



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICIALÍA MAYOR

ÍNDICE.

•	Introducción.....	3
•	Objetivo.....	4
•	Información General.....	4
➤	Misión.....	4
➤	Visión.....	4
➤	Valores.....	5
•	Marco Jurídico.....	5
•	Estructura Orgánica.....	6
•	Información Específica.....	7
➤	Organigrama.....	7
•	Descripción de Procedimientos y Diagrama de Flujo.....	8
•	Anexos.....	17
•	Validación.....	18
•	Hoja de Actualizaciones.....	19

INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización de Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Tecomán Col., tiene como propósito mostrar las áreas que la conforman así como las responsabilidades y atribuciones de cada una de ellas, es de observancia general, representa ser un instrumento de información, consulta y guía para el personal de Oficialía Mayor y contiene la información suficiente para el buen desempeño de sus funciones.

Muestra la estructura organizacional y las competencias de acuerdo a los requerimientos y necesidades de operación de las diferentes áreas de Oficialía Mayor, así como los niveles jerárquicos, delimitación de funciones, líneas de autoridad y responsabilidades de las mismas.

Constituye un material de apoyo para el personal de Oficialía Mayor con el cual se busca evitar la duplicidad de funciones y otorgar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus actividades.

El manual de organización es un documento oficial normativo que muestra información relacionada a la estructura orgánica de Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Tecomán, atribuciones, objetivos y funciones que llevan a cabo cada una de las áreas que la conforman.

Profesionalizar la administración al interior de la Oficialía Mayor H. Ayuntamiento de Tecomán ayudara a brindar atención y servicios de calidad al exterior del mismo, beneficiando a la comunidad del Municipio de Tecomán.

El presente Manual de Organización es un documento de control interno, que fue creado para recabar información detallada, ordenada e integral de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Tecomán, deberá ser revisado anualmente considerando la fecha de autorización así como cada que exista una



modificación en la estructura orgánica establecida por el área y el H. Ayuntamiento de Tecomán Col.

OBJETIVO.

Proporcionar de manera clara y concisa información sobre la estructura organizacional, funciones y delimitaciones de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Tecomán Col., así como mostrar un adecuado control y responsabilidad administrativa de las áreas que la conforman.



INFORMACIÓN GENERAL.

MISIÓN.

Mostrar las facultades y atribuciones de todos los funcionarios que laboran en la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Tecomán Col., trabajar con honestidad, ética y responsabilidad, satisfacer las necesidades de las áreas, excediendo sus expectativas, ofreciendo un buen trato, amabilidad y respeto, proporcionando siempre nuestros servicios en tiempo y forma así como brindar orientación en todo momento.

VISIÓN.

Ser un Departamento de Gobierno Municipal de calidad, eficaz y eficiente, comprometido con la Administración Pública Municipal, así como ser reconocidos por impactar positivamente en el H. Ayuntamiento Constitucional de Tecomán Colima.



VALORES.

La Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Tecomán se desempeña bajo principios y valores que se aplican en cada una de las actividades que se llevan a cabo en el Departamento como son:

- Ética
- Responsabilidad
- Respeto
- Transparencia
- Humildad
- Solidaridad
- Cuidado del Ambiente
- Honestidad

MARCO JURÍDICO.

El presente manual se enmarca en lo dispuesto por los ordenamientos jurídicos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, Fracción II.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, en sus artículos 6 y 7.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, en sus artículos 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95 y 121.
- Ley del Municipio Libre del Estado de Colima en sus artículos 3, 6, 26, 27, fracción I, inciso C, 37, 45, fracción I, inciso j), artículo 47, 51, 53, 63, 65, 79, 80, 86, 90, 116, 119 BIS y 131.
- Ley del Patrimonio del Estado de Colima y sus municipios.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para los Municipios del Estado de Colima.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima;
- Reglamento del Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Tecomán Colima en su Artículo 3, 9, 10, 12, 152, 157, 158, 159, 160, 166, 180 y 181.



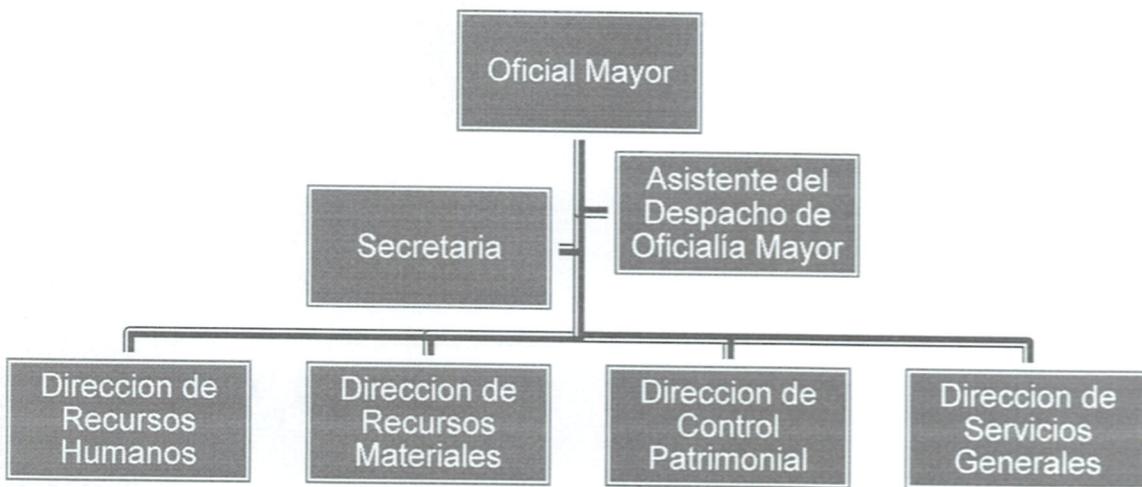
ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Conforme a lo previsto por el artículo 181 del Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, la Oficialía mayor, para el desempeño de sus funciones, está integrada de la siguiente manera:

- I. Oficialía Mayor.
 - Dir. Servicios Generales
 - Dir. Recursos Humanos
 - Dir. Control Patrimonial
 - Dir. Recursos Materiales

INFORMACIÓN ESPECÍFICA.

ORGANIGRAMA



Descripción de Procedimientos y Diagrama de Flujo.

	Inicio del Procedimiento
	Operación / Proceso
	Decisión y/o Alternativa
	Documento
	Archivo
	Sistema Informático
	Dirección de Flujo
	Conector de Pagina
	Autorización
	Conector
	Fin del Procedimiento

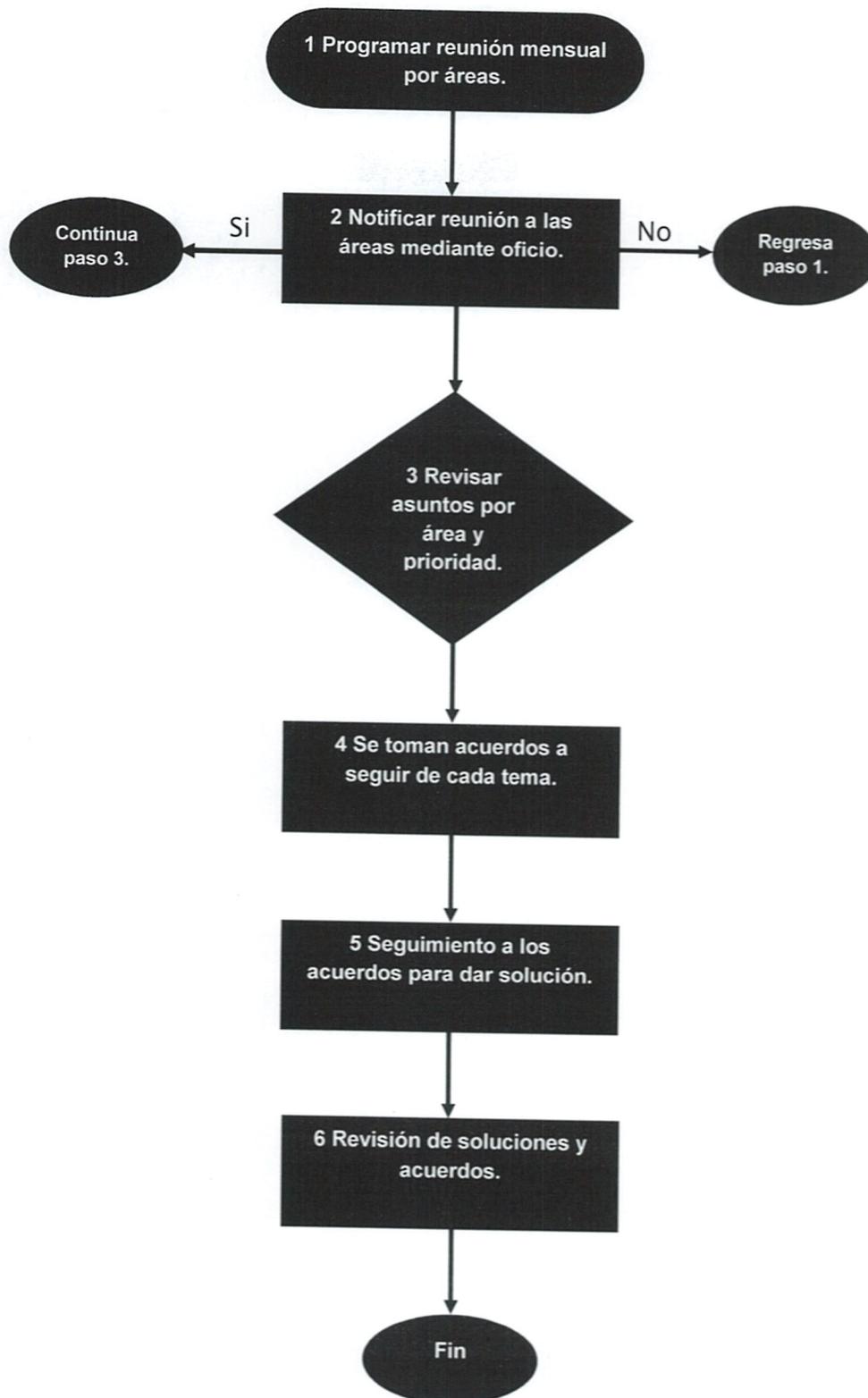
Nombre del Procedimiento: Mantener contacto permanente con los directores y jefes de área respecto a los problemas laborales a su cargo.

Objetivo: Cumplir las metas y objetivos establecidos en cada dirección.

Alcance: Direcciones de Oficialía Mayor

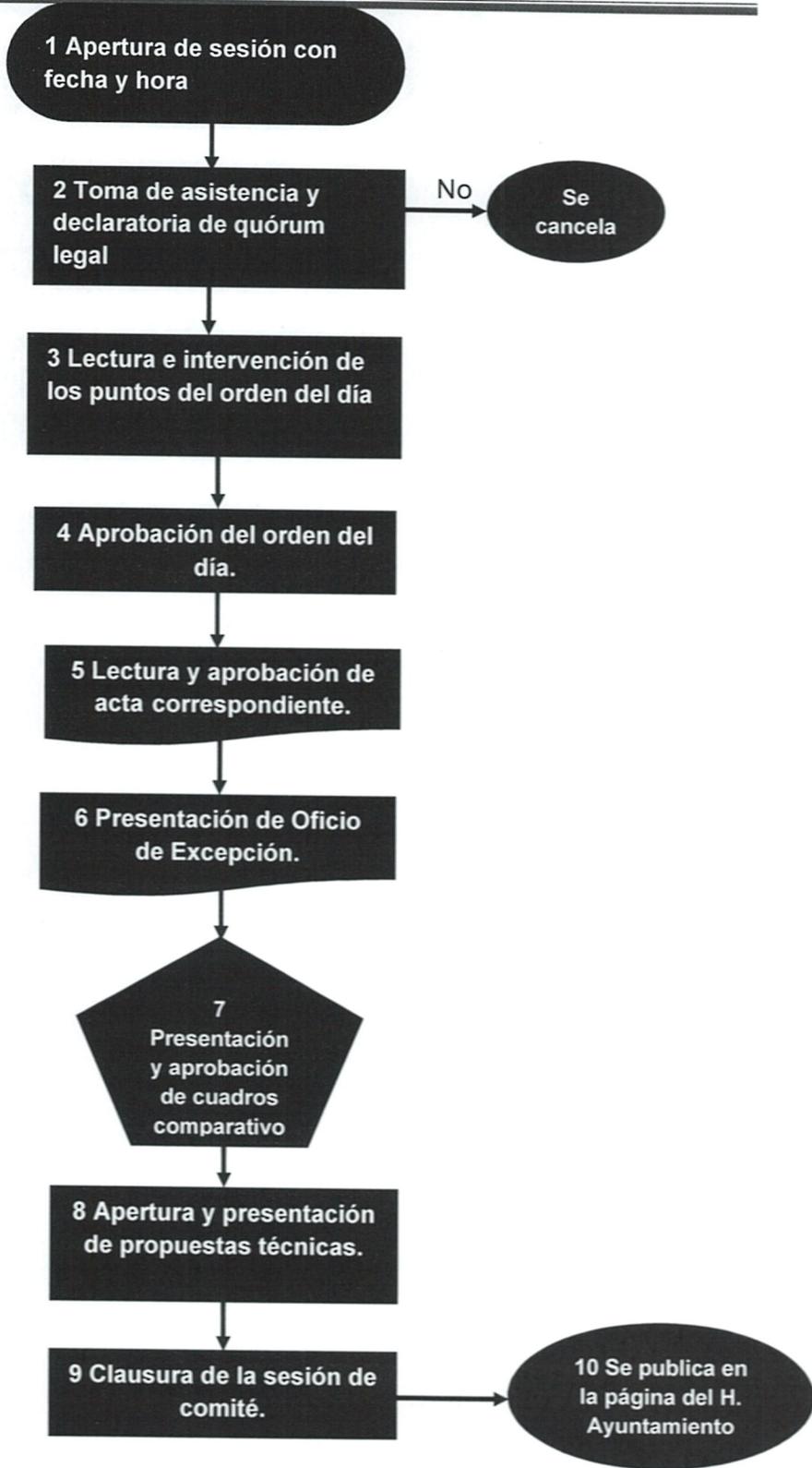
Responsable: Oficial Mayor

No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Oficial Mayor	Se realiza la programación mensual de reuniones con cada área.
2	Secretaria	A las áreas correspondientes de la Oficialía Mayor se les notifica reunión mediante oficio, asignando fecha, hora y lugar de la misma.
3	Oficial Mayor	Iniciada la reunión, se procede a la revisión de pendientes por área y por orden de importancia.
4	Oficial Mayor	Mediante minuta se lleva a cabo la estipulación de acuerdos.
5	Asistente del Despacho	Se da seguimiento de los acuerdos tomados, con cada una de las áreas involucradas, considerando las fechas en que estos se tomaron.
6	Oficial Mayor	Se revisa la solución de problemas y/o acuerdos implementados, fin del proceso.



Nombre del Procedimiento: Presidir el comité de compras
Objetivo: Llevar el orden y control de cada punto del comité.
Alcance: Oficialía Mayor y Áreas del H. Ayuntamiento.
Responsable: Oficialía Mayor.

No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Presidente	Se apertura la sesión con fecha y hora, así como el número de sesión correspondiente.
2	Secretaria comité	Se toma lista de asistencia y declaración de quórum legal de la Sesión de Comité.
3	Presidente	Da lectura e intervención a cada uno de los puntos del orden del día en el transcurso de la sesión.
4	Secretaria comité	Se da lectura y toma la aprobación al orden del día.
5	Secretaria comité	Se procede a dar lectura y toma la aprobación en su caso del acta correspondiente.
6	Secretaria comité	Si existe algún oficio de excepción de las áreas requirentes, se presenta para su aprobación en su caso.
7	Secretaria comité	Se procede a la presentación y aprobación en su caso, de cuadros comparativos.
8	Secretaria comité	Se lleva a cabo el acto de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas, en su caso de Invitación restringida/Licitación pública.
9	Presidente	Declaración de la clausura de la sesión.
10	Transparencia	Una vez aprobada el acta se publica en la página web oficial del H. Ayuntamiento.



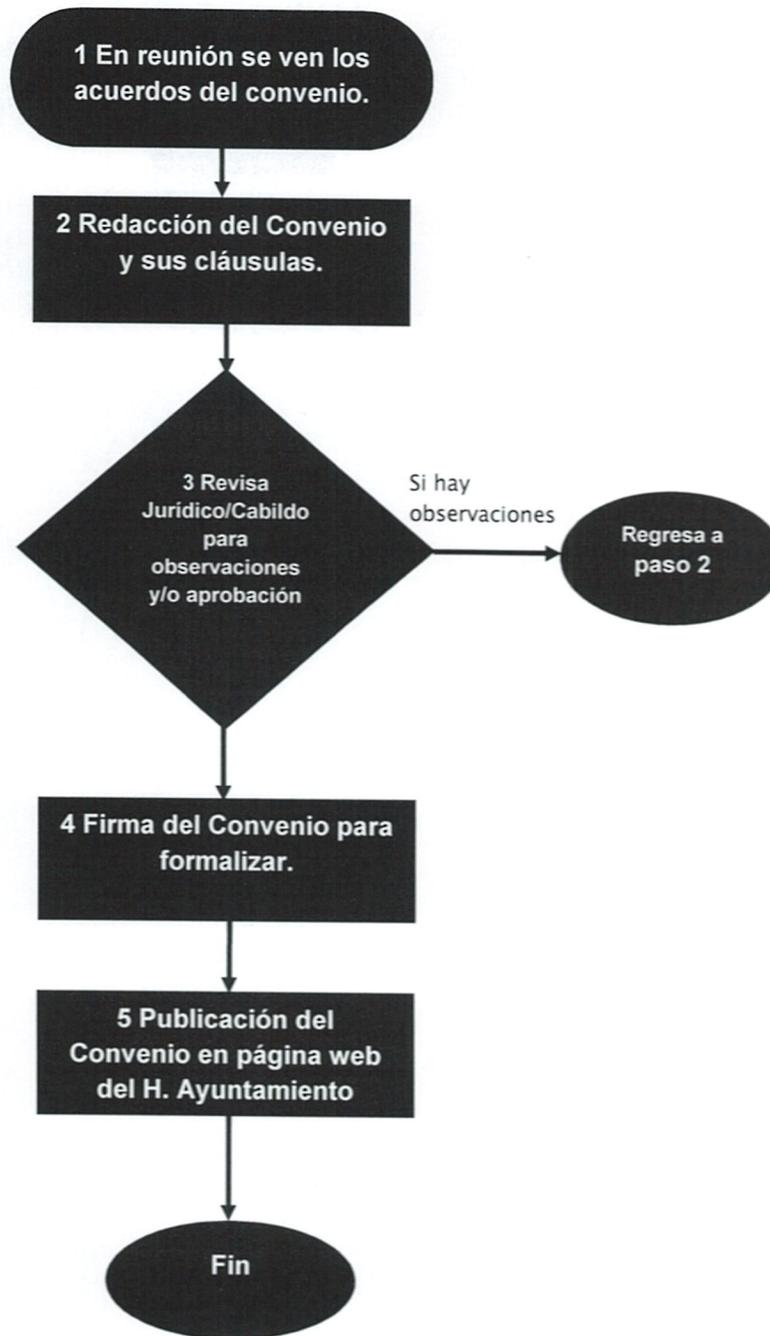
Nombre del Procedimiento: Propiciar la firma de convenios entre la administración centralizada y los organismos de la administración paramunicipal para la adquisición y contratación de bienes y servicios, de forma consolidada, conforme a los planes anuales de compras autorizados.

Objetivo: Establecer acuerdos en beneficio del Municipio.

Alcance: Áreas del H. Ayuntamiento y Municipio de Tecomán.

Responsable: Oficialía Mayor

No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Oficialía Mayor	Se realiza una reunión previa donde se ven los acuerdos bajo los que se llevarán a cabo los convenios.
2	Oficialía Mayor	Las partes involucradas realizan la redacción del convenio con sus cláusulas.
3	Jurídico/Cabildo	Se revisa el Convenio en el área de jurídico y áreas involucradas para sus observaciones y/o aprobación en Cabildo.
4	Oficialía Mayor/Áreas involucradas	Para la formalización del convenio, se lleva a cabo la firma del mismo por parte de los involucrados.
5	Oficialía Mayor/Transparencia	Ya formalizado y con firmas, el Convenio se Publica en la página web del H. Ayuntamiento para su aplicación y conocimiento general.





