



Manual de Procedimientos

Secretaría de Administración

Dirección de Recursos Humanos
Secretaría de Administración



Contenido

1. Presentación
2. Objetivo del Manual
3. Procedimientos de la Secretaría de Administración
 - 3.1 Procedimientos de Aplicación Institucional
 - Elaboración de Propuesta del Presupuesto de Egresos de la Dependencia
 - Gestión de Personal
 - Gestión de Recursos Materiales y Servicios
 - Gestión de Mantenimiento y Servicios Generales
 - Gestión del Control, Mantenimiento y Suministro Vehiculares
 - Control de Almacén
 - Gestión de Contratación de Servicios Personales y Profesionales
4. Procedimiento de la Dirección de Recursos Humanos
 - Informes de Recursos Humanos
 - Gestión de la prestación de uniformes
 - Seguimiento de Contratos de Prestación de Servicios por Apoyo Técnico a Dependencias
 - Administración de beneficiarios del servicio médico
 - Registro y Control de Incapacidades e Incidencias Médicas
 - Gestión de la prestación de seguros de vida y gastos médicos
 - Evaluación del Desempeño del Personal (ACTUALIZACIÓN)
 - Administración de sueldos y salarios
 - Elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos
 - Reclutamiento y Selección de Personal
 - Altas y Movimientos Internos de Personal

- Administración de la estructura orgánica y plantilla de personal
- Trámite de jubilaciones y pensiones
- Descuentos de nómina por determinación de la autoridad
- Trámite de Actas Administrativas, Suspensiones Laborales y Avisos Rescisorios
- Bajas de Personal por Renuncia, Término de Contrato, Aviso Rescisorio o Abandono de Trabajo
- Bajas de Personal por Defunción
- Bajas de Personal por Liquidación
- Registro y Control Vacaciones
- Defensoría en Juicios Laborales
- Defensoría en Juicios Administrativos Derivados de Bajas de Personal Policial
- Proyección Presupuestal de Servicios Personales
- Gestión de Expedientes de Personal
- Alta de Cuentas Bancarias para Pago de Nómina
- Gestión de Pago de finiquitos y liquidaciones
- Gestión de Pagos al Sindicato
- Gestión de Pagos a Terceros con convenio para descuentos vía nómina
- Gestión de Pago de Pensiones Alimenticias
- Generación y pago de nómina
- Gestión de Servicio Social y Prácticas Profesionales
- Administración de la Capacitación
- Pago de Servicios de Capacitación

5. Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones

- Adjudicación Directa por Monto
- Verificación de cumplimiento y trámite de pago a proveedores
- Registro al padrón de proveedores
- Adjudicación por Concurso
- Arrendamiento de inmuebles
- Adjudicación Directa por Excepción
- Enajenación de bienes muebles e inmuebles.

6. Procedimientos de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos

- Contratación y pago de servicios básicos
- Alta y Actualización de Resguardo de Bienes Muebles
- Baja de Bienes Muebles
- Alta de Bienes Inmuebles
- Baja de Bienes Inmuebles
- Opinión Técnica o Dictamen para Asignación, Adquisición o Arrendamiento de Inmuebles
- Mantenimiento y Limpieza de Instalaciones Municipales
- Control de Almacén
- Control del Padrón Vehicular
- Suministro de Combustible
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos

7. Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de Información

- Instalación de Redes de Telecomunicación
- Administración de Usuarios de Redes y Correo Institucional
- Servicio de Telefonía Fija
- Soporte Técnico a Usuarios de Tecnologías de Información
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Cómputo

8. Formatos oficiales

- a. Listado de Formatos de la Dirección de Recursos Humanos
- b. Listado de Formatos de la Dirección de Adquisiciones
- c. Listado de Formatos de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos
- d. Listado de Formatos de la Dirección de Tecnologías de Información

9. Hoja de Autorización



1. Presentación

El Municipio de Corregidora, con su dinámica realidad social, política y económica, demanda de una gestión de la administración municipal eficiente, que impulse el desarrollo de la comunidad y dé atención eficaz a los requerimientos ciudadanos de obras y servicios en la esfera local.

Por estos motivos, la administración municipal requiere una visión de trabajo enfocada en los procesos y en la cultura de servicio, capaz de transformarse y atender las necesidades y expectativas de los ciudadanos, dentro del marco de la legalidad. Por ello, en el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, dentro del Eje Rector “Gobierno Íntegro, Transparente y Eficiente”, se estableció el compromiso de fortalecer el marco normativo, de manera que prevalezca la claridad y certeza en el ejercicio de la función pública a todos los niveles.

Para seguir avanzando en la eficiencia y transparencia, es necesario contar con instrumentos que faciliten el control interno. Además de reglamentos y normas, las actividades cotidianas reflejadas en procedimientos, aportan claridad, disciplina y legalidad que legitiman el actuar de las dependencias municipales y los servidores públicos.

Derivado de ello, la presente administración, encabezada por el Lic. Roberto Sosa Pichardo, Presidente Municipal de Corregidora para el período 2018-2021, tiene como un objetivo prioritario el contar con los instrumentos administrativos que sirvan como base para el funcionamiento de las dependencias y la prestación de los servicios y trámites municipales, observando íntegramente las disposiciones jurídicas.

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Gobierno, establece los métodos y flujos de trabajo para el cumplimiento de la función pública, las políticas y normas de actuación, así como los formatos estandarizados a utilizar en las áreas que integran esta dependencia.

2. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento administrativo que sistematice las actividades de los procesos de trabajo a cargo de las unidades y direcciones que integran la Secretaría de Gobierno, que dé congruencia a la operación organizacional y funcional, así como que garantice la prestación eficiente, efectiva y oportuna de los servicios y trámites que proporciona a los habitantes del Municipio de Corregidora.



3. Procedimientos de la Secretaría de Administración

3.1 Procedimientos de Aplicación Institucional

Elaboración de Propuesta del Presupuesto de Egresos de la Dependencia

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

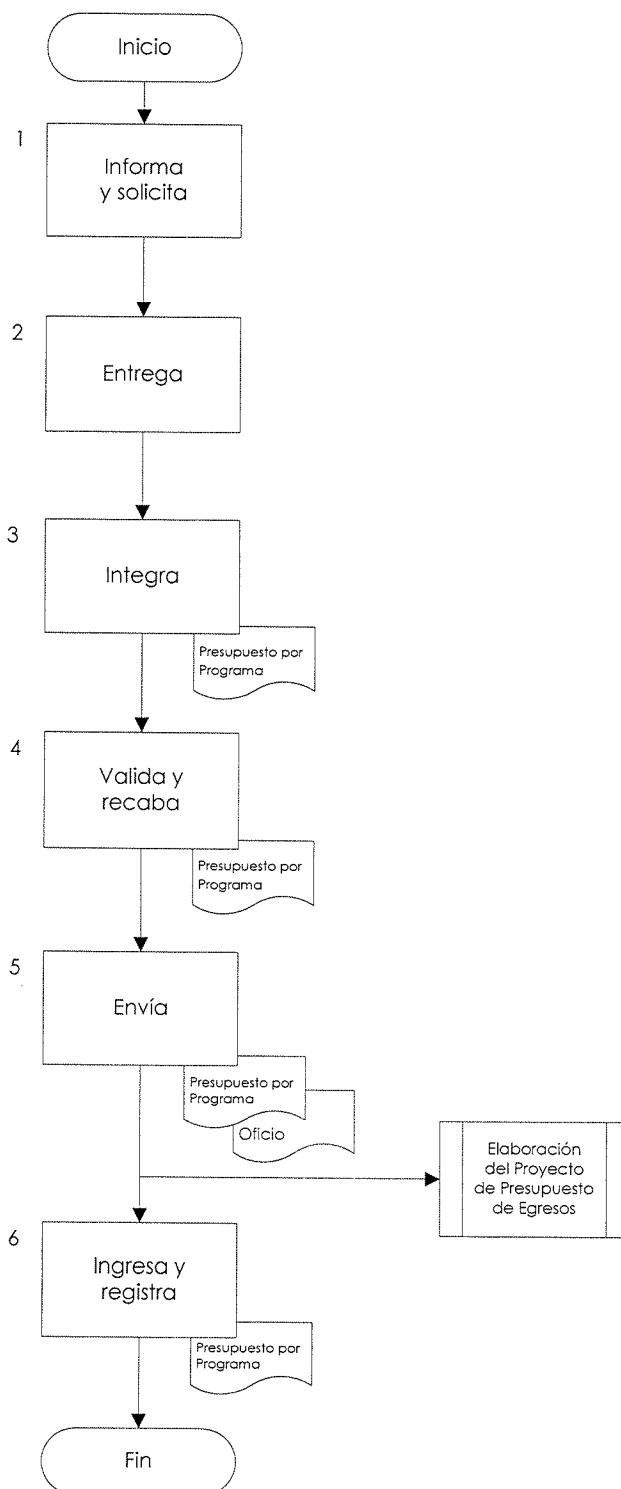
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Planear integral y objetivamente el recurso financiero requerido para dar cumplimiento a los programas y proyectos de la dependencia.

Secretaría de Administración

Descripción



1. El Enlace Administrativo informa a las Direcciones de la Dependencia los lineamientos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y solicita presentar propuesta de proyectos, obras y acciones, así como las necesidades de recursos materiales y/o servicios, considerando el presupuesto autorizado de años anteriores.

2. Los Directores, previo acuerdo con el Secretario de Administración, entregan la información al Enlace Administrativo sobre los programas, proyectos, obras y acciones a realizar en el año siguiente.

3. El Enlace Administrativo integra las propuestas en el Formato de Presupuesto por Programa, indicando: NUE, Dirección, COG y Programa Presupuestario.

4. El Secretario Técnico valida el formato y recaba autorización del Secretario.

5. El Secretario Técnico envía el Formato de Presupuesto por Programa autorizado, mediante oficio firmado por el Secretario de Administración.

Se conecta con el PR-411-01 "Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas

6. Una vez aprobado el presupuesto, el Enlace Administrativo ingresa al SIMMC, módulo "Presupuesto Basado en Resultados" y registra la calendarización del presupuesto.

Fin del Procedimiento.





Procedimiento:

Elaboración de Propuesta del Presupuesto de Egresos de la Dependencia

CÓDIGO:

PR-500-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

22-10-20

FECHA DE MODIF:

22-10-20

Políticas:

El presente procedimiento se atiene a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Responsabilidades:

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora.

COG: Clasificador por Objeto del Gasto.

NUE: Número Único de Entidad que identifica a las unidades administrativas.

Normatividad y Documentos Externos:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Art. 110

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

Formato de Presupuesto por Programa

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Aprobó:

Lic. Adrián González Chaparro
Secretario de Administración

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

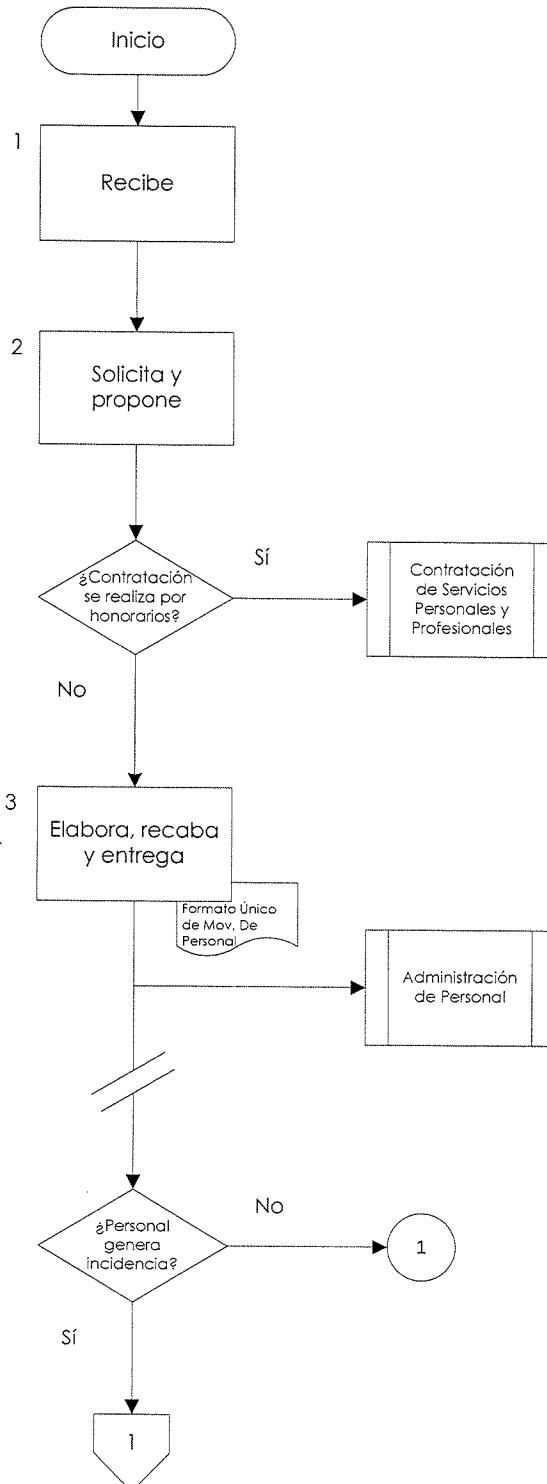
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Contribuir a la administración de personal adscrito a la dependencia, a fin de garantizar su operatividad.

Secretaría de Administración

Descripción



1. El Enlace Administrativo recibe del Área Usuaría la solicitud de contratación de personal vía correo electrónico.

2. El Enlace Administrativo solicita y/o propone candidatos para puestos operativos a la Dirección de Recursos Humanos.

¿La contratación se realiza por honorarios?

Sí se realiza por honorarios.

Se conecta con el procedimiento PR-500-7 Contratación de Servicios Personales y Profesionales

No se realiza por honorarios.

3. El Enlace Administrativo elabora Formato Único de Movimientos de Personal FUMP, recaba firmas de autorización y entrega a la Dirección de Recursos Humanos.

Se conecta con el procedimiento de PR-514-05 Altas y Movimientos de Personal.

¿El personal genera alguna incidencia?

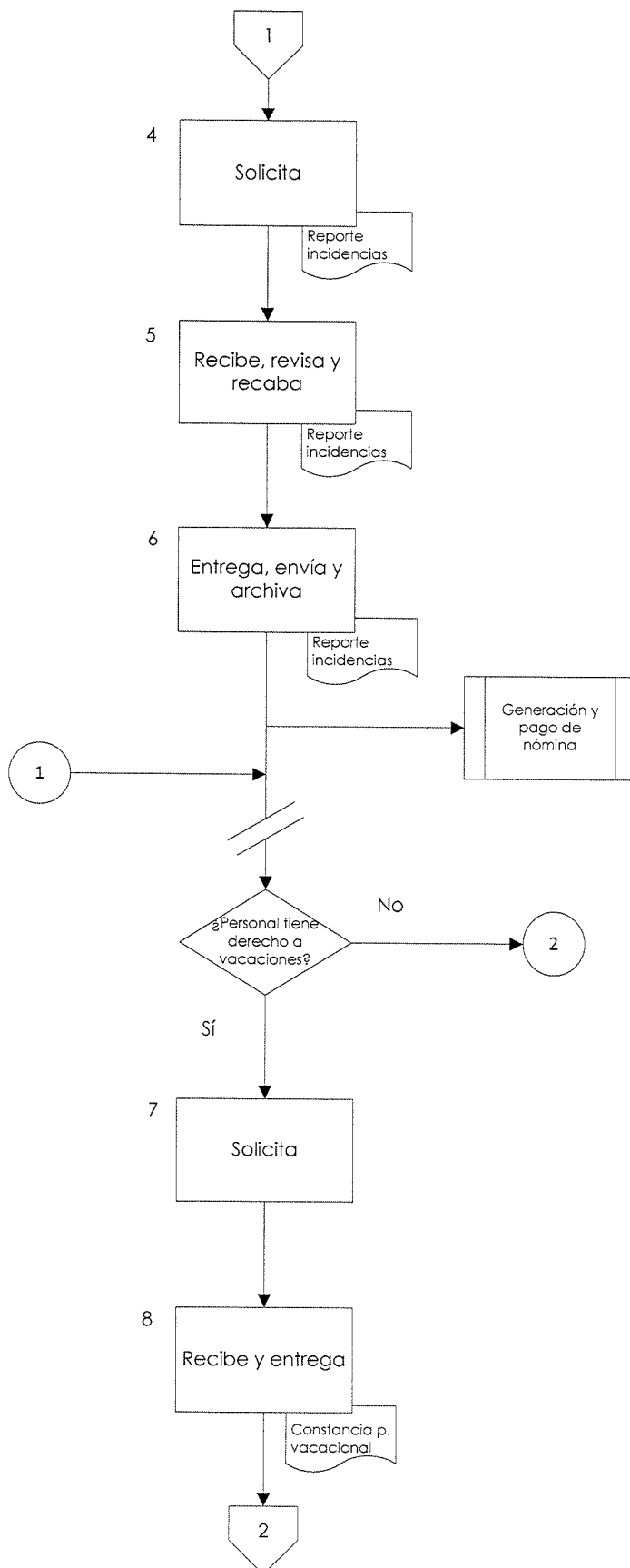
No genera incidencia

Conector 1 va a la pregunta ¿El personal tiene derecho a vacaciones?

Sí genera incidencia

Secretaría de Administración

Descripción



4. El Enlace Administrativo solicita a las Áreas Usuarias que verifiquen la asistencia del personal del período y la registren en el Reporte Semanal para Autorización de Incidencias.

5. Enlace Administrativo recibe los formatos "Reporte Semanal para Autorización de Incidencias", los revisa y recaba las firmas del Jefe de Depto., Director y Secretario.

6. El Enlace Administrativo entrega formatos "Reporte Semanal para Autorización de Incidencias" firmados, envía los archivos electrónicos a la Dirección de Recursos Humanos y archiva el acuse.

Se conecta con el procedimiento PR-512-08 Generación y Pago de Nómina.

Conector 1 viene de la pregunta ¿El personal genera alguna incidencia?

¿El personal tiene derecho a vacaciones?

No tiene derecho a vacaciones

Conector 2 va la pregunta ¿Se genera movimiento de personal?

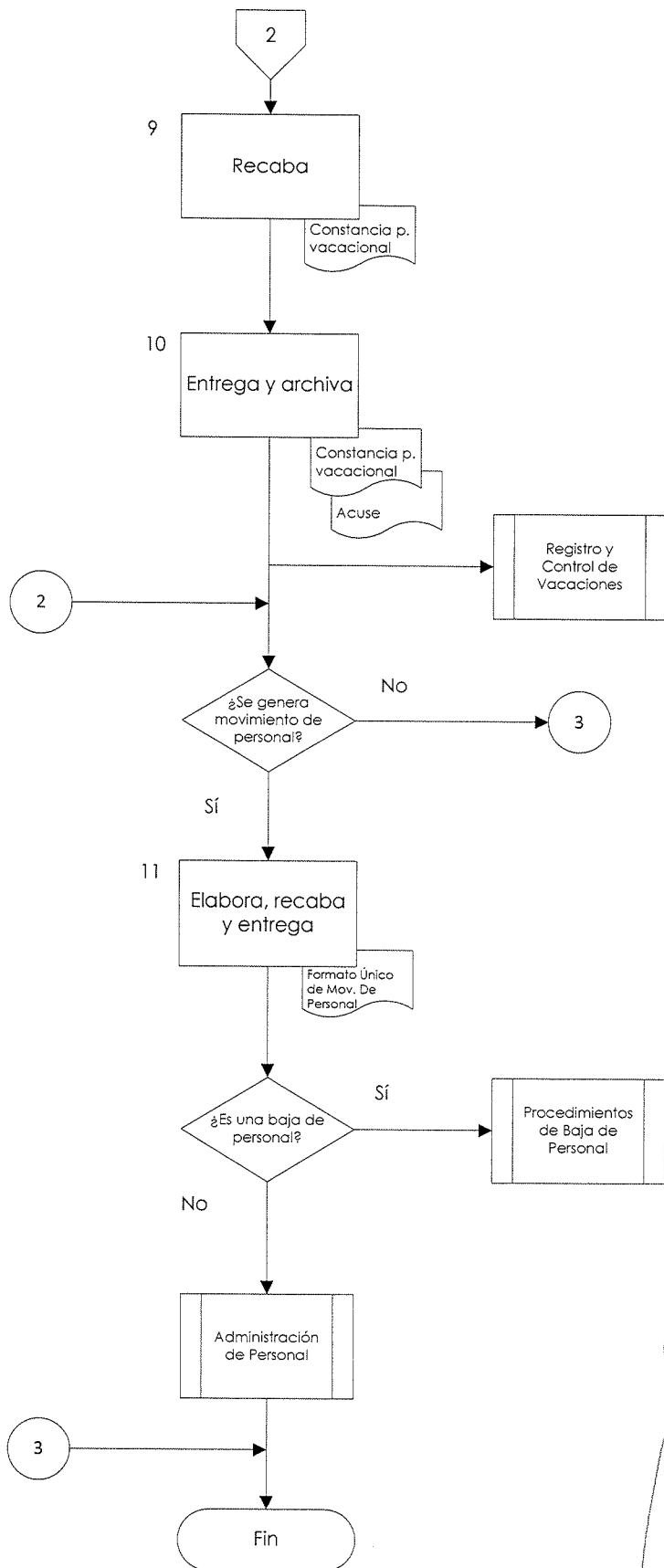
Sí tiene derecho a vacaciones

7. Previo a los periodos vacacionales oficiales, el Enlace Administrativo solicita al Auxiliar Administrativo de las Áreas Usuarias que envíe la calendarización general de las vacaciones del personal de forma que se garantice la operatividad de la Dependencia.

8. Llegado el periodo vacacional, el Auxiliar Administrativo del Área Usuaria recibe del personal el Formato "Constancia de Periodo Vacacional" según lo programado.

Secretaría de Administración

Descripción



9. El Auxiliar Administrativo recaba la firma del Director de Área en el Formato "Constancia de Periodo Vacacional"

10. El Auxiliar Administrativo entrega Formato "Constancia de Periodo Vacacional" a la Dirección de Recursos Humanos y archiva el acuse.

Se conecta con el procedimiento PR-511-07 Registro y Control de Vacaciones.

Conector 2 viene de la pregunta ¿El personal tiene derecho a vacaciones?

¿Se genera movimiento de personal?

No se genera movimiento de personal.

Conector 3 va al fin del procedimiento.

Sí se genera movimiento de personal.

11. El Enlace Administrativo elabora "FUMP", recaba firmas de autorización y entrega a la Dirección de Recursos Humanos.

¿El movimiento es una baja de personal?

Sí es una baja de personal.

Se conecta con los procedimientos de Baja de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.

No es una baja de personal.

Se conecta con el procedimiento PR-514-05 Altas y Movimientos de Personal.

Conector viene de la pregunta ¿Se genera movimiento de personal?

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Gestión de Personal

CÓDIGO:

PR-500-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

22-10-20

FECHA DE MODIF:

22-10-20

Políticas:

La Secretaría de Administración es la dependencia rectora en el tema de Recursos Humanos. Todos los movimientos de personal deben ser autorizados por el Secretario de Administración y por la Dirección de Recursos Humanos.

Responsabilidades:

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

FUMP: Formato Único de Movimientos de Personal

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

FUMP
Reporte Semanal para Autorización de Incidencias
Constancia de Periodo Vacacional

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Lic. Adrián González Chaparro
Secretario de Administración

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

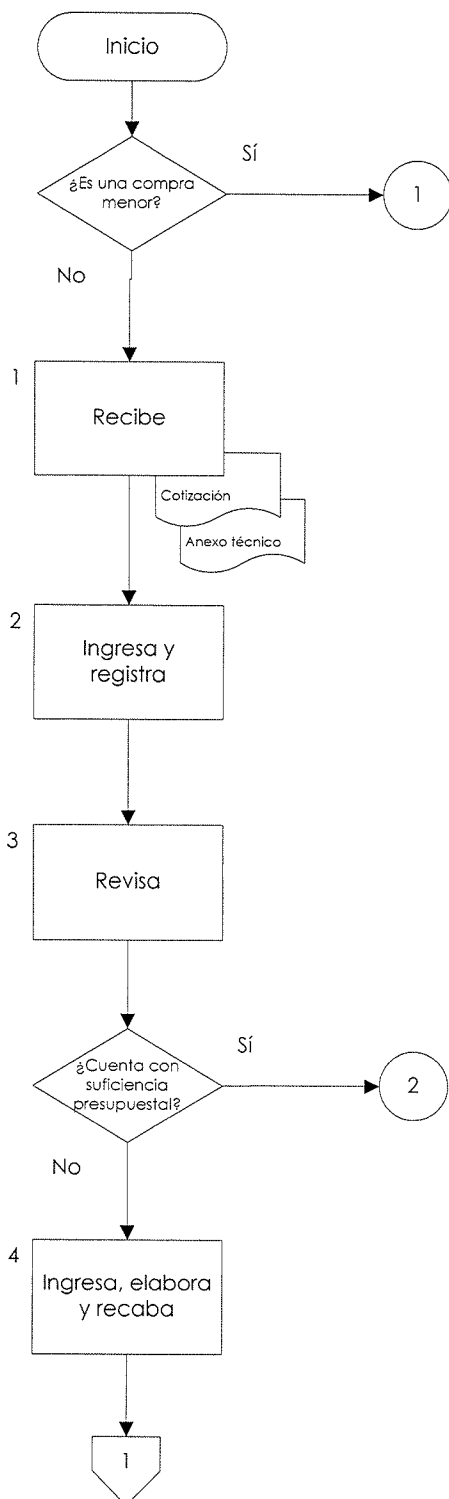
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Gestionar la provisión de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la dependencia.

Secretaría de Administración

Descripción



¿Es una compra menor?

Sí es una compra menor.

Conector 1 va a la pregunta ¿La compra requiere trámite de reembolso?

No es una compra menor.

1. El Enlace Administrativo recibe de las Áreas Usuarias solicitud de bienes o servicios, junto con cotización y anexo técnico, si fuera el caso.

2. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC, módulo "Adquisiciones", y registra datos de los productos: nombre del artículo, cantidad, monto, descripción.

3. El Enlace Administrativo revisa si cuenta con suficiencia presupuestal.

¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

Sí cuenta con suficiencia presupuestal.

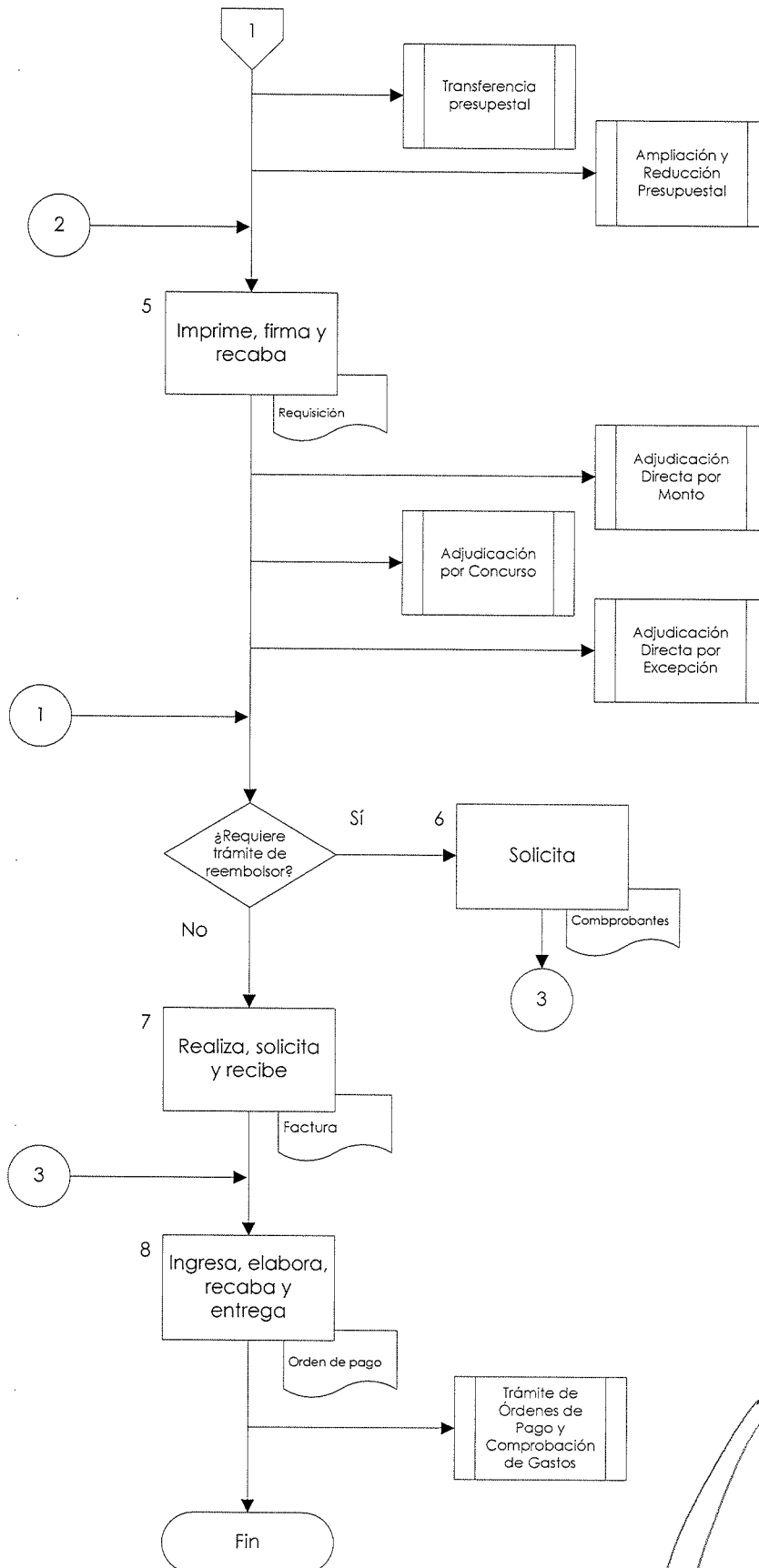
Conector 2 va a la actividad 5.

No cuenta con suficiencia presupuestal.

4. El Enlace Administrativo, ingresa al SIMMC, módulo "Presupuesto de egresos", elabora solicitud de transferencia o ampliación presupuestal y recaba firmas de autorización.

Secretaría de Administración

Descripción



Se conecta con los procedimientos
PR-411-01 Transferencia presupuestal
PR-411-02 Ampliación y Reducción Presupuestal
De la Secretaría de Tesorería y Finanzas

Conector 2 viene de la pregunta ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

5. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC módulo "Adquisiciones", elabora requisición, recaba firmas de autorización y la entrega a la Dirección de Adquisiciones

Se conecta con los Procedimientos

PR-521-01 Adjudicación Directa por Monto

PR-522-01 Adjudicación por Concurso

PR-522-03 Adjudicación Directa por Excepción

Conector 1 viene de la pregunta ¿Es una compra menor?

¿La compra requiere trámite de reembolso?

Sí requiere trámite de reembolso

6. El Enlace Administrativo solicita al área usuaria que realizó la compra los comprobantes de pago.

Conector 3 va a la actividad 8.

No requiere trámite de reembolso.

7. El Enlace Administrativa realiza la compra directa con el proveedor, solicita la entrega de los bienes al área usuaria y recibe factura correspondiente.

Conector 3 viene de la actividad 6.

8. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC, elabora orden de pago, recaba firmas de autorización y la entrega a la Secretaría de Finanzas

Se conecta con el Procedimiento PR-412-01 Trámite de Órdenes de Pago y Comprobación de Gastos de la Secretaría de Finanzas.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Gestión de Recursos Materiales y Servicios

CÓDIGO:

PR-500-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

22-10-20

FECHA DE MODIF:

22-10-20

Políticas:

1. Las fechas para entrega de requisición al Departamento de Compras, son los primeros 5 días hábiles de cada mes.
2. Se pueden realizar compras menores cuando:
 - El monto es menor a \$2,000 pesos
 - Se realiza con proveedores registrados.
 - No corresponde a una cuenta concentradora
 - No incluye impresos ni logotipos oficiales.

Responsabilidades :

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora.

Normatividad y Documentos Externos:

Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro., vigente.

Formatos Utilizados:

Requisición
Anexo Técnico
Orden de Pago

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Aprobó:

Lic. Adrián González Chaparro
Secretario de Administración

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

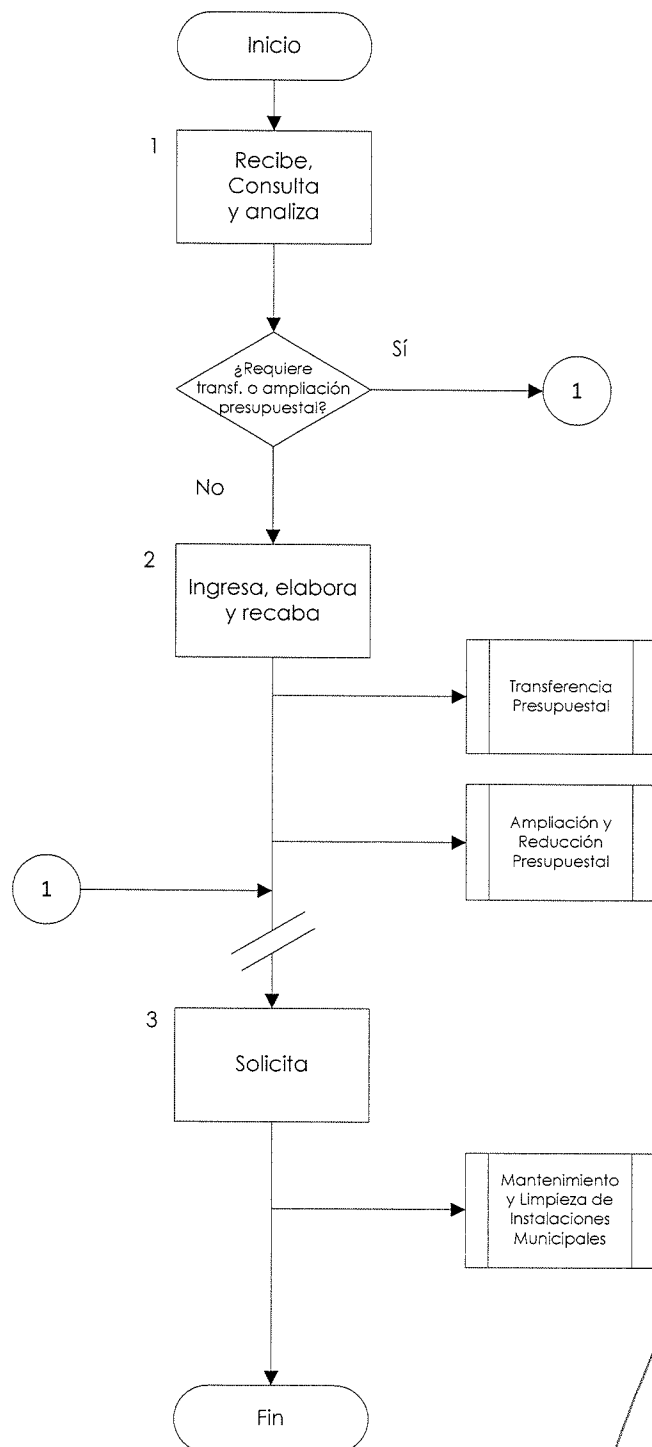
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Gestionar el mantenimiento, los servicios generales o la adecuación de las instalaciones que utiliza la dependencia.

Secretaría de Administración

Descripción



1. El Enlace Administrativo recibe de las Áreas Usuaras la solicitud de mantenimiento, servicios generales o requerimiento de adecuación de instalaciones municipales, consulta recurso disponible en el SIMMC y analiza si es necesario gestionar transferencia o ampliación presupuestal.

¿Se requiere transferencia o ampliación presupuestal?

No se requiere transferencia o ampliación presupuestal

Conector 1 va a la actividad 3.

Sí se requiere transferencia o ampliación presupuestal.

2. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC, Módulo "Presupuesto de Egresos", elabora solicitud de la transferencia o ampliación presupuestal y recaba firmas de autorización del Director del Área Usuaría y del Secretario.

Se conecta con los procedimientos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas:

PR-411-02 "Transferencia Presupuestal"

PR-411-03 "Ampliación y reducción presupuestal"

Conector 1 viene de la pregunta ¿Se requiere transferencia presupuestal?

3. El Enlace Administrativo solicita a la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos la realización del servicio, mediante oficio firmado por el Director del Área Usuaría.

Se conecta con los Procedimientos PR-532-01 Mantenimiento y Limpieza de Instalaciones Municipales

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Gestión de Mantenimiento y Servicios Generales

CÓDIGO:

PR-500-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

23-10-20

FECHA DE MODIF:

23-10-20

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo, el Auxiliar Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Lic. Adrián González Chaparro
Secretario de Administración

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

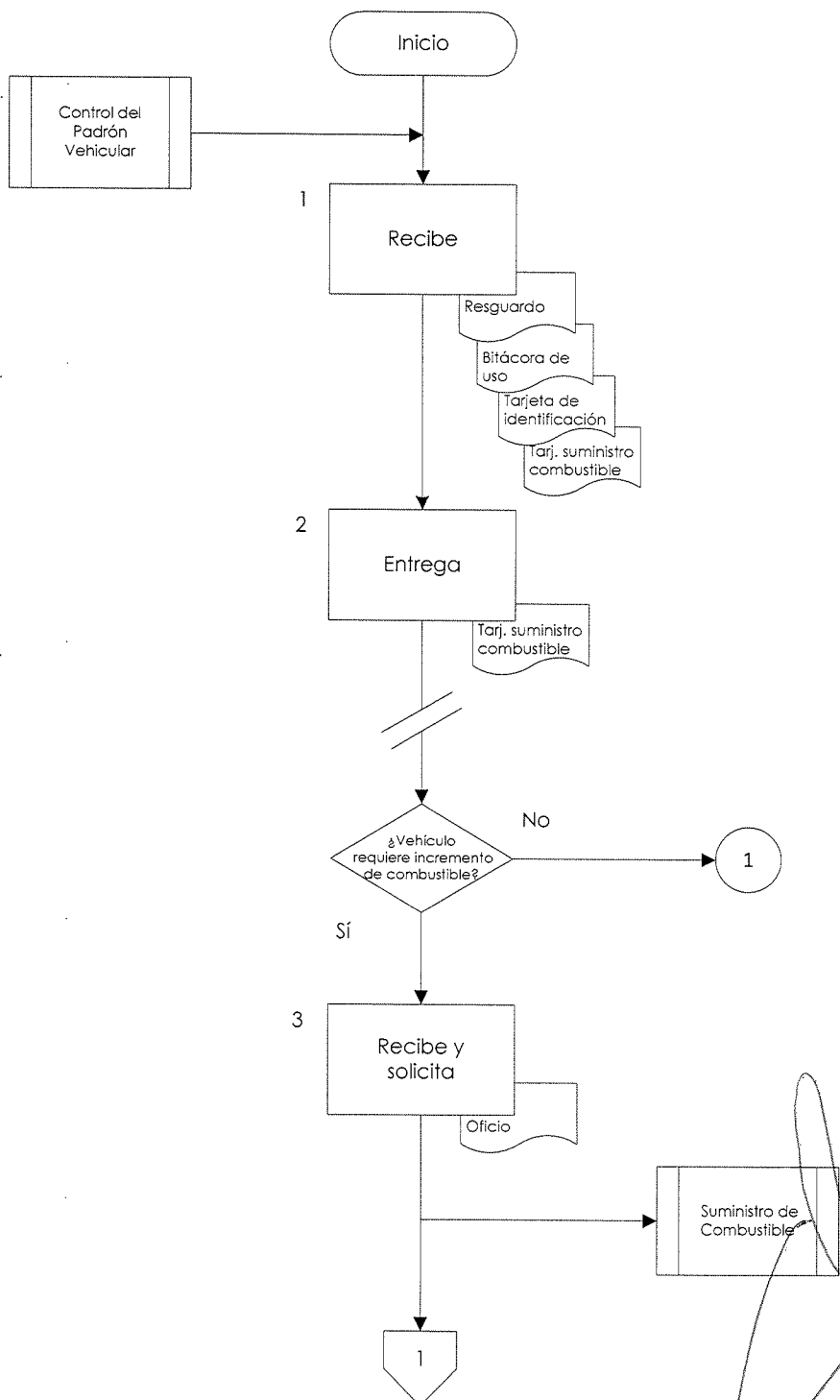
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Garantizar el funcionamiento de la flotilla de vehículos asignados a la dependencia para el cumplimiento de sus actividades.

Secretaría de Administración

Descripción



Viene del procedimiento
PR-533-01 Control del Padrón Vehicular

1. El Enlace Administrativo recibe del Depto. De Transportes de la Secretaría de Administración:
-Resguardo de vehículos
-Bitácora de uso
-Tarjeta de identificación del vehículos
-Tarjeta de suministro de combustible

2. El Enlace Administrativo entrega tarjeta electrónica de suministro de combustible al resguardante del vehículo.

¿El vehículo requiere incremento de suministro de combustible?

No requiere incremento de suministro de combustible.

Conector 1 va a la pregunta ¿El vehículo presenta descompostura o siniestro?

Sí requiere incremento de suministro de combustible.

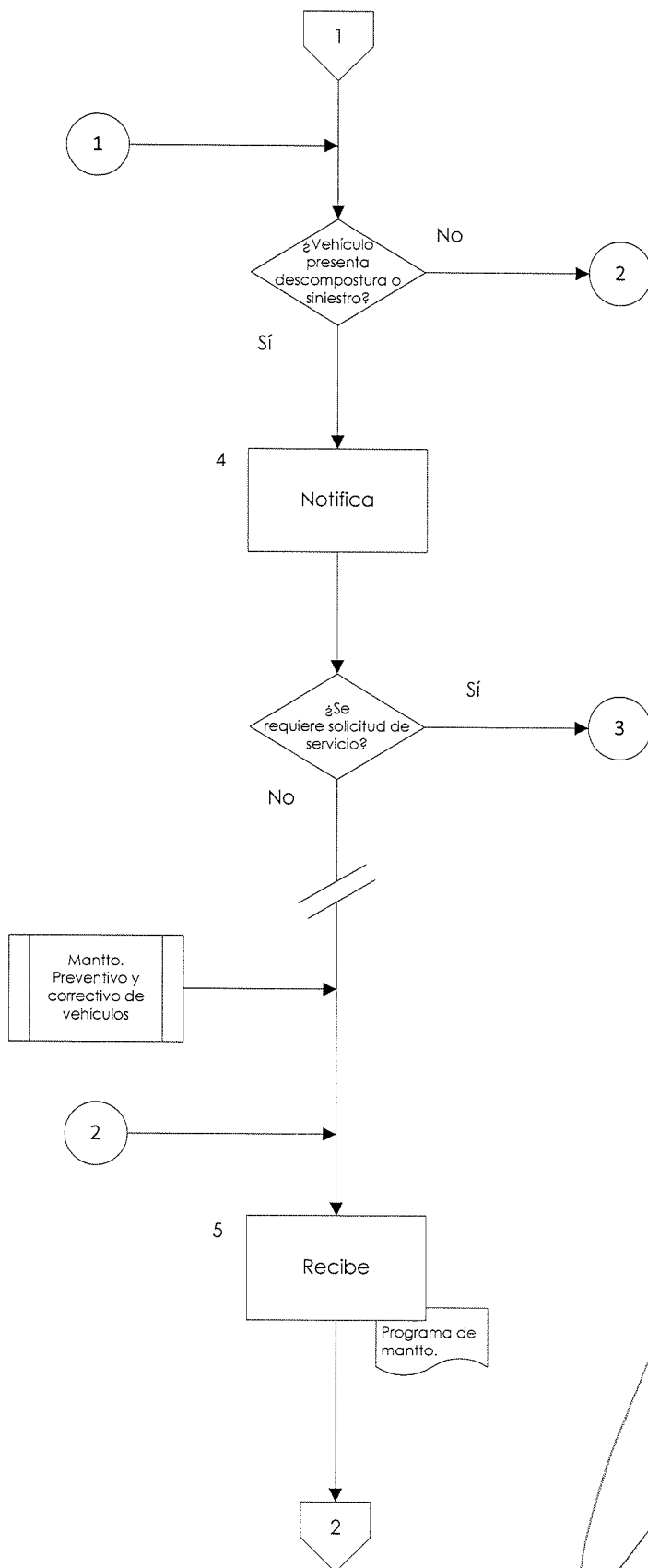
3. El Enlace Administrativo gestiona incremento de combustible mediante oficio de solicitud firmado por el titular de la dependencia, lo entrega al Depto. de Transportes y espera respuesta.

Se conecta con el procedimiento

PR-533-02 Suministro de Combustible

Secretaría de Administración

Descripción



Conector 1 viene de la pregunta ¿El vehículo requiere incremento de suministro de combustible?

¿El vehículo presenta descompostura o siniestro?

No presenta descompostura o siniestro

Conector 2 va a la actividad 5.

Sí presenta descompostura o siniestro.

4. El Enlace Administrativo notifica al Depto. de Transportes y espera indicaciones.

¿Se requiere elaborar solicitud de servicio?

Sí se requiere elaborar solicitud de servicio.

Conector 3 va a la actividad 6.

No se requiere elaborar solicitud de servicio.

Viene del procedimiento

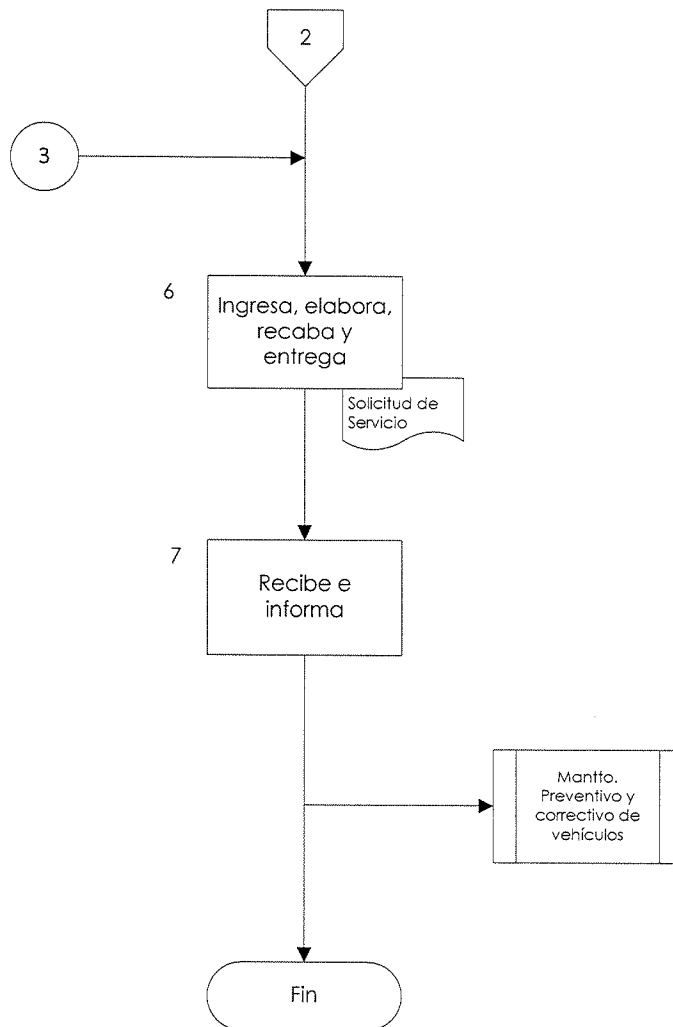
PR-533-03 Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos

Conector 2 viene de la pregunta ¿El vehículo tuvo descompostura o siniestro?

5. El Enlace Administrativo recibe la notificación del programa de mantenimiento preventivo del Depto. de Transportes.

Secretaría de Administración

Descripción



Conector 3 viene de la pregunta ¿Se requiere solicitud de servicio?

6. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC, elabora la solicitud de servicio, recaba las firmas de autorización y entrega al Depto. de Transportes.

7. El Enlace Administrativo recibe indicaciones del Depto. de Transportes para la realización del servicio e informa a las áreas usuarias para que presenten la unidad en la fecha y lugar señalado.

Se conecta con el procedimiento PR-533-03 Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos Municipales

Fin del Procedimiento.

A large, stylized handwritten signature in black ink, likely representing the official approval of the procedure.

Políticas:

Los asuntos relacionados con los vehículos municipales deben hacerse del conocimiento del Departamento de Transportes de la Secretaría de Administración.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del conductor y del resguardante del vehículo mantenerlo en buenas condiciones e informar oportunamente de la necesidad de reparación.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal del Municipio de Corregidora.

Normatividad y Documentos Externos:

- Ley Sobre el Contrato de Seguro
- Reglamento de la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Municipio de Corregidora
- Licencia de manejo
- Póliza de seguro
- Tarjeta de circulación
- Tarjetón de verificación vehicular
- Copia del acta de siniestros que levanta el ajustador de seguros

Formatos Utilizados:

Orden de trabajo
Solicitud de trabajo preventivo o correctivo - taller mecánico.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Lic. Adrián González Chaparro
Secretario de Administración

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

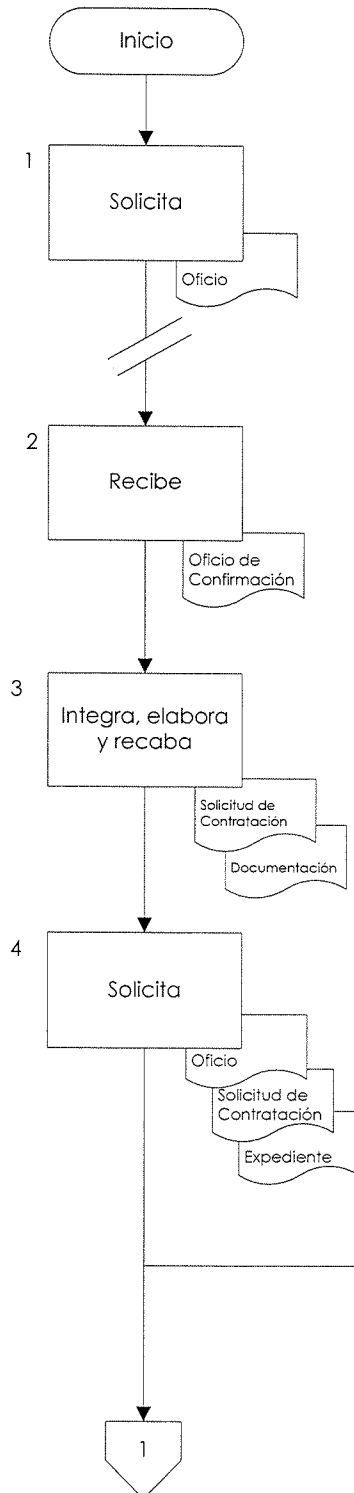
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Realizar la contratación y pago de servicios profesionales para el Municipio de Corregidora, conforme a la normatividad aplicable.

Área Usuaría

Descripción



1. El Enlace Administrativo solicita la confirmación de suficiencia presupuestal, mediante oficio firmado por titular de la Dependencia, dirigido al Secretario de Tesorería y Finanzas y espera respuesta.

2. El Enlace Administrativo recibe de la Secretaría de Tesorería y Finanzas el Oficio de confirmación de suficiencia presupuestal.

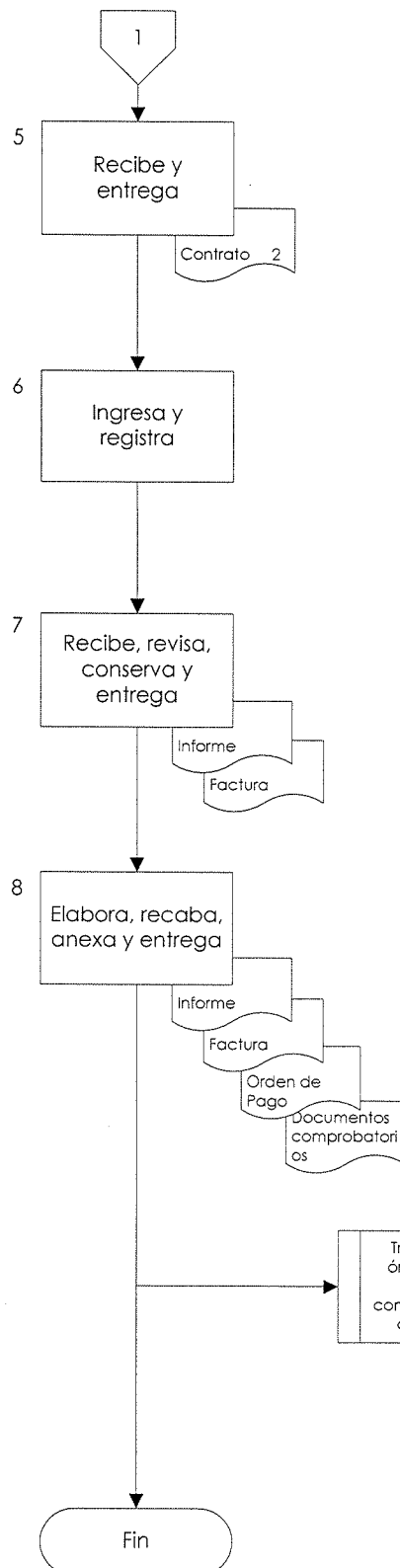
3. El Enlace Administrativo integra expediente con la documentación del prestador de servicios por honorarios, según se trate de Persona Física o Persona Moral, elabora Formato "Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales" y recaba las firmas pertinentes.

4. El Enlace Administrativo solicita a la Dirección Jurídica y Consultiva la elaboración del Contrato de Servicios Profesionales, mediante oficio firmado por Director o Secretario del Área Usuaría, que indique justificación, motivación, acreditación y objeto de la contratación, así como desglose de monto(s) mensual(es) y total, IVA, ISR; acompañado del Formato "Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales" y del expediente del prestador de servicios.

Se conecta con el Procedimiento PR-340-02 "Revisión y/o Elaboración de Contratos y Convenios" de la Secretaría del Ayuntamiento.

Área Usaria

Descripción



5. El Enlace Administrativo recibe de la Dirección Jurídica y Consultiva el contrato autorizado en dos tantos originales. Entrega un tanto al prestador de servicios y otro al Área Usaria para control interno.

6. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC y registra el contrato y la calendarización de pagos.

7. El Área Usaria recibe el informe mensual de actividades y factura electrónica (PDF Y XML) del prestador de servicios, los revisa, conserva copia para control interno y entrega originales al Enlace Administrativo.

8. El Enlace Administrativo elabora Orden de Pago, recaba firmas de autorización, anexa documentos comprobatorios que correspondan, la entrega al Departamento de Contabilidad General de la Dirección de Egresos.