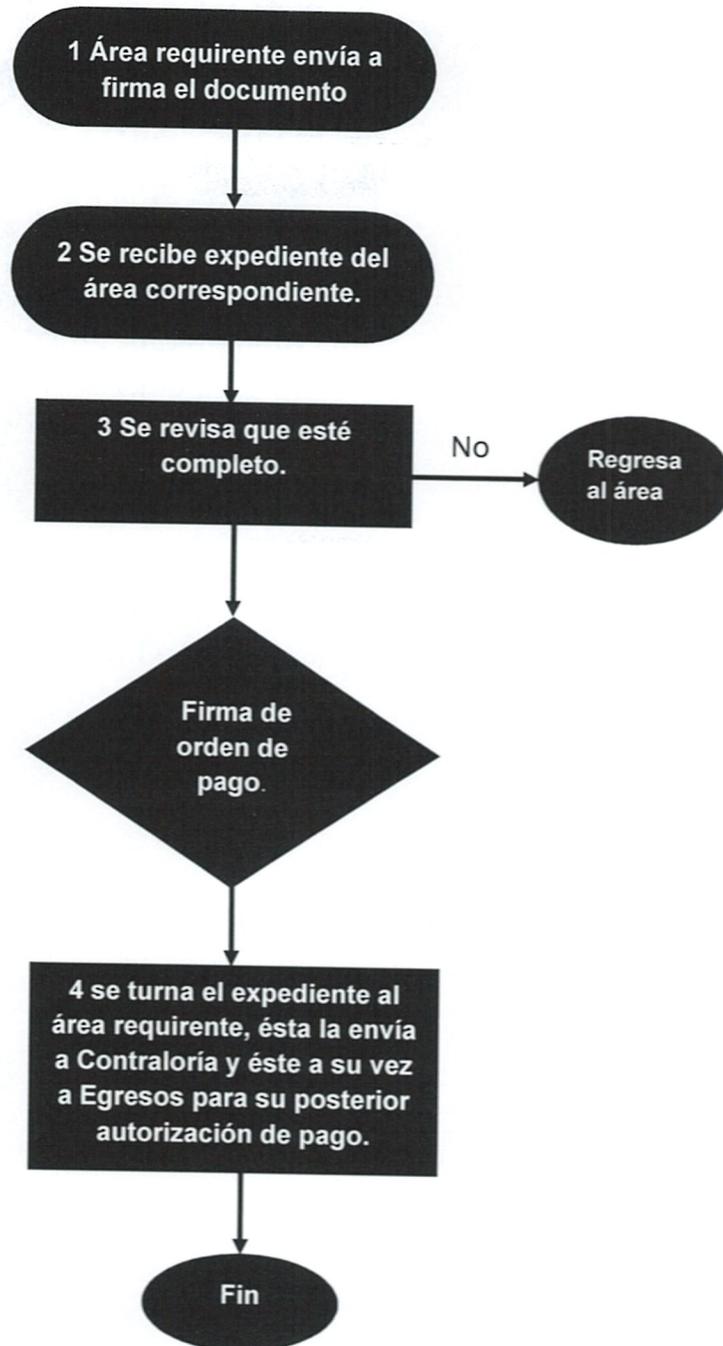
Nombre del Procedimiento: Turnar, en tiempo y forma, a la Tesorería Municipal, la documentación correspondiente para la programación de las solicitudes de órdenes de pago.

Objetivo: Tramitar órdenes de pago en tiempo y forma de las diferentes Direcciones solicitantes.

Alcance: Proveedores y áreas del H. Ayuntamiento.

Responsable: Oficialía Mayor

No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Director/Área requirente	Envía para firma el documento.
2	Asistente oficial	Se lleva a cabo la recepción de expediente o documentación anexa a la orden de pago
3	Oficialía Mayor	Revisión de expediente que se encuentre completo, si no está completo y debidamente requisitado se regresa al área correspondiente.
4	Oficialía Mayor	Se procede a firma de la orden de pago y se firma una vez completo el expediente.
5	Asistente oficial	Se regresa al área requirente, para terminar el proceso de entrega a Contraloría Municipal y éste a su vez a la Dirección de Egresos para la realización del pago de los productos y/o servicios adquiridos.



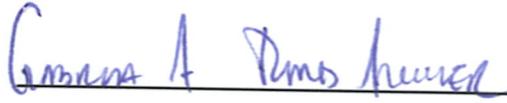


ANEXOS.

CONTROL DE DOCUMENTOS.			
Área: Oficialía Mayor	Revisión No: 01	Fecha de Revisión: XX-XXXXX-XXXX	Vigente a partir de: A partir de su Publicación

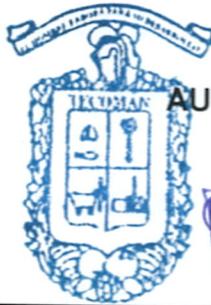
Clave	Nombre	Área	Revisión	Firma

VALIDACIÓN.

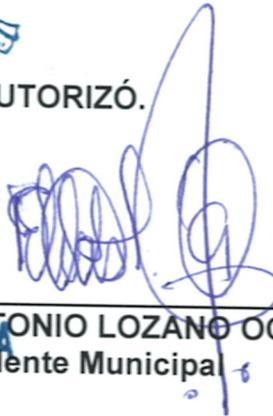


M.M.T. GABRIELA ALEJANDRA TORRES ALCOCER
Oficial Mayor

H. AYUNTAMIENTO
DE TECOMAN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIAL MAYOR

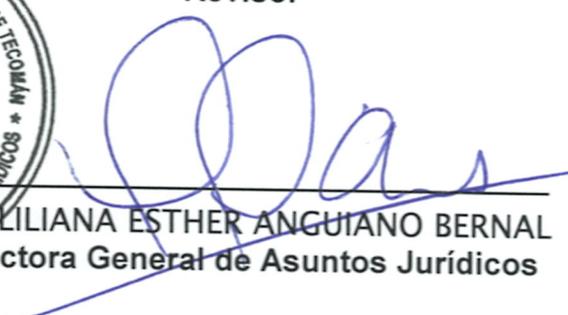


AUTORIZÓ.



ING. ELÍAS ANTONIO LOZANO OCHOA
PRESIDENCIA
Presidente Municipal

Revisó.



LILIANA ESTHER ANGUIANO BERNAL
Directora General de Asuntos Jurídicos



Hoja de Actualizaciones.

Nombre del Documento:			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALIA MAYOR.			
Clave:	Revisión No:	Fecha de Revisión:	Vigente a partir de:
XX-XX-XX	01	XX-XXXXX-XXXX	A partir de su Publicación

Numero	Modificación	Fecha	Justificación



**MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES**



ÍNDICE

Introducción.....	22
Objetivo.....	23
Marco Jurídico.....	24
Organigrama Dirección de Recursos Materiales.....	25
Glosario de términos.....	26
Simbología.....	27
Políticas Generales.....	28
Descripción de procedimientos:	
1 Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones	29
2 Procedimiento General de Adquisiciones.....	31
3 Procedimiento de Adquisiciones por Licitación Pública.....	33
4 Procedimiento de Adquisiciones por Invitación Restringida.....	35
Validación.....	37

INTRODUCCIÓN

Para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad tecomense espera, es necesario que las Dependencias y Entidades cuenten con un marco administrativo que detalle las actividades que de manera sistemática realizan las áreas que las integran.

En ese sentido el gobierno municipal en aras de realizar de manera más transparentes las adquisiciones de bienes y servicios que son requeridos por las diferentes áreas del Ayuntamiento, se generan este tipo de normas.

El manual de organización es la implementación de la simplificación administrativa de los procesos a fin de tener una forma más estructurada, sistemática y ordenada que vayan acorde a la normatividad vigente en la materia de adquisiciones a través de este manual, que será el apoyo de los servidores públicos de esta Dirección para mejorar el desempeño de sus labores.

La Dirección de Recursos Materiales tiene como responsabilidad adquirir bienes y servicios que sean requeridos por las direcciones del ayuntamiento en las mejores condiciones económicas y de calidad, aplicando la normatividad vigente.

El presente manual se ha elaborado con el fin de ser una guía para el personal de Recursos Materiales y el resto del personal usuarios de sus servicios, comprende la descripción de los principales procedimientos de operación y servicios. Desde que nace una solicitud de requerimiento, hasta que se responde a las necesidades de suministro de insumos demandados.

El presente documento cuenta con un organigrama en el cual se muestran las áreas que integran la Dirección de Recursos Materiales, así como firmas de autorización en las cuales se precisa la responsabilidad en la elaboración, revisión y autorización del documento. Dicho manual está sujeto a actualización en la medida en que así sea requerido.



OBJETIVO DEL MANUAL

Tiene como objetivo la programación y ejecución del gasto municipal, siguiendo los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honradez en la administración de los recursos económicos de carácter público, de conformidad con el artículo 134 de la Constitución Federal y local.

Asimismo, establecer las directrices con las que se conduce la Dirección de Recursos Materiales mediante la descripción de las operaciones que se realizan en cada uno de los procedimientos que aquí se detallan, tanto al interior como al exterior.

Es una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones, delegando a cada puesto y / o área la responsabilidad que se genera desde las leyes aplicables a la materia de adquisiciones, con la finalidad de evitar la duplicidad u omisión de las actividades de cada integrante, al asumir con responsabilidad su propio desempeño; ser el enlace entre la descripción de actividades cotidianas al interior de esta dependencia y la mejora continua, tanto del proceso de adquisiciones, como de los propios procedimientos; y, ser guía y orientador en el aprendizaje y desempeño de operaciones para el personal de nuevo ingreso, al mostrarle un panorama general de las tareas encomendadas a esta dirección.

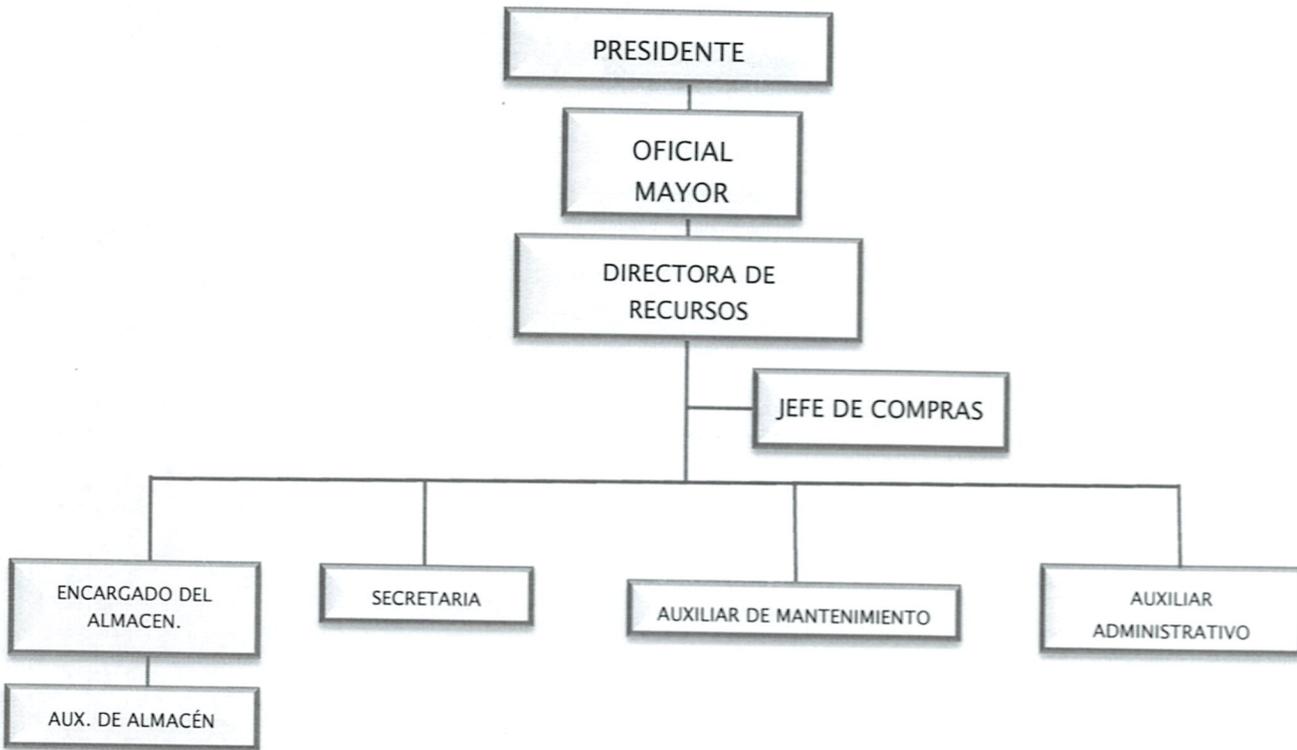


MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Organización tiene como base legal, las disposiciones jurídicas siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134;
- Ley General de Responsabilidad Administrativa;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima;
- Ley del Municipio Libre del Estado de Colima. Artículo 76, fracciones II, III, IV, V, VII y IX.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Colima;
- Ley de Austeridad del Estado de Colima;
- Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecomán, Colima, artículos 181, fracción I y 182.
- Presupuesto de Egresos, para el ejercicio fiscal vigente en el año de su aplicación para el Municipio de Tecomán, Colima.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Tecomán, Colima.

ORGANIGRAMA





GLOSARIO DE TERMINOS

Área requirente: A las dependencias de la administración pública centralizada del Ayuntamiento de Tecomán.

Área Técnica: Aquella que elabore o valide las especificaciones técnicas que deberán incluirse en el procedimiento de contratación respectivo. El área técnica también podrá ser área requirente.

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Tecomán.

Dependencias: A las Unidades Administrativas que conforman la administración pública centralizada del Ayuntamiento de Tecomán.

Reglamento: Al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Tecomán.

CompraNet: el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Contrato: Acuerdo de voluntades suscrito entre el H. Ayuntamiento de Tecomán y un particular para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios.

Dictamen: Opinión emitida por un Área Técnica designada por la Presidenta del Comité de Compras del H. Ayuntamiento dentro de un proceso de Licitación y/o Invitación Restringida.

Empress: Sistema electrónico de administración.

Fallo: Decisión que se emite por parte de la Autoridad convocante, mediante la cual se adjudica un contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como la indicación de la o las partidas, los conceptos y montos asignados, con base al dictamen emitido en un proceso de Licitación y/o Invitación Restringida.



Propuesta Económica: La cotización económica del proveedor que presenta en sobre cerrado dentro de una Licitación y/o Invitación Restringida.

Propuesta Técnica: Documentación del proveedor que presenta en sobre cerrado dentro de una Licitación y/o Invitación Restringida.

Requisición: Documento mediante el cual el área requirente solicita un bien y/o servicio de acuerdo al Reglamento.

SIMBOLOGÍA

	Inicio del Procedimiento
	Operación / Proceso
	Decisión y/o Alternativa
	Documento
	Archivo
	Sistema Informático
	Dirección de Flujo
	Conector de página
	Autorización
	Fin del procedimiento



POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

La implementación y seguimiento adecuado de los procedimientos descritos, en el presente manual, será obligatoria para todo el personal de la Dirección de Recursos Materiales y las áreas requirentes de este H. Ayuntamiento de Tecomán.

Las reformas que sean necesarias al presente manual, serán realizadas por la Dirección de Recursos Materiales.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones

Objetivo: Realizar un Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo a las necesidades de las áreas requirentes del Ayuntamiento y de conformidad con el Presupuesto de Egresos.

Alcance: Todas las direcciones del H. Ayuntamiento.

Dependencia Responsable: Dirección de Recursos Materiales

Descripción del Proceso

Paso 1

Solicitar mediante oficio a todas las direcciones del H. Ayuntamiento sus necesidades en adquisiciones para el siguiente año de acuerdo al presupuesto enviado a la Tesorería Municipal, conforme a lo que establece el reglamento.

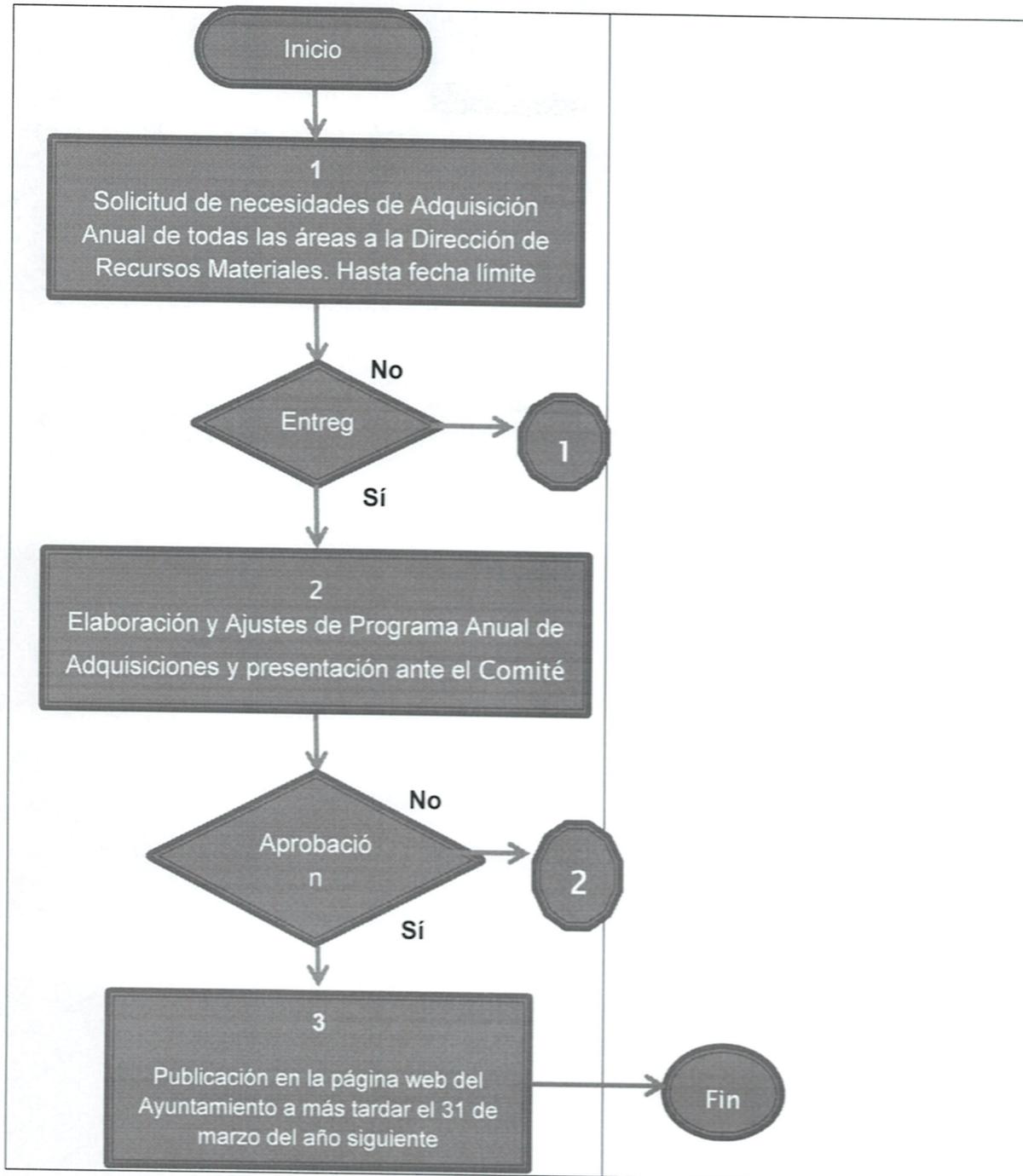
Paso 2

Al tener el presupuesto aprobado por Cabildo se inicia con la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, el cuál se debe presentar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Tecoman para su aprobación.

Paso 3

Aprobado el Programa se debe publicar a más tardar el 31 de marzo del año en curso en la página web del Ayuntamiento, tal como lo marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.

Diagrama de Flujo: elaboración del programa Anual de Adquisiciones



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento General de Adquisiciones

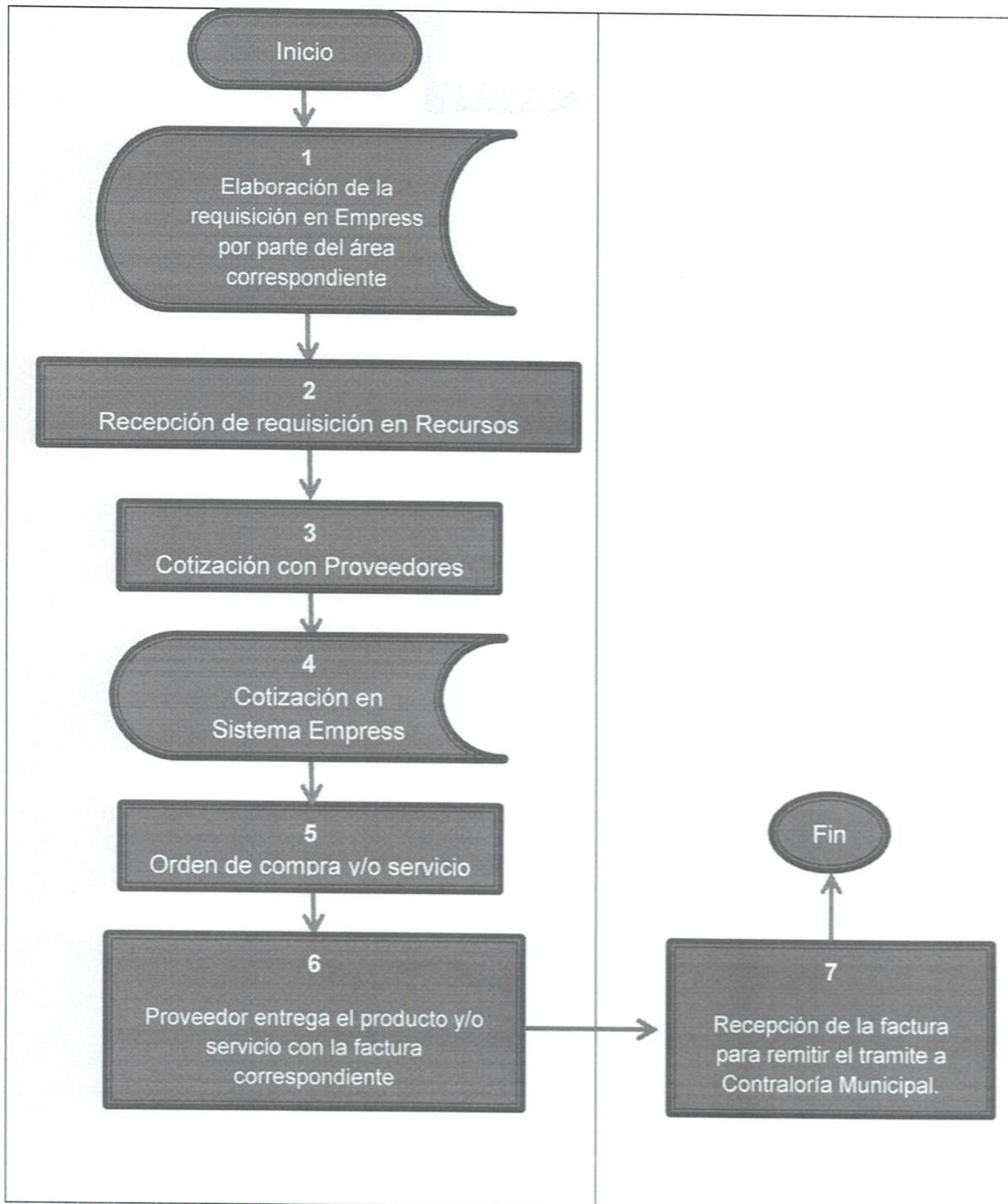
Objetivo: Realizar las compras mediante procesos documentados de los bienes, mantenimientos y/o servicios solicitados por las áreas requerentes.