Se conecta con el procedimiento PR-412-01 Trámite de órdenes de pago y comprobación de gastos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

**Gestión de Contratación de Servicios
y Servicios Profesionales**

CÓDIGO:

PR-500-06

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

23-10-20

FECHA DE MODIF:

23-10-20

Políticas:

Las fechas de contratación deben coincidir en todos los documentos.
Para el pago por primera ocasión, el prestador del servicio debe proporcionar también la Carta de Datos Bancarios.
La factura puede emitirse a partir del primer día del mes siguiente al periodo reportado.
Los conceptos de pago expresados en la factura deben corresponder con lo establecido en el contrato.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Área Usuaria supervisar las actividades del prestador del servicio conforme a lo establecido en el contrato.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora

Normatividad y Documentos Externos:

Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales

Elaboró:**Revisó:****Aprobó:**

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Lic. Adrián González Chaparro
Secretario de Administración

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

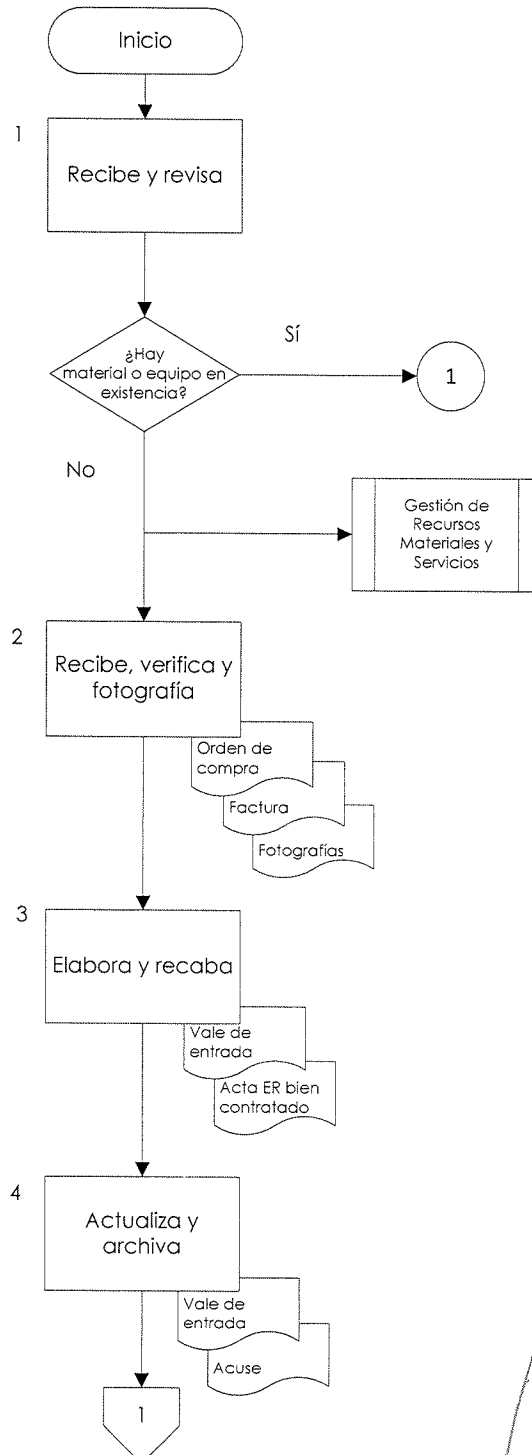
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO:

Garantizar el registro de las entradas y salidas de los materiales y suministros del almacén para el funcionamiento de la dependencia.

Secretaría de Administración

Descripción



1. El Auxiliar Administrativo recibe del Área Usuaria solicitud de material o equipo y revisa el inventario del almacén.

¿Hay material o equipo en existencia?

Sí hay material o equipo en existencia.

Conector 1 va a la actividad 5.

No hay material o equipo en existencia.

Se conecta con el PR-640-03 "Gestión de Recursos Materiales y Servicios"

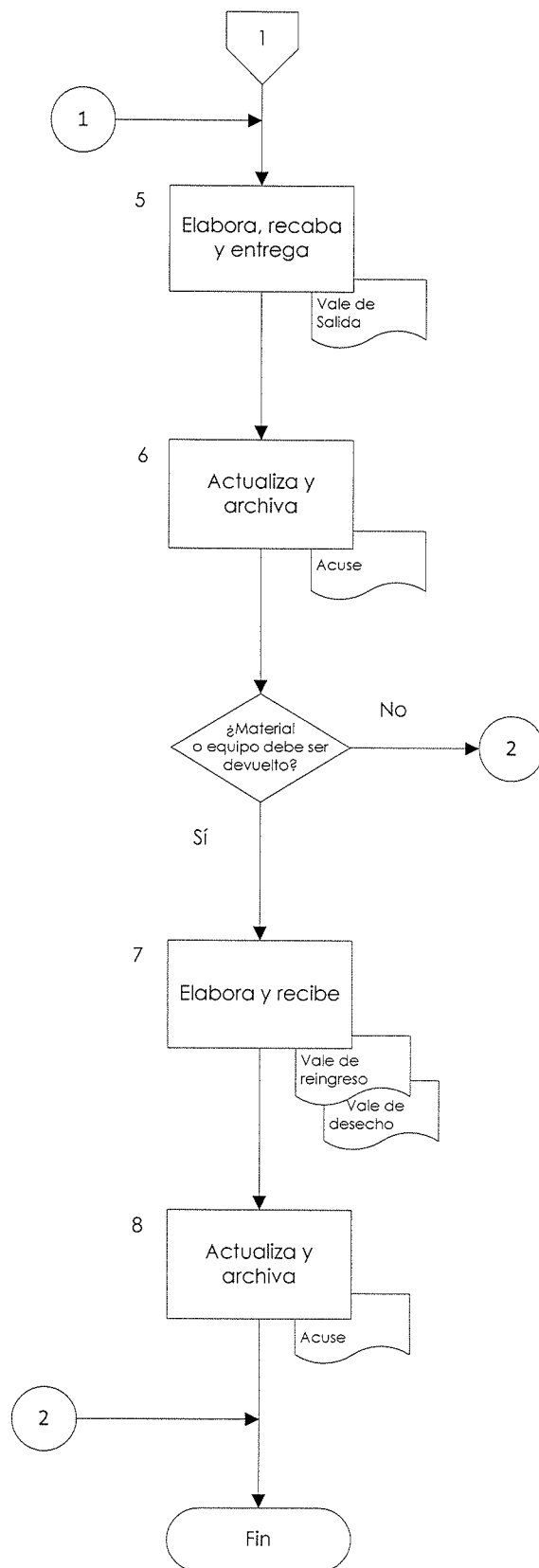
2. El Auxiliar Administrativo recibe material o equipo, verifica que coincida con la orden de compra y la factura y fotografía los bienes recibidos.

3. El Auxiliar Administrativo elabora el Acta de entrega recepción de bienes contratados y el vale de entrada y recaba firmas de autorización.

4. El Auxiliar Administrativo actualiza el inventario y archiva el acuse del vale de entrada.

Secretaría de Administración

Descripción



Conector 1 viene de la pregunta ¿Hay material o equipo en existencia?

5. El Auxiliar Administrativo elabora el vale de salida, recaba firmas de autorización y entrega el material.

6. El Auxiliar Administrativo actualiza el inventario y archiva el acuse del vale de salida.

¿El material o equipo debe ser devuelto al almacén?

No debe ser devuelto al almacén.

Conector 2 va al fin del procedimiento.

Sí debe ser devuelto al almacén.

7. El Auxiliar Administrativo elabora Vale de Reingreso o Vale de Desecho y recibe el material o equipo.

8. El Auxiliar Administrativo actualiza el inventario y archiva el acuse.

Conector 2 viene de la pregunta ¿El material o equipo debe ser devuelto al almacén?

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Control de Almacén

CÓDIGO:

PR-500-07

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

23-10-20

FECHA DE MODIF:

23-10-20

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

Es responsabilidad de las áreas usuarias emplear el equipo adecuadamente e informar de cualquier desperfecto antes de devolverlo al Almacén.

Las funciones del Auxiliar Administrativo pueden ser realizadas por el Analista Administrativo o el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

Vale de Entrada
Vale de Salida

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Aprobó:

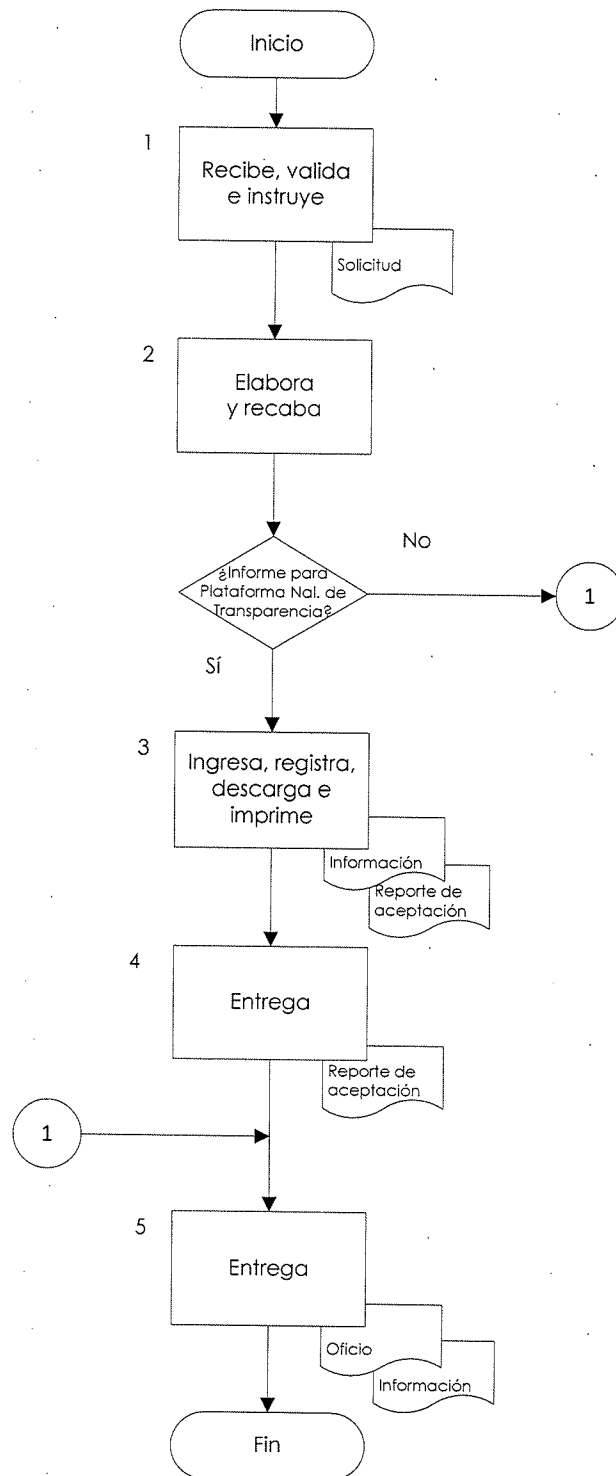
Lic. Adrián González Chaparro
Secretario de Administración

4. Procedimiento de la Dirección de Recursos Humanos

	Procedimiento: Informes de Recursos Humanos	CÓDIGO: PR-510-01	REVISIÓN: 0
		FECHA DE CREACIÓN: 08-05-20	FECHA DE MODIF: 08-05-20

Dependencia: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Dependencia Subordinada: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO: Dar cumplimiento a los requerimientos de información de las diversas instancias o personas sobre la información a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.	

Dirección de Recursos Humanos	Descripción
-------------------------------	-------------



1. El Director de Recursos Humanos recibe solicitud de información de su competencia, valida el requerimiento e instruye al personal a su cargo para dar respuesta según corresponda.

2. El Personal de la Dirección de Recursos Humanos elabora respuesta y recaba validación del Director de Recursos Humanos.

¿El informe es para la Plataforma Nacional de Transparencia?

No es para la Plataforma Nacional de Transparencia.

Conector 1 va a la actividad 5.

Sí es para la Plataforma Nacional de Transparencia.

3. El Enlace de Transparencia de la DRH ingresa a la Plataforma Nacional de Transparencia, registra la información y descarga e imprime el reporte de aceptación de la información.

4. El Enlace de Transparencia de la DRH entrega el reporte de aceptación de la información a la Unidad de Transparencia del Municipio de Corregidora.

Conector 1 viene de la pregunta ¿El informe es para la Plataforma Nacional de Transparencia?

5. El Personal de la Dirección de Recursos Humanos entrega oficio de respuesta a la instancia o persona solicitante junto con copia de la información presentada en formato electrónico, si aplica.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Informes de Recursos Humanos

CÓDIGO:

PR-510-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

08-05-20

FECHA DE MODIF:

08-05-20

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

El Director de Recursos Humanos designará entre el personal a su cargo al Enlace de Transparencia para atender los informes periódicos.

Definiciones y siglas:

DRH: Dirección de Recursos Humanos

Normatividad y Documentos Externos:

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Para los informes periódicos de la Plataforma Nacional de Transparencia, a la DRH le aplican los establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, Artículo 66, fracciones: IIA; IIB; IXA; IXB; VI; VII; VIII; XIII; XLIA; XVA; XVB; XVI y XXXV

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Aprobó:

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Gestión de la Prestación de Uniformes para Personal Operativo

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

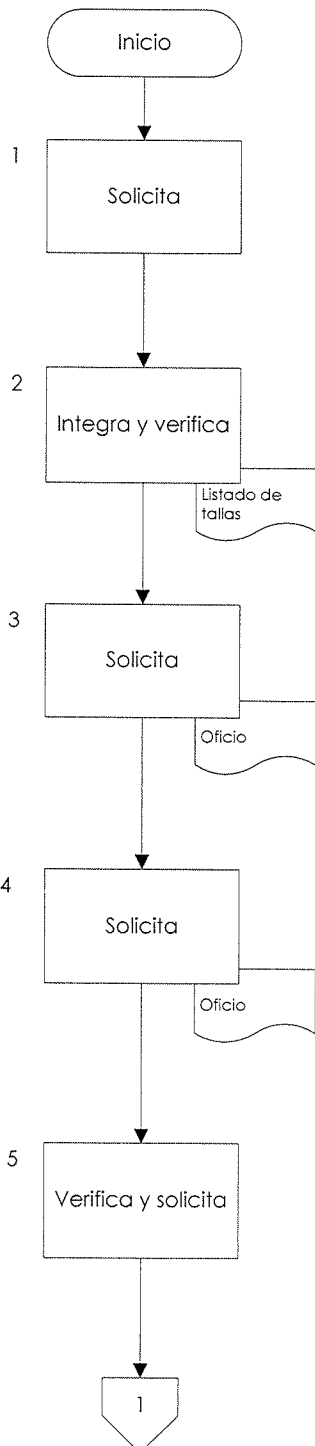
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Proporcionar al personal operativo de los uniformes y calzado requerido para el desempeño de su labor, conforme a las medidas de seguridad necesarias, así como en cumplimiento al Convenio General de Trabajo.

Depto. de Organización de Personal

Descripción



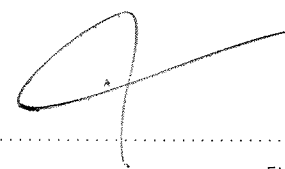
1. El Analista de Personal solicita a las áreas operativas y al Sindicato la actualización de tallas del personal beneficiario de uniformes.

2. Una vez recibido el listado de tallas actualizado, el Analista de Personal integra base de datos con nombre, número de empleado, área de adscripción y talla de uniforme y verifica que corresponda con los cambios de adscripción y/o nuevo ingreso de personal, respecto del ejercicio anterior.

3. El Analista de Personal solicita a la Dirección de Comunicación Social la actualización de diseño de uniformes, mediante oficio firmado por el Director de Recursos Humanos.

4. El Analista de Personal solicita confirmación de recurso a la Secretaría de Tesorería y Finanzas, mediante oficio firmado por el Director de Recursos Humanos.

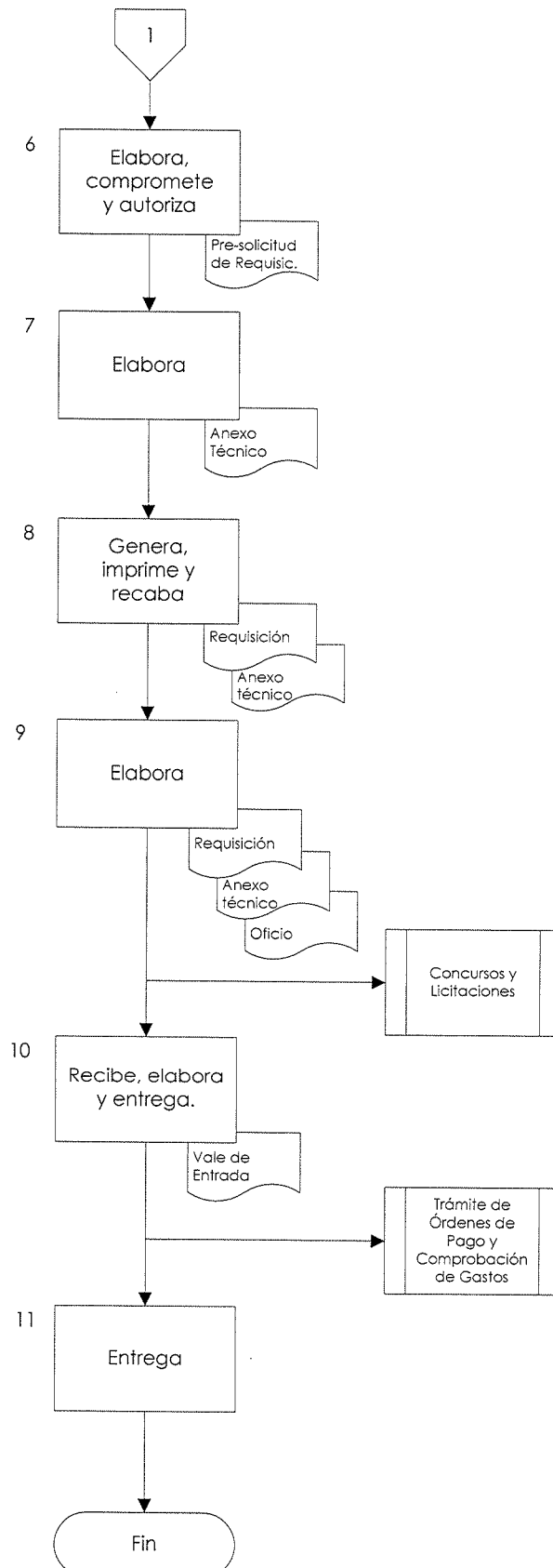
5. El Analista de Personal verifica en SIMMC que los artículos a adquirir se encuentren activos y solicita el alta de los faltantes a la Dirección de Adquisiciones.



Gestión de la Prestación de Uniformes para Personal Operativo

Depto. de Organización de Personal

Descripción



6. Una vez confirmado el recurso y con los artículos activos en el SIMMC, el Analista de Personal elabora pre-solicitud de requisición, compromete el recurso y autoriza la pre-solicitud.

7. El Analista de Personal elabora Anexo Técnico con la descripción detallada de los artículos que componen el uniforme y que correspondan con especificaciones técnicas de seguridad, así como el diseño aprobado por la Dirección de Comunicación Social.

8. El Analista de Personal genera e imprime requisición y anexo técnico, y recaba firmas de autorización.

9. El Analista de Personal elabora Oficio de Solicitud Contratación de Bienes, dirigido al Presidente del Comité de Adquisiciones y Contratación de Servicios y entrega junto con la requisición a la Dirección de Adquisiciones.

Se conecta con los procedimientos de Concursos y Licitaciones de la Dirección de Adquisiciones.

10. El Analista de Personal recibe los artículos, elabora vale de entrada y entrega al proveedor, para su entrega a la Dirección de Adquisiciones y subsiguiente trámite de pago.

Se conecta con el procedimiento PR-412-01 Trámite de Órdenes de Pago y Comprobación de Gastos.

11. El Analista de Personal entrega los uniformes al Analista o Auxiliar Administrativo de las Áreas Usarias, para su distribución al Personal Operativo.

Fin del Procedimiento.



CORREGIDORA
AVANZA CONTIGO

Procedimiento:

Gestión de la Prestación de Uniformes para Personal Operativo

CÓDIGO:

PR-510-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

08-05-20

FECHA DE MODIF:

08-05-20

Políticas:

La entrega de uniformes se realizará de manera anual en el mes de junio.
La actualización de tallas se solicitará en la primera quincena de diciembre de año anterior.
Es beneficiario de uniforme el personal operativo siguiente: auxiliares de limpieza, mantenimiento, áreas verdes, chofer, matancero, veterinario y aquellos que por su función requieran elementos de seguridad e higiene, de acuerdo a la actividad que realicen.
El personal que ingrese al municipio después del levantamiento de tallas, recibirá uniforme hasta el ejercicio siguiente.
No reciben uniforme los puestos de supervisor o superior o auxiliar administrativo.
Este procedimiento excluye los uniformes y equipamiento de Policías.

Responsabilidades:

A fin de estar en condiciones de cumplir la Cláusula 30 del Convenio General de Trabajo, el Sindicato y las áreas operativas deberán entregar la información necesaria en tiempo y forma.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora, Qro.

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Órgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
Convenio General de Trabajo del Municipio de Corregidora, Qro.
Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

Requisición
Anexo Técnico

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Aprobó:

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

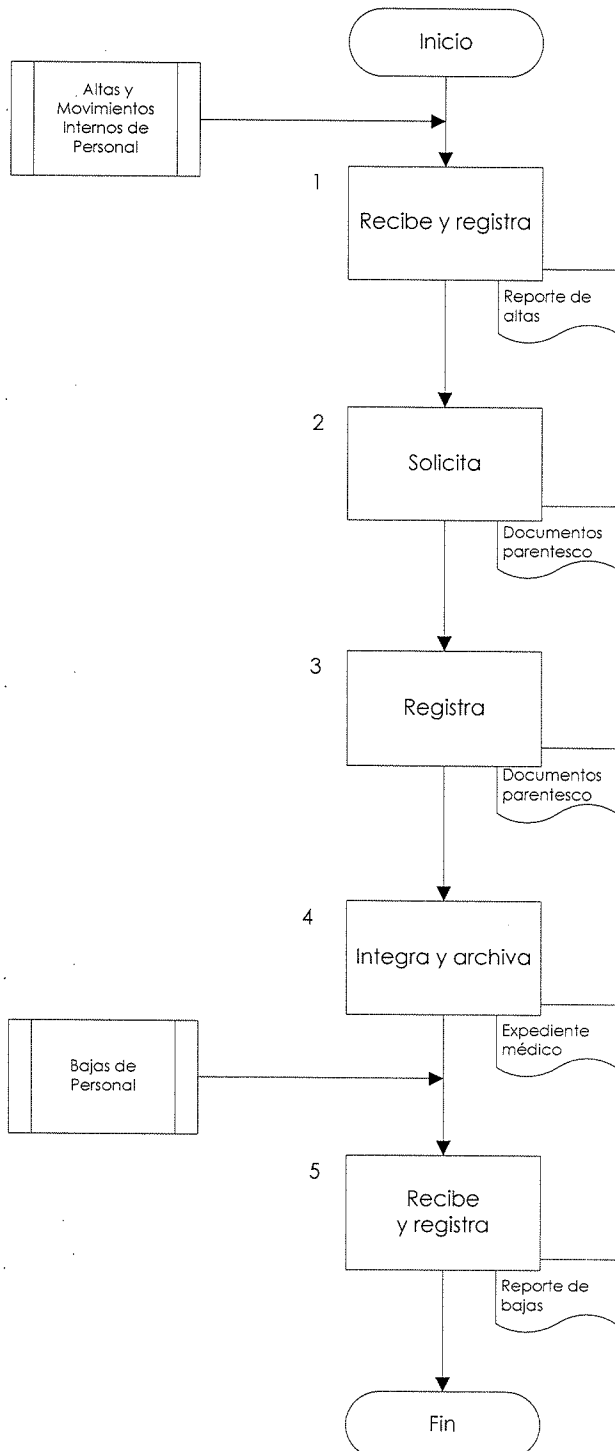
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Mantener actualizado el registro de beneficiarios del servicio médico para empleados municipales.

Dirección de Recursos Humanos

Descripción



Viene del Procedimiento PR-514-05 Altas y Movimientos Internos de Personal

1. El Analista Administrativo recibe del Analista de Personal el reporte de altas de personal y registra a los empleados de nuevo ingreso como beneficiarios en el Sistecam Salud.

2. El Empleado solicita el registro de beneficiarios adicionales del servicio médico conforme lo establecido en las políticas de este procedimiento.

3. El Analista Administrativo registra a los beneficiarios adicionales en el Sistecam Salud.

4. El Analista Administrativo integra el expediente médico del beneficiario y archiva.

Viene del Procedimiento PR511-03 Bajas de Personal

5. El Analista Administrativo recibe del Jefe de Depto. de Relaciones laborales el reporte de bajas de personal y registra la baja de beneficiarios en el Sistecam Salud.

Fin del procedimiento.

 CORREGIDORA AVANZA CONTIGO	Procedimiento:	CÓDIGO: PR-510-04	REVISIÓN: 0
	Administración de Beneficiarios del Servicio Médico	FECHA DE CREACIÓN: 06-07-20	FECHA DE MODIF: 06-07-20

Políticas:

A solicitud del empleado, se dará de alta como beneficiarios del servicio médico:

- Cónyuge o concubino/a
- Hijos e hijas menores de edad, y hasta 25 años cumplidos si continúan estudiando.

Para el alta de beneficiarios será necesario entregar copia del documento que compruebe el parentesco con el trabajador, tal como:

- Acta de nacimiento
- Acta de matrimonio
- Documento que acredite el concubinato
- Constancia de inscripción a institución educativa

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

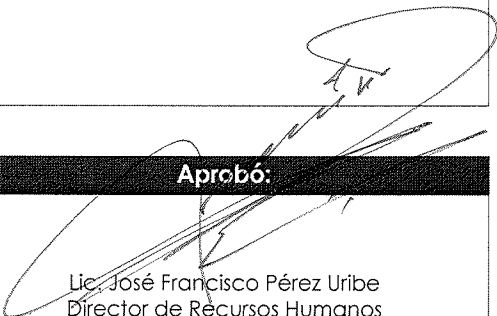
Sistecam Salud: aplicación informática municipal para el registro y control del servicio médico para empleados municipales.

Normatividad y Documentos Externos:

Ley Federal del Trabajo
 Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
 Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
 Convenio General de Trabajo
 Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Dirección de Recursos Humanos	 Ing. María Guadalupe Cortez Sánchez Analista Administrativo	 Lic. José Francisco Pérez Uribe Director de Recursos Humanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

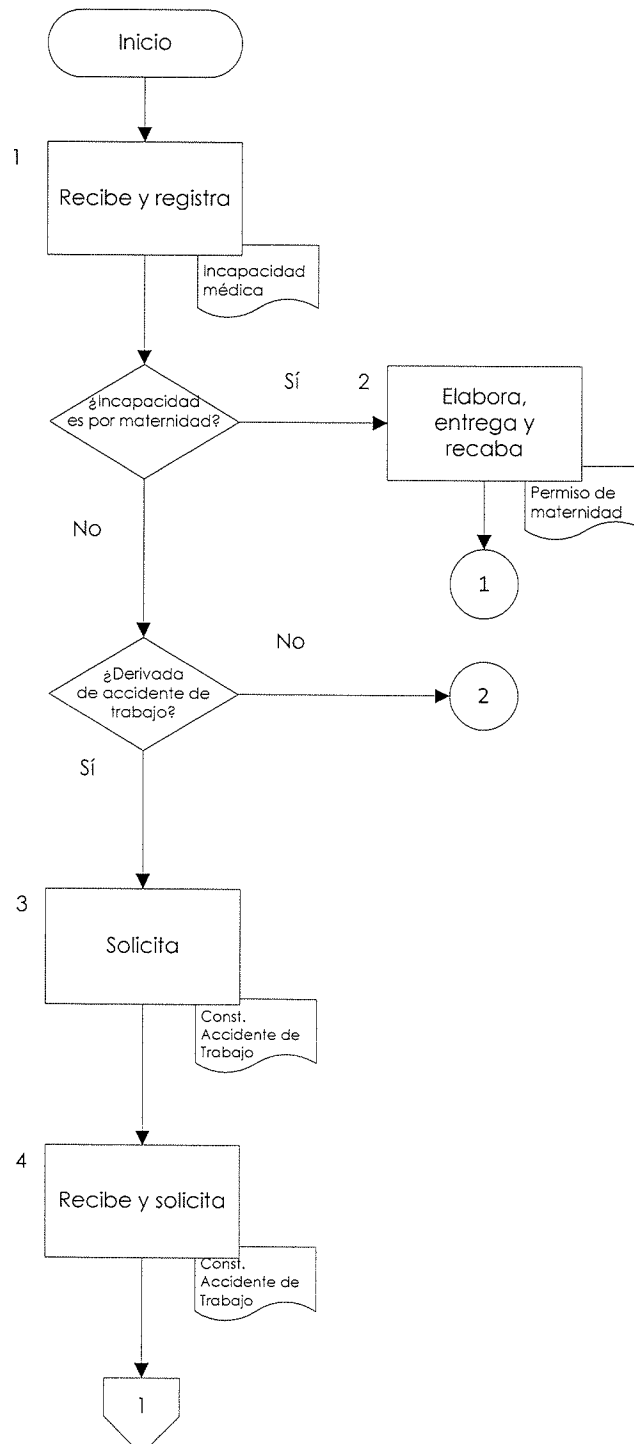
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Registrar las incapacidades e incidencias médicas del personal municipal, conforme a la documentación de soporte que aplique.