Alcance: Todas las áreas del H. Ayuntamiento.

Dependencia Responsable: Dirección de Recursos Materiales

Descripción del Procedimiento:		
PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Área requirente.	Se genera la requisición en sistema Empress por cada área requirente.
2	Área requirente / Dirección de Recursos Materiales.	El área requirente entrega la requisición y la Dirección de Recursos materiales recibe la requisición para dar seguimiento.
3	Auxiliar de mantenimiento.	Posteriormente se procede a solicitar cotización con el proveedor.
4	Paso 4. Auxiliar de mantenimiento.	Una vez que el proveedor hace llegar la cotización se procede a cotizar en sistema Empress y se analiza el tipo de procedimiento de adjudicación que se llevará a cabo.
5	Oficial Mayor y Director de Recursos Materiales.	Ya cotizado lo que solicitó cada área requirente en requisición se autoriza y emite la Orden de Compra y/o Servicio.
6	Auxiliar de mantenimiento.	Se avisa al proveedor para que surta lo solicitado y emita la factura correspondiente.
7	Secretaria.	Al recibir la factura, se completa la documentación para darle fin al trámite por parte de la Dirección de Recursos Materiales, turnándolo a la Contraloría Municipal.

Diagrama de flujo: Procedimiento general de Adquisiciones.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Adquisiciones por Licitación Pública

Objetivo: Realizar las compras mediante procesos documentados de acuerdo a los montos autorizados de los bienes, mantenimientos y/o servicios solicitados por las áreas requirentes.

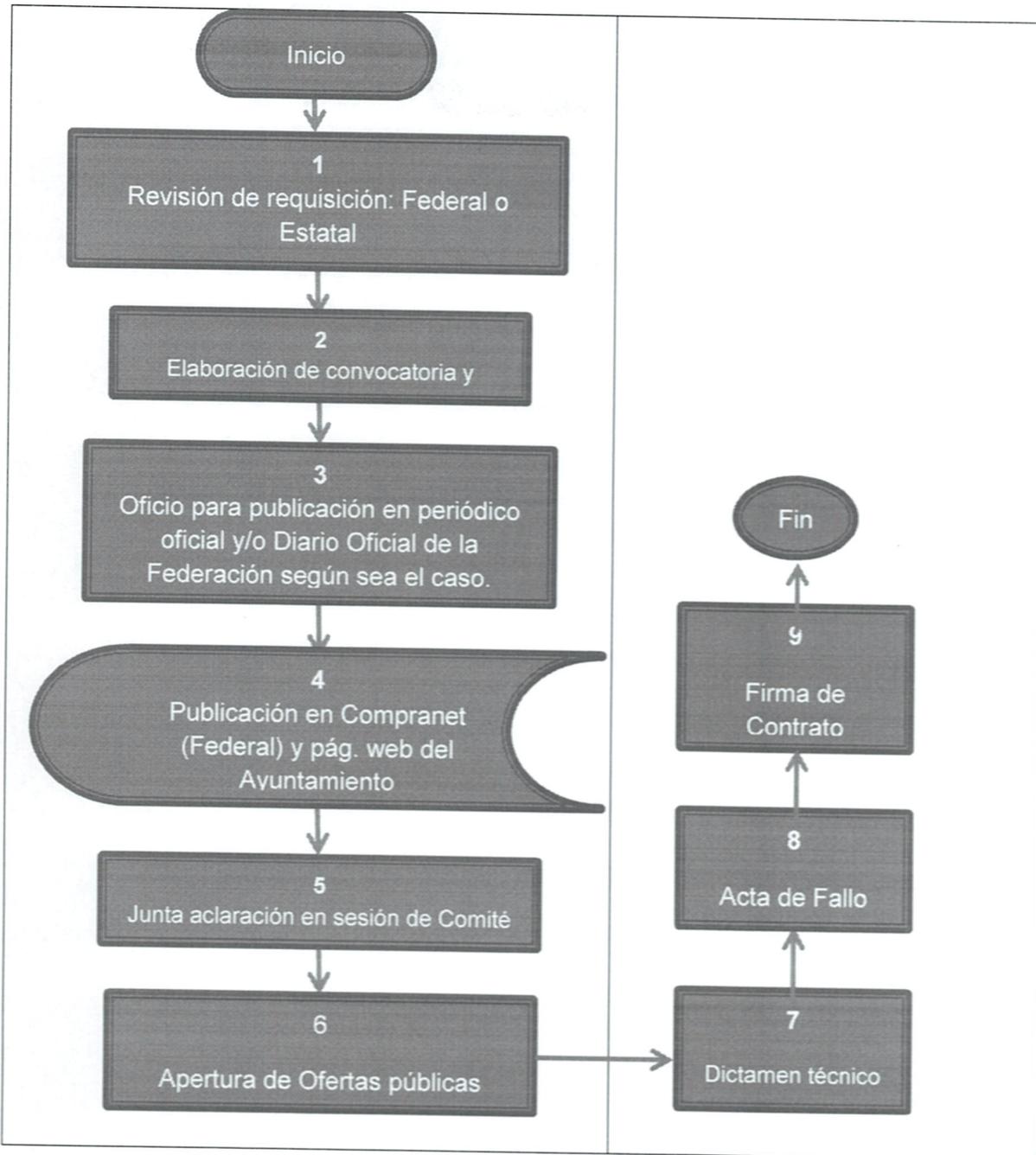
Alcance: Todas las direcciones del H. Ayuntamiento.

Dependencia Responsable: Dirección de Recursos Materiales

Descripción del Procedimiento:		
PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Área requirente.	Revisa requisición de acuerdo al fondo de financiamiento (Estatal o Federal).
2	Oficial Mayor y Director de Recursos Materiales.	Se elabora convocatoria, bases y anexos de acuerdo a la normativa correspondiente.
3	Oficial Mayor y Director de Recursos Materiales.	Se envía por oficio convocatoria y bases para su publicación en periódico oficial y/o Diario Oficial de la Federación.
4	Oficial Mayor y Director de Recursos Materiales.	Se publica convocatoria en Compranet (solo licitación federal) y en la página web del H. Ayuntamiento.
5	Oficial Mayor y Director de Recursos Materiales.	<p>Se lleva a cabo la Junta de aclaraciones, mediante una Sesión de Comité de Adquisiciones, la cual debe contener la siguiente información enunciativa más no limitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bienvenida y pase de lista por el Secretario del comité. ➤ Licitación (Federal o Estatal). ➤ Número de Licitación. ➤ Aclaraciones administrativas y/o técnicas por parte de los licitantes. ➤ Elaboración, lectura y firma del Acta de Aclaraciones. ➤ Se sube el acta a Compranet y/o página web del H. Ayuntamiento.

6	Integrantes del Comité de Compras.	Se organiza y realiza mediante una sesión de Comité de Adquisiciones la apertura de ofertas técnicas y económicas de acuerdo a las fechas programadas en la convocatoria conteniendo los siguientes puntos mínimos: a) Bienvenida y pase de lista por el Secretario del comité. b) Recepción y apertura de documentación de los licitantes. Según corresponda. c) Elaboración, lectura y firma de acta de aperturas. d) Se sube el acta a la página del Ayuntamiento y/o en su caso al sistema Compranet.
7	Asesor Técnico.	Se elabora el dictamen técnico.
8	Oficial Mayor y Director Recursos Materiales.	Se elabora el Acta de fallo y se emite el mismo por la Oficial Mayor.
9	Presidente, Secretario y Síndico Municipal, así como, proveedor.	Se procede a la firma del Contrato.

Diagrama de flujo: Procedimiento de Adquisiciones por Licitación Pública



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Adquisiciones por Invitación Restringida.

Objetivo: Realizar las compras mediante procesos documentados de acuerdo a los montos autorizados de los bienes, mantenimientos y/o servicios solicitados por las áreas requirentes.

Alcance: Todas las direcciones del H. Ayuntamiento.

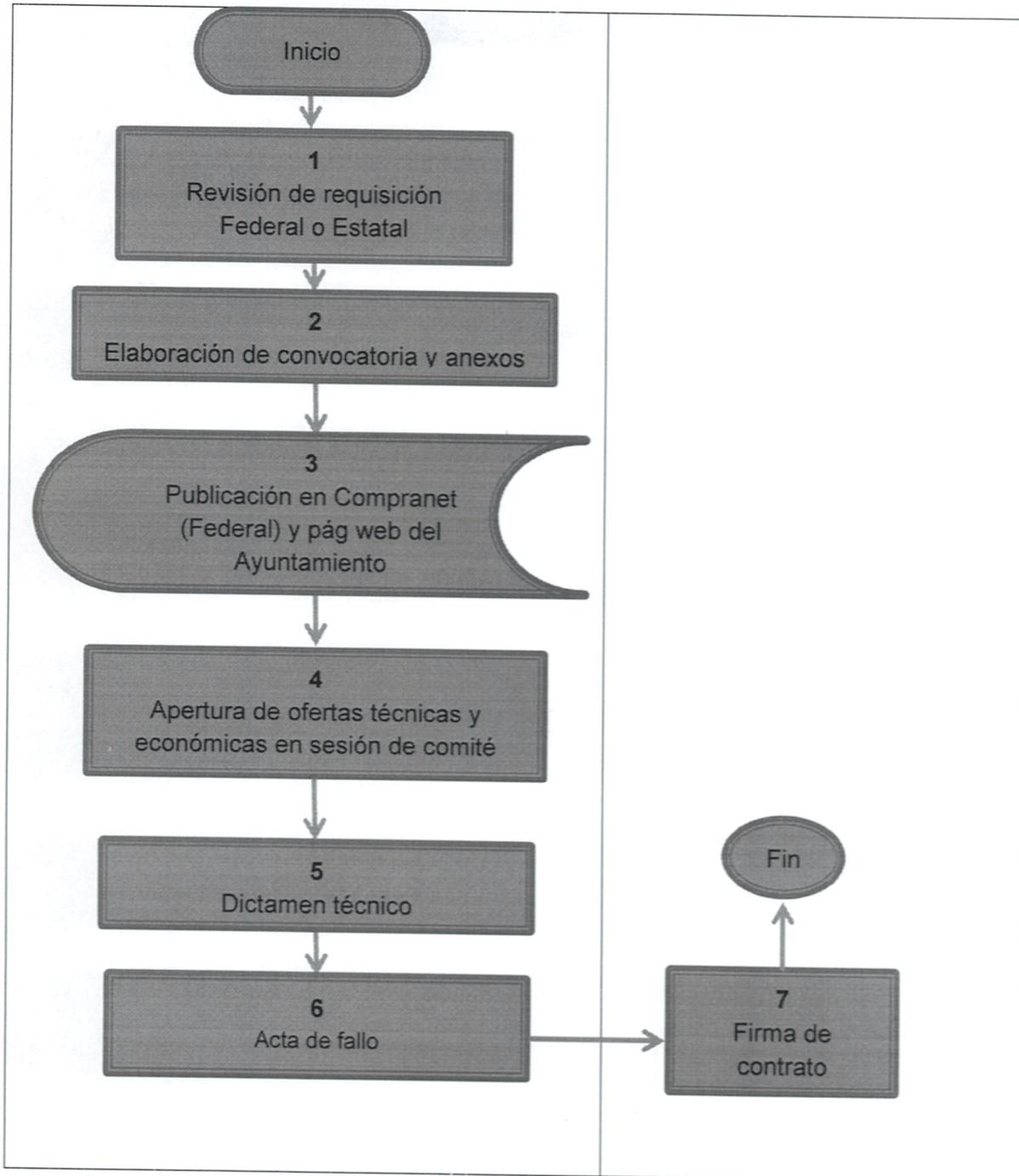
Dependencia Responsable: Dirección de Recursos Materiales.

Descripción del Procedimiento		
PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Área requirente.	Revisa requisición de acuerdo al fondo de financiamiento (Estatal o Federal).
2	Oficial Mayor y Director de Recursos Materiales.	Se elabora convocatoria y anexos de acuerdo a la normativa correspondiente.
3	Oficial Mayor y Director de Recursos Materiales.	Se publica convocatoria en Compranet (solo si es recurso federal) y en la página web del H. Ayuntamiento.
4	Integrantes del Comité de compras	Se organiza y realiza mediante una sesión de Comité de Adquisiciones la apertura de ofertas técnicas y económicas de acuerdo a las fechas programadas en la convocatoria conteniendo los siguientes puntos mínimos: a) Bienvenida y pase de lista por el Secretario del comité. b) Recepción y apertura de documentación de los licitantes. Según corresponda. c) Elaboración, lectura y firma de acta de aperturas. d) Se sube el acta a la página del H. Ayuntamiento y/o en su caso al sistema Compranet.
5	Asesor Técnico	Se emite el dictamen



		técnico
6	Oficial Mayor y Director de Recursos Materiales.	Se elabora el Acta de fallo y se emite el mismo por la Oficial Mayor.
7	Presidente, Secretario y Síndico Municipal, así como, proveedor.	Se procede a la firma del Contrato.

Diagrama de flujo: Procedimiento de Adquisiciones por Invitación Restringida.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Adquisiciones por Compra Directa.

Objetivo: Realizar las compras mediante el procedimiento de compra directa, de menos de 100 UMAS de los bienes, mantenimientos y/o servicios solicitados por las áreas requirentes.

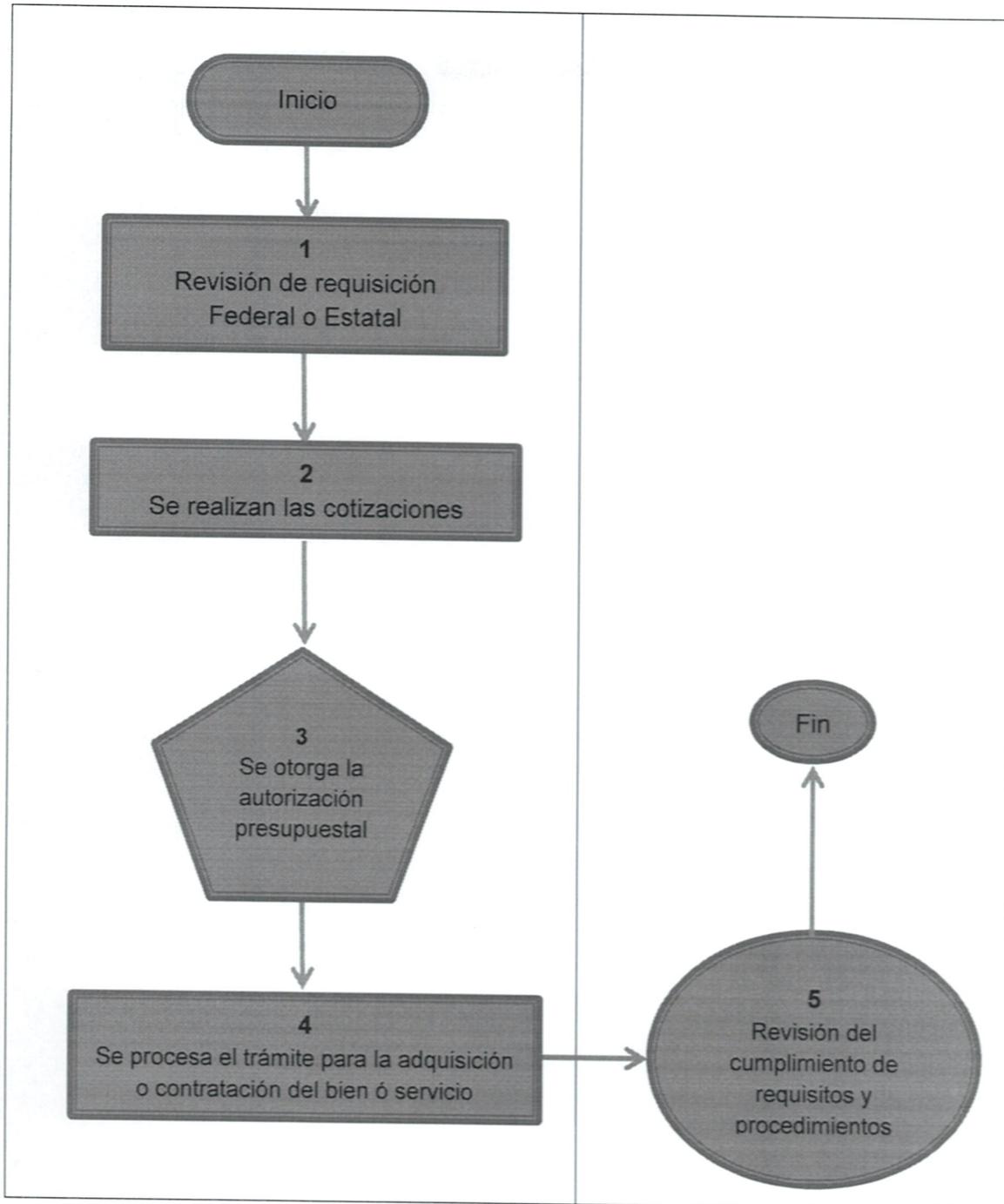
Alcance: Todas las direcciones del H. Ayuntamiento.

Dependencia Responsable: Dirección de Recursos Materiales.

Descripción del Procedimiento		
PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Área requirente.	Revisa requisición de acuerdo al fondo de financiamiento (Estatal o Federal) y deberá cerciorarse que la partida que se utilizará tenga suficiencia presupuestal.
2	Dirección de Recursos Materiales.	Hace las cotizaciones de los bienes, mantenimientos y/o servicios solicitados.
3	Egresos y Contabilidad	Se otorga la autorización presupuestal, se revisa que la partida presupuestal tenga suficiencia, que los productos estén cargados a la partida presupuestal correcta y que no se mezclen diferentes fuentes de financiamiento en una requisición.
4	Contraloría y Director de Recursos Materiales	Una vez aprobada la adquisición o contratación del bien o servicio, se imprimirá la orden de bienes y/o servicios y se entregará al proveedor asignado para el suministro del bien o servicio. Después se recibe el documento fiscal comprobatorio del gasto y se recaba la firma de los titulares del área requirente(s) para que se realice el pago por parte de Tesorería. El proceso del trámite para la adquisición o servicio será revisado

		<p>y supervisado por la Contraloría Municipal.</p> <p>La Dirección de Recursos Materiales, suministrará los bienes o servicios en los términos solicitados por el área requirente.</p>
5	Recursos Materiales y Área Requirente	<p>En la compra directa se atienden los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ No se requiere oficio de excepción, ni estudio de mercado, solo basta con la requisición del área requirente.➤ Se solicitan las cotizaciones correspondientes y el visto bueno del Comité.➤ Los requisitos y procedimientos deberán cumplir lo señalado en la Ley y el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Tecoman, Colima.

Diagrama de flujo: Procedimiento de Adquisiciones por Compra Directa.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Adquisiciones por Oficio de Excepción.

Objetivo: Realizar las compras mediante excepciones a la licitación pública de los bienes, mantenimientos y/o servicios solicitados por las áreas requirentes.

Alcance: Todas las direcciones del H. Ayuntamiento.

Dependencia Responsable: Dirección de Recursos Materiales.