Dirección de Recursos Humanos

Descripción



1. El Analista Administrativo recibe documento que acredita la incapacidad médica emitido por médico certificado y registra en el Sistecam Salud.

¿La incapacidad médica es por maternidad?

Sí es por maternidad.

2. El Analista Administrativo elabora oficio de permiso de maternidad, entrega a la trabajadora y recaba acuse.

Conector 1 va a la actividad 6.

No es por maternidad.

¿La incapacidad médica es derivada de un accidente de trabajo?

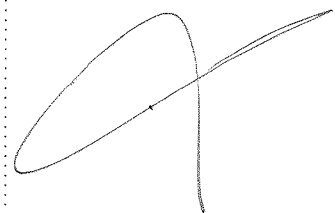
No es derivada de un accidente de trabajo.

Conector 2 va a la actividad 6.

Sí es derivada de un accidente de trabajo.

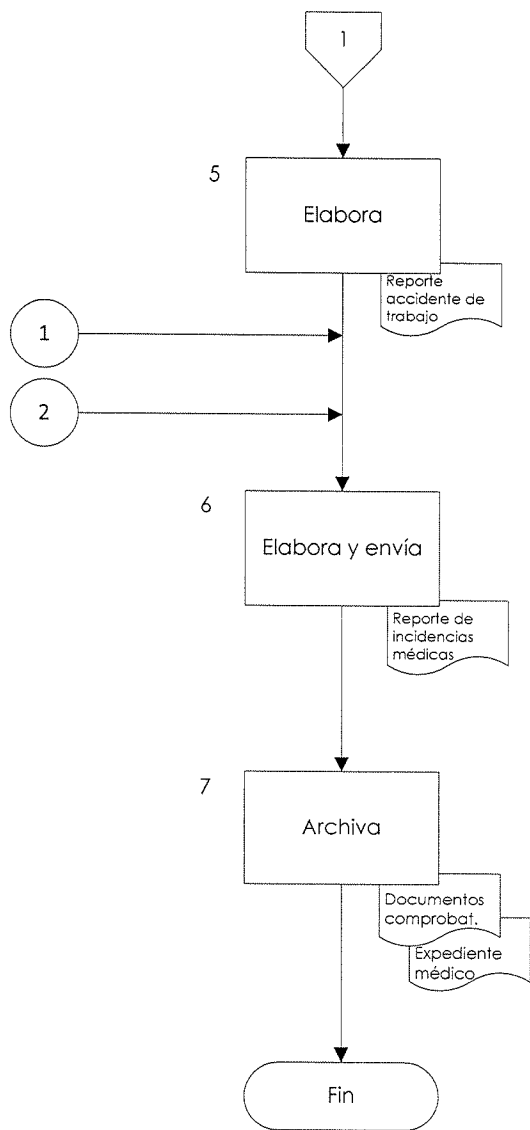
3. El Analista Administrativo solicita al área de adscripción que elabore la Constancia de Accidente de Trabajo, que relate los hechos y con firmas de quienes comparecen el accidente de trabajo.

4. El Analista Administrativo recibe la Constancia de Accidente de Trabajo y solicita validación al Médico certificado.



Dirección de Recursos Humanos

Descripción



5. El Analista Administrativo elabora reporte de accidente de trabajo en el Sistecam Salud.

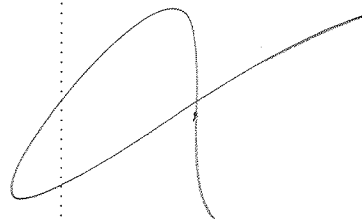
Conector 1 viene de la actividad 2.

Conector 2 viene de la pregunta ¿La incapacidad médica es derivada de un accidente de trabajo?

6. El Analista Administrativo elabora reporte de incapacidades médicas, permisos por maternidad y accidentes de trabajo y envía al Jefe de Depto. de Relaciones Laborales y al Jefe de Depto. de Nómina.

7. El Analista Administrativo archiva los documentos que acreditan la incapacidad, permiso o accidente de trabajo en el expediente médico individual.

Fin del Procedimiento.





Procedimiento:

Registro y Control de Incapacidades e Incidencias Médicas

CÓDIGO:

PR-510-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

07-07-20

FECHA DE MODIF:

07-07-20

Políticas:

1. Será responsabilidad de cada dependencia, la integración de sus requerimientos de apoyo técnico requerido para la realización de sus actividades operativas o derivadas de sus proyectos y programas.
2. Los informes de actividades que sustentan las órdenes de pago, deberán contar con el Vo. Bo. del proveedor del servicio y el titular o responsable de las áreas.
3. Corresponde a la Secretaría de Administración; a través de la Dirección de Recursos Humanos, la integración y seguimiento de los requerimientos para la atención de los contratos de servicios de apoyo técnico, administrativo, jurídico, etc.; requerido por las áreas para su operación.

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

Sistecam Salud: aplicación informática municipal para el registro y control del servicio médico para empleados municipales.

Normatividad y Documentos Externos:

Ley Federal del Trabajo
Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
Convenio General de Trabajo
Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Dirección de Recursos Humanos

Revisó:

Ing. María Guadalupe Cortez Sánchez
Analista Administrativo

Aprobó:

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

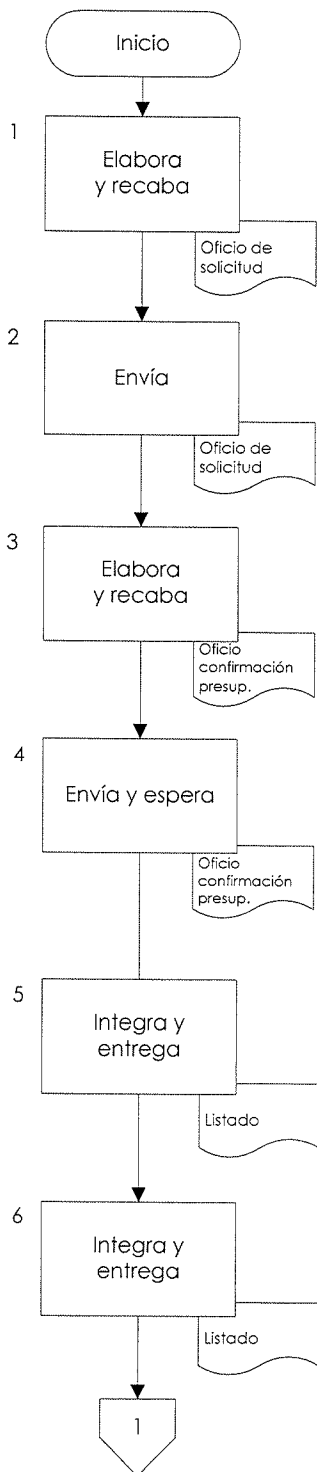
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Gestionar la prestación contractual de seguro de vida y gastos médicos mayores para los empleados municipales conforme a la normatividad.

Dirección de Recursos Humanos

Descripción



1. El Analista de Personal elabora oficio de solicitud de contratación de seguros de vida y de gastos médicos mayores y recaba firma del Director de Recursos Humanos.

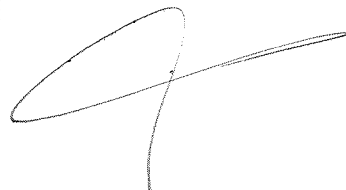
2. El Analista de Personal envía oficio de solicitud de contratación al Comité de Adquisiciones y Contratación de Servicios previo al inicio del ejercicio siguiente.

3. El Analista de Personal elabora oficio de solicitud de confirmación de presupuesto para el pago de seguros de vida y de gastos médicos mayores y recaba firma del Director de Recursos Humanos.

4. El Analista de Personal envía oficio de solicitud de confirmación de presupuesto a la Secretaría de Tesorería y Finanzas y espera respuesta.

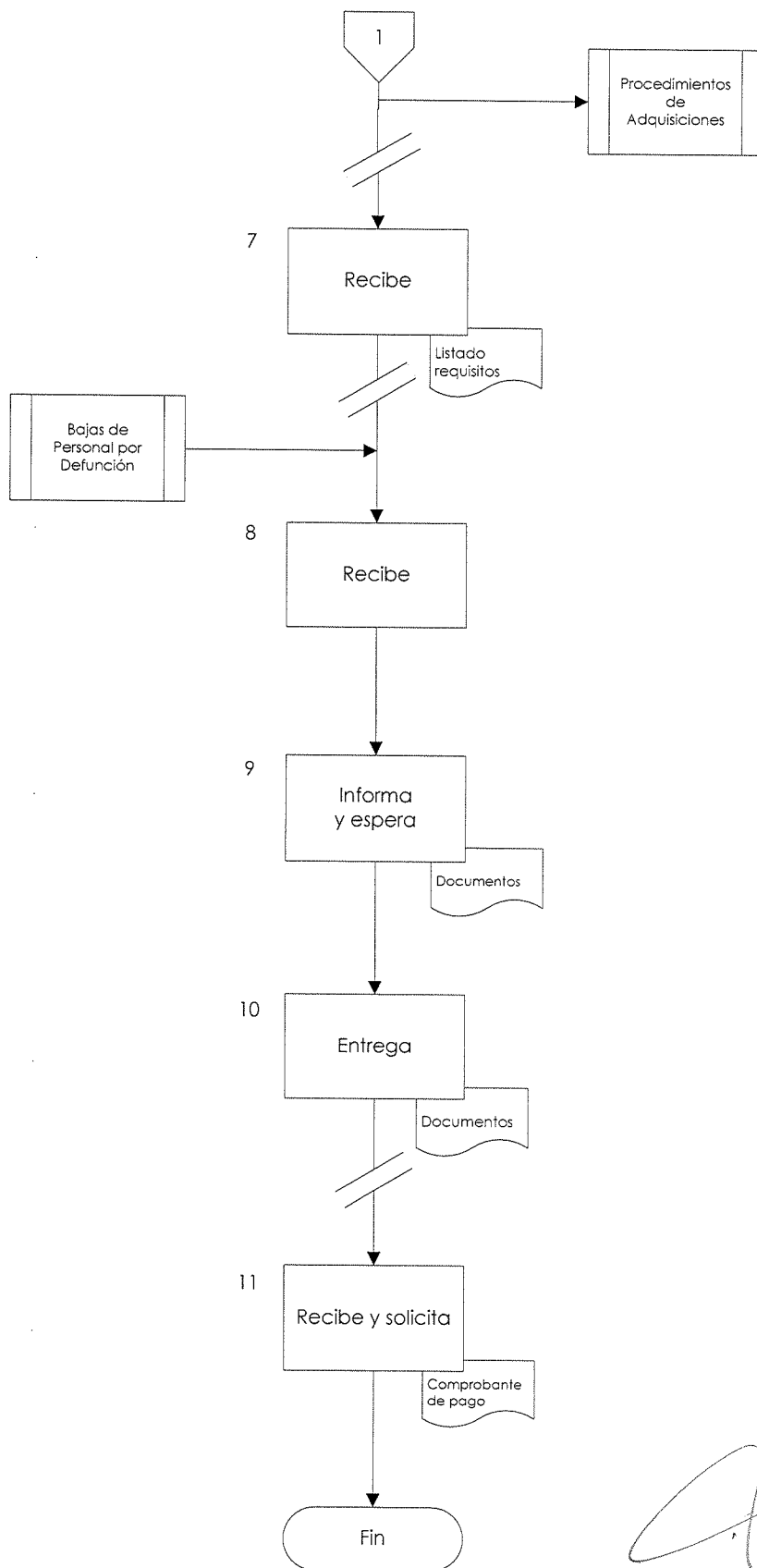
5. El Analista de Personal integra el listado de empleados a considerar en los seguros de vida y de gastos médicos mayores y entrega al Director de Recursos Humanos para su validación.

6. El Director de Recursos Humanos envía el listado de empleados a considerar en los seguros a la Dirección de Adquisiciones para integrarlo al proceso de contratación.



Dirección de Recursos Humanos

Descripción



Se conecta con los procedimientos de la Dirección de Adquisiciones.

7. Una vez adjudicados los seguros, el Analista de Personal recibe de las aseguradoras el listado de documentos y requisitos para hacer efectivos los seguros.

Viene del procedimiento PR-511-05 Bajas de Personal por Defunción.

8. El Analista de Personal recibe del interesado la solicitud de hacer efectivo el seguro.

9. El Analista de Personal informa al interesado de los requisitos de la aseguradora y espera a recibir los documentos necesarios.

10. El Analista de Personal entrega la documentación al Agente de la aseguradora para su trámite.

11. Una vez finalizado el trámite del seguro, el Analista de Personal recibe del Agente copia del comprobante del pago y solicita al Depto. de Nóminas su archivo en el expediente de personal que corresponda.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Gestión de la Prestación de Seguro de Vida y Gastos Médicos Mayores

CÓDIGO:

PR-510-06

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

10-08-20

FECHA DE MODIF:

10-08-20

Políticas:

El seguro de gastos médicos mayores aplica para el titular del seguro, su cónyuge, e hijos(as) menores de 25 años.
El seguro de vida aplica para los empleados municipales activos.

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Gro.
Convenio General de Trabajo
Contrato de la prestación del servicio

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Aprobó:

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

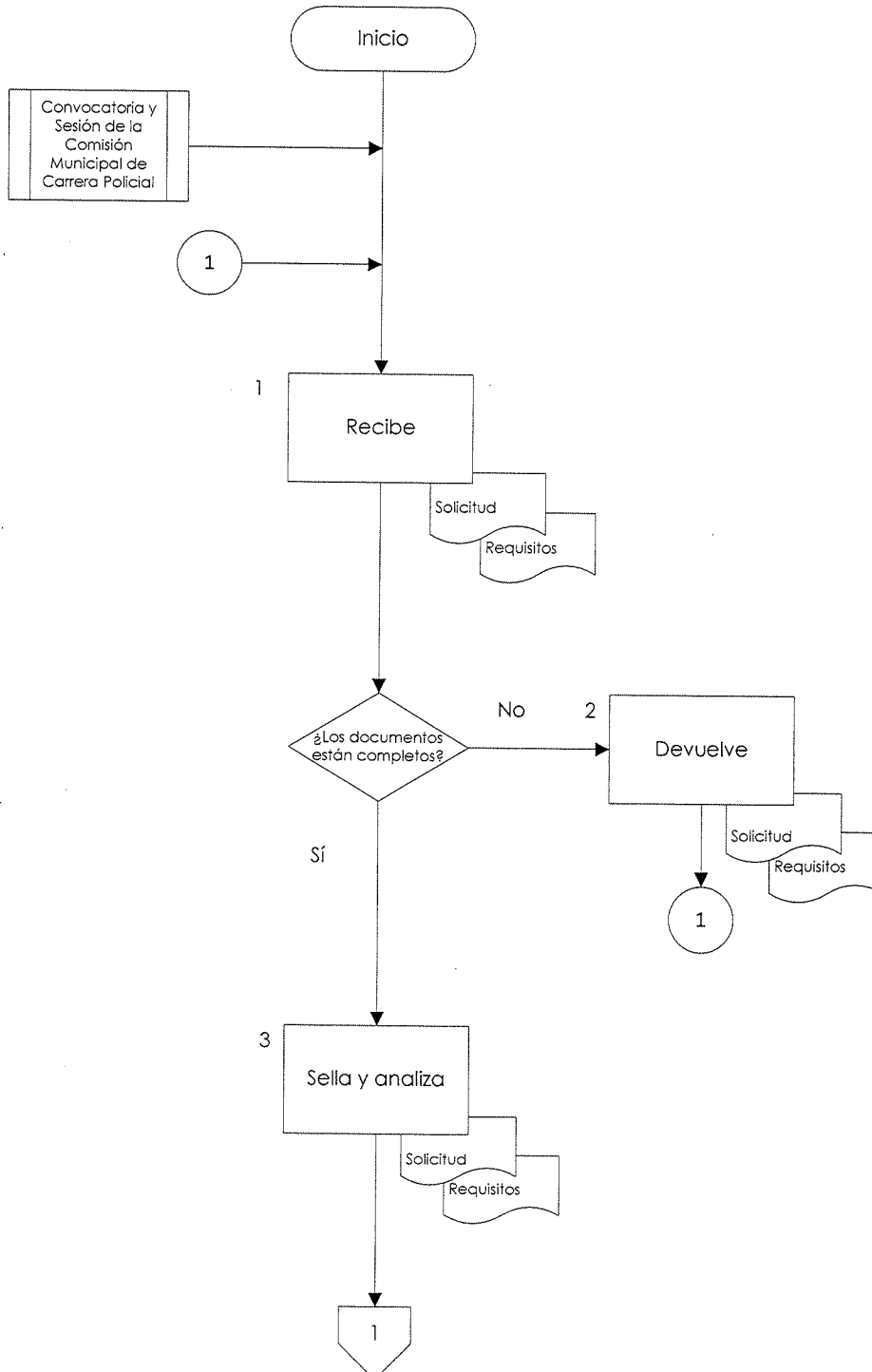
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Atender las solicitudes de jubilación y pensión por parte de los trabajadores municipales o sus beneficiarios conforme a la Ley.

Depto. de Relaciones Laborales

Descripción



Viene del procedimiento PR-860-01 "Convocatoria y Sesión de la Comisión Municipal de Carrera Policial" de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

Conector 1 viene de la actividad 2.

1. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales recibe solicitud de trámite de Jubilación o Pensión por parte del trabajador o su beneficiario, mediante escrito dirigido al Secretario de Administración, acompañado de los requisitos señalados en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

¿Los documentos están completos?

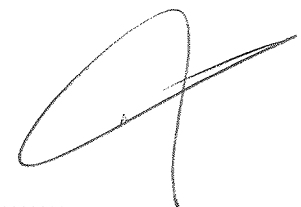
No están completos.

2. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales devuelve la solicitud junto con los documentos presentados por el trabajador o beneficiario.

Conector 1 va a la actividad 1.

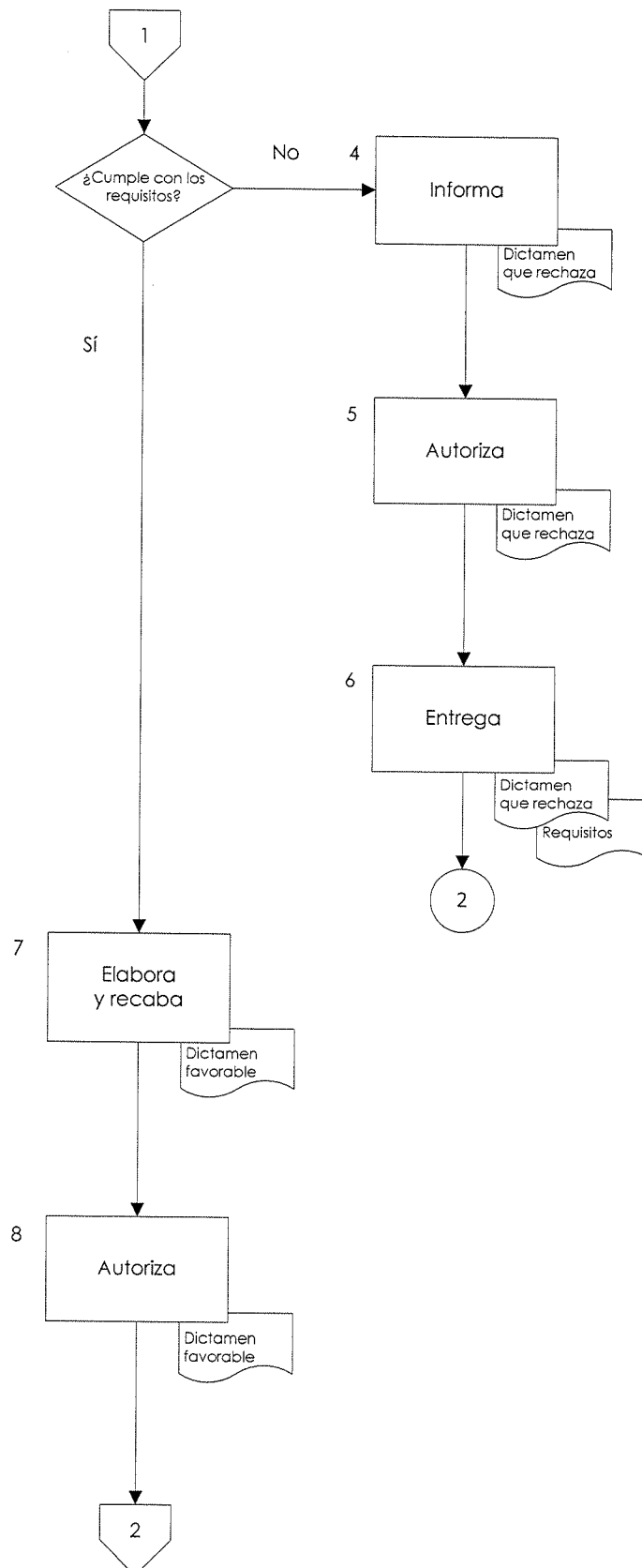
Sí están completos.

3. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales sella de recibida la solicitud y analiza si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en el Convenio General de Trabajo en concordancia con la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro e integra el expediente.



Depto. de Relaciones Laborales

Descripción



¿La solicitud cumple con los requisitos?

No cumple con los requisitos.

4. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales elabora el Dictamen que rechaza la solicitud y recaba validación del Director de Recursos Humanos.

5. El Secretario de Administración autoriza el Dictamen que rechaza la solicitud.

6. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales entrega el Dictamen que rechaza la solicitud al interesado, devuelve los documentos originales y concluye el trámite.

Conector 2 va al fin del procedimiento.

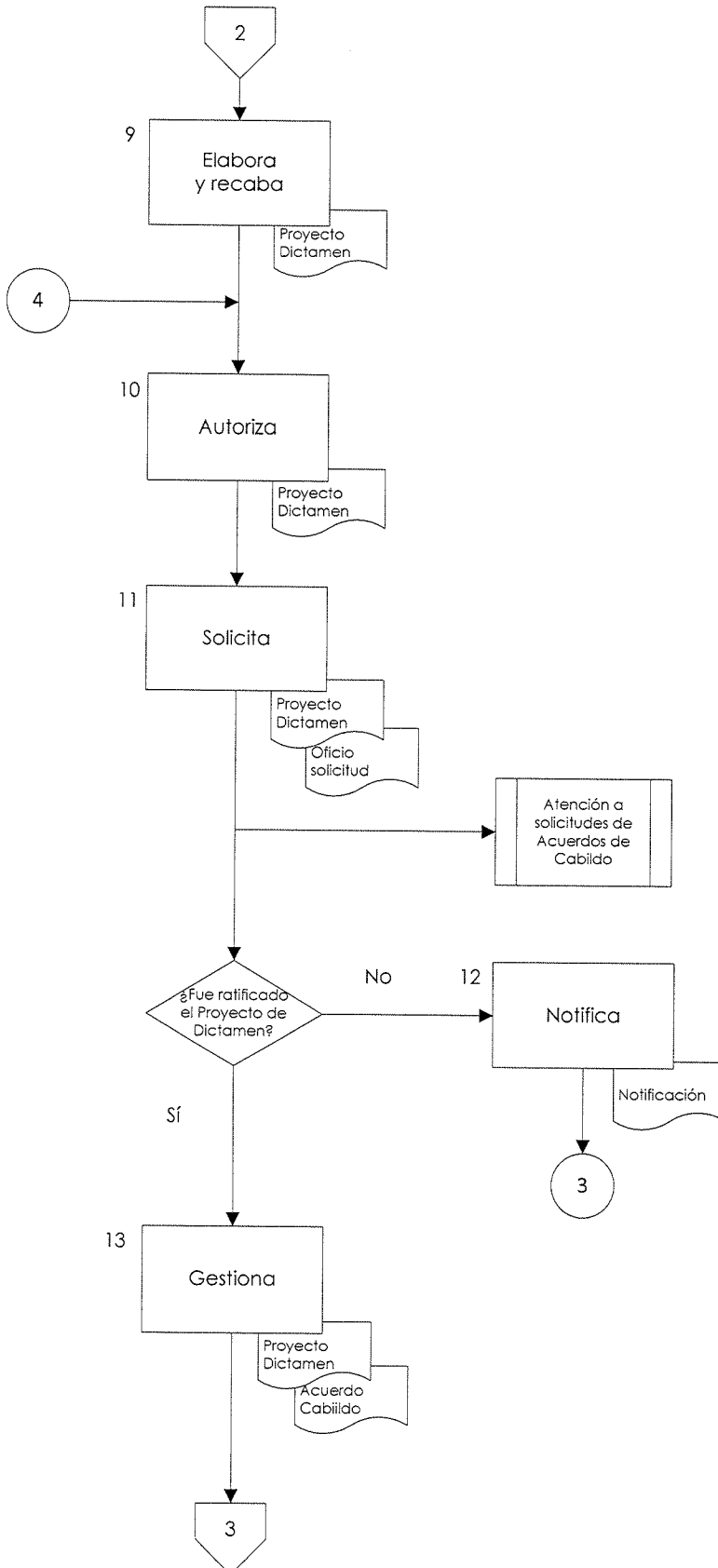
Sí cumple con los requisitos.

7. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales elabora Dictamen favorable y recaba validación del Director de Recursos Humanos.

8. El Secretario de Administración autoriza el Dictamen favorable.

Depto. de Relaciones Laborales

Descripción



9. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales elabora el Proyecto de Dictamen y recaba validación del Director de Recursos Humanos.

Conector 4 viene de la actividad 14.

10. El Secretario de Administración autoriza el Proyecto de Dictamen.

11. El Director de Recursos Humanos solicita mediante oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento el acuerdo de cabildo que ratifica el Proyecto de Dictamen.

Se conecta con el procedimiento PR-310-03 "Atención a solicitudes de Acuerdos de Cabildo" de la Secretaría del Ayuntamiento.

¿Fue ratificado el Proyecto de Dictamen?

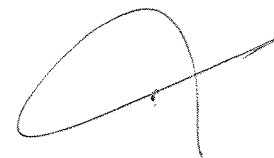
No fue ratificado el Proyecto de Dictamen.

12. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales notifica al interesado que el Proyecto de Dictamen no fue ratificado.

Conector 3 va al fin del Procedimiento.

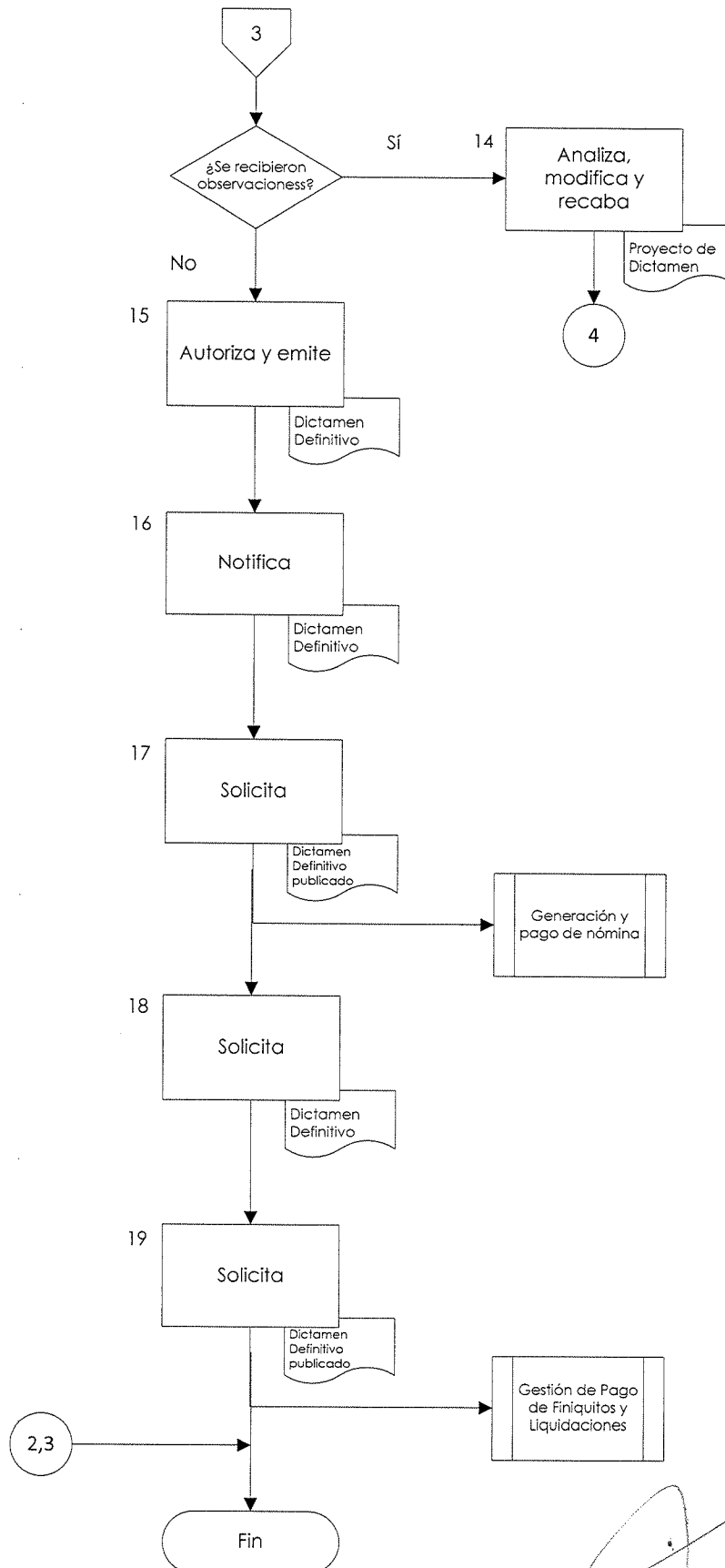
Sí fue ratificado el Proyecto de Dictamen.

13. Una vez ratificado el Proyecto de Dictamen mediante Acuerdo de Cabildo, el Jefe de Depto. de Relaciones Laborales gestiona ante la Dirección de Tecnologías de Información la publicación del Proyecto de Dictamen en la página web del Municipio de Corregidora, por un plazo de 5 días naturales, a efecto de que cualquier persona física o moral pueda presentar observaciones por escrito a la Secretaría de Administración.



Depto. de Relaciones Laborales

Descripción



¿Se recibieron observaciones al Proyecto de Dictamen?

Sí se recibieron observaciones al Proyecto de Dictamen.

14. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales analiza las observaciones, en su caso modifica el Proyecto de Dictamen y recaba la validación de Director de Recursos Humanos.

Conector 4 va a la actividad 10.

No se recibieron observaciones al Proyecto de Dictamen.

15. El Secretario de Administración autoriza y emite el Dictamen Definitivo.

16. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales notifica al trabajador el Dictamen Definitivo así como la fecha de su jubilación.

17. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales solicita al Jefe de Depto. de Nóminas que modifique el estatus del trabajador a Jubilado o Pensionado según aplique.

Se conecta con el procedimiento PR-512-08 Generación y pago de nómina

18. El Director de Recursos Humanos solicita la publicación del Dictamen Definitivo en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga".

19. Cuando ha sido publicado el Dictamen Definitivo en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga", el Jefe de Depto. de Relaciones Laborales solicita al Jefe de Depto. de Nóminas que genere el cheque de finiquito correspondiente.

Se conecta con el procedimiento PR-512-04 Gestión de pago de finiquitos y liquidaciones

Conector 2 viene de la actividad 6.

Conector 3 viene de la actividad 12.

Fin del Procedimiento.

	Procedimiento: Trámite de Jubilaciones y Pensiones	CÓDIGO: PR-511-01	REVISIÓN: 1
		FECHA DE CREACIÓN: 15-05-20	FECHA DE MODIF: 03-05-21

Políticas:

Toda vez que la relación entre el Municipio de Corregidora y su personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública es de carácter administrativo, y que el otorgamiento de jubilaciones y pensiones se regula por leyes específicas, es que la Comisión de Carrera Policial recibirá la documentación requerida a los Policías para el trámite de su pensión o jubilación y en Comisión se autorizará o rechazará el inicio del trámite administrativo ante la Dirección de Recursos Humanos.

El interesado (trabajador o su beneficiario) deberá entregar la solicitud de jubilación o pensión junto con la documentación señalada en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro en la Dirección de Recursos Humanos los días 10 al 15 de cada mes.

En caso de ser rechazada la solicitud, se notificará al interesado dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción de la misma.

Una vez ratificado el Proyecto de Dictamen por Acuerdo de Cabildo, se publicará en la página web del Municipio de Corregidora por un periodo de 5 días naturales. Si no hubiera observaciones, la Secretaría de Administración emitirá el Dictamen Definitivo dentro de los siguientes 30 días hábiles, mismo que surtirá efecto al momento de su notificación al interesado.

El pago de finiquito se realizará una vez que el Dictamen Definitivo sea publicado en el periódico oficial "La Sombra de Arteaga"

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

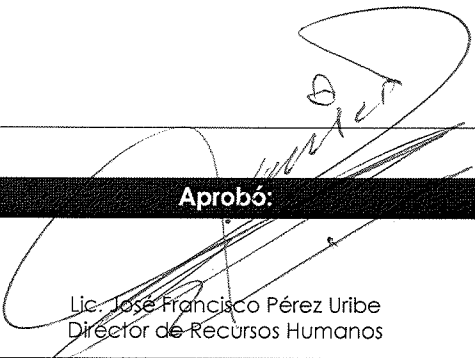
N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Ley Federal del Trabajo
 Ley del Seguro Social
 Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
 Convenio General de Trabajo

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes Analista de Organización	 Lic. Rosa Erika Roldán Fuentes Jefa de Depto. de Relaciones Laborales	 Lic. José Francisco Pérez Uribe Director de Recursos Humanos

Descuentos de Nómina por Determinación de la Autoridad

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

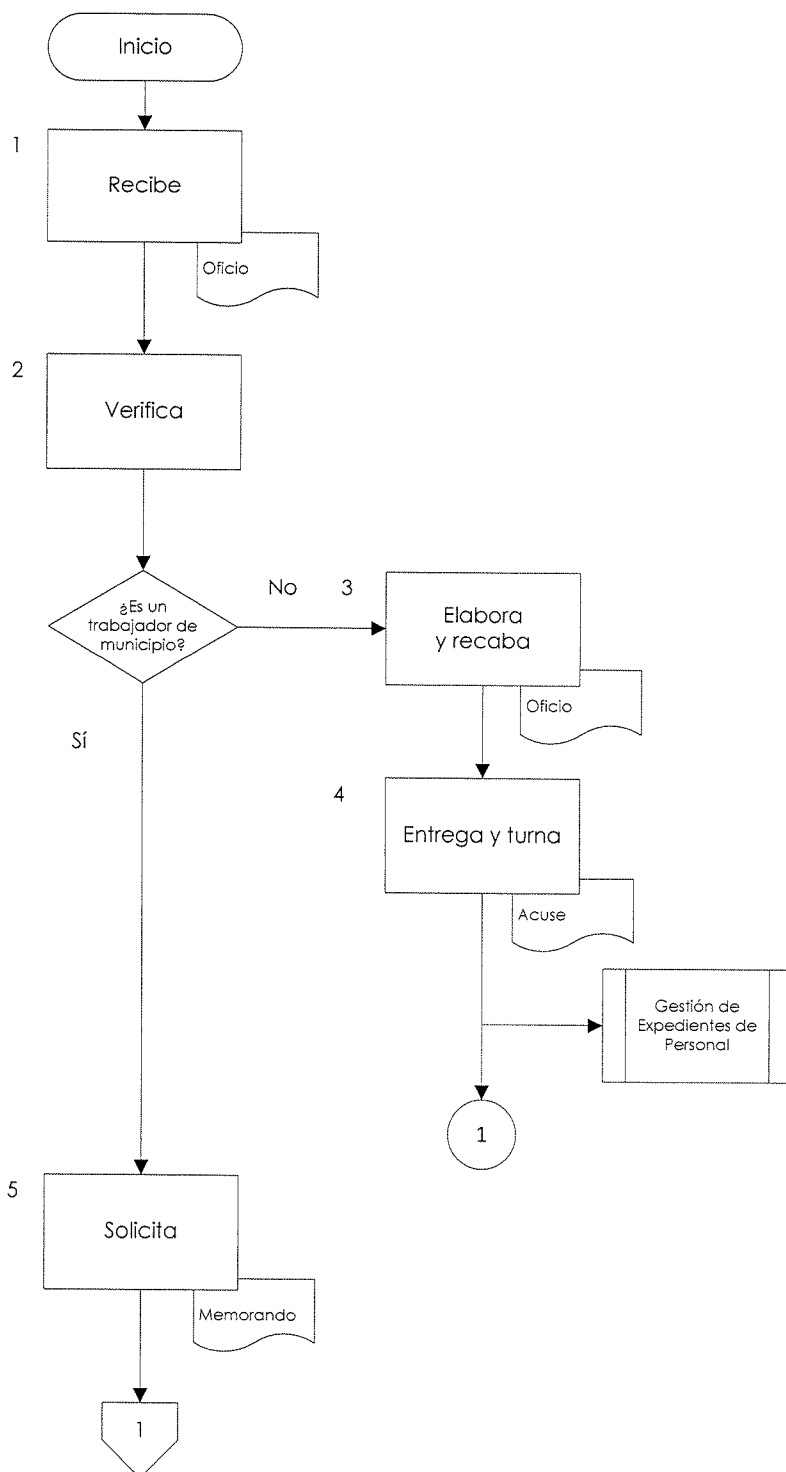
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Cumplir con los requerimientos por descuentos de pensión alimenticia y juicios mercantiles.

Depto. de Relaciones Laborales

Descripción



1. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales recibe oficio de requerimiento signado por el Juez del Tribunal Superior de Justicia que ordena descuento por concepto de pensión alimenticia o juicio mercantil al salario de un trabajador.

2. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales verifica en el SIMMC si se trata de un trabajador del Municipio de Corregidora.

¿Es un trabajador del municipio?

No es un trabajador del municipio.

3. Jefe de Depto. de Relaciones Laborales elabora oficio dirigido al Juez del Tribunal Superior de Justicia informando que la persona en mención no es trabajador del municipio y recaba firma del Director de Recursos Humanos.

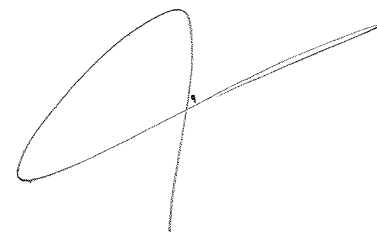
4. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales entrega oficio en la Oficialía de Partes del Tribunal Superior de Justicia, y turna acuse de recibo al Auxiliar Administrativo para que solicite su archivo.

Se conecta con el procedimiento PR-512-02 Gestión de Expedientes de Personal.

Conector 1 va al fin del procedimiento.

Sí es un trabajador del municipio.

5. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales solicita al Jefe de Depto. de Nóminas efectúe descuento ordenado por la autoridad, mediante memorando.



Descuentos de Nómina por Determinación de la Autoridad

CÓDIGO:

PR-511-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

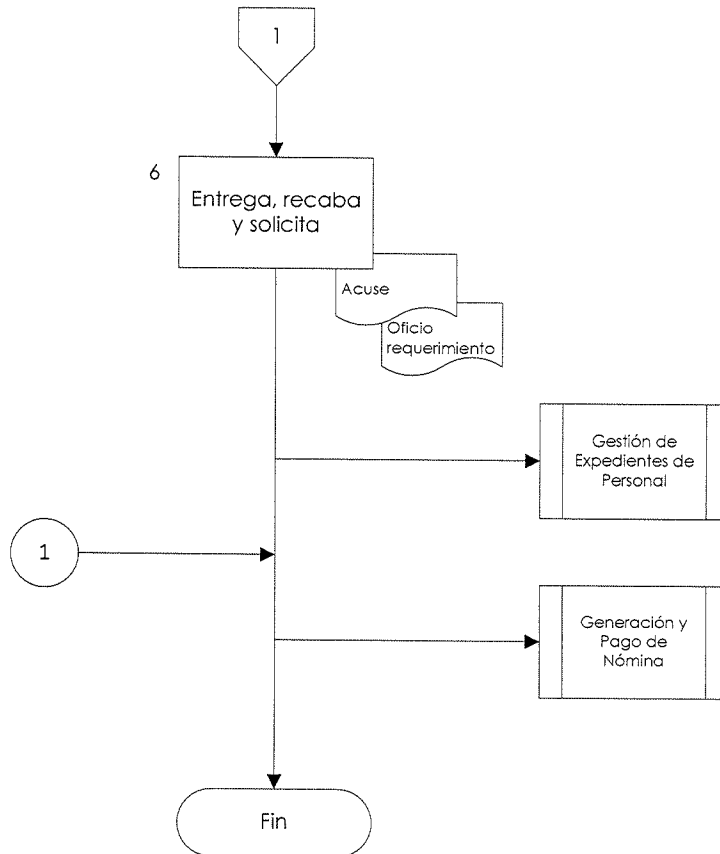
15-06-20

FECHA DE MODIF:

15-06-20

Depto. de Nóminas

Descripción



6. El Auxiliar Administrativo entrega memorando al Depto. de Nóminas, recaba acuse de recibido y solicita su archivo junto con el oficio de requerimiento.

Se conecta con el procedimiento PR-512-02 Gestión de Expedientes de Personal.

Conector 1 viene de la actividad 4.

Se conecta con el procedimiento PR-512-00 Generación y Pago de Nómina

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Descuentos de Nómina por Determinación de la Autoridad

CÓDIGO:

PR-511-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

15-06-20

FECHA DE MODIF:

15-06-20

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Amparo.
Federal del Trabajo.
Constitución Política del Estado de Querétaro.
Código Civil para el Estado de Querétaro.

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.
Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. Rosa Erika Roldán Fuentes
Jefa de Depto. de Relaciones Laborales

Aprobó:

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

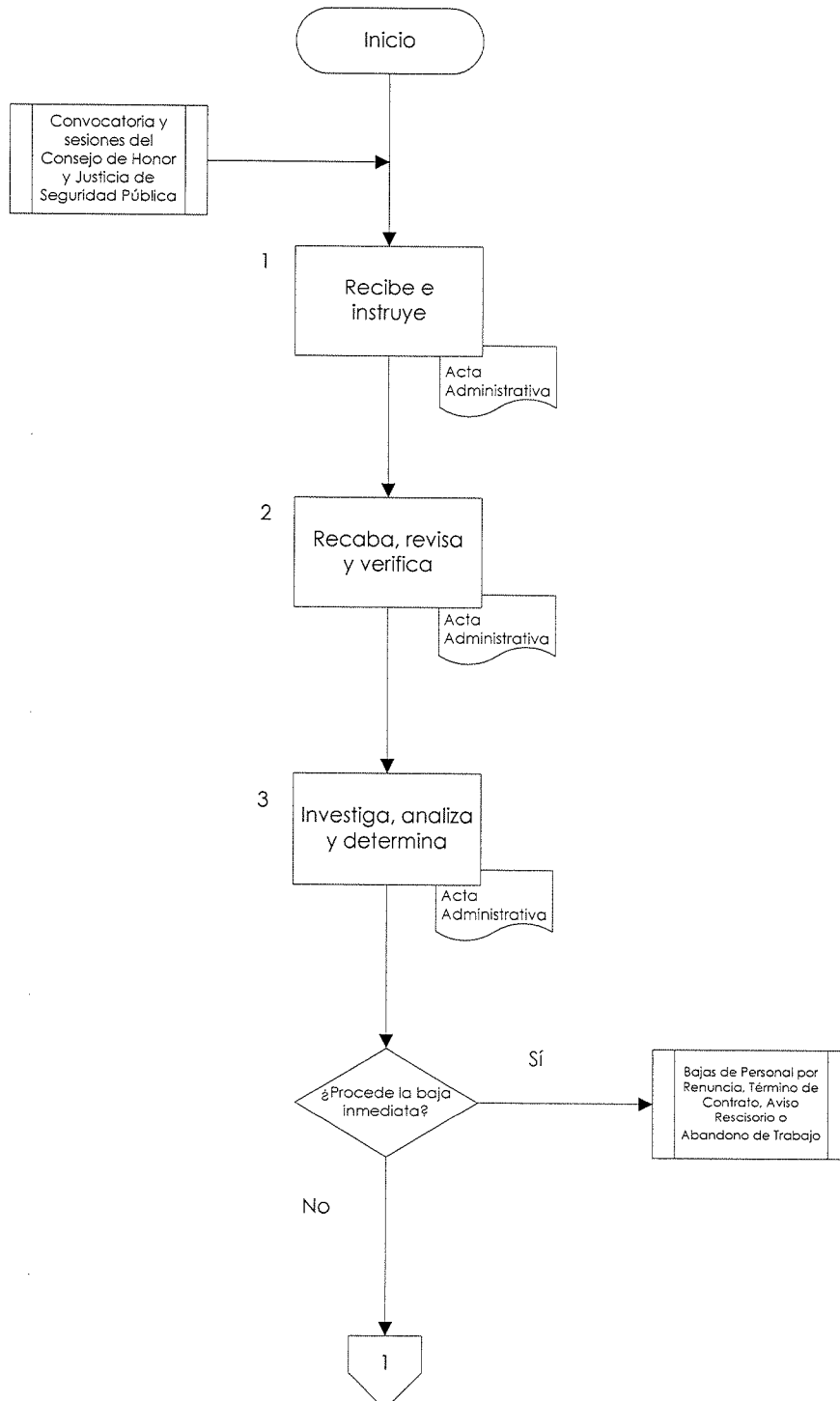
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Atender y resolver conforme a la Ley las actas administrativas y reportes de incumplimiento de las obligaciones laborales por parte de los empleados municipales.

Depto. de Relaciones Laborales

Descripción



Viene del Procedimiento PR-801-03 Convocatoria y sesiones del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública.

1. El Director de Recursos Humanos recibe de la Dependencia el oficio y acta administrativa que informa de incumplimiento laboral por parte de un trabajador, e instruye al Jefe de Depto. de Relaciones Laborales para su atención.

2. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales recaba datos básicos del empleado, revisa el documento que informa de incumplimiento laboral y verifica que cuente con los elementos legales para su validez.

3. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales investiga con el jefe inmediato, Director o Secretario las particularidades del caso, analiza y determina el curso de acción legal a seguir.

¿Procede la baja inmediata?

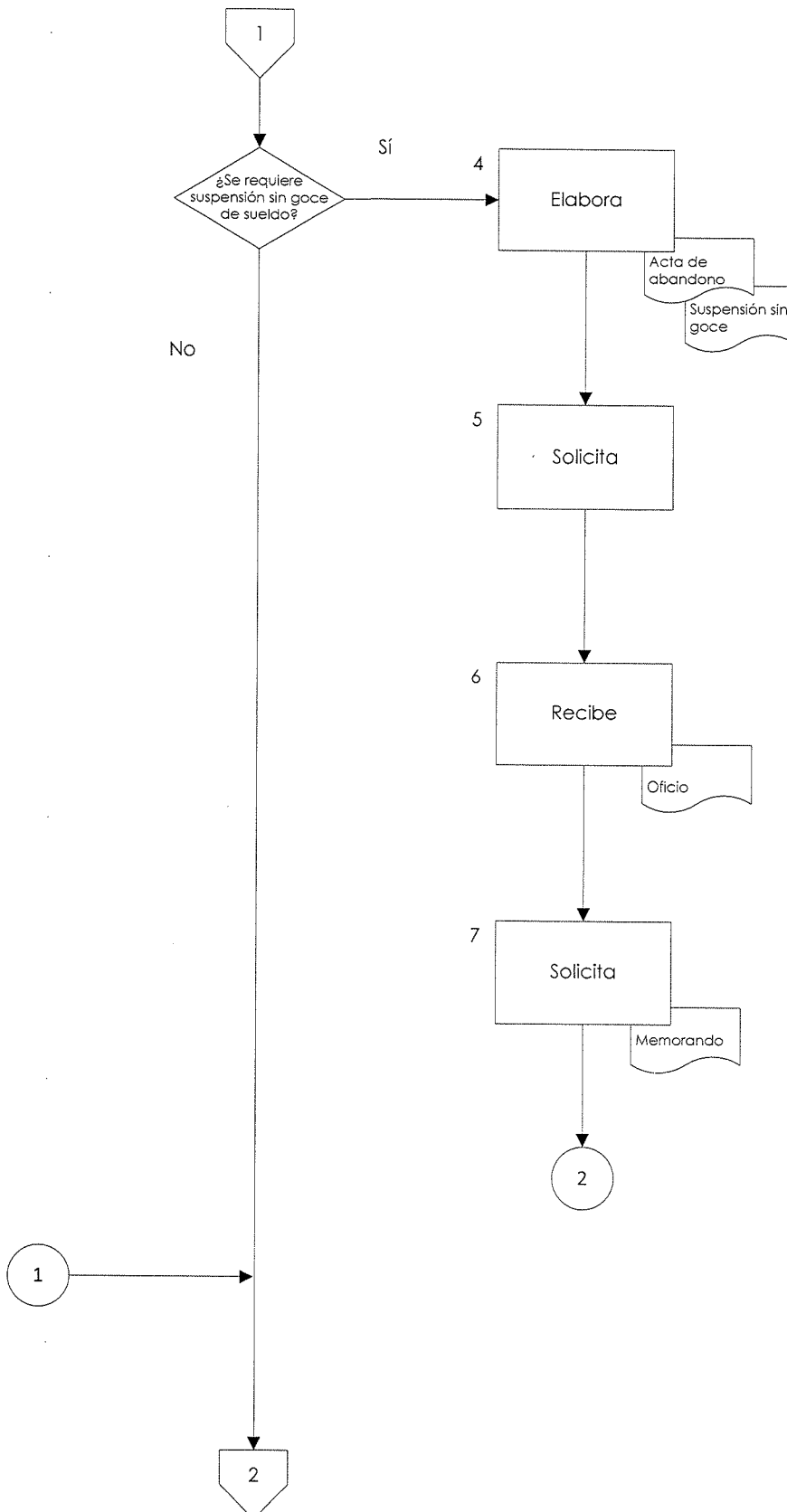
Sí procede la baja inmediata.

Se conecta con el procedimiento PR-511-04 Bajas de Personal por Renuncia, Término de Contrato, Aviso Rescisorio o Abandono de Trabajo

No procede la baja inmediata.

Depto. de Relaciones Laborales

Descripción



¿Se requiere elaborar una suspensión sin goce de sueldo?

Sí se requiere elaborar una suspensión sin goce de sueldo.

4. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales elabora suspensión sin goce de sueldo de la relación de trabajo.

5. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales solicita a la dependencia o al Auxiliar Administrativo que cite al empleado en la Dirección de Recursos Humanos.

6. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales recibe al empleado, le notifica la suspensión correspondiente así como los motivos y recaba firma de recibido en la suspensión.

7. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales solicita mediante memorando al Jefe de Depto. de Nóminas se efectúe el descuento que corresponda.

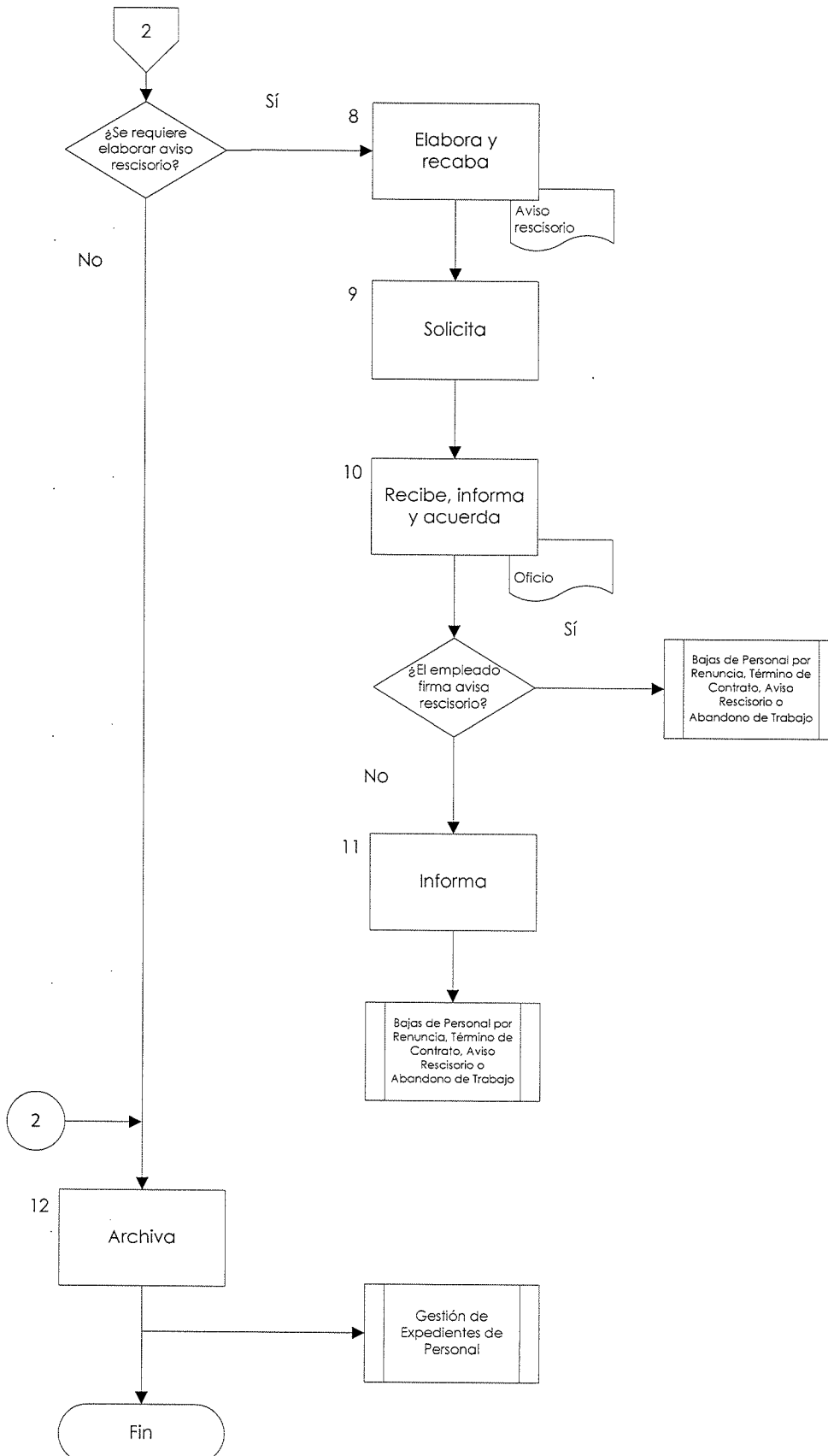
Conector 2 va a la actividad 12.

No se requiere elaborar una suspensión sin goce de sueldo.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Procede la baja inmediata?

Depto. de Relaciones Laborales

Descripción



¿Se requiere elaborar aviso rescisorio?

Sí se requiere elaborar aviso rescisorio.

8. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales elabora aviso rescisorio, recaba firma del Director de Recursos Humanos en calidad de Representante Legal del Municipio

9. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales solicita a la dependencia o al Auxiliar Administrativo que cite al empleado en la Dirección de Recursos Humanos.

10. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales recibe al empleado y le informa que ha terminado su relación laboral con el Municipio de Corregidora, así como los motivos para ello. Acuerda los términos y condiciones en los que se va a terminar la relación laboral.

¿El empleado firma aviso rescisorio?

Sí firma aviso rescisorio.

Se conecta con el procedimiento PR-511-04 Bajas de Personal por Renuncia, Término de Contrato, Aviso Rescisorio o Abandono de Trabajo

No firma el aviso rescisorio.

11. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales elabora una promoción dirigida al TCA, que solicita se le notifique al trabajador el aviso rescisorio, entrega en el TCA, recaba acuse y entrega al Auxiliar Administrativo.

Se conecta con el procedimiento PR-511-04 Bajas de Personal por Renuncia, Término de Contrato, Aviso Rescisorio o Abandono de Trabajo.

No se requiere elaborar aviso rescisorio.

Conector 2 viene de la actividad 7.

12. El Auxiliar Administrativo solicita el archivo los documentos y acuses generados durante el procedimiento en el expediente de personal que corresponda.