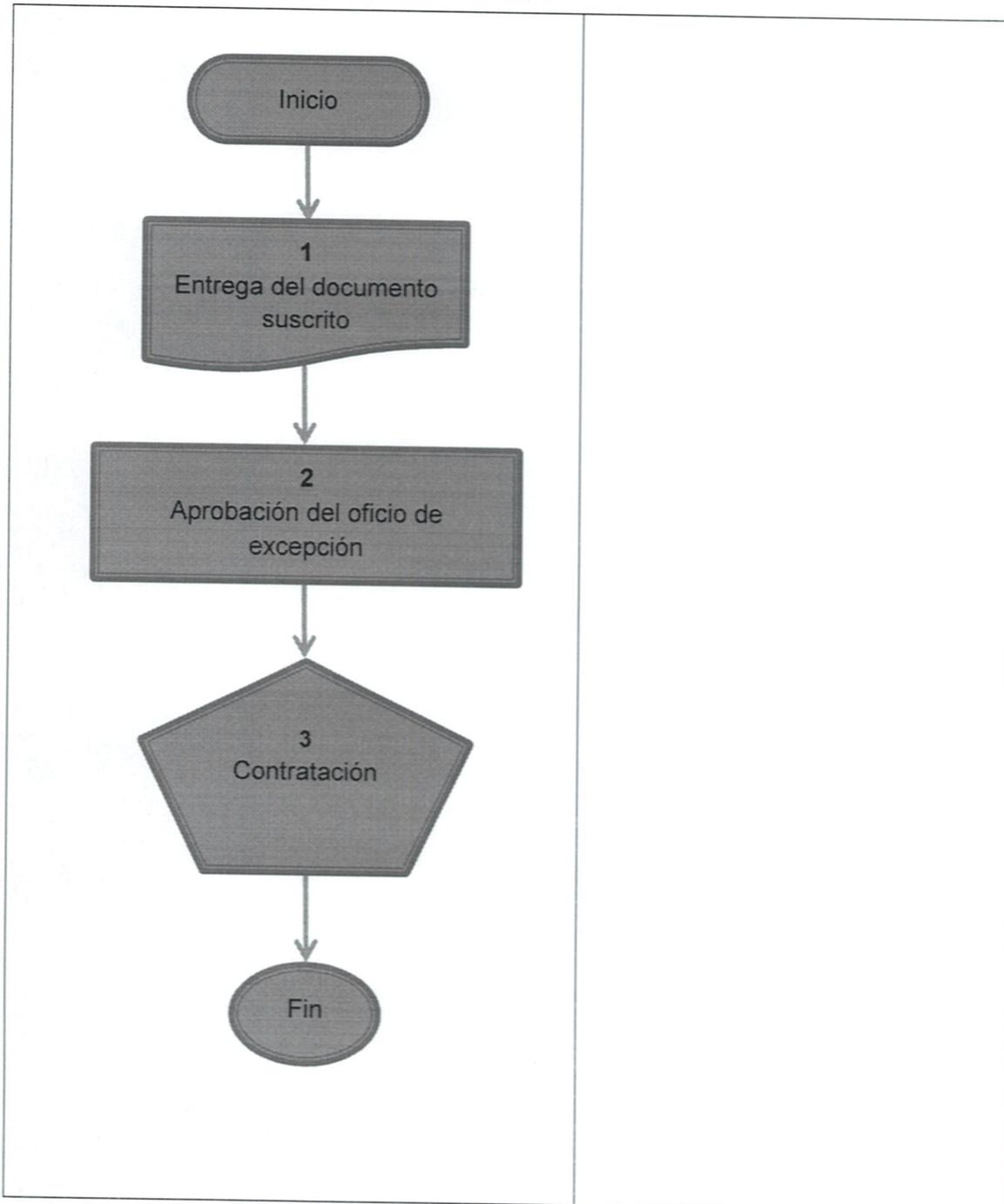
Descripción del Procedimiento		
PASO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1	Área requirente.	<p>El documento suscrito por la o el titular del área requirente, deberá contener como mínimo la información siguiente:</p> <p>I. Descripción de los bienes o servicios objeto del procedimiento de contratación, las especificaciones o datos técnicos de los mismos, así como la demás información considerada conveniente por el área requirente o el área técnica, para explicar el objeto y alcance de la contratación;</p> <p>II. Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios;</p> <p>III. El resultado de la investigación de mercado, que soporte el procedimiento de contratación propuesto;</p> <p>IV. El procedimiento de contratación propuesto, fundando el supuesto de excepción que resulte procedente para llevar a cabo la invitación restringida o la adjudicación directa y motivando la propuesta mediante la descripción de manera clara de las razones en que se sustente la misma;</p> <p>V. El monto estimado de la contratación y forma de pago propuesta;</p> <p>VI. En el caso de adjudicación directa, el nombre de la persona propuesta y sus datos generales, o tratándose de los</p>

		<p>procedimientos de invitación restringida fundados en los supuestos a que se refiere el párrafo 5 del artículo 44 de la Ley, los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas;</p> <p>VII. La acreditación del o los criterios a que se refiere el párrafo 2 del artículo 44 de la Ley, en que se funde y motive la selección del procedimiento de excepción, según las circunstancias que concurran en cada caso, y</p> <p>VII. El lugar y fecha de emisión.</p>
2	Integrantes del Comité de Compras	<p>Se organiza y realiza mediante una sesión de Comité de compras la aprobación del oficio de excepción siempre y cuando cumpla con lo siguiente:</p> <p>I. La inexistencia de bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, a que se refiere la fracción I, se acreditará con la investigación de mercado.</p> <p>II. Para acreditar que en el mercado sólo existe un posible oferente, o se trata de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, a que hace referencia la fracción I.</p> <p>III. Será procedente contratar mediante adjudicación directa fundada en la fracción III cuando, entre otros supuestos, la dependencia o entidad acredite con la investigación de mercado correspondiente, que se obtienen las mejores condiciones para el Municipio y, por tanto, se evitan pérdidas o costos adicionales;</p> <p>IV. La excepción a la licitación pública prevista en la fracción V, será procedente cuando exista un nexo causal directo entre el caso fortuito o la fuerza mayor y la imposibilidad o</p>

		<p>impedimento de la dependencia o entidad para obtener, en el tiempo requerido, los bienes o servicios que necesita mediante el procedimiento de licitación pública;</p> <p>V. El supuesto a que se refiere la fracción VII, sólo resultará procedente cuando se mantengan los mismos requisitos cuyo incumplimiento se consideró como causa de desechamiento en la convocatoria a la licitación pública declarada desierta, incluidas las modificaciones derivadas de las juntas de aclaraciones correspondientes; dentro de dichos requisitos, se considerará la cantidad de bienes o servicios indicada en la convocatoria a la primera licitación pública. Lo anterior será aplicable para el caso de las partidas que se hayan declarado desiertas en una licitación pública;</p> <p>VI. En el supuesto previsto en la fracción VIII, deberá acreditarse que no existen otra u otras marcas alternativas de los bienes requeridos o las existentes no puedan ser sustituidas, en virtud de que, entre otras causas, exista razón técnica o jurídica que obligue a la utilización de una marca determinada, o bien la utilización de una marca distinta pueda ocasionar, entre otros aspectos, un daño a los equipos o maquinaria que requieran dichos bienes, o una pérdida económica, costo adicional o menoscabo al patrimonio del Estado;</p> <p>VII. Se entenderá por servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones a que se refiere la fracción X, los siguientes:</p> <p>a) Estandarizados</p>
--	--	---

		<p>b) Personalizados c) Especializados</p> <p>VIII. Para efectos de la fracción XIII, al escrito a que se refiere el artículo 45 de la Ley, deberá adjuntarse una relación de los bienes o servicios que se considere podrían utilizarse para prestar el servicio de mantenimiento y sus precios, lo anterior con la finalidad de conocer con anticipación el monto estimado que se haya autorizado a contratar, independientemente de que este pudiera variar, y</p> <p>IX. Para pactar los derechos a que se refiere la fracción XIV, las dependencias o entidades atenderán lo siguiente:</p> <p>a) El derecho exclusivo se constituirá en el aspecto patrimonial hasta por un máximo de tres años a favor del Municipio y/o del Ayuntamiento, y</p> <p>b) Concluido el término a que se refiere el inciso anterior, las entidades y el proveedor tendrán derecho a obtener los beneficios de la explotación del prototipo en el porcentaje que corresponda a los recursos aportados por cada parte para su diseño o desarrollo.</p>
3	Dirección de Recursos Materiales	<p>Para que realice la contratación por adjudicación directa, además de los supuestos previstos en los artículos 44 y 45 de la Ley, así como los artículos 64 y 65 de este Reglamento de la Ley, el expediente deberá contar con los siguientes documentos e información:</p> <p>I. Original de la requisición correspondiente;</p> <p>II. Original del estudio de mercado; y</p> <p>III. Original del oficio de excepción</p>

Diagrama de flujo: Procedimiento de Adquisiciones por Oficio de Excepción.





VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

Gabriela A. Torres Alcocer

Oficial Mayor

M.M.T. GABRIELA ALEJANDRA TORRES ALCOCER

H. AYUNTAMIENTO
DE TECOMAN



OFICIAL MAYOR

ELABORÓ

Diana Karol Salazar Orozco

Directora de Recursos Materiales
C.P. DIANA KAROL SALAZAR OROZCO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE CONTROL PATRIMONIAL



INDICE

INTRODUCCION.....	40
OBJETIVO GENERAL	41
MARCO JURIDICO.....	42
ORGANIGRAMA DIRECCION DE CONTROL PATRIMONIAL	43
GLOSARIO DE TERMINOS.....	44
SIMBOLOGIA.....	45
POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.....	46
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.....	47
VALIDACION.....	68

INTRODUCCIÓN

Los manuales administrativos son medios valiosos de comunicación que sirven para registrar y transmitir la información que es necesaria para el buen funcionamiento de una organización, ya que propician dentro de ésta la mejor ejecución del trabajo. Asimismo, en términos generales, un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge minuciosa y detalladamente instrucciones que deben de seguirse para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla y fácil de entender y que permita al lector, desarrollar correctamente la tarea propuesta.

La siguiente guía contiene el Manual de Procedimientos de la Dirección de Control Patrimonial de este H. Ayuntamiento de Tecomán; el cual describe las principales funciones y procedimientos de dicha área de gestión. El contenido comprende: El objetivo general del manual, El marco jurídico con el que se rige su actuar, El organigrama de cómo está conformado el capital humano del área, El glosario de términos, La simbología la cual representa con símbolos un determinado proceso, las Políticas de operación, normas y lineamientos, La identificación de los procedimientos mediante un cuadro de información general de cada procedimiento y la descripción de procedimientos que expresa de manera descriptiva el cómo se debe de llevar a cabo cada proceso del área.

La finalidad del presente instrumento es que sirva como una guía para que todo el personal que labora en la Dirección como para el resto del personal usuario de los servicios, conozcan a fondo las funciones del área desde cómo hacer un procedimiento, hasta que leyes y reglamentos lo rigen.

OBJETIVO GENERAL

Describir de manera detallada cada uno de los procedimientos que realiza la Dirección de Control Patrimonial y a su vez servir para que el capital humano que integra el área conozca las actividades que realizan de una manera más detalla, así como las facultades y responsabilidades que tiene cada servidor público en función de su puesto.

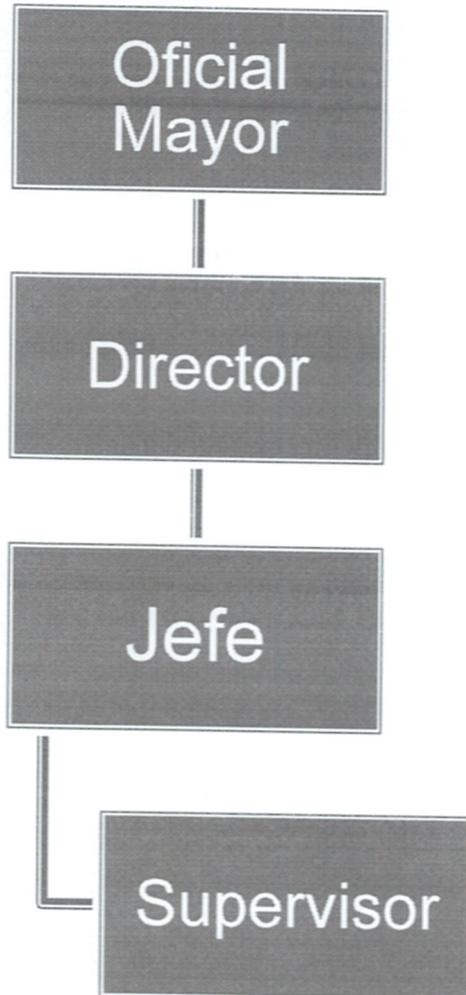
Y dar cumplimiento con las funciones y atribuciones conferidas de conformidad con la Ley del Patrimonio Municipal para el Estado de Colima, el Reglamento del Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Tecoman y la demás normatividad vigente, llevar el buen manejo administrativo y control de los mismos.



MARCO JURIDICO

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley del Patrimonio del Estado de Colima Y sus Municipios.
- Reglamento del Gobierno Municipal Del Ayuntamiento de Tecomán, Colima.
- Reglamento Interno Para el Control y Uso de Vehículos Oficiales del Gobierno Municipal de Tecomán.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE CONTROL PATRIMONIAL



GLOSARIO DE TERMINOS/DEFINICIONES

Alta: tramite de registro ante el sistema contable del Municipio.

Archivo Interno: Conjunto y Registro de información propio de la Dirección en cargo.

Baja: Tramite de dejar de pertenecer a algún respectivo grupo o padrón.

Bien mueble: todos aquellos bienes personales depositados en estancias que son transportables, pero que uno no suele llevar consigo.

Bien Inmueble: Todos aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar íntimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales.

Documentación Comprobatoria: Cuenta en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla.

Empress: Sistema contable virtual en el cual se lleva el registro de las actividades del Municipio.

Escrituras: Documento realizado por un notario público para establecer, jurídicamente, las obligaciones y los derechos del individuo que compra o hereda una vivienda o un terreno.

Expediente: Conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión.

Factura: Documento mercantil que recoge toda la información relacionada con la compraventa de un bien o servicio

Orden de pago: Documento que contiene los datos generales del solicitante, los datos de comprobación, clave presupuestal y las autorizaciones correspondientes; con la finalidad de iniciar con el proceso de pago.

Padrón Vehicular: Listado de vehículos propiedad de un ente en particular.

Papeletas: Formato donde se lleva el registro del consumo de gasolina de diferentes vehículos.

Proveedor: Tercero que abastece de materiales u otros suministros a la empresa, los cuales son necesarios para su desarrollo y funcionamiento.

Resguardo: seguridad o custodia a la que se pone en alguna determinada cosa.

Tarjetón: Documento oficial donde se establece el monto y consumo autorizado de combustible a un vehículo propiedad del H. Ayuntamiento en particular.

SIMBOLOGIA

	Inicio del Procedimiento
	Operación / Proceso
	Opcion o Alternativa
	Archivo o Documento
	Uso de Sistema Informatico
	Direccion de Flujo
	Autorizacion
	Fin del Procedimiento



POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Los inventarios y expedientes deben mantenerse actualizados.
- Todas las solicitudes de combustible deben de estar firmado de autorización por el titular.
- El consumo de combustible debe estar amparado con los tickets de consumo y con las facturas en forma electrónica y el xml debidamente validada.
- Los pagos de servicios deben tramitarse el mismo día o máximo el día posterior de su recepción.
- Los procedimientos descritos en este manual son de observancia y aplicación obligatoria por todo el personal de la Dirección de Control Patrimonial

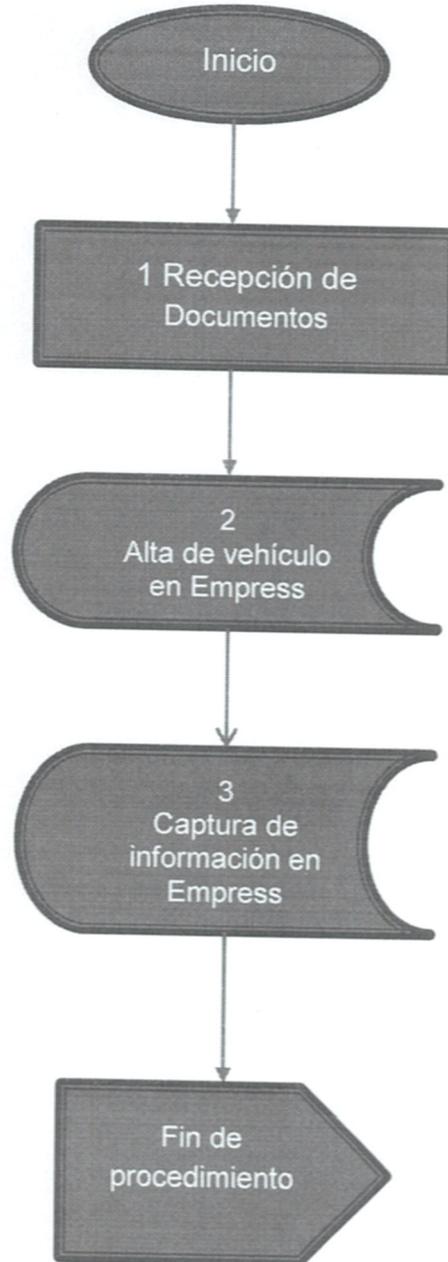
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Se describe paso a paso a seguir en cada uno de los trámites que se mencionan y se grafica su diagrama de flujo.

- Alta de vehículos;
- Alta de inmueble;
- Alta de bien mueble;
- Baja de un vehículo, mueble o inmueble;
- Descripción del procedimiento de solicitud de pago de facturas o informe de pago de empresa, proveedor o institución que brinda un servicio al H. Ayuntamiento correspondientes a las actividades de la Dirección;
- Elaboración de resguardo de los vehículos;
- Generar las facturas de combustible;
- Abastecimiento de combustible.
- Uso y Arrendamiento de Bienes inmuebles del Municipio.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE VEHICULOS:			
No.	Responsable	Nombre del Procedimiento	Actividad
1	Director o Jefe de Área	Recepción de documentos	Se reciben las facturas de todos los vehículos nuevos adquiridos por parte de la dirección de recursos materiales.
2	Director o Jefe de Área	Alta de vehículo ante el Empress	Una vez recibida la documentación se dan de alta en el Empress así como generar su expediente físico en el archivo interno de la Dirección.
3	Director o Jefe de Área	Captura de Información en Empress	El sistema requiere de información específica esta se encuentra en la factura del vehículo a dar de alta, una vez ingresada la información se procede a dar guardar y el vehículo ya estará incluido en el padrón vehicular del H. ayuntamiento.

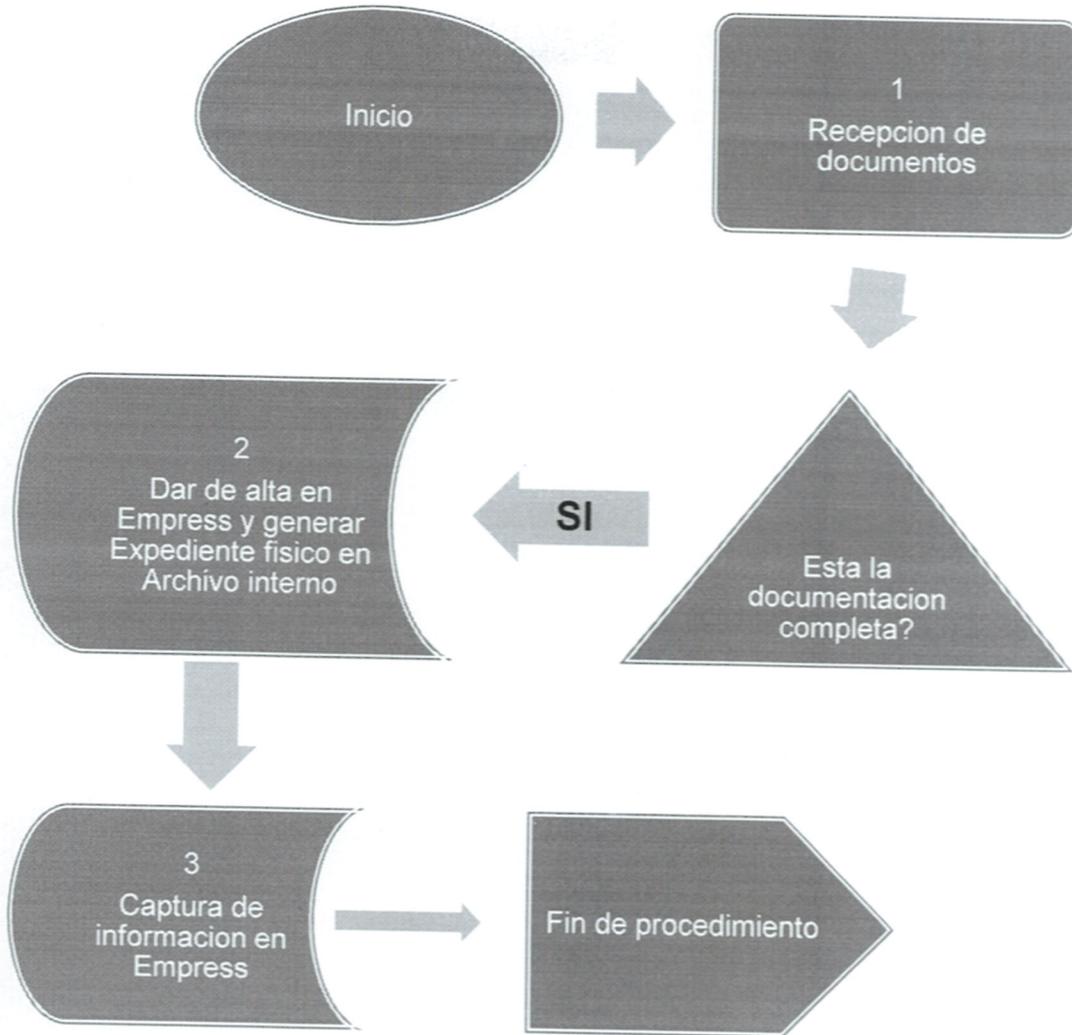
DIAGRAMA DE FLUJO: ALTA DE VEHICULOS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE INMUEBLE:

No.	Responsable	Nombre del Procedimiento	Actividad
1	Director del área	Recepción de Documentos	La dirección de control patrimonial recibe la documentación correspondiente de los inmuebles nuevos adquiridos o cedidos por parte del H. Ayuntamiento.
2	Director del área	Alta de inmueble	Una vez recibida la documentación correspondiente y completa según la normatividad vigente, es turno de la Dirección de darles de alta en el sistema Empress y generar su expediente físico en el archivo interno de la Dirección.
3	Director del área	Registro de información en Empress	Se accede y se ingresa al módulo de control patrimonial en el apartado de alta de bienes inmuebles, el sistema requerirá información específica la cual la contiene las escrituras del bien a dar de alta, una vez ingresada la información se procede a dar guardar y el bien ya estará incluido en el Padrón del H. Ayuntamiento.