Se conecta con el PR-512-02 Gestión de Expedientes de Personal.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Trámite de Actas Administrativas, Suspensiones Laborales y Avisos Rescisorios

CÓDIGO:

PR-511-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

16-07-20

FECHA DE MODIF:

16-07-20

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal del Trabajo
Ley del Seguro Social
Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
Convenio General de Trabajo

Formatos Utilizados:

N/A

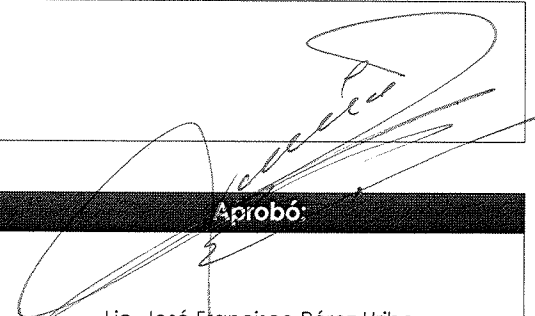
Elaboró:


Dirección de Recursos Humanos

Revisó:


Lic. Rosa Erika Roldán Fuentes
Jefa de Depto. de Relaciones Laborales

Aprobó:


Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

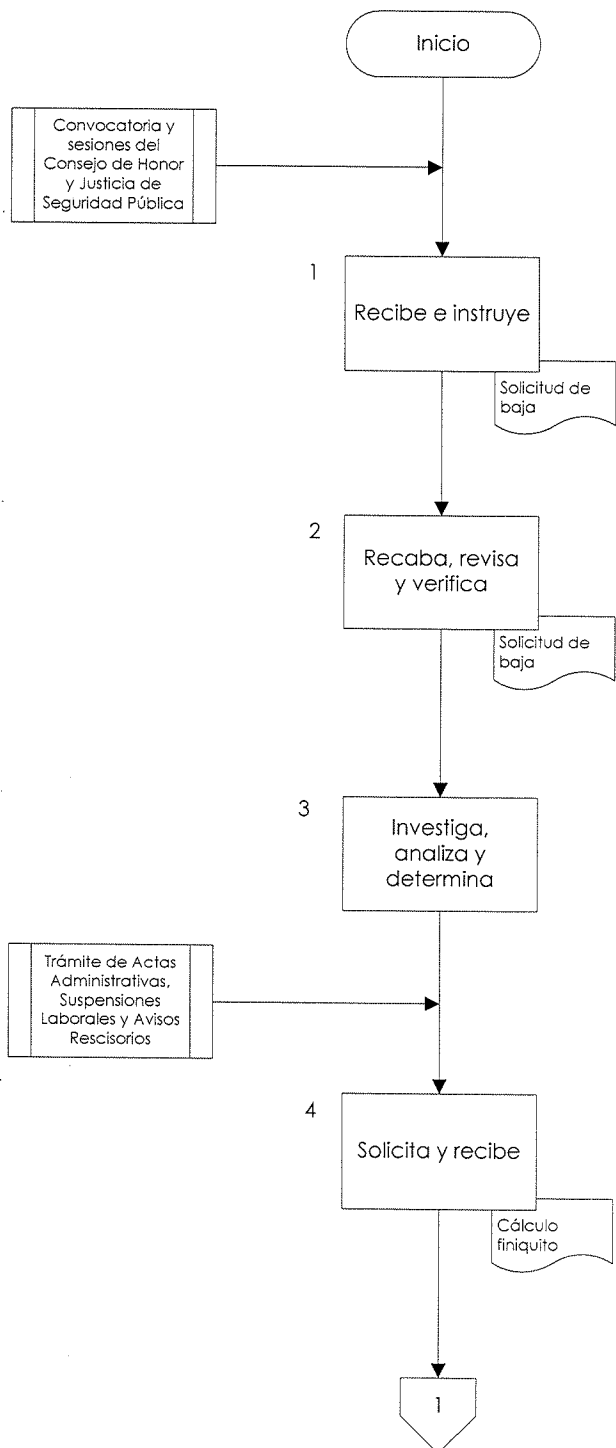
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Efectuar la baja del sistema de personal conforme a la legislación vigente.

Depto. de Relaciones Laborales

Descripción



Viene del Procedimiento PR-801-03 Convocatoria y sesiones del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública.

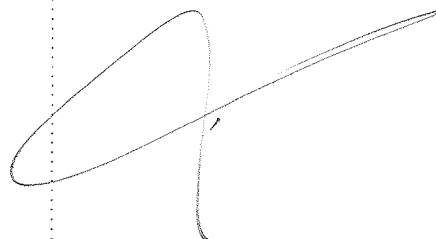
1. El Director de Recursos Humanos recibe de la Dependencia la solicitud de baja de empleado, mediante: Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), oficio y acta administrativa, oficio solicitando la no renovación de contrato, renuncia, o correo electrónico, e instruye al Jefe de Depto. de Relaciones Laborales para su atención.

2. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales recaba datos básicos del empleado, revisa el documento que soporta la solicitud de baja y verifica que cuente con los elementos legales para su validez.

3. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales investiga con el jefe inmediato, Director o Secretario las particularidades del caso, analiza y determina el curso de acción legal a seguir.

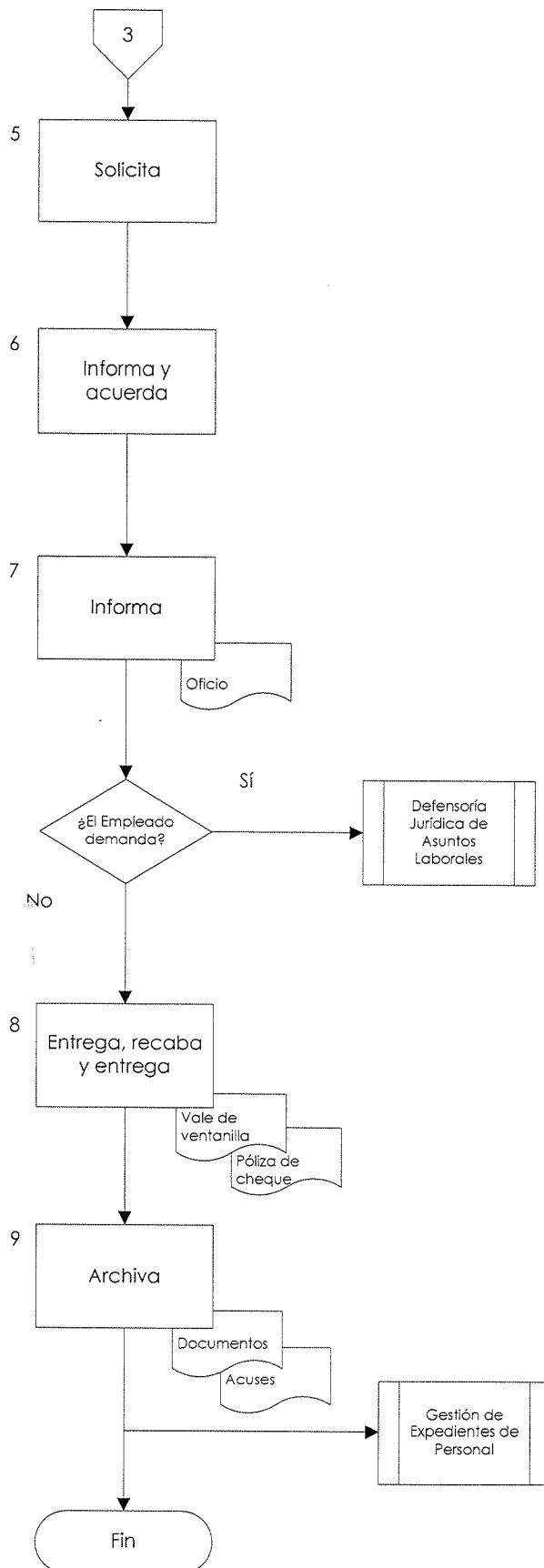
Viene del procedimiento PR-511-03 Trámite de Actas Administrativas, Suspensiones Laborales y Avisos Rescisorios

4. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales solicita de manera verbal al Jefe del Departamento de Nóminas el cálculo del monto del finiquito y recibe cálculo por escrito.



Depto. de Relaciones Laborales

Descripción



5. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales solicita a la dependencia o al Auxiliar Administrativo que cite al empleado en la Dirección de Recursos Humanos.

6. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales le informa al empleado que ha terminado su relación laboral con el Municipio de Corregidora, así como los motivos para ello, acuerda los términos y condiciones en los que se va a terminar la relación laboral.

7. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales informa por correo electrónico al Jefe de Depto. de Nóminas y al Analista de Nóminas la baja del empleado.

¿El empleado demanda al Municipio?

Sí demanda al municipio.

Se conecta con el procedimiento PR-511-08 Defensoría Jurídica de Asuntos Laborales.

No demanda al municipio.

8. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales entrega vale de ventanilla al ex empleado, recaba firma de recibido en la póliza y entrega a la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

9. El Auxiliar Administrativo solicita el archivo de los documentos y acuses generados durante el procedimiento de baja en el expediente de personal que corresponda.

Se conecta con el procedimiento PR-512-02 Gestión de Expedientes de Personal

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:
Gestión de Bajas de Personal por Renuncia, Término de Contrato, Aviso Rescisorio o Abandono de Trabajo

CÓDIGO: PR-511-04	REVISIÓN: 0
FECHA DE CREACIÓN: 10-07-20	FECHA DE MODIF: 10-07-20

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

TCA: Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro.
FUMP: Formato Único de Movimientos de Personal

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal del Trabajo
Ley del Seguro Social
Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
Convenio General de Trabajo

Formatos Utilizados:

Formato Único de Movimientos de Personal

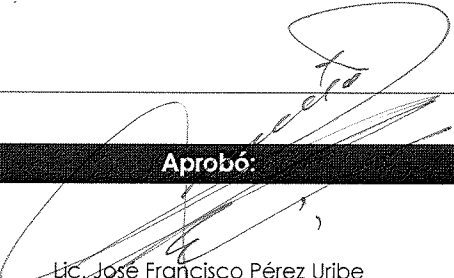
Elaboró:

Revisó:

Aprobó:


Dirección de Recursos Humanos


Lic. Rosa Erika Roldán Fuentes
Jefa de Deptó. de Relaciones Laborales


Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Gestión de Bajas de Personal por Defunción

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

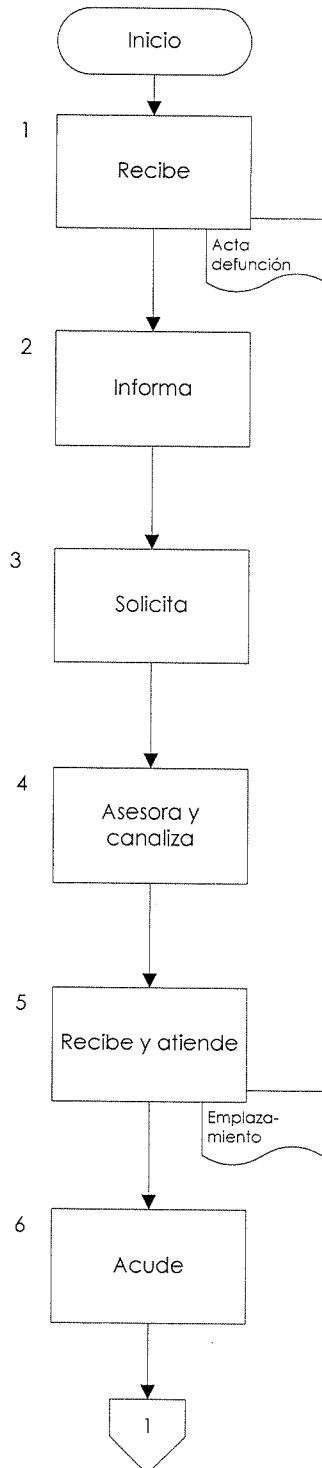
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Realizar el trámite para la conclusión de la relación laboral por defunción.

Depto. de Relaciones Laborales

Descripción



1. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales recibe del Director de Recursos Humanos acta de defunción y/o aviso que envía la dependencia municipal correspondiente.

2. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales informa por correo electrónico al Jefe de Depto. de Nóminas y al Analista de Nóminas la baja del empleado.

3. Jefe de Depto. de Relaciones Laborales solicita al Auxiliar Administrativo que cite o atiende a familiares o personas cercanas al trabajador fallecido en la Dirección de Recursos Humanos.

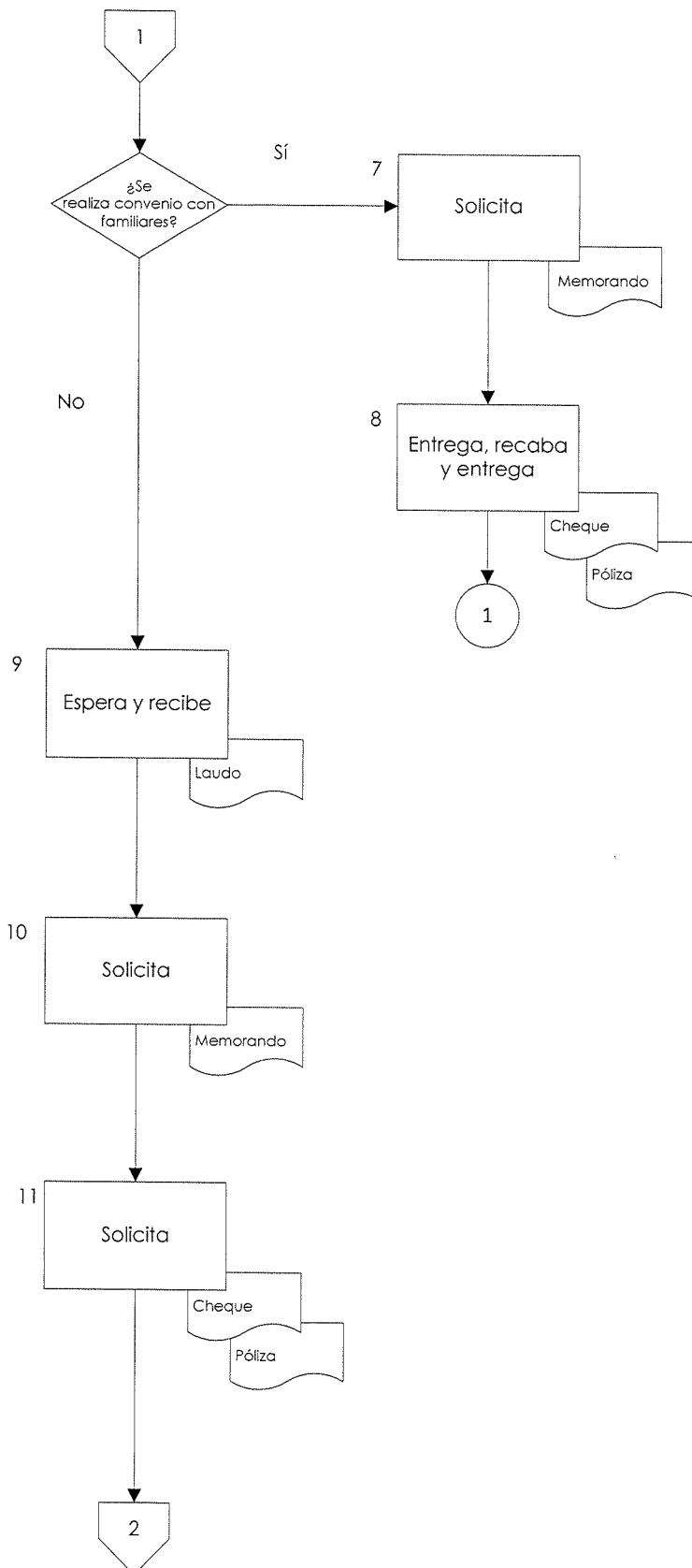
4. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales asesora a los familiares del trabajador sobre el procedimiento a seguir y los canaliza a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

5. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales recibe el emplazamiento de la demanda de Declaratoria de Beneficiarios del Tribunal de Conciliación y Arbitraje (TCA) y lo atiende conforme al procedimiento especial establecido en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y la Ley Federal del Trabajo

6. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales acude a la audiencia señalada en el TCA.

Depto. de Relaciones Laborales

Descripción



¿Se realiza convenio con los familiares?

Sí se realiza convenio con los familiares.

7. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales solicita mediante un memorando al Jefe de Depto. de Nóminas emita el cheque por concepto de pago de los derechos laborales surgidos por la muerte del trabajador, por el monto señalado en el convenio celebrado en el TCA.

8. El día señalado para cumplimentar el convenio, el Jefe de Depto. de Relaciones Laborales entrega el cheque por la cantidad pactada a nombre del beneficiario, recaba firma de recibido en la póliza y la entrega a la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Conector 1 va a la actividad 13.

No se realiza convenio con los familiares.

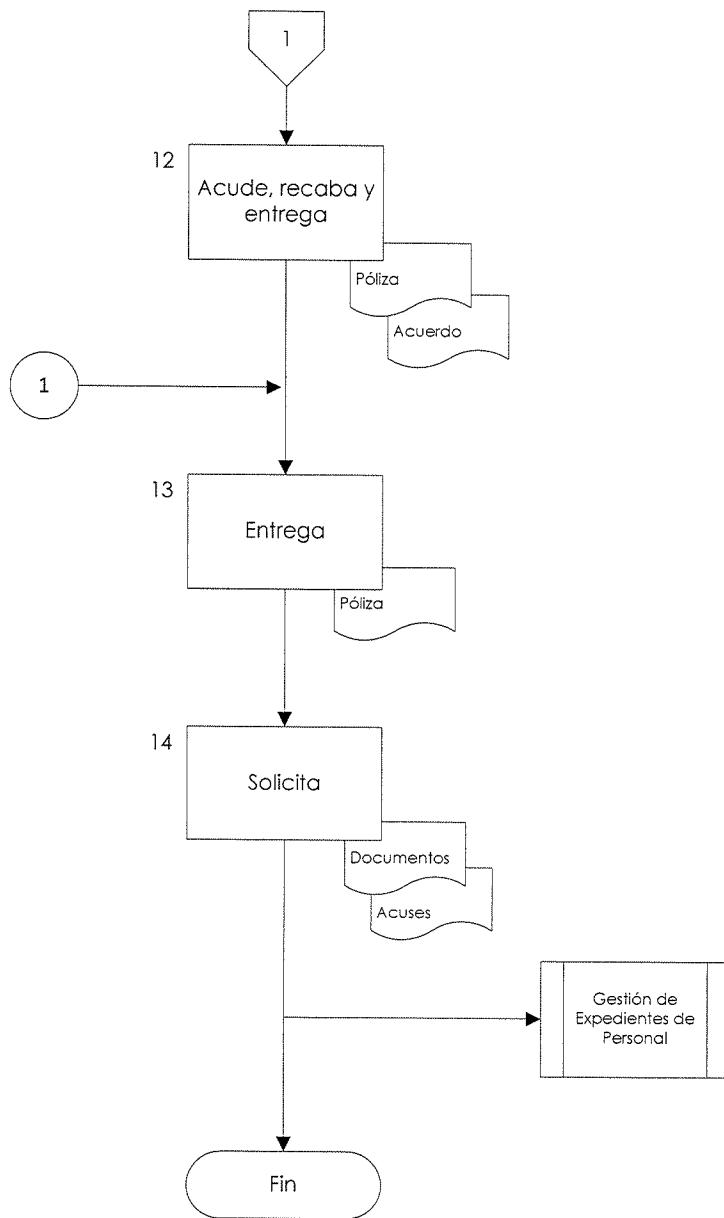
9. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales espera y recibe notificación del Laudo del TCA.

10. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales solicita mediante un memorando al Jefe de Depto. de Nóminas emita el cheque por concepto de pago de los derechos laborales surgidos por la muerte del trabajador en términos del Laudo emitido por la autoridad.

11. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales deposita ante el TCA el cheque por concepto de pago de los derechos laborales junto con la póliza correspondiente.

Depto. de Relaciones Laborales

Descripción



12. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales acude al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro, recibe la póliza del cheque depositado y el acuerdo de comparecencia y archivo del expediente.

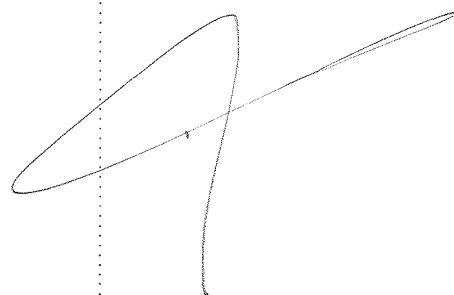
Conector 1 viene de la actividad 8.

13. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales entrega la póliza de cheque depositado a la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

14. El Auxiliar Administrativo solicita el archivo de los documentos y acuses generados durante el procedimiento de baja en el expediente de personal que corresponda.

Se conecta con el procedimiento PR-512-02 Gestión de Expedientes de Personal

Fin del Procedimiento.





Procedimiento:

Gestión de Bajas de Personal por Defunción

CÓDIGO:

PR-511-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

20-07-20

FECHA DE MODIF:

20-07-20

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

TCA: Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro.
FUMP: Formato Único de Movimientos de Personal

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal del Trabajo
Ley del Seguro Social
Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
Convenio General de Trabajo

Formatos Utilizados:

N/A

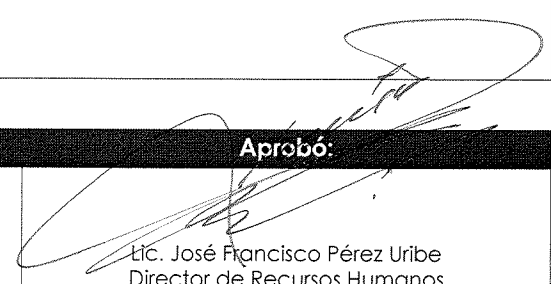
Elaboró:

Revisó:

Aprobó:


Dirección de Recursos Humanos


Lic. Rosa Erika Roldán Fuentes
Jefa de Depto. de Relaciones Laborales


Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

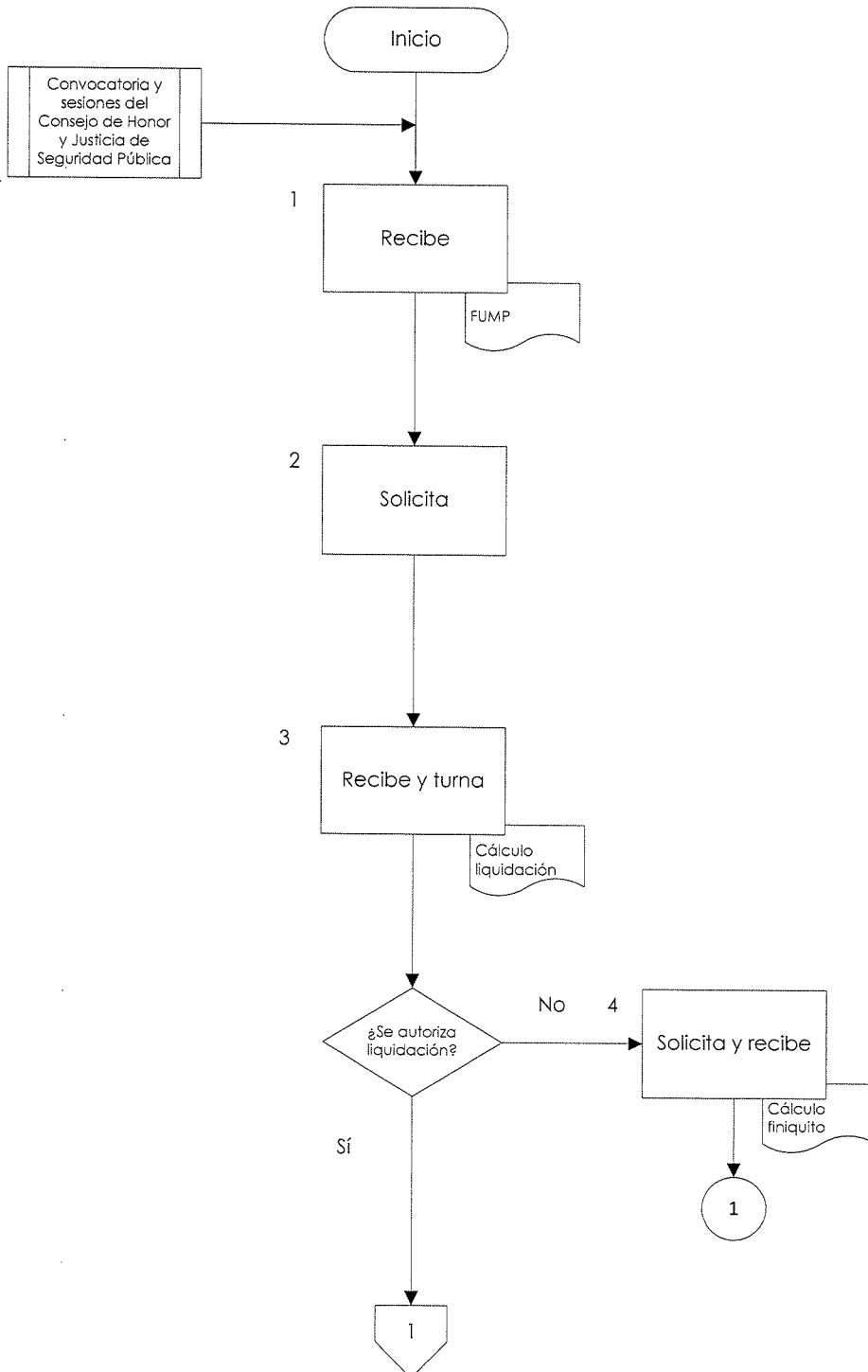
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Efectuar la baja del sistema de personal conforme a la legislación vigente.

Depto. de Relaciones Laborales

Descripción



Viene del Procedimiento PR-801-03 Convocatoria y sesiones del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública.

1. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales recibe del Director de Recursos Humanos el Formato FUMP de solicitud de baja de personal con liquidación que envía la dependencia municipal correspondiente.

2. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales solicita de manera verbal al Jefe del Departamento de Nóminas el cálculo del monto de la liquidación.

3. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales recibe el monto de liquidación por escrito, y turna junto con el FUMP al Director de Recursos Humanos para su validación por el Secretario de Administración.

¿Se autoriza la liquidación?

No se autoriza la liquidación.

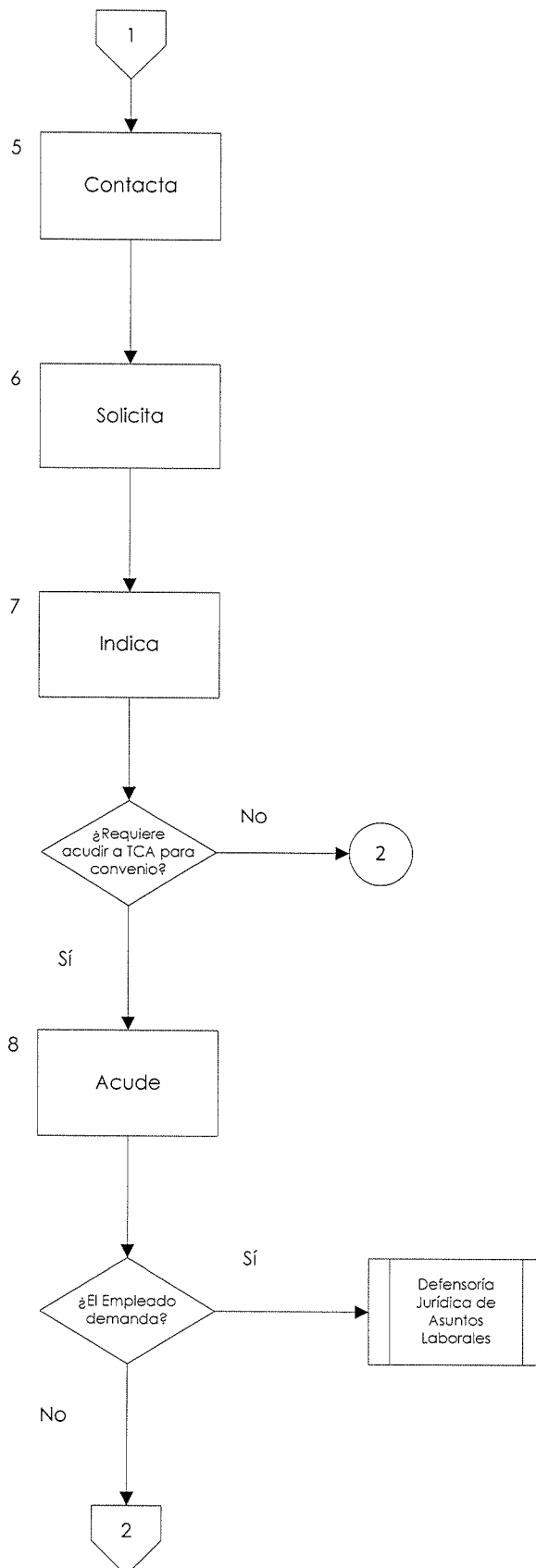
4. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales se comunica con la dependencia correspondiente e informa que no procede la liquidación.