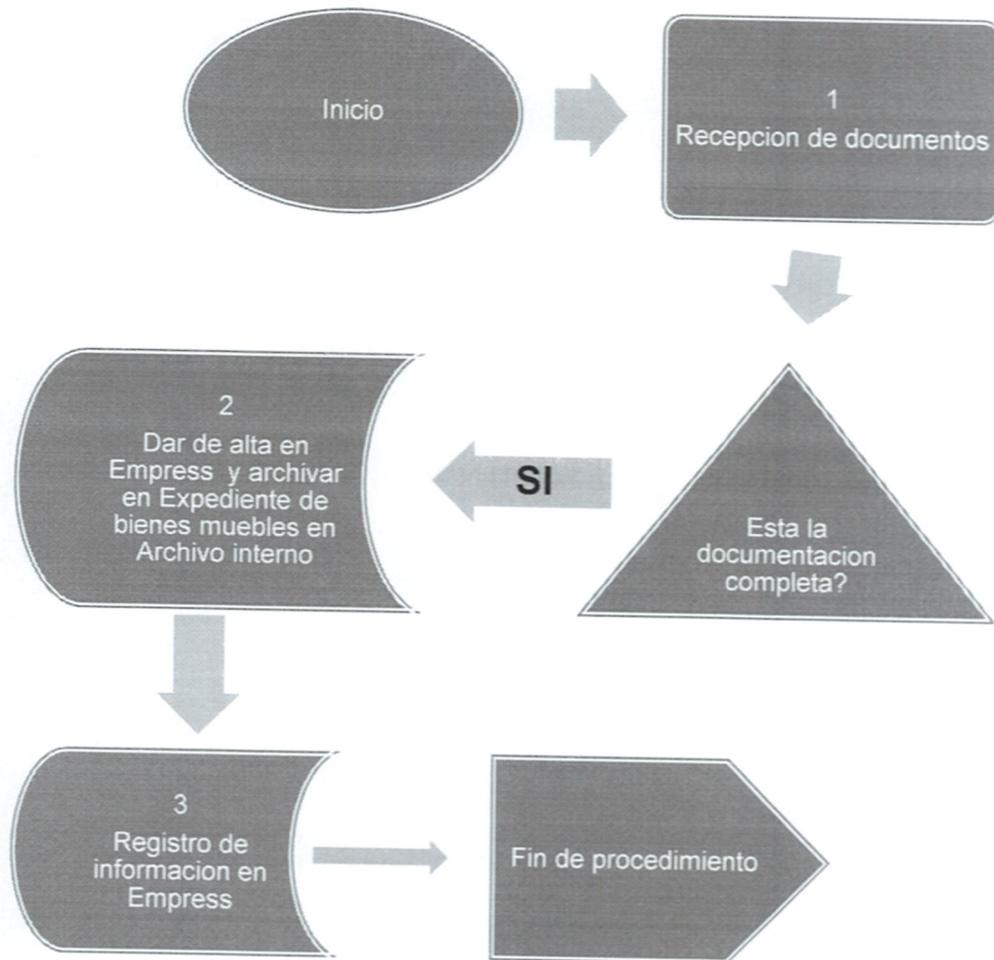
DIAGRAMA DE FLUJO: ALTA DE INMUEBLE



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIEN MUEBLE:

No.	Responsable	Nombre del Procedimiento	Actividad
1	Director o Jefe de Área	Recepción de Documentos	La dirección de control patrimonial recibe las facturas o reporte de todos los bienes muebles nuevos adquiridos por parte de la dirección de recursos materiales.
2	Director o Jefe de Área	Alta de bien mueble	Una vez recibida la documentación es turno de la dirección de darlas de alta en el sistema contable.
3	Director o Jefe de Área	Registro de información en Empress	De lo cual se accede y se ingresa al módulo de control patrimonial en el apartado de alta de bienes muebles, el sistema requerirá información específica la cual la contiene la factura del bien a dar de alta, una vez ingresada la información se procede a dar guardar y el bien ya estará incluido en el inventario del H. ayuntamiento y depende el monto ya se registrará como un aumento en el activo.

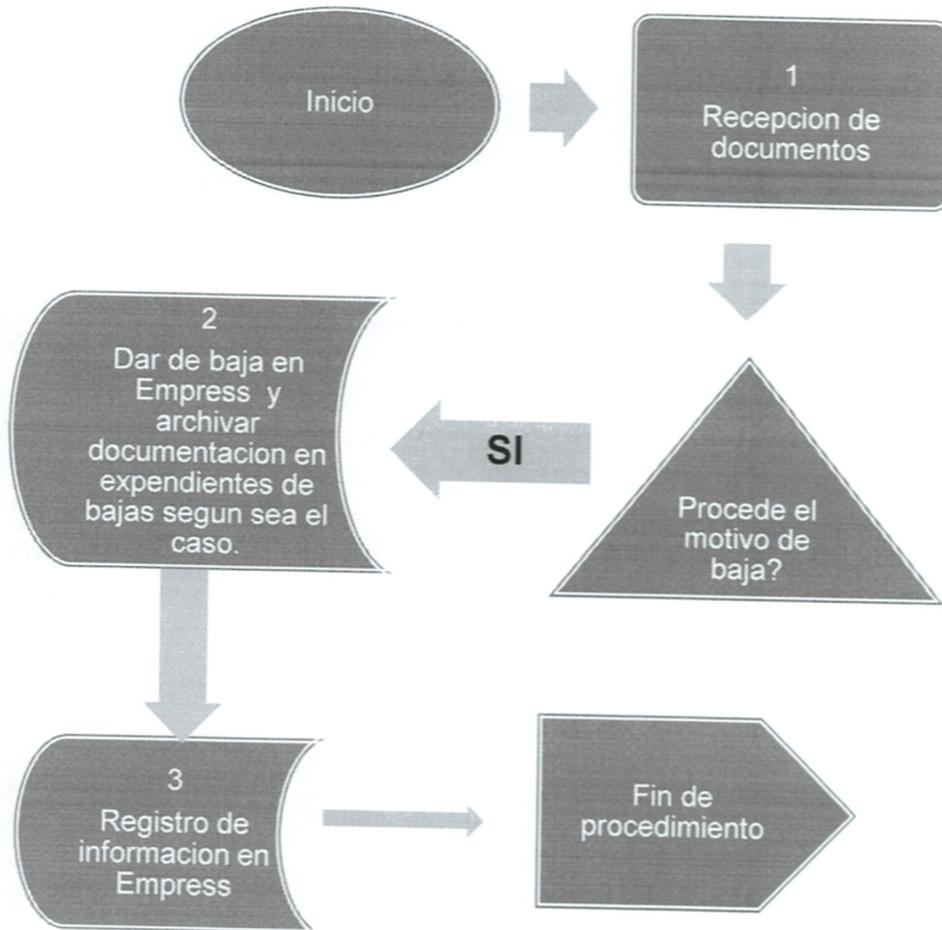
DIAGRAMA DE FLUJO: ALTA DE BIEN MUEBLE



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIEN MUEBLE,
INMUEBLE O VEHICULO:**

No.	Responsable	Nombre del Procedimiento	Actividad
1	Director del área	Recepción de Documentación	La dirección de control patrimonial recibe la documentación u oficio por parte de la Dirección que requiera dar de baja algún vehículo, mueble o inmueble por parte de las direcciones del H. Ayuntamiento que requieran dar de baja algún mueble
2	Director del área	Baja de Inmueble	Una vez recibida la documentación o el oficio motivado, después de ser analizados los motivos y de ser procedente, es turno de la Dirección de dar de baja el bien en el sistema contable.
3	Director del área	Registro de información en Empress	Se accede y se registra al módulo de control patrimonial en el apartado de baja de vehículos, bien o inmueble, el sistema requerirá información específica la cual será específica del bien a dar de baja, una vez ingresada la información se procede a dar guardar y el bien ya estará incluido en el padrón de bajas del H. Ayuntamiento dependiendo su rubro.

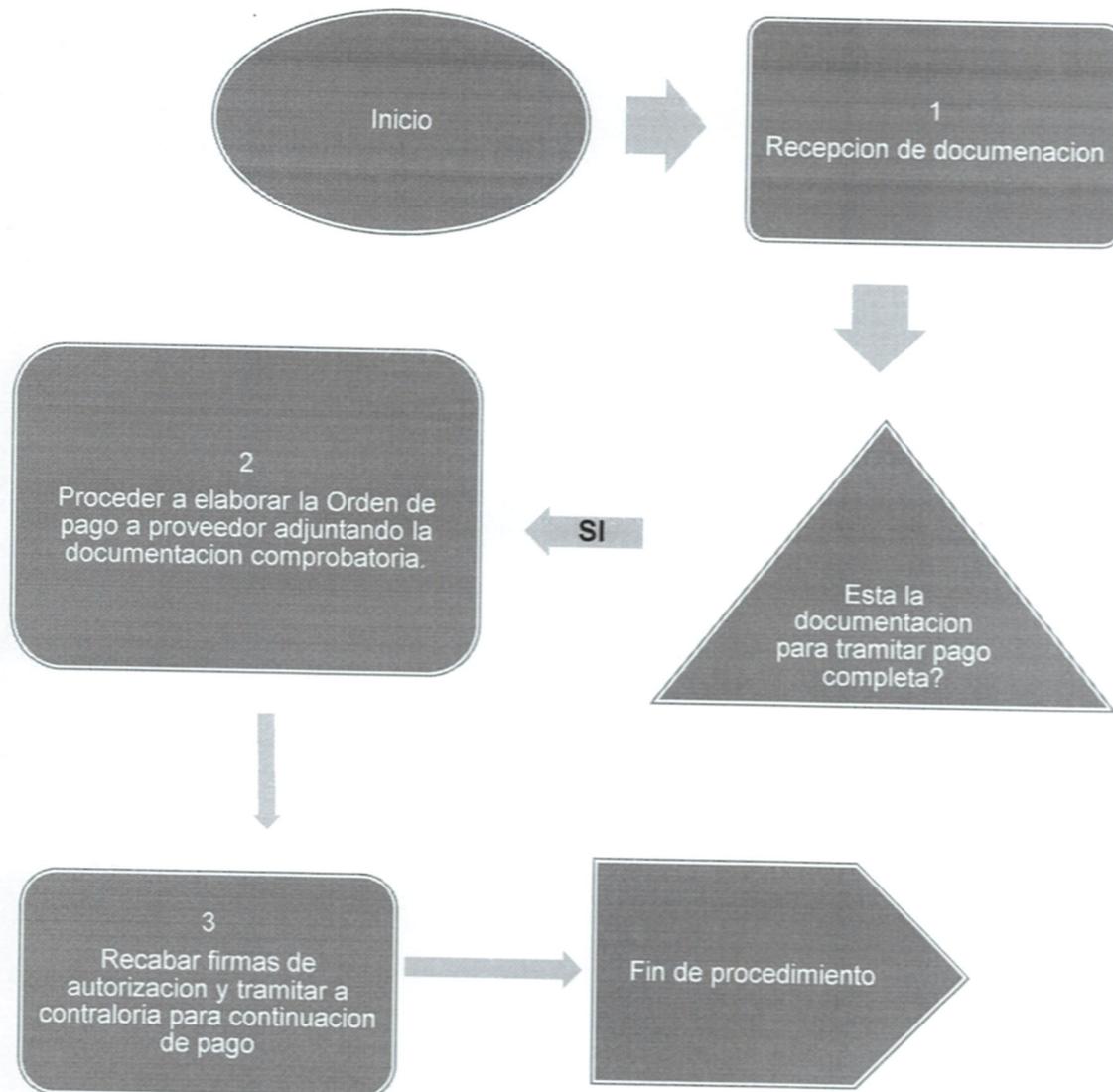
DIAGRAMA DE FLUJO: BAJA DE BIEN MUEBLE, INMUEBLE O VEHICULO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PAGO DE FACTURAS O INFORME DE PAGO DE EMPRESA, PROVEEDOR O INSTITUCIÓN QUE BRINDA SERVICIOS AL H. AYUNTAMIENTO CORRESPONDIENTES A LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN:

No.	Responsable	Nombre del Procedimiento	Actividad
1	Jefe del Área	Recepción de Documentación	La dirección de control patrimonial recibe la documentación o factura de la institución o proveedor externo al H. Ayuntamiento que está requiriendo el pago del servicio brindado por el mes o periodo en el que proporcionó el servicio
2	Jefe del Área	Elaboración de Orden de pago	La dirección analizará la factura o documentación enviada por el proveedor para el pago correspondiente y si no hubiera observaciones al respecto o documentación comprobatoria faltante para el mismo, se elaborará la orden de pago a nombre del proveedor
3	Jefe del Área	Trámite para su pago	Una vez elaborada la orden de pago con la documentación comprobatoria necesaria para realizarlo, se recaban las firmas de autorización y el documento se tramita a contraloría para su revisión y continuar con el procedimiento para su pago.

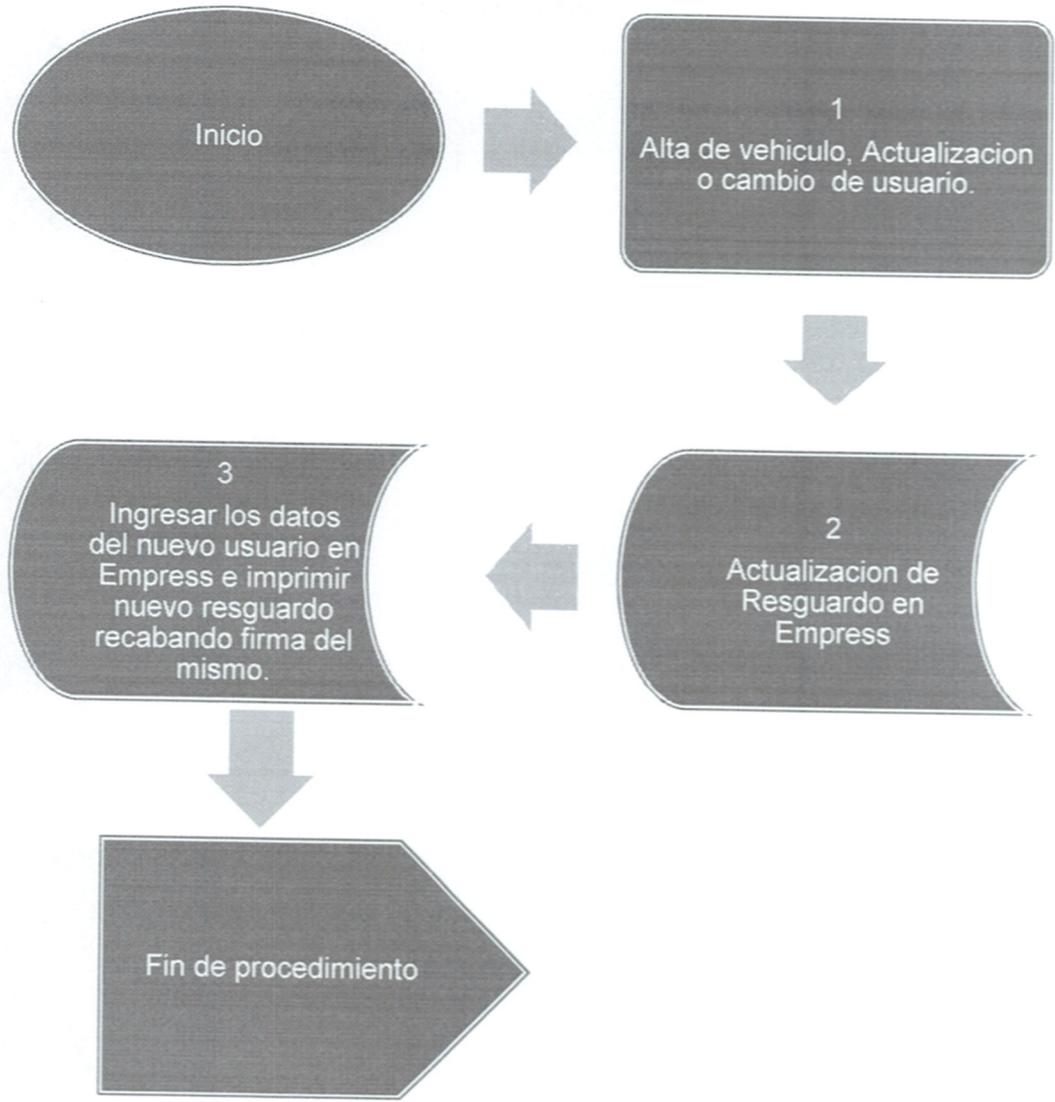
DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACION DE SOLICITUD DE PAGO DE FACTURAS, INFORME DE PAGO DE EMPRESA O INSTITUCION QUE BRINDA SERVICIOS AL H. AYUNTAMIENTO



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE RESGUARDO DE LOS VEHICULOS:

No.	Responsable	Nombre del Procedimiento	Actividad
1	Director del área	Alta o cambio de usuario de Vehículo	La Dirección de Control Patrimonial al dar de alta de un vehículo o al cambiar su usuario por renuncia o cambio de adscripción, se procede a hacer un nuevo resguardo del vehículo.
2	Director del área	Actualización de Resguardo	La dirección recibe la solicitud o se hace la actualización de los resguardos periódicamente para llevar el control de los usuarios que ya no estén activos como trabajadores en el H. ayuntamiento.
3	Director del área	Impresión de Formato de Resguardo	Para ello es necesario entrar en el sistema contable del municipio e ingresar al módulo de control patrimonial en el apartado de vehículo modificación o alta, ingresar al apartado de inventario de vehículo y dar en la opción de cedula de resguardo, ahí aparecerán todos los datos anteriormente registrados con los datos del usuario y su adscripción, posteriormente se imprime y se firma el resguardo con visto bueno del usuario.

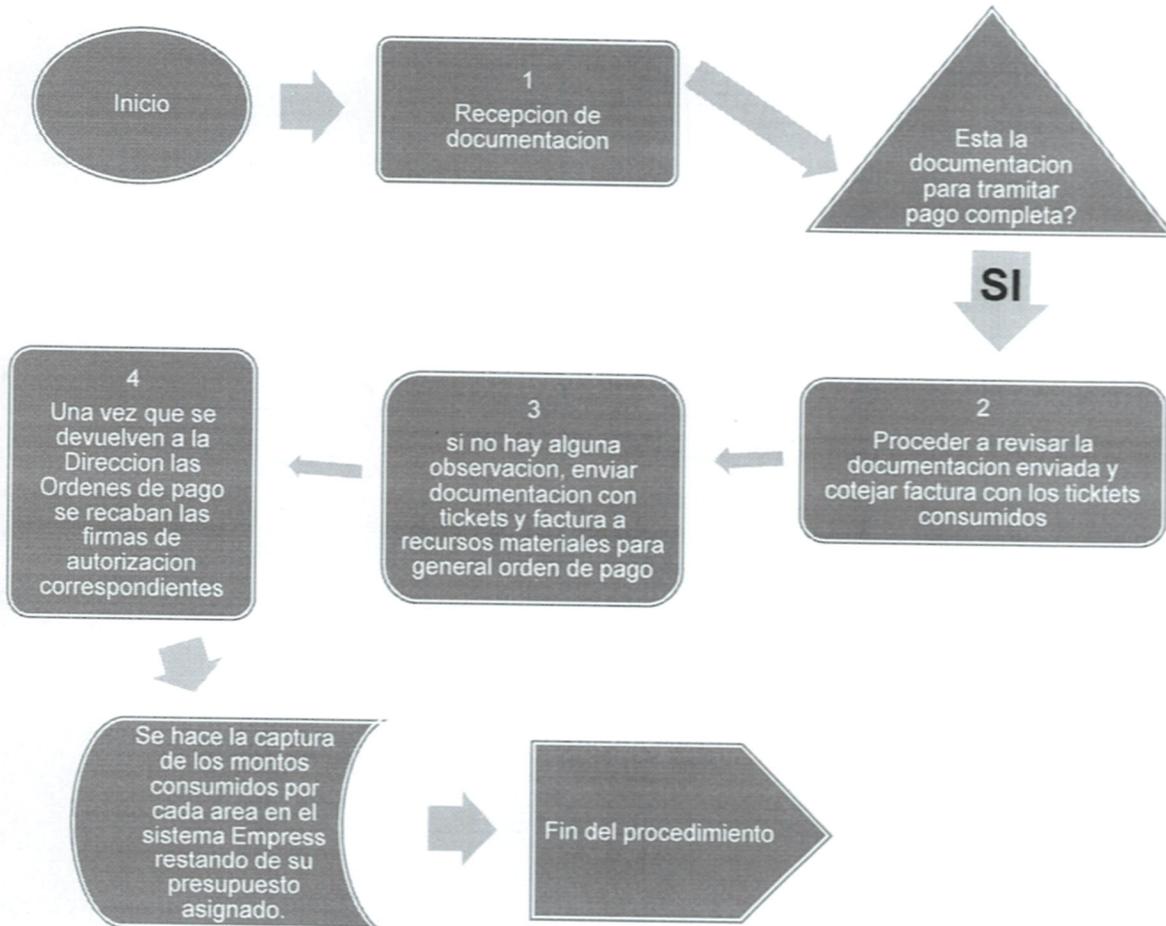
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE RESGUARDO DE VEHICULOS



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE GENERACION DE ORDEN DE PAGO DE FACTURAS DE COMBUSTIBLE:

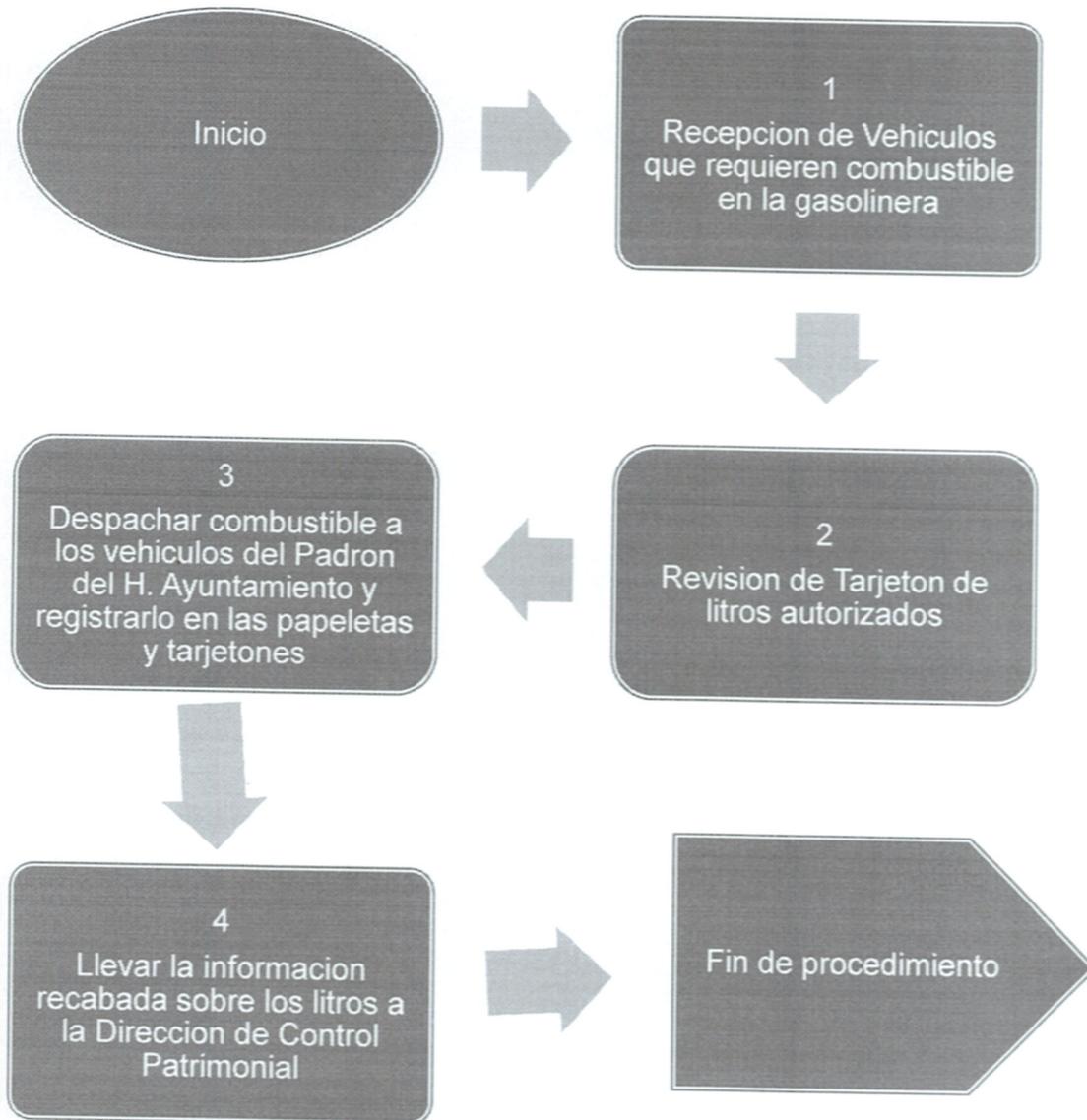
No.	Responsable	Nombre del Procedimiento	Actividad
1	Jefe del departamento	Recepción de Documentación	Se reciben los documentos (tickets y papeletas) generados de las cargas de combustible de cada área para realizar el corte de un periodo correspondiente, el cual se manda al proveedor para que se elaboren las facturas.
2	Jefe del departamento	Revisión de Documentación	Una vez enviadas las facturas a la Dirección, se cotejan con la documentación original.
3	Jefe del departamento	Elaboración de Orden de Pago	Revisadas las facturas se envían a recursos materiales para que generen la Orden de pago devolviéndolas al área de Control Patrimonial
4	Jefe del departamento	Recabar Firmas de autorización	Se recaban las firmas de autorización de Oficialía Mayor y Director de control patrimonial.
5	Jefe del departamento	Captura de Compromiso	Posteriormente se capturan en el sistema Empress y se hace el descuento del monto consumido de las áreas en su presupuesto asignado.
6	Jefe del departamento	Tramitación de pago	Finalmente se tramitan a contraloría para revisión y continuar con el procedimiento de pago.

DIAGRAMA DE FLUJO: GENERACION DE ORDEN DE PAGO DE FACTURAS DE COMBUSTIBLE



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE:			
No.	Responsable	Nombre del Procedimiento	Actividad
1	Supervisor	Recepción de Vehículos	El supervisor recibe y espera los vehículos para su abastecimiento de combustible en la gasolinera.
2	Supervisor	Revisión de Tarjetón	Los usuarios muestran el Tarjetón autorizado para cada vehículo anteriormente asignados con nombre de usuario, firma, litros, monto etc.
3	Supervisor	Asignar combustible	El Supervisor despacha y supervisa que sean asignados los litros que contiene el Tarjetón anteriormente autorizado y se llena el registro de cada carga en las papeletas del supervisor y el tarjetón de cada vehículo.
4	Supervisor	envío de información	Llevar toda la información recabada a la Dirección de Control Patrimonial para su registro y cotejo con facturas.

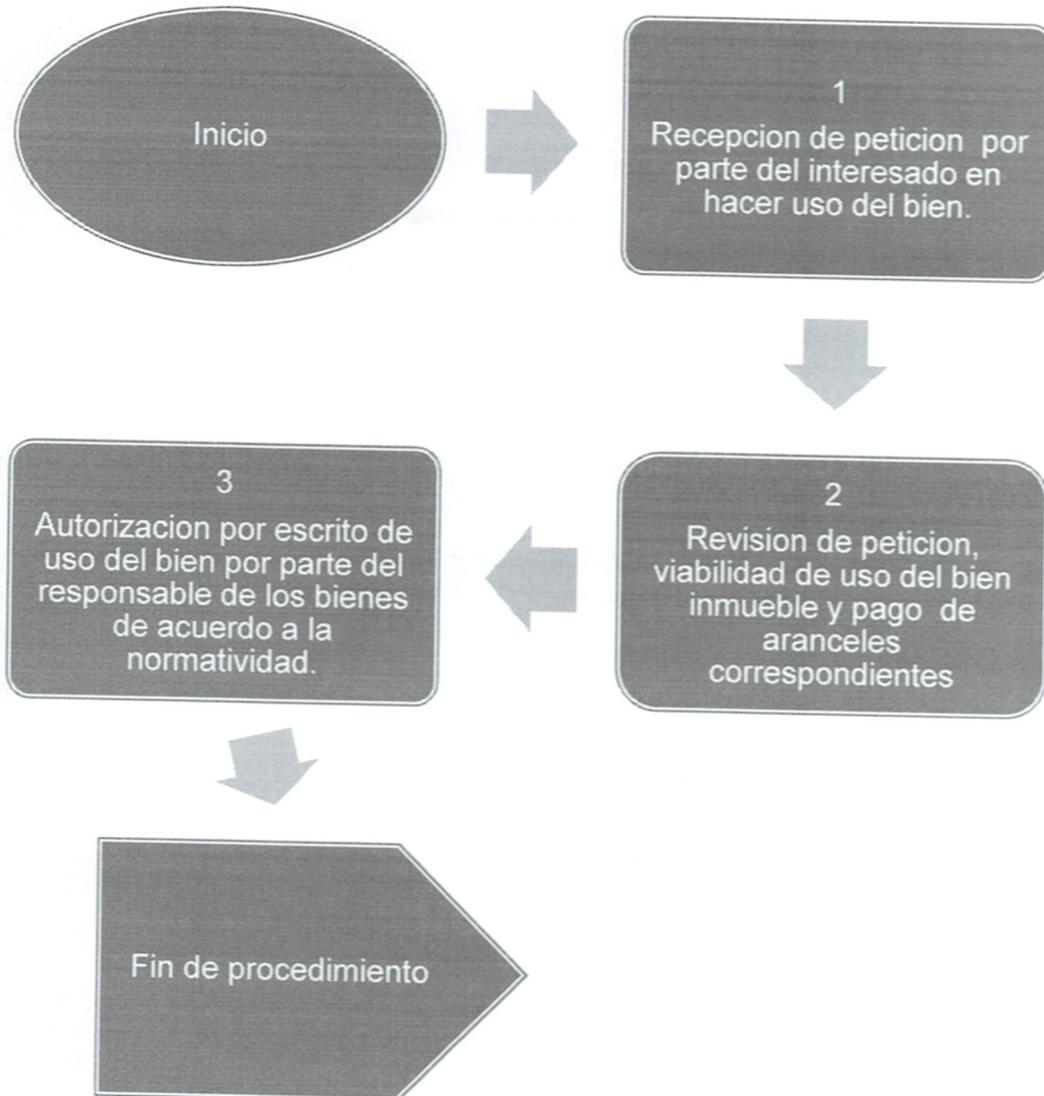
DIAGRAMA DE FLUJO: ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE UN PERMISO PARA USO DE UN BIEN INMUEBLE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO:

No.	Responsable	Nombre del Procedimiento	Actividad
1	Director o Jefe de Área	Recepción de petición	Se recibe la petición por interesado del uso o arrendamiento del bien inmueble a utilizar.
2	Director o Jefe de Área	Alta de vehículo ante el Empress	Una vez recibida la petición se analiza la viabilidad de la petición del interesado, si el inmueble está disponible para las fechas requeridas y una vez habiendo disponibilidad se autoriza haciendo los pagos correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente
3	Director	Autorización de uso del bien	Una vez cubiertos los aranceles de acuerdo a la normatividad y disponible el bien, se hace la autorización del bien por escrito hacia la persona interesada en utilizarlo.

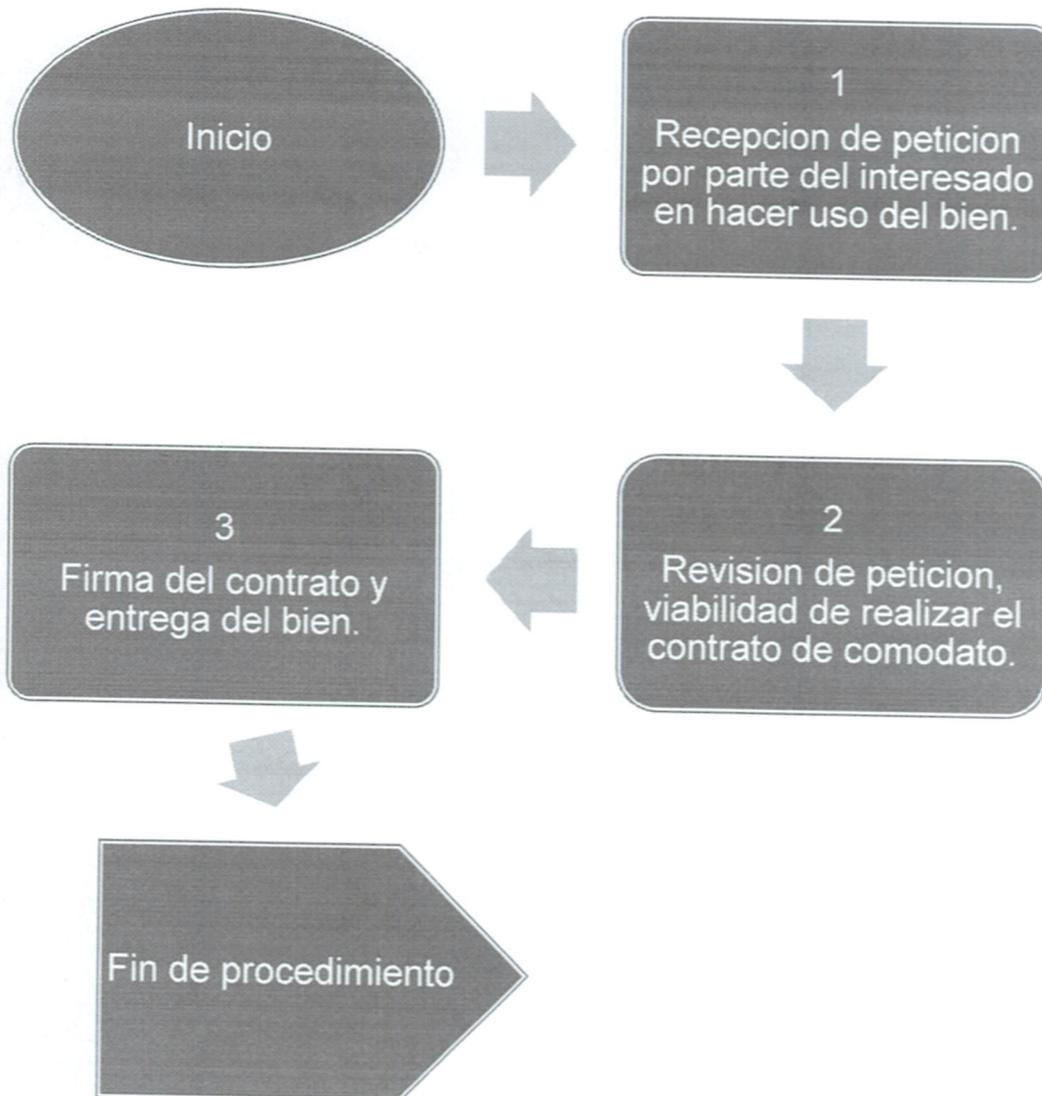
DIAGRAMA DE FLUJO: OTORGAMIENTO DE UN PERMISO PARA USO DE UN BIEN INMUEBLE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO:



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE UN PERMISO PARA USO DE UN BIEN INMUEBLE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO POR UN AÑO O POR UN TRIENIO:

No.	Responsable	Nombre del Procedimiento	Actividad
1	Director o Jefe de Área	Recepción de petición	Se recibe la petición por interesado del uso o arrendamiento del bien inmueble a utilizar.
2	Director o Jefe de Área	Alta de bien ante el Empress	Una vez recibida la petición se analiza la viabilidad de la petición del interesado, si es factible se realiza el contrato de comodato correspondiente en el cuál se especificará el periodo de uso, así como las responsabilidades y obligaciones que se generan derivadas del usufructo del bien
3	Director	Autorización de uso del bien	Una vez firmado el contrato de comodato y disponible el bien, se entrega la propiedad a la persona interesada en utilizarlo.

DIAGRAMA DE FLUJO: OTORGAMIENTO DE UN PERMISO PARA USO DE UN BIEN INMUEBLE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO POR UN AÑO O UN TRIENIO:



VALIDACIÓN

Autorizó

Gabriela Alejandra Torres Alcocer

M.M.T. Gabriela Alejandra Torres Alcocer

Oficial Mayor



Revisó

Enna del Carmen Gutiérrez Zapata

L.A.E. Enna del Carmen Gutiérrez Zapata

Directora de Control Patrimonial



Manual de Procedimientos.

Dirección de Servicios Generales.

INDICE.

1. Introducción.....	68
2. Objetivo General.....	69
3. Marco Jurídico.....	70
4. Organigrama.....	71
5. Glosario de Términos.....	72
6. Simbología.....	73
7. Políticas de operación, normas y lineamientos.....	74
8. Descripción de procedimientos y diagrama de flujo.....	75
9. Validación.....	83
• Autorizó	
• Revisó	

1.- Introducción.

El presente Manual de Organización es un documento oficial normativo de la Dirección de Servicios Generales del H. Ayuntamiento de Tecomán Col., tiene como propósito mostrar los procedimientos del área así como las actividades que en dicha dirección se llevan a cabo, es de observancia general, representa ser un instrumento de información, consulta y guía para el personal de la dirección mencionada y contiene la información suficiente para el buen desempeño de sus funciones.

Constituye un material de apoyo para el personal de la Dirección de Servicios Generales con el cual se busca evitar la duplicidad de actividades y otorgar los elementos necesarios para alcanzar la excelencia en el desarrollo de las mismas.

El presente Manual de Organización es un documento de control interno, que fue creado para recabar información detallada, ordenada e integral de la Dirección de Servicios Generales del H. Ayuntamiento de Tecomán, deberá ser revisado anualmente considerando la fecha de autorización así como cada que exista una modificación en la estructura orgánica establecida por la Oficialía Mayor y el H. Ayuntamiento de Tecomán, Col.



2.- Objetivo General.

Ser un instrumento de información, consulta y guía para el personal de la Dirección de Servicios Generales para el buen desempeño de sus funciones.



3.- Marco Jurídico.

El presente Manual se enmarca en lo establecido por:

- Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, Artículo 76, fracciones XII, XIII, XIV, XV, XVI Y XVII.
- Reglamento del Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima, artículo 183.

4.- Organigrama.



5.- Glosario de Términos.

Requisición: es un formato o registro de solicitud de un producto o servicio en el cual el funcionario define las características y especificaciones requeridas para cumplir los objetivos del proceso y/o producto.

Oficio: es un documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, también para llevar gestiones de acuerdos, disposiciones, felicitación, colaboración, agradecimiento, etc.

Comprobación: este tipo de trámite se utiliza para realizar la comprobación del cheque o transferencia generada por un documento por comprobar y/o solicitud de viáticos, presentando los documentos correspondientes.

Caja Chica: se define como un fondo de una cantidad determinada del cual se extraen los fondos para los gastos de pequeñas cuantía.

Mampara: bastidor fijo o movable y recubierto de madera que sirve para dividir espacios.

Templete: es un espacio destinado a la representación de artes escénicas (como obras teatrales, danza o música) suele contar con una plataforma elevada para que el público pueda ver a los protagonistas con mayor facilidad.

6.- Simbología.

	Inicio del Procedimiento
	Operación / Proceso
	Decisión y/o Alternativa
	Documento
	Archivo
	Sistema Informático
	Dirección de Flujo
	Conector de Página
	Autorización
	Conector
	Fin del Procedimiento



7.- Políticas de operación, normas y lineamientos.

Este manual es de observancia obligatoria para todo el personal de la Dirección de Servicios Generales del H. Ayuntamiento de Tecomán Colima, se deberán implementar los procedimientos aquí descritos así como aplicar el debido seguimiento a los mismos.

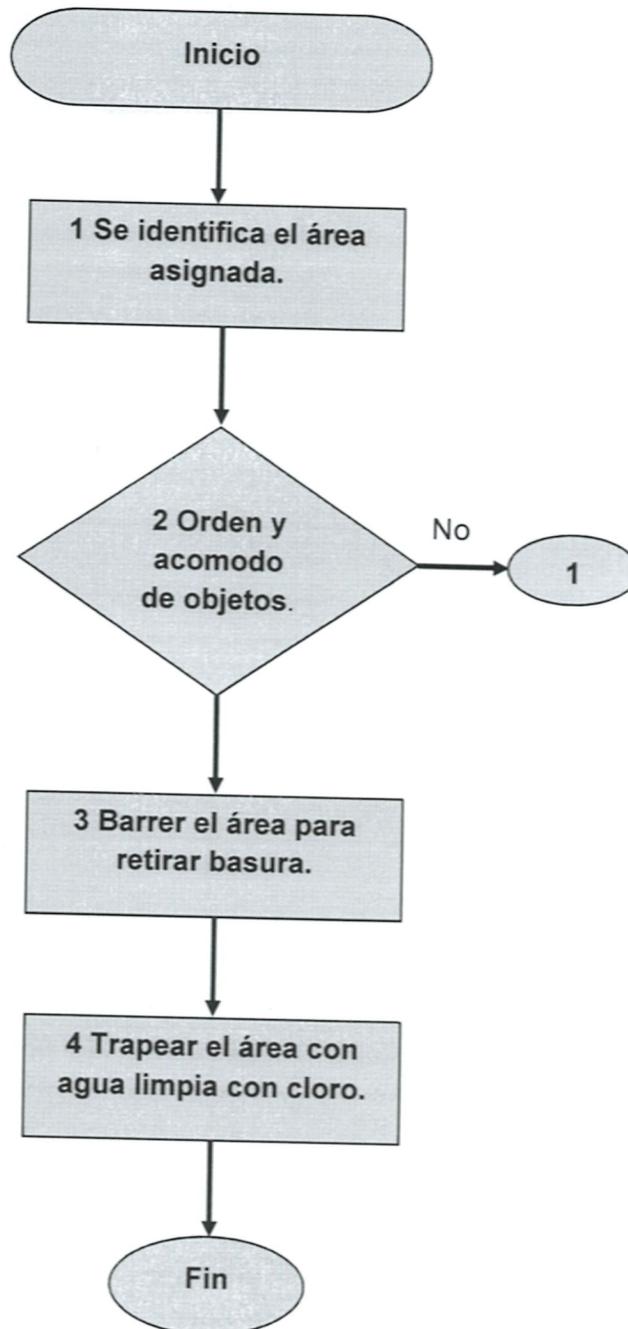
Todo cambio y/o integración de información a este manual será realizado por la Dirección de Servicios Generales de este H. Ayuntamiento.

El presente manual se imprimirá en original y será resguardado por la Dirección de Servicios Generales, solo podrá ser modificado y/o actualizado por la misma.

8.- Descripción de procedimientos y diagrama de flujo.

Nombre del Procedimiento: Limpieza de Área Asignada.
Objetivo: Mantener las áreas asignadas del edificio limpias y ordenadas.
Alcance: Todo el edificio del H. Ayuntamiento de Tecoman Colima.
Responsable: Dirección de Servicios Generales.

No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Intendente	Revisar el área asignada para identificar el orden que se deberá aplicar en cada espacio.
2	Intendente	Realizar acomodo de objetos, poner cada cosa en su lugar y retirar lo que no corresponda al área.
3	Intendente	Retirar basura de cada sesto que se encuentre en el área y colocar bolsa nueva y limpia en cada sesto del área.
4	Intendente	Haciendo uso de una escoba, se procede a barrer toda el área y recoger la basura.
5	Intendente	Después de barrer se trapea el piso del área, con el trapeador limpio, se pone cloro, desinfectante o aromatizante en el agua que se utilizara.