Conector 1 va a la actividad 10.

Sí se autoriza la liquidación.

Depto. de Relaciones Laborales

Descripción



5. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales contacta con el jefe inmediato, Director o Secretario del área de adscripción del empleado, según sea el caso, para informarle que va a proceder con la liquidación.

6. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales solicita a la dependencia o al Auxiliar Administrativo que cite al empleado en la Dirección de Recursos Humanos.

7. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales le indica al empleado que ha terminado su relación laboral con el Municipio de Corregidora, así como los motivos para ello, acuerda los términos y condiciones en los que se va a terminar la relación laboral.

¿Se requiere acudir al TCA para celebrar convenio por terminación de la relación de trabajo?

No se requiere acudir al TCA.

Conector 2 va a la actividad 9.

Sí se requiere acudir al TCA.

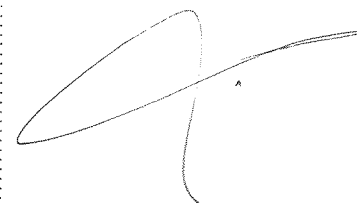
8. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales acude al TCA junto con el empleado para celebrar convenio.

¿El empleado demanda al municipio?

Sí demanda al Municipio.

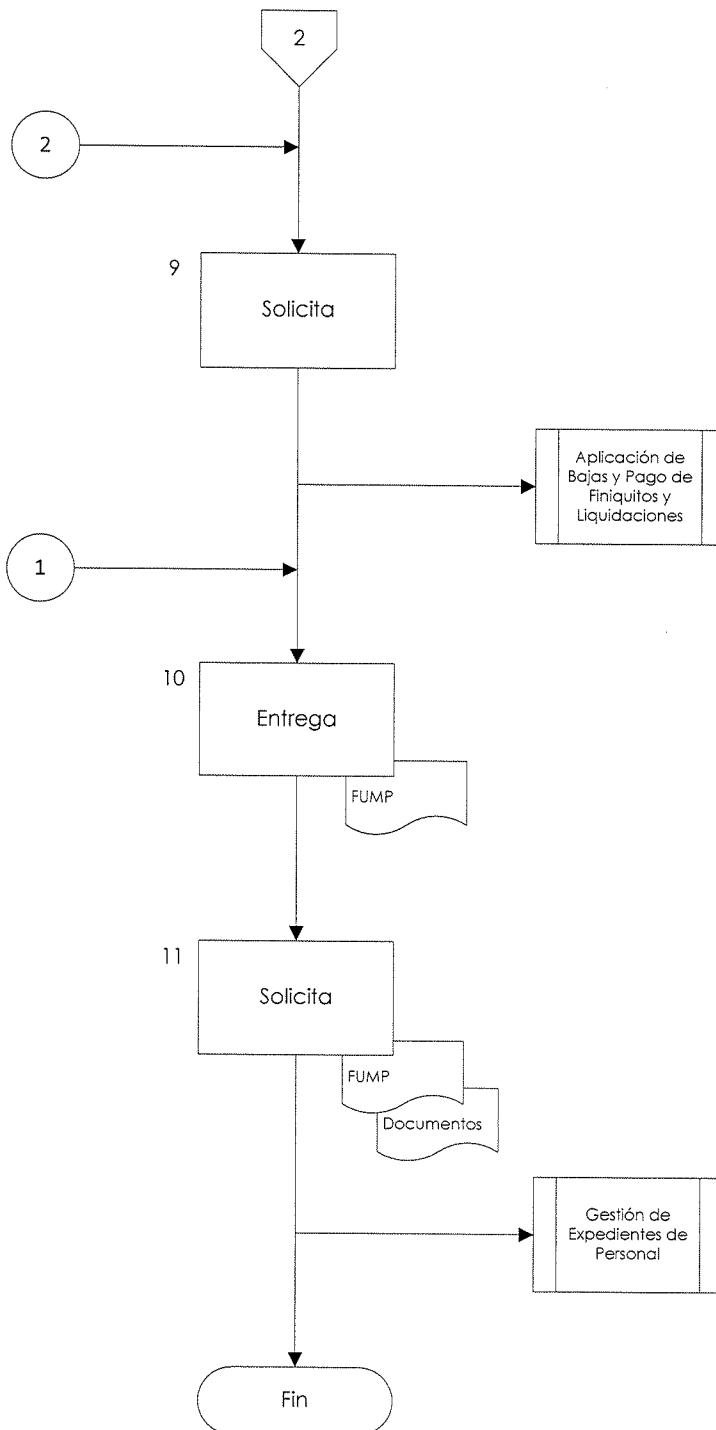
Se conecta con el procedimiento PR-511-00 Defensoría Jurídica de Asuntos Laborales

No demanda al Municipio.



Depto. de Relaciones Laborales

Descripción



Conector 2 viene de la pregunta ¿Se requiere acudir al TCA para celebrar convenio por terminación de la relación de trabajo?

9. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales informa por correo electrónico al Jefe de Depto. de Nóminas y al Analista de Nóminas la baja del empleado.

Se conecta con el Procedimiento PR-512-00 Aplicación de Bajas y Pago de Finiquitos y Liquidaciones.

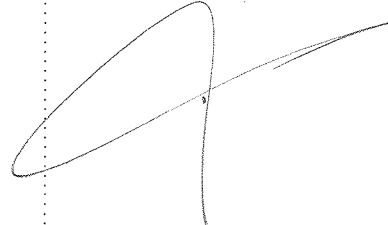
Conector 1 viene de la actividad 4.

10. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales entrega FUMP al Auxiliar Administrativo.

11. El Auxiliar Administrativo solicita el archivo de los documentos y acuses generados durante el procedimiento de baja en el expediente de personal que corresponda.

Se conecta con el procedimiento PR-512-02 Gestión de Expedientes de Personal

Fin del Procedimiento.





Procedimiento:

Gestión de Bajas de Personal por Liquidación

CÓDIGO:

PR-511-06

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

22-07-20

FECHA DE MODIF:

22-07-20

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

TCA: Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro.
FUMP: Formato Único de Movimientos de Personal

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal del Trabajo
Ley del Seguro Social
Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
Convenio General de Trabajo

Formatos Utilizados:

Formato Único de Movimientos de Personal

Elaboró:

Director de Recursos Humanos

Revisó:

Lic. Rosa Erika Roldán Fuentes
Jefa de Depto. de Relaciones Laborales

Aprobó:

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

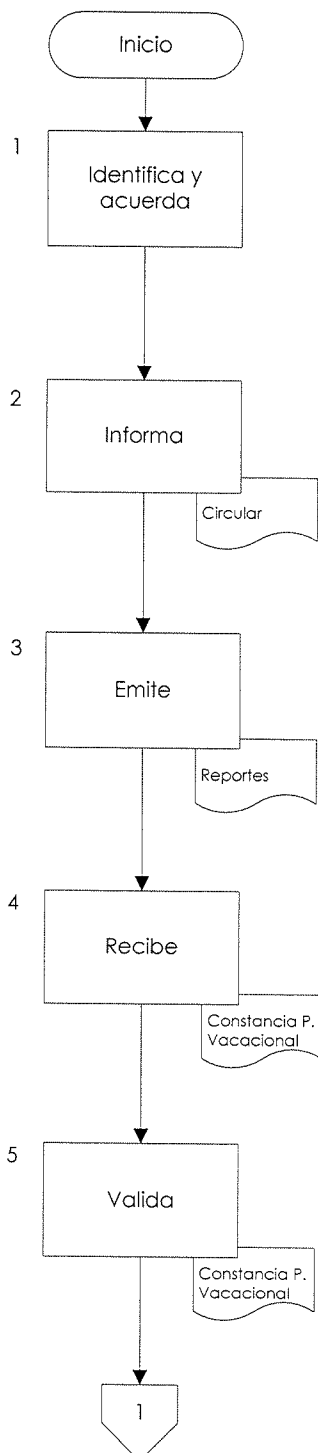
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Registrar y controlar los periodos vacacionales del personal de las dependencias que, derivado de las disposiciones laborales, tiene derecho como prestación.

Depto. de Relaciones Laborales

Descripción



1. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales identifica conforme a Ley los días feriados oficiales y acuerda con el Director de Recursos Humanos los periodos oficiales de vacaciones del año.

2. El Director de Recursos Humanos informa de los días feriados y periodos de vacaciones oficiales a las Dependencias mediante circular.

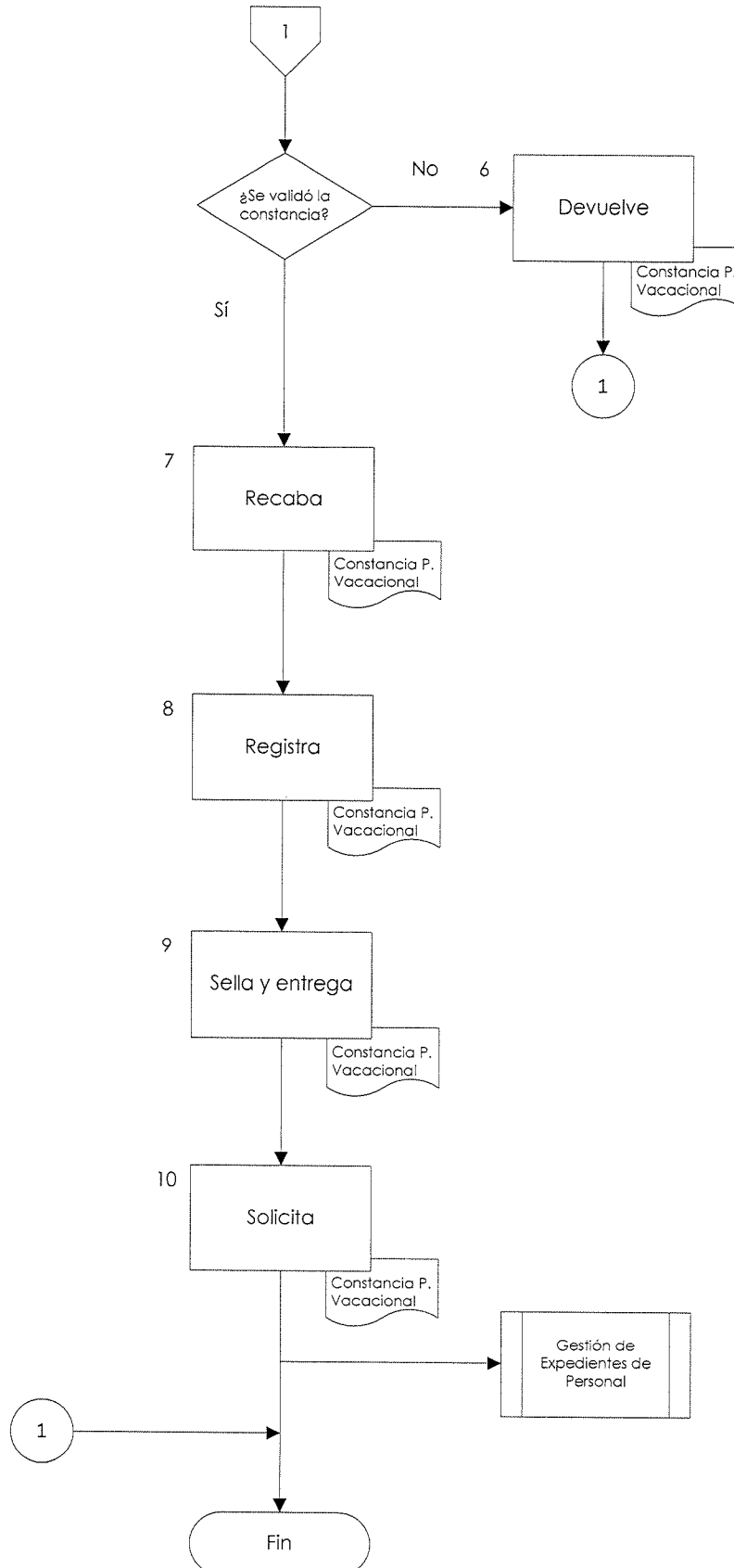
3. A solicitud del trabajador o del área, el Auxiliar Administrativo emite los reportes sobre la vigencia de periodos vacacionales individuales.

4. El Auxiliar Administrativo del Departamento de Relaciones Laborales recibe del trabajador el formato "Constancia de Periodo Vacacional" con su firma y con el visto bueno del Director de su área de adscripción.

5. El Auxiliar Administrativo valida la "Constancia de Periodo Vacacional" conforme a los periodos vigentes individuales de los trabajadores, que se encuentran registrados en el archivo electrónico de concentrado de vacaciones.

Depto. de Relaciones Laborales

Descripción



¿Se validó la Constancia de Periodo Vacacional?

No se validó la Constancia de Periodo Vacacional.

6. El Auxiliar Administrativo devuelve el formato "Constancia de Periodo Vacacional" al trabajador.

Conector 1 va al fin del procedimiento.

Sí se validó la Constancia de Periodo Vacacional.

7. El Auxiliar Administrativo recaba visto bueno del Director de Recursos Humanos en el formato "Constancia de Periodo Vacacional".

8. El Auxiliar Administrativo registra en el concentrado de vacaciones los días a disfrutar para su control.

9. El Auxiliar Administrativo sella el original y el acuse de recibido del formato "Constancia de Periodo Vacacional" y entrega acuse al trabajador.

10. El Auxiliar Administrativo solicita al Departamento de Nóminas el archivo del formato "Constancia de Periodo Vacacional de vacaciones" original en el expediente personal del trabajador.

Se conecta con el procedimiento PR-512-02 Gestión de Expedientes de Personal.

Conector 1 viene de la actividad 3.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Registro y Control de Vacaciones

CÓDIGO:

PR-511-07

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

04-08-20

FECHA DE MODIF:

04-08-20

Políticas:

La Constancia de Periodo Vacacional debe tener la firma del Director del área de adscripción del trabajador, o bien, del Secretario.
La vigencia de los periodos vacaciones del personal, deberá observar lo establecido en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, así como en el Convenio General de Trabajo.
Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, determinar y gestionar la publicación de los periodos vacacionales oficiales.
El registro de vacaciones se llevará de manera individual, conforme a la fecha ingreso de los trabajadores.
Será responsabilidad de los jefes inmediatos, directores y titulares de las dependencias, validar y autorizar los días de vacaciones que solicite gozar cada trabajador.
Todas los días de vacaciones que pretendan disfrutarse, deberán solicitarse en el formato correspondiente de la DRH, mismo que deberá contar con la firma del trabajador y jefe.
Únicamente será válida a solicitud, hasta que cuente con el Vo. Bo. del Director de Recursos Humanos, conforme los periodos y días vigentes en los registros de RH.
Corresponderá a la DRH mantener actualizados los periodos vacacionales vigentes de manera general y particular por trabajador; así como el registro del vencimiento de los mismos.

Para determinar **la nomenclatura** del primer periodo vacacional al que tiene derecho el trabajador, se considera el trimestre en el que ingresó a laborar.

Fecha de ingreso	Nombre del periodo
Enero a Marzo ----- >	1er periodo del año en curso
Abril a Junio ----- >	2do periodo del año en curso
Julio a Septiembre ----- >	2do periodo del año en curso
Octubre a Diciembre -- >	1er periodo del año siguiente

Responsabilidades:

El concentrado de vacaciones está a resguardo del Auxiliar Administrativo.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
Convenio General de Trabajo

Formatos Utilizados:

Constancia de Periodo Vacacional

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Rosa Erika Roldán Fuentes
Jefa de Depto. de Relaciones Laborales

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

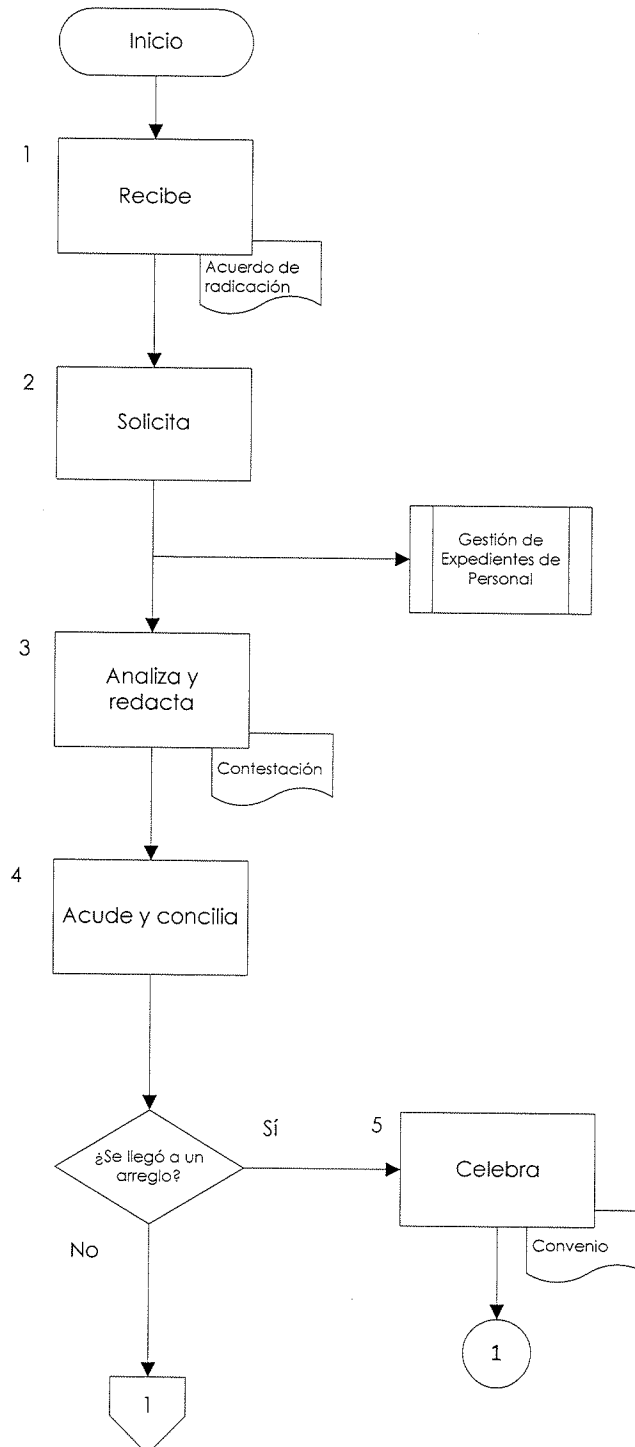
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Llevar a cabo la defensa jurídica del Municipio de Corregidora en materia laboral.

Depto. de Relaciones Laborales

Descripción



1. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales recibe la notificación por parte del TCA de que existe una demanda en contra del Municipio, mediante el acuerdo de radicación que señala día y hora de la Audiencia de Ley.

2. El Auxiliar Administrativo solicita el expediente de personal del trabajador o extrabajador al Depto. de Nóminas.

Se conecta con el procedimiento PR-512-02 Gestión de Expedientes de Personal

3. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales analiza el expediente de personal y redacta la contestación, así como la descripción de las pruebas a presentar.

4. El día señalado, el Jefe de Depto. de Relaciones Laborales acude al TCA para el desahogo de la Audiencia de Ley, y concilia con la parte actora.

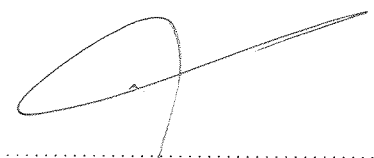
¿Se llegó a un arreglo con la parte actora?

Sí se llegó a un arreglo con la parte actora.

5. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales celebra convenio con la parte actora, que señala día y hora para el pago de la cantidad convenida.

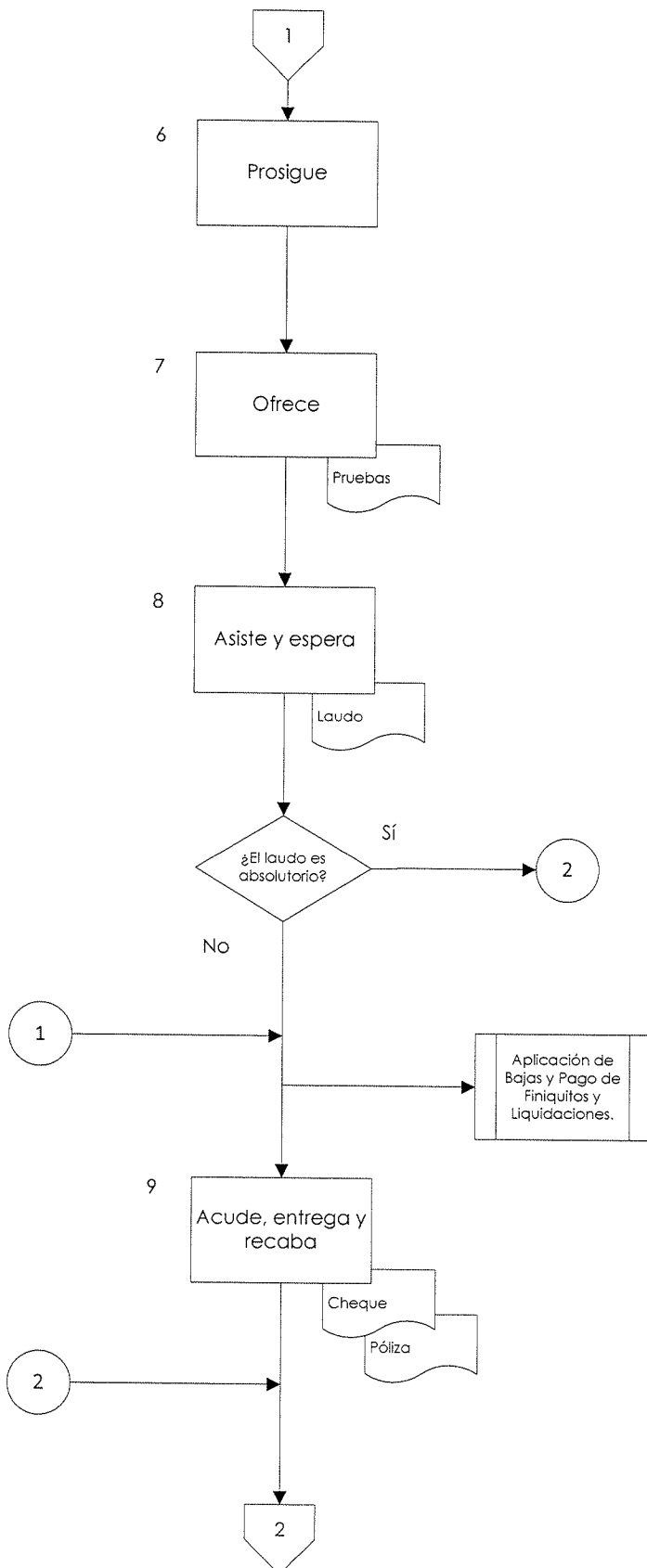
Conector 1 va a la actividad 5.

No se llegó a un arreglo con la parte actora.



Deppto. de Relaciones Laborales

Descripción



6. El Jefe de Deppto. de Relaciones Laborales prosigue con la Audiencia de Ley en sus etapas de Demanda y Excepciones, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas, conforme a las fechas señaladas por el TCA para su desahogo.

7. El Jefe de Deppto. de Relaciones Laborales ofrece las pruebas que corresponden al Municipio.

8. El Jefe de Deppto. de Relaciones Laborales asiste al desahogo de las pruebas admitidas por el TCA mediante el acuerdo de admisión de pruebas, si es el caso, y espera a que el TCA cierre la instrucción y se dicte el laudo correspondiente.

¿El laudo es absolutorio?

Sí es absolutorio.

Conector 2 va a la actividad 10.

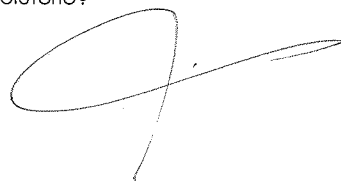
No es absolutorio.

Conector 1 viene de la actividad 5

Se conecta con el procedimiento PR-512-00 Aplicación de Bajas y Pago de Finiquitos y Liquidaciones.

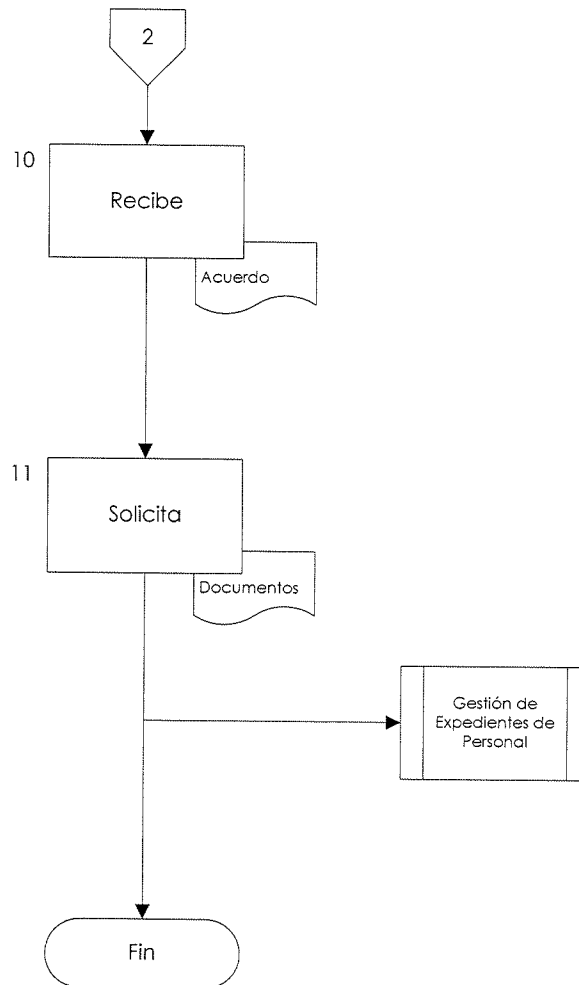
9. El Jefe de Deppto. de Relaciones Laborales acude al TCA, entrega el cheque emitido por el Municipio a favor de la parte actora y recaba la firma de recibido en la póliza del cheque para su posterior entrega a la Secretaría de Finanzas.

Conector 2 viene de la pregunta ¿El laudo es absolutorio?



Depto. de Relaciones Laborales

Descripción



10. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales recibe el acuerdo del TCA que ordena el archivo del juicio como asunto totalmente concluido.

11. El Auxiliar Administrativo solicita al Depto. de Nóminas que archive los documentos derivados del Juicio en el expediente de personal.

Se conecta con el procedimiento PR-512-02
Gestión de Expedientes de Personal

Fin del Procedimiento



Procedimiento:

Defensoría en Juicios Laborales

CÓDIGO:

PR-511-08

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

01-10-20

FECHA DE MODIF:

01-10-20

Políticas:

En caso de que el Jefe de Depto. de Relaciones Laborales se encuentre imposibilitado a asistir a los Tribunales referidos, los juicios podrán ser atendidos por los Representantes Legales que el Ayuntamiento apruebe en Sesión de Cabildo.

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

TCA: Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro.