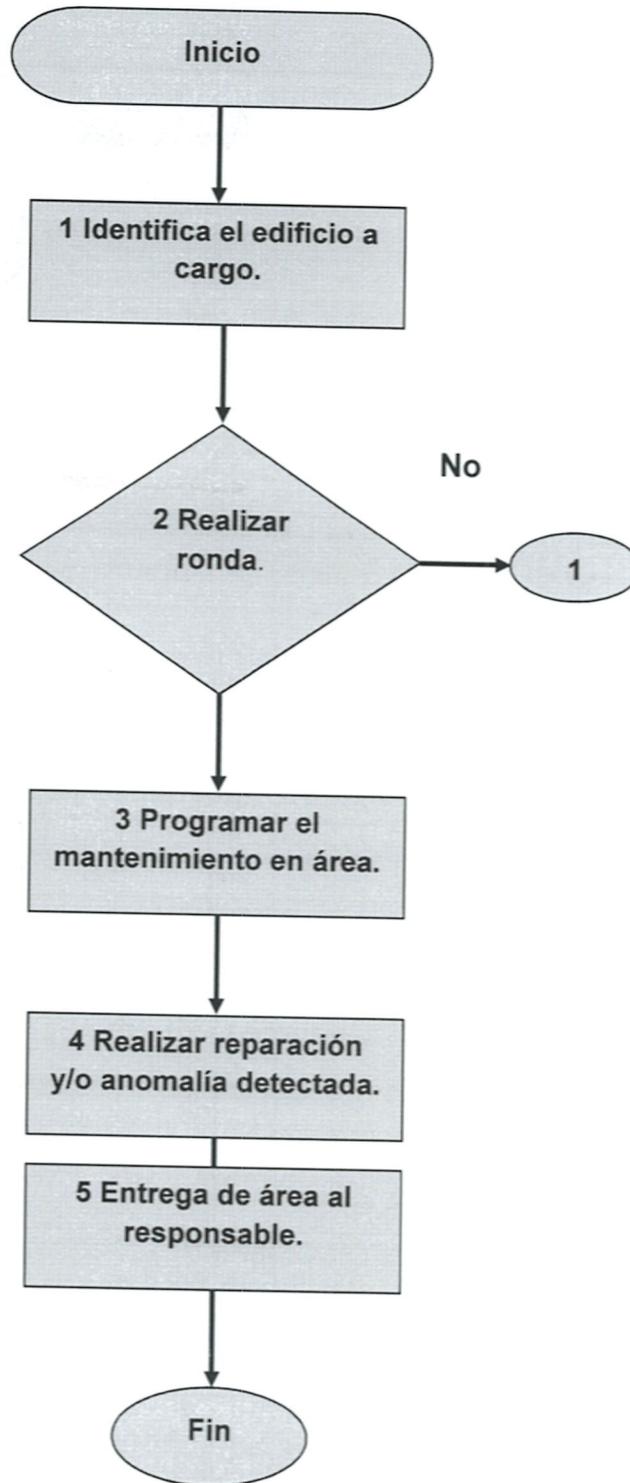
Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de Edificio.

Objetivo: Mantener en óptimas condiciones las instalaciones.

Alcance: Todo el edificio del H. Ayuntamiento de Tecomán Colima.

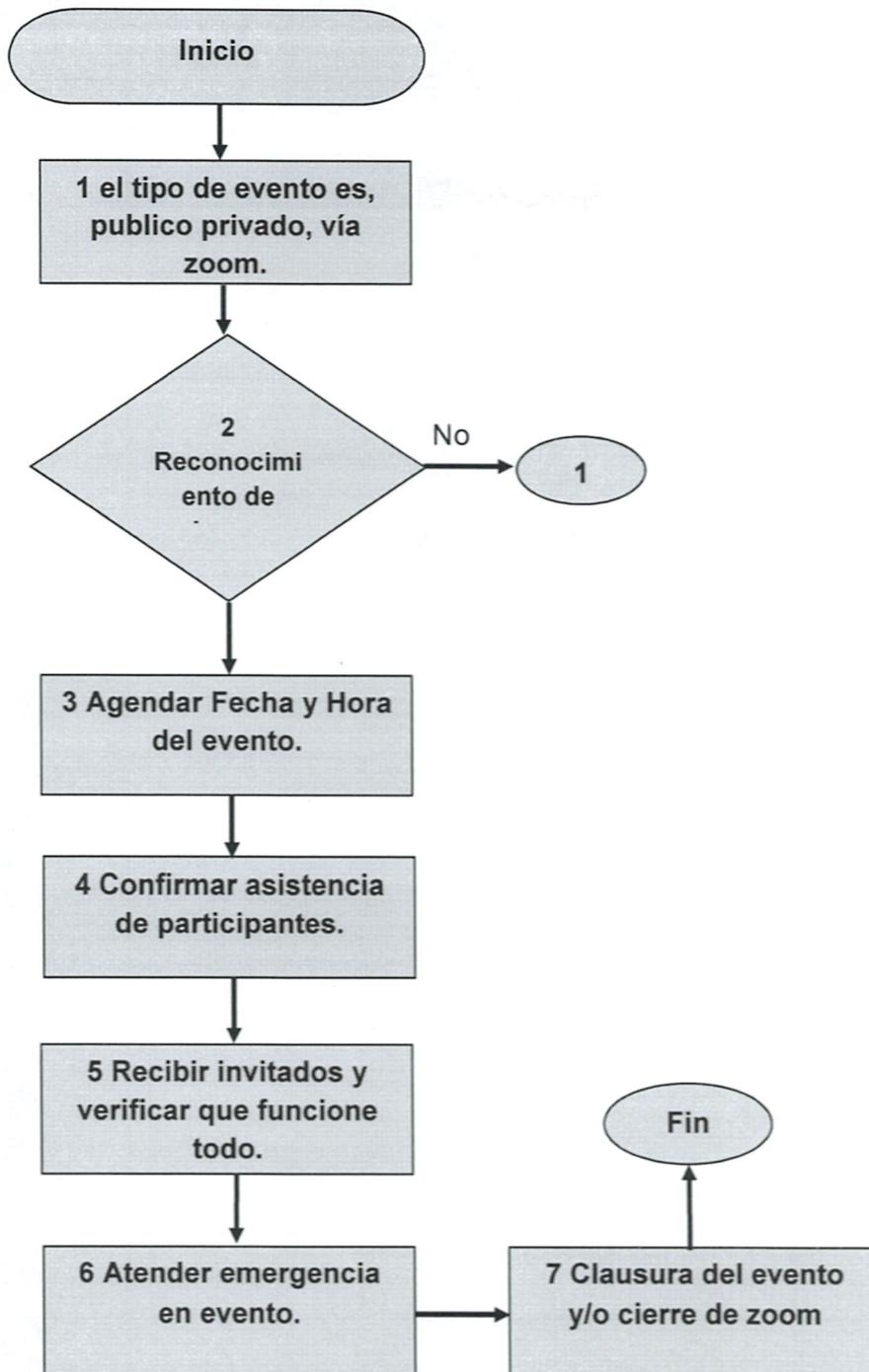
Responsable: Dirección de Servicios Generales.

No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Director de Servicios Generales	Identificar el edificio que deberá tener a cargo para su mantenimiento.
2	Director de Servicios Generales	Realizar ronda para levantar inventario de necesidades.
3	Director de Servicios Generales	Programar de manera prioritaria el mantenimiento del área.
4	Director de Servicios Generales	Realizar reparación de anomalía detectada de acuerdo a listado de prioridades.
5	Director de Servicios Generales	Entrega de área al responsable con el inventario de reparaciones realizadas.



Nombre del Procedimiento: Organización de Evento.**Objetivo:** Planear Evento Especifico.**Alcance:** Despacho de Presidencia del H. Ayuntamiento de Tecomán Colima.**Responsable:** Dirección de Servicios Generales.

No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Director de Servicios Generales	Identificar tipo de evento, si será público, privado, con invitados, en vivo, vía zoom.
2	Director de Servicios Generales	Realizar reconocimiento de lugar donde se llevara a cabo el evento para determinar que necesidades necesita tener y cuales se deben agregar.
3	Director de Servicios Generales	Agendar fecha y hora del evento, así como enviar invitaciones y/o publicar según sea el caso.
4	Director de Servicios Generales	Confirmar asistencia de participantes a evento y dar segunda revisión al lugar donde se llevara a cabo.
5	Director de Servicios Generales	Recibir invitados el día y en el lugar acordado del evento, y/o verificar la plataforma digital que esta funcione para llevar a cabo el evento según sea el caso.
6	Director de Servicios Generales	Estar al pendiente durante todo el evento para que todo funciones a la perfección y/o atender cualquier situación que se presente.
7	Director de Servicios Generales	Dar por terminado el evento, este será con la clausura del mismo y/o el termino de la comunicación vía zoom según sea el caso.





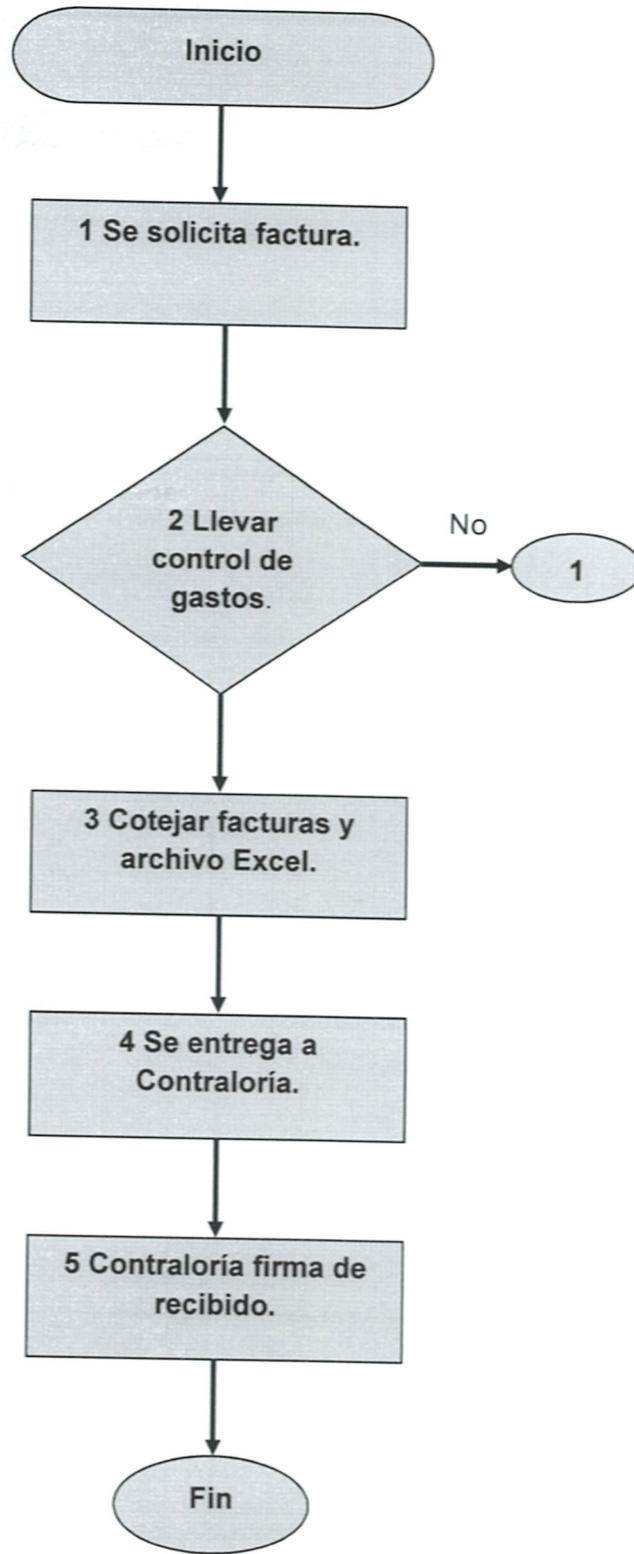
Nombre del Procedimiento: Comprobación de Gasto.

Objetivo: Comprobar Gastos.

Alcance: H. Ayuntamiento de Tecomán Colima.

Responsable: Dirección de Servicios Generales.

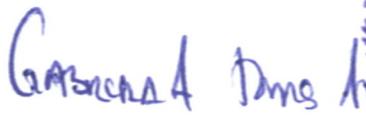
No.	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Director de Servicios Generales	Solicitar factura de cada gasto realizado por cuenta del área.
2	Director de Servicios Generales	Llevar en archivo digital de Excel un concentrado de gastos por día.
3	Director de Servicios Generales	Realizar cotejo de facturas con archivo de Excel para identificar posibles errores.
4	Director de Servicios Generales	Se entregan facturas en físico y documento de Excel cotejado con las mismas a la Contraloría Municipal.
5	Director de Servicios Generales	Contraloría Municipal recibe comprobación de gastos y firma oficio de recibido.





9.- Validación.

- Autorizó
- Revisó

Revisó.	Autorizó.
<p>Directora de Servicios Generales. LAE. PATRICIA VENEGAS OCHOA.</p>	<p>Oficial Mayor M.M.T. GABRIELA ALEJANDRA TORRES ALCOCER</p>
	





Manual de procedimientos

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ÍNDICE

Introducción.....	86
Objetivo general	87
Marco jurídico	88
Organigrama Dirección de Recursos Humanos.....	89
Glosario términos.....	90
Simbología.....	91
Políticas de operación, normas y lineamientos.....	92
Descripción de procedimientos:.....	93
Alta de personal.....	93
-Descripción de Proceso	
-Diagrama de flujo	94
Baja de personal.....	95
-Descripción de Proceso	
-Diagrama de flujo	96
Contratación de personal.....	97
-Descripción de Proceso	
-Diagrama de flujo	98
Reporte Layout retenciones IPECOL.....	99
-Descripción de Proceso	
-Diagrama de flujo	100
Generación de nóminas.....	101
-Descripción de Proceso	
-Diagrama de flujo	103
Validación.....	105

1.- INTRODUCCION

El presente instrumento contiene el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos de este H. Ayuntamiento de Tecomán; el cual describe los principales procedimientos de operación y servicios de dicha área de gestión. Su contenido comprende: el objetivo del manual; su base legal que enumera las principales leyes y normativa aplicable en la gestión de recursos humanos; la identificación de los procedimientos mediante una ficha de información general de cada procedimiento; la descripción de procedimientos que expresa de manera secuencial las actividades de un procedimiento; y en anexo se presentan los formularios y una guía que indica la manera que se tiene que llenar cada espacio del formulario. Se espera que este manual constituya una guía tanto para el personal que se desempeña en la Dirección de Recursos Humanos, como para el resto del personal usuario de sus servicios.

La importancia de esta herramienta es que cada integrante de esta dirección de Recursos Humanos sea consciente de su competencia dentro de los procesos y conocedor de las áreas y etapas que intervienen en los mismos.



2.- OBJETIVO GENERAL

Orientar al personal de la Dirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Tecomán, sobre procedimientos que competen al área; así como las partes involucradas en los mismos.

3.- MARCO JURIDICO

El presente Manual guía su competencia en el siguiente Marco Normativo:

Ley del Municipio Libre del Estado de Colima:

- Artículo 76, fracciones XII, XIII, XIV, XV, XVI Y XVII

Reglamento del Gobierno Municipal del H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima.

- Artículo 183

4.- ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



5.- GLOSARIO DE TERMINOS

Alta: tramite de ingreso o reingreso de personal.

Afectación: paso en el Sistema de Nómina que se realiza para que los movimientos e incidencias capturadas se graben en pre-nómina.

Contrato: Acuerdo de contratación entre un particular y el H. Ayuntamiento de Tecomán.

Expediente: conjunto de documentos que incorporan evidencia de la vida administrativa del personal.

IPECOL: Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social

Layout de IPECOL: Base de datos con disposición ordenada y específica de conceptos de nómina de aportaciones realizadas al Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos

Nombramiento: Documento oficial con el cual se nombra a una persona para desempeñar un cargo o una función.

Parametrización: Configuración de la estructura de la nómina; sobre los conceptos a pagar y retenciones a realizar.

Póliza de Pago: Póliza contable que contiene la información de la fecha de pago, cuenta de banco con la que se paga la nómina y monto.

Póliza de Provisión: Póliza contable con información del pago de la nómina así como las partidas presupuestales a afectar.

Pre-nómina: nómina de simulación posterior a la captura de incidencias; para su revisión y posterior cierre.

6.- SIMBOLOGIA

	Inicio del Procedimiento
	Operación / Proceso
	Decisión y/o Alternativa
	Documento
	Archivo
	Sistema Informático
	Dirección de Flujo
	Conector de página
	Autorización
	Conector
	Fin del procedimiento



7.- POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

La implementación y seguimiento de los procedimientos descritos en este manual, será de observancia obligatoria por todo el personal de Dirección de Recursos Humanos de este H. Ayuntamiento de Tecomán.

Las reformas y/o adiciones a este manual se realizarán por la Dirección de Recursos Humanos.

8.- DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

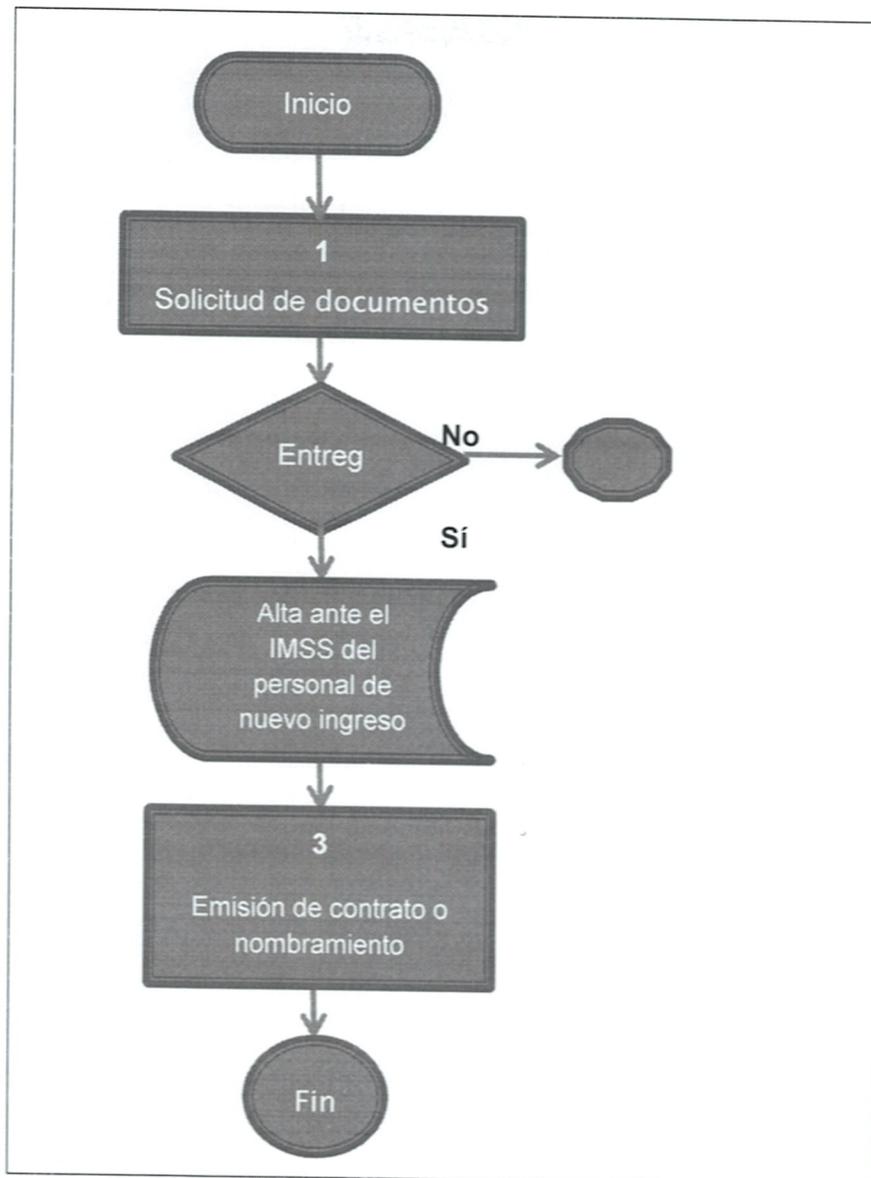
Cédula descriptiva y diagrama de flujo

Nombre del Procedimiento: Alta de personal
Objetivo: Proceder con el Alta de personal de forma adecuada.
Alcance: Todo el personal de recién ingreso a laborar en el H. Ayuntamiento de Tecoman, Colima.
Dependencia responsable: Dirección de Recursos Humanos

Descripción del proceso.

Número de paso	Responsable	Nombre del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
1	Recursos Humanos	Solicitud de documentos personales para integrar expediente	La Dirección de Recursos Humanos requerirá al personal de nuevo ingreso la documentación necesaria para tramitar el alta al personal de nuevo ingreso o reingreso.
2	Recursos humanos: capturista en computación de IMSS	Alta ante el IMSS del personal de nuevo ingreso	La capturista en computación responsable de movimientos de IMSS procederá a la captura del alta ante el instituto con su fecha de ingreso.
3	Recursos Humanos	Emisión de contrato o nombramiento correspondiente	Se emitirá por parte de la Dirección de Recursos Humanos el contrato o nombramiento debidamente autorizado o firmado por el Oficial Mayor.

Diagrama de flujo: Alta de Personal

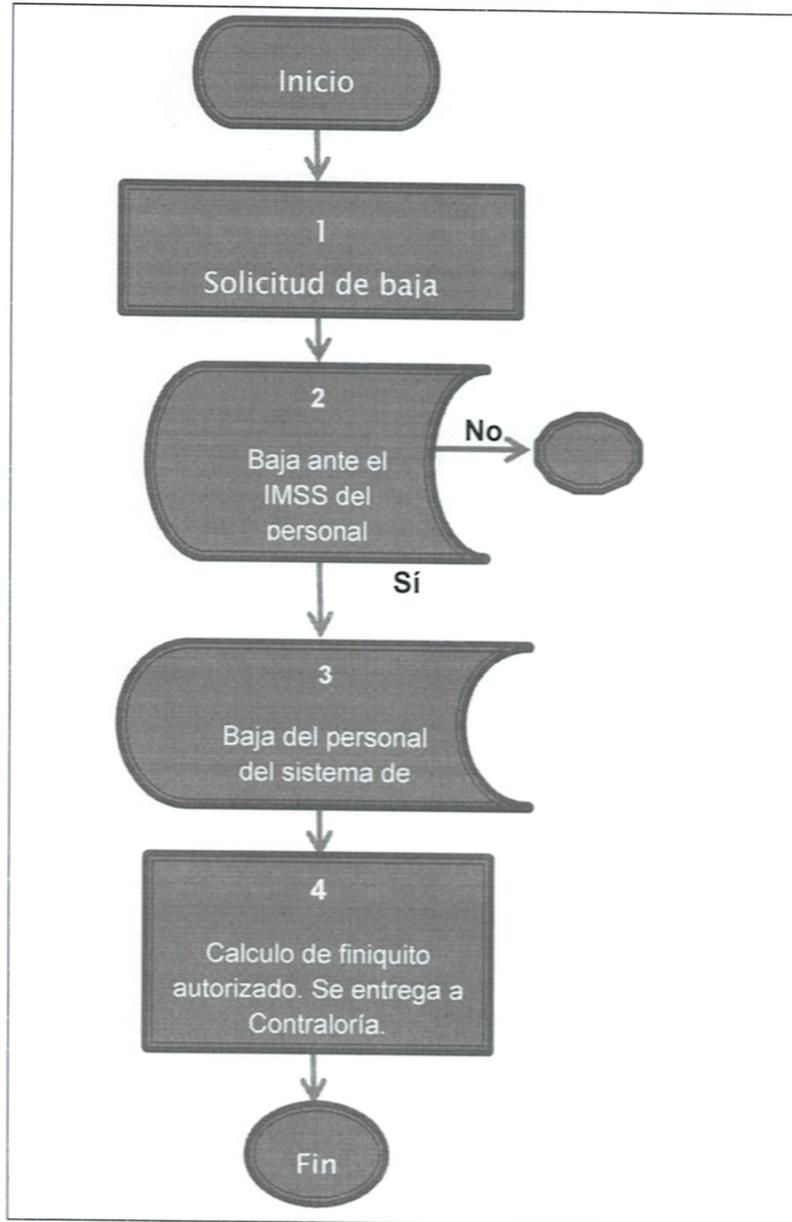


Nombre del Procedimiento: Baja de personal
Objetivo: Proceder con la baja de personal de forma adecuada.
Alcance: Todo el personal de que causa baja en el H. Ayuntamiento de Tecomán, Colima.
Dependencia responsable: Dirección de Recursos Humanos

Descripción del proceso.

Número de paso	Responsable	Nombre del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
1	Oficialía Mayor	Solicitud de baja	La Oficialía Mayor informa de la baja de personal a la Dirección de Recursos Humanos.
2	Recursos humanos: capturista en computación de IMSS	Baja ante el IMSS del personal.	La capturista en computación responsable de movimientos de IMSS procederá a la captura de la baja ante el instituto con su fecha de ingreso.
3	Jefe Departamento	Baja del empleado del sistema de nómina	Se procede con la baja del empleado en cuestión del sistema de nómina.
4	Analista Recursos Humanos	Cálculo del finiquito	Se realizará el cálculo de finiquito por la analista de la Dirección de Recursos Humanos autorizado y firmado por el Director de Recursos Humanos y el Oficial Mayor, el cual se entrega a Contraloría para su revisión y autorización de pago por parte de la Dirección de Egresos y contabilidad.

Diagrama de flujo: Baja de Personal



Nombre del Procedimiento: Contratación de personal nuevo ingreso y renovación de contrato.

Objetivo: Integrar al expediente del personal supernumerario su respectivo contrato.

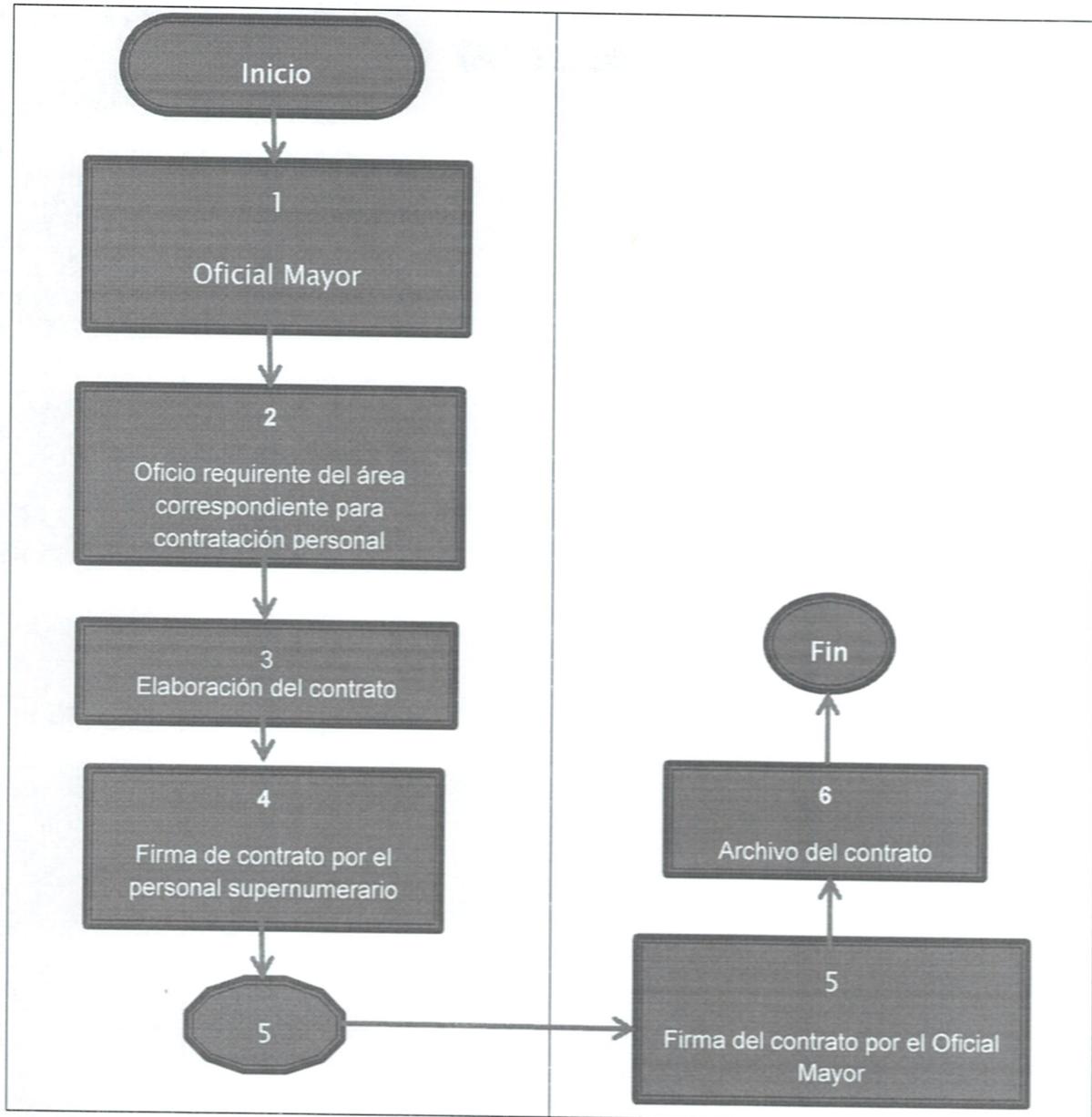
Alcance: el personal supernumerario del H. Ayuntamiento de Tecomán.

Dependencia responsable: Dirección de Recursos Humanos.

Descripción del proceso.

Número de paso	Responsable	Nombre del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
1	Oficialía Mayor	Autorización de contratación de personal	Informar a la Dirección de Recursos Humanos la autorización para contratación de personal y el periodo de la misma.
2	Área requirente de personal	Oficio requirente del área correspondiente para contratación personal	El área correspondiente deberá enviar un oficio con el requerimiento del personal y el tiempo que se requiere contratar.
3	Recursos Humanos: Analista jurídico	Elaboración del contrato	Verificar la documentación personal para el expediente y con base en la misma elaborar el contrato respectivo con la información requerida en el formato de contrato.
4	Recursos Humanos	Firma de contrato por el personal supernumerario	Una vez redactado el contrato conforme a la necesidad. Se transita a firma del trabajador supernumerario, por primera vez o por renovación.
5	Oficialía Mayor	Firma del contrato por el Oficial Mayor	Posterior a firma del supernumerario el contrato se traslada a firma del Oficial Mayor.
6	Recursos Humanos	Archivo del contrato	Una vez recabadas todas las firmas se procede al archivo del contrato en el expediente de personal.

Diagrama de flujo: Contratación de personal

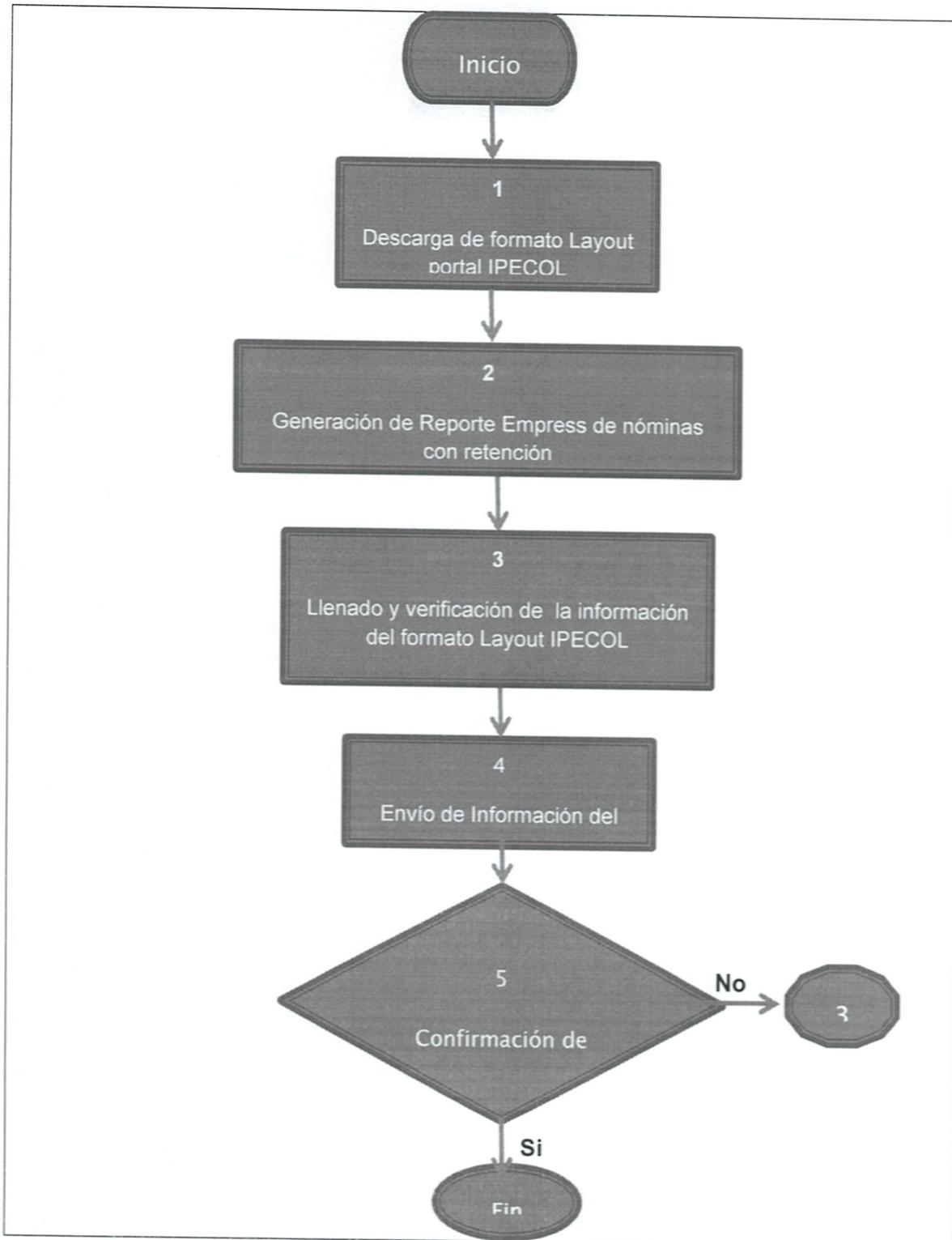


Nombre del Procedimiento: Envío de reporte de Layout aportaciones al Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos (IPECOL)
Objetivo: Enviar en tiempo y forma el reporte de aportaciones al Instituto de Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos (IPECOL)
Alcance: Reporte de aportaciones de las nóminas emitidas con retención para aportación al IPECOL.
Dependencia responsable: Dirección de Recursos Humanos

Descripción del proceso.

Número de paso	Responsable	Nombre del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
1	Dirección de Recursos Humanos: Analista	Descarga de formato Layout portal IPECOL	Descarga del formato de Layout del portal de IPECOL para ser llenado.
2	Dirección de Recursos Humanos: Analista	Generación de Reporte Empress de nóminas con retención	Generar reportes del sistema Empress con información de las nóminas pagadas a los trabajadores.
3	Dirección de Recursos Humanos: Analista	Llenado y verificación de la información de formato Layout IPECOL	Llenar el Layout con la información soportada del sistema Empress, así como los finiquitos del personal realizados de forma manual con orden de pago.
4	Dirección de Recursos Humanos: Analista	Envío de Información del Layout a IPECOL	Enviar el Layout a IPECOL y en caso de contar con algún error revisarlo y enviarlo nuevamente hasta que se acuse de que la información se cargó correctamente.

Diagrama de flujo: Contratación de personal



Nombre del Procedimiento: Generación de Nóminas.

Objetivo: Efectuar el proceso de nómina en tiempo y forma para el pago correcto.

Alcance: Nomina de todas las categorías de empleados

Dependencia responsable: Dirección de Recursos Humanos

Descripción del proceso.

Número de paso	Responsable	Nombre del Procedimiento	Descripción del Procedimiento
1	Director de Recursos Humanos	Instrucción de generación de nóminas	++++
2	Jefe departamento	Elección de nómina	Elección de nómina a generar: Sindicalizados, Confianza, Supernumerarios, Eventuales, Servidores Electos y Seguridad Pública.
3	Jefe departamento	Activación de percepciones	Activación de percepciones correspondientes según tipo de nómina.
4	Jefe departamento	Parametrización de nomina	Parametrización de percepciones y deducciones
5	Jefe departamento	Revisión de reportes e incidencias	Revisión de reportes e incidencias de las diferentes áreas: tiempo extra, faltas, suplencias, incapacidades.
6	Capturista en Computación	Captura	Captura de incidencias en nómina.
7	Jefe departamento	Afectación	Afectación de movimientos capturados en sistema
8	Jefe departamento	Pre-nómina	Realización de pre-nómina para revisión.
9	Jefe departamento	Cerrar nomina (Emisión)	Cierre de la nómina revisada.
10	Jefe departamento	Órdenes de pago y retenciones	Impresión de órdenes de pago y retenciones.
11	Capturista en Computación	Firmas Órdenes de pago y retenciones	Recabar firmas de Directora de Recursos Humanos y Oficial Mayor
12	Capturista en Computación	Generar copia para acuses	Generar copia para acuses y turnar a contraloría Municipal para seguimiento de proceso de pago
13	Jefe departamento	Póliza de provisión	Crear póliza de provisión
14	Jefe departamento	Póliza de pago	Crear póliza de pago

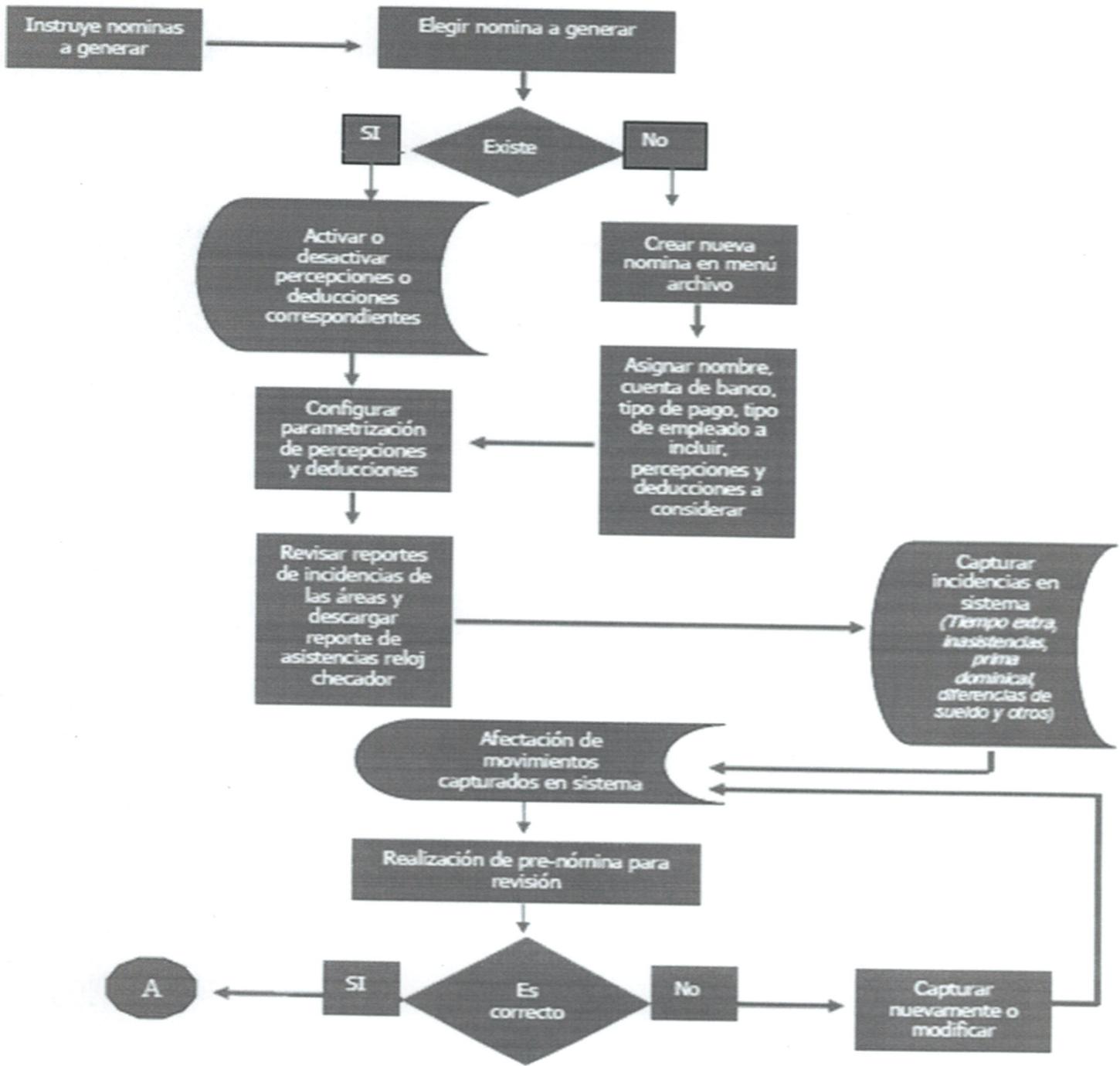


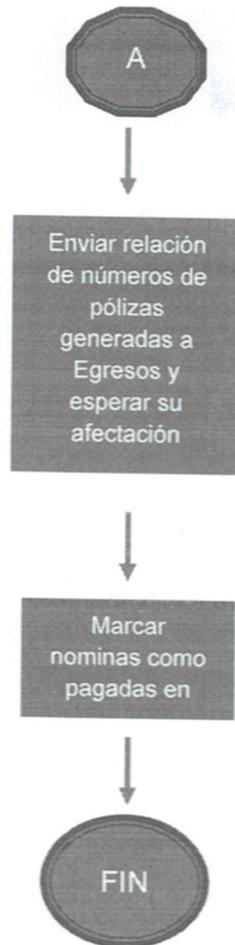
H. AYUNTAMIENTO DE TECOMAN, COLIMA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024



15	Jefe departamento	Marcar nómina pagada	Marcar nomina como
----	-------------------	----------------------	--------------------

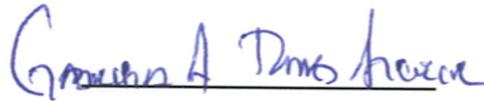
Diagrama de flujo: Generación de Nóminas





9.- VALIDACIÓN.

Autorizó

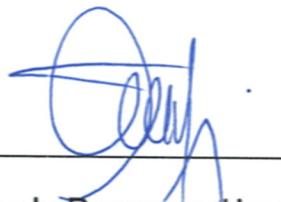


Oficial Mayor

M.M.T. GABRIELA ALEJANDRA TORRES
ALCOCER



Revisó



Directora de Recursos Humanos

L.A.P AIDA ARACELI PLASCENCIA
NUÑEZ