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal del Trabajo
Ley del Seguro Social
Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
Convenio General de Trabajo

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. Rosa Erika Roldán Fuentes
Jefa de Depto. de Relaciones Laborales

Aprobó:

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

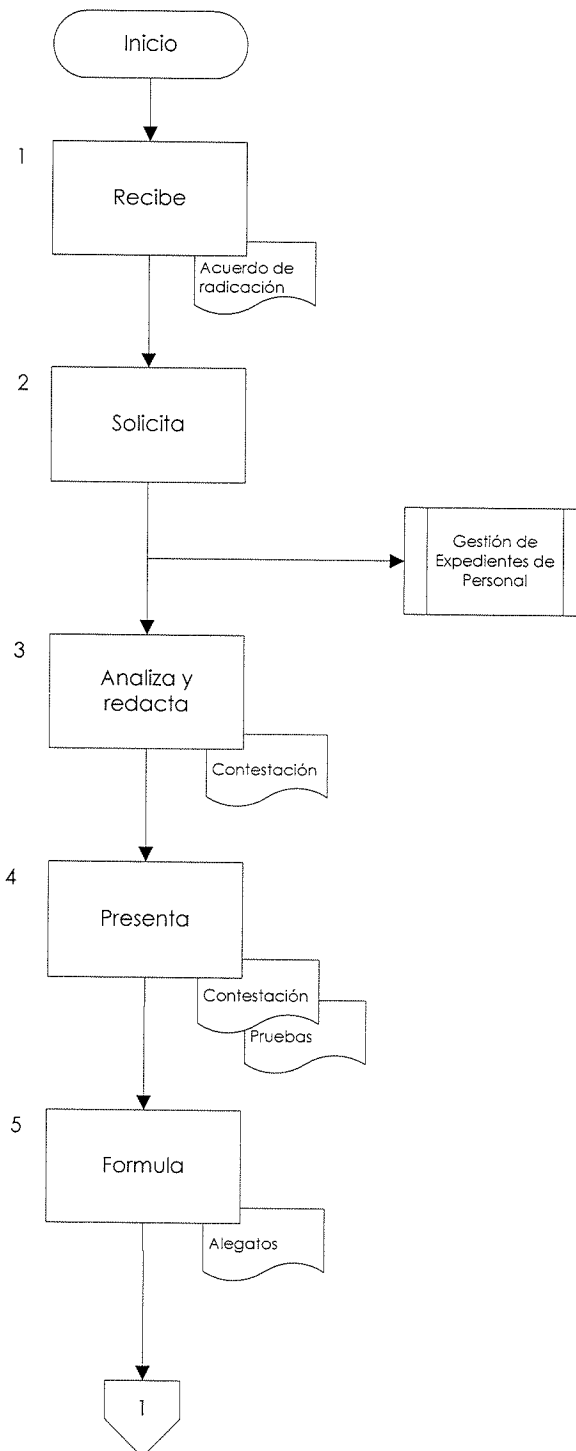
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Llevar a cabo la defensa jurídica del Municipio de Corregidora en juicios administrativos derivados de bajas de personal policial.

Depto. de Relaciones Laborales

Descripción



1. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales recibe la notificación por parte del TJA de que existe una demanda en contra del Municipio, mediante el acuerdo de radicación que otorga plazo para contestar la demanda y ofrecer pruebas.

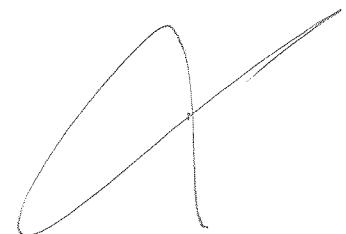
2. El Auxiliar Administrativo solicita el expediente de personal del trabajador o extrabajador al Depto. de Nóminas.

Se conecta con el procedimiento PR-512-02 Gestión de Expedientes de Personal

3. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales analiza el expediente de personal y redacta la contestación.

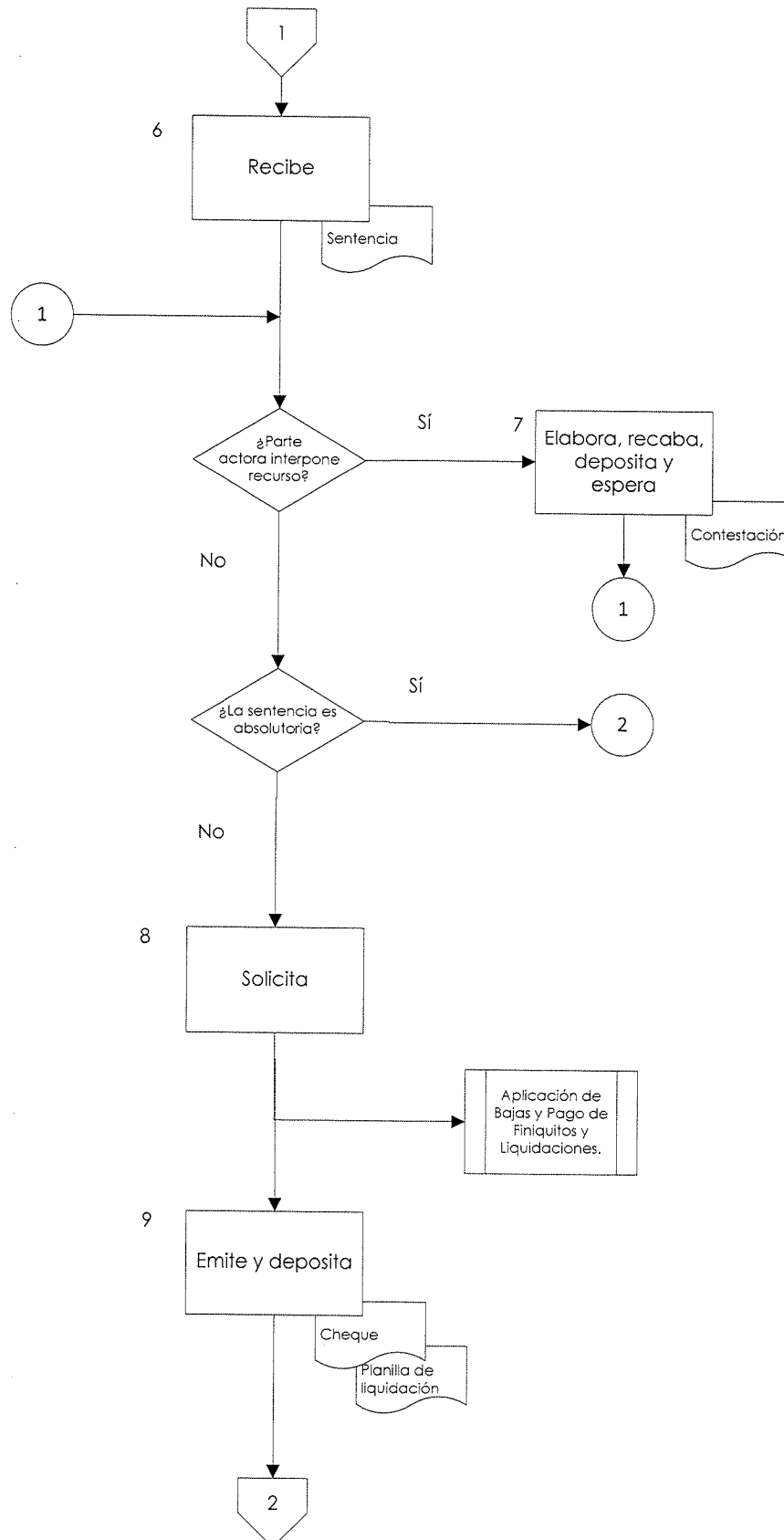
4. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales presenta por escrito la contestación de la demanda y las pruebas ante el TJA.

5. Una vez concluida la sustanciación del juicio, el Jefe de Depto. de Relación Laborales formula los alegatos ante el TJA en el término de Ley.



Depto. de Relaciones Laborales

Descripción



6. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales recibe la notificación del TJA con la sentencia dictada, a ser cumplida en el término de Ley.

Conector 1 viene de la actividad 7.

¿La parte actora interpone recurso?

Sí interpone recurso.

7. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales elabora la contestación, recaba validación del Director de Recursos Humanos, deposita ante la autoridad competente y espera la sentencia.

Conector 1 va a la pregunta ¿La parte actora interpone recurso?

No interpone recurso.

¿La sentencia es absolutoria?

Sí es absolutoria.

Conector 2 va a la actividad 10.

No es absolutoria.

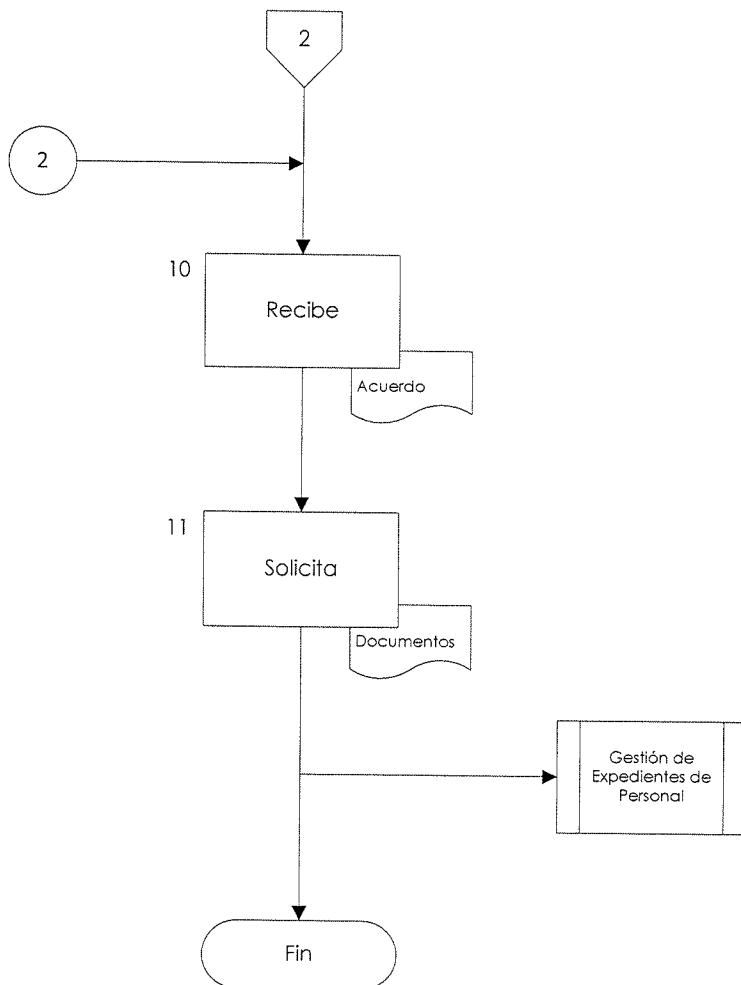
8. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales solicita al Jefe de Depto. de Nóminas la elaboración del cheque en los términos de la sentencia.

Se conecta con el procedimiento PR-512-04: Aplicación de Bajas y Pago de Finiquitos y Liquidaciones.

9. El Jefe de Depto. de Relaciones Laborales emite una planilla de liquidación y la deposita junto con el cheque en el TJA.

Depto. de Relaciones Laborales

Descripción



Conector 2 viene de la pregunta ¿La sentencia es absolutoria?

10. Una vez cumplida la sentencia, el Jefe de Depto. de Relaciones Laborales recibe el acuerdo por medio del cual la autoridad competente ordena el archivo del juicio.

11. El Auxiliar Administrativo solicita el archivo de los documentos resultantes del juicio en el expediente de personal que corresponda.

Se conecta con el procedimiento PR-512-02 Gestión de Expedientes de Personal

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Defensoría en Juicios Administrativos Derivados de Bajas de Personal Policial

CÓDIGO:

PR-511-09

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

07-10-20

FECHA DE MODIF:

07-10-20

Políticas:

En caso de que el Jefe de Depto. de Relaciones Laborales se encuentre imposibilitado a asistir a los Tribunales referidos, los juicios podrán ser atendidos por los Representantes Legales que el Ayuntamiento apruebe en Sesión de Cabildo.

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

TJA: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro.

Normatividad y Documentos Externos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal del Trabajo
Ley del Seguro Social
Ley de Amparo
Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro
Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
Convenio General de Trabajo

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. Rosa Erika Roldán Fuentes
Jefa de Depto. de Relaciones Laborales

Aprobó:

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

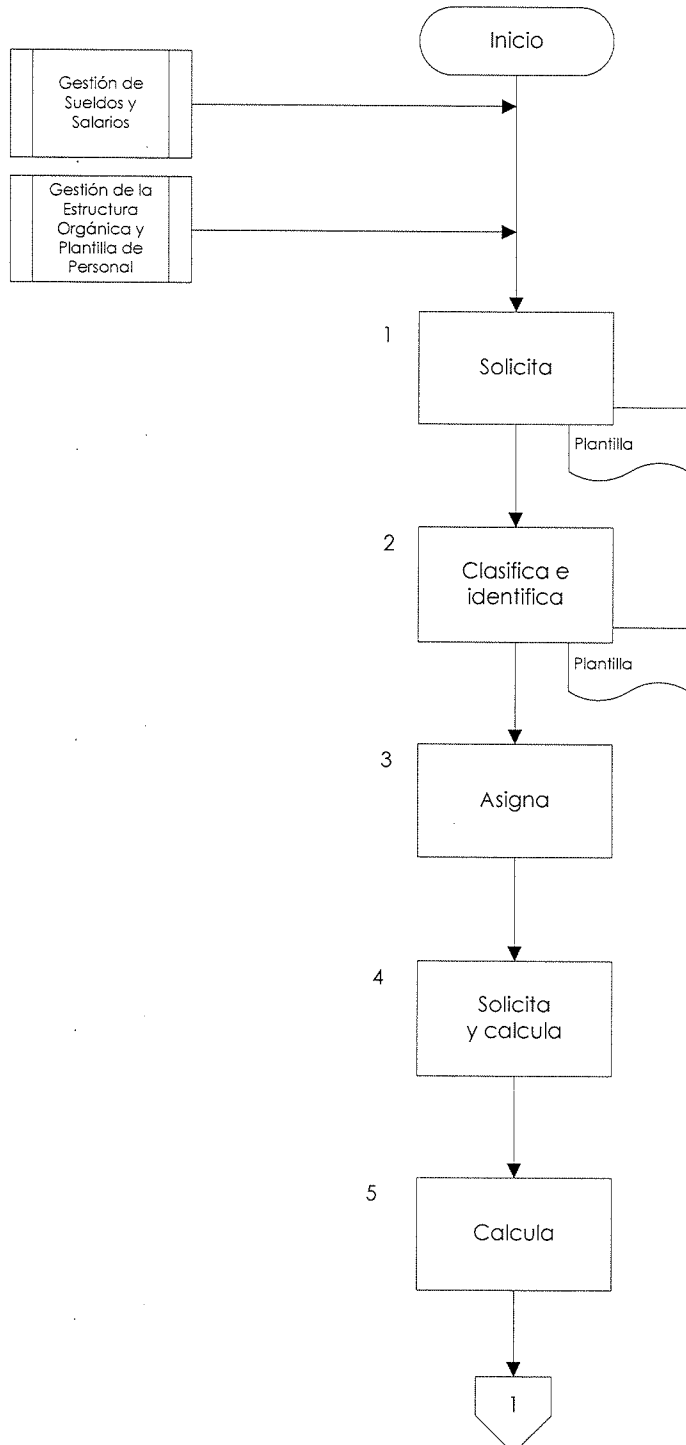
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Determinar el costo del capítulo de servicios personales necesarios para el desempeño de la actividad municipal, en apego a la normatividad aplicable.

Depto. de Nóminas

Descripción



Viene de los Procedimientos

PR-514-02 Gestión de Sueldos y Salarios

PR-514-06 Gestión de la Estructura Orgánica y Plantilla de Personal

1. El Jefe de Depto. de Nóminas solicita al Coordinador de Organización de Personal la plantilla de plazas a ocupar en el año de cálculo, que indique sueldo, fecha de ingreso, NUE y proceso de nómina.

2. El Jefe de Depto. de Nóminas clasifica la plantilla por proceso e identifica las prestaciones que corresponden a cada, de conformidad con el contrato colectivo de trabajo vigente y la LFT.

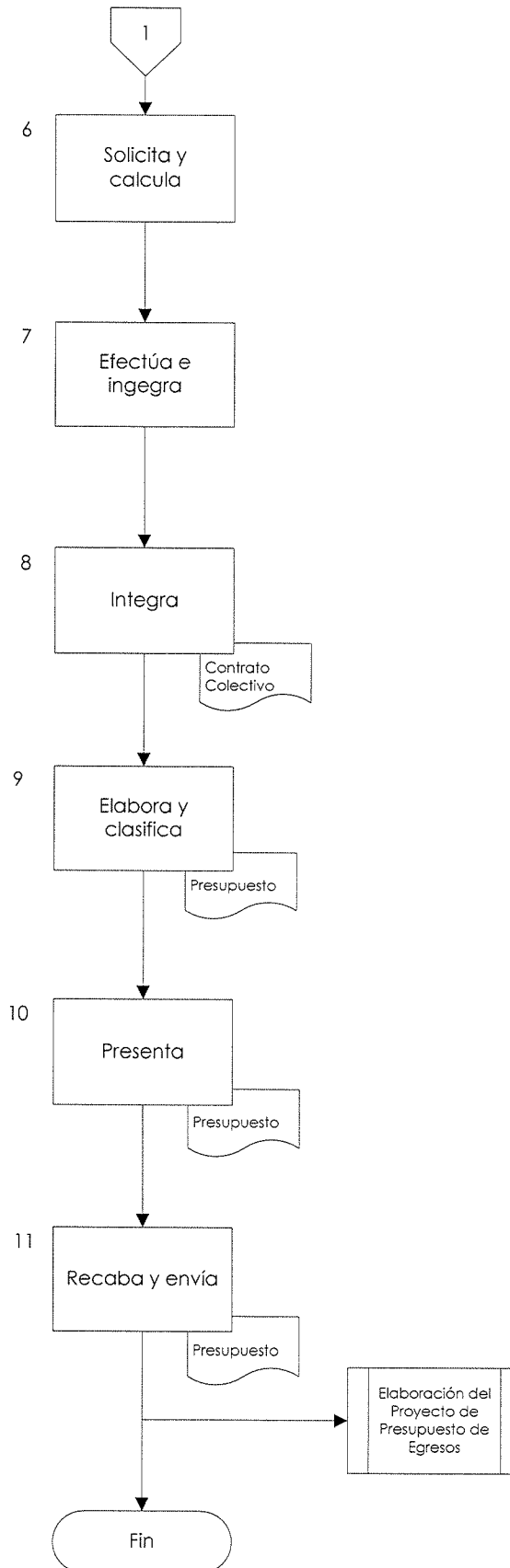
3. El Jefe de Depto. de Nóminas asigna las bolsas presupuestales por NUE para incidencias de tiempo extra, prima dominical, día festivo, etc.

4. El Jefe de Depto. de Nóminas solicita al Jefe de Depto. de Relaciones Laborales los datos requeridos para proyectar el pago de indemnizaciones, y calcula los importes por NUE.

5. El Jefe de Depto. de Nóminas calcula el monto de pagos a jubilados y pensionados, así como la estimación de pre-jubilaciones y pre-pensiones nuevas en el año a presupuestar.

Depto. de Nóminas

Descripción



6. El Jefe de Depto. de Nóminas solicita al Analista Administrativo los datos requeridos para proyectar el pago de servicio médico, y calcula los importes por NUE.

7. El Jefe de Depto. de Nóminas efectúa la estimación del costo de servicio por trabajador, considerando el Impuesto Sobre Nómina Estatal (ISN) e integra los montos por NUE.

8. El Jefe de Depto. de Nóminas integra los pagos pactados en el Contrato Colectivo de Trabajo.

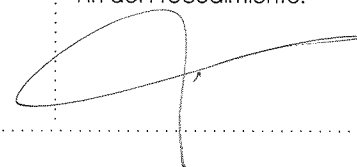
9. Una vez registrada la información referida en las actividades 2 a 8, el Jefe de Depto. de Nóminas elabora el presupuesto de servicios personales y clasifica los saldos por capítulos de acuerdo con la LCG.

10. El Jefe de Depto. de Nóminas presenta el presupuesto de servicios personales al Director de Recursos Humanos y al Coordinador de Organización de Personal, para revisión.

11. Una vez validado el presupuesto de servicios personales, el Jefe de Depto. de Nóminas recaba firma de autorización del Director de Recursos Humanos y del Secretario de Administración, y envía a la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Se conecta con el procedimiento PR-411-01 Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.

Fin del Procedimiento.



Proyección Presupuestal de Servicios Personales

CÓDIGO:

PR-512-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

14-08-20

FECHA DE MODIF:

14-08-20

Políticas:

El municipio está obligado a pagar y proveer los gastos manifestados en el contrato colectivo de trabajo, la LFT y la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro en los rubros de pagos a beneficio de los servidores públicos.

Responsabilidades:

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos la manifestación de los gastos por efectuar de los servidores públicos que desempeñaran una actividad necesaria para las actividades del municipio de Corregidora.

Definiciones y siglas:

LTF: Ley Federal del Trabajo
NUE: Número Único de Entidad

Normatividad y Documentos Externos:

Ley de Contabilidad Gubernamental
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
Convenio General de Trabajo del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

C.P. Jorge Ortega Martínez
Jefe de Depto. de Nóminas

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

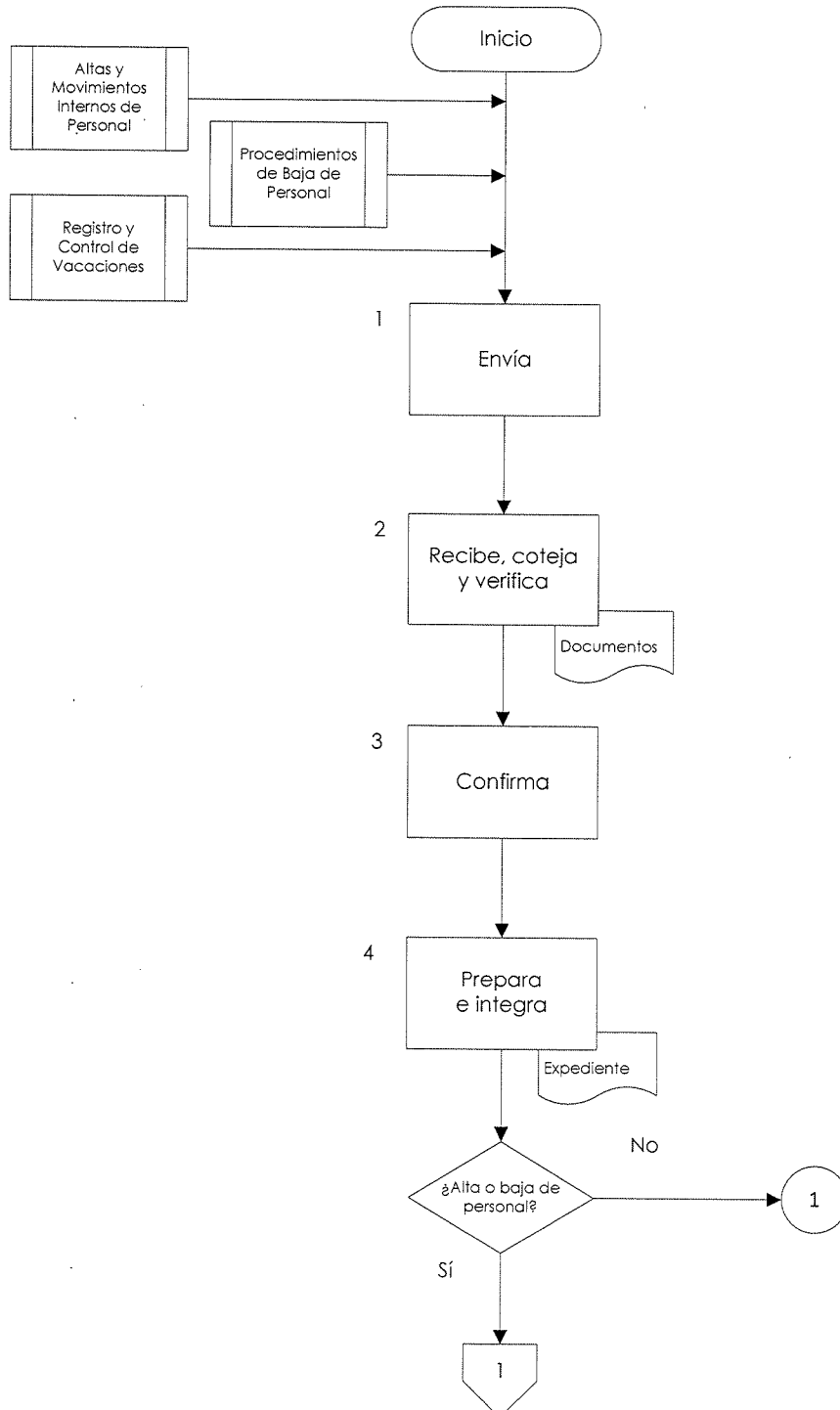
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Integrar, actualizar y controlar la documentación requerida para la contratación de personal, así como aquella derivada de incidencias y demás actos que surgen durante la relación laboral con los trabajadores y, en su caso, en carácter de pensión o jubilación.

Depto. de Nóminas

Descripción



Viene de los Procedimientos
PR-514-05 Altas y Movimientos Internos de Personal

Procedimientos de Baja de Personal

PR-512-07 Registro y Control de Vacaciones

1. El Personal de la DRH envía por correo electrónico al Área de Archivo de Recursos Humanos la relación de documentos a integrar en los expedientes de personal, indicando el número de empleado al que corresponden.

2. El Auxiliar de Oficina recibe del Personal de la DRH los documentos físicos, coteja con la relación enviada con anterioridad y verifica que estén completos y debidamente firmados o validados según el caso.

3. El Auxiliar de Oficina confirma por correo electrónico al Personal de la DRH que la documentación se ha recibido de forma correcta.

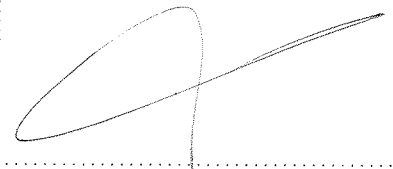
4. El Auxiliar de Oficina prepara los documentos retirando grapas, clips, señaladores, etc., y los integra al expediente según el número de empleado.

¿Alguno de los expedientes corresponde a alta o baja de personal?

No corresponde a alta o baja de personal.

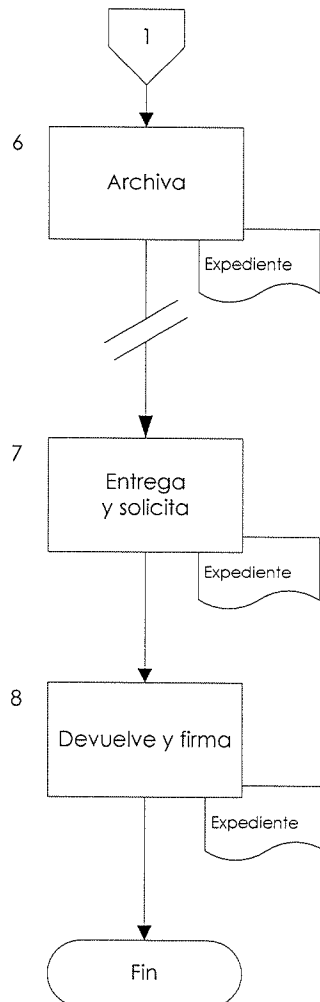
Conector 1 va a la actividad 6.

Sí corresponde a alta o baja de personal.



Depto. de Nóminas

Descripción



6. El Auxiliar de Oficina archiva el expediente conforme al orden del número de empleado y según el estatus como empleado activo o inactivo.

7. A solicitud del Personal de la DRH, el Auxiliar de Oficina entrega expediente de personal y solicita que firme de recibido en la Bitácora de Expedientes Prestados.

8. Una vez finalizada la consulta, el Personal de la DRH devuelve el expediente al Auxiliar de Oficina y firma de entregado en la Bitácora de Expedientes Prestados.

Fin del procedimiento

Políticas:

-En el caso de que algún documento no contenga los datos necesarios para integrarlo a su expediente, se separa de la relación y se informa por medio electrónico al área usuaria que será devuelto el documento y el motivo.

-No se recibirá ningún documento que no se haya notificado previamente por medio electrónico o mediante oficio.

-Los expedientes se encuentran identificados y separados de acuerdo al estatus de empleado activo o inactivo y por orden de número de empleado.

Responsabilidades:

-Es responsabilidad de las áreas adscritas a la Dirección de Recursos Humanos entregar de manera expedita la documentación y con la información correcta del empleado para integrarlo a su expediente personal.

-Es responsabilidad de las áreas adscritas a la Dirección de Recursos Humanos, resguardar y mantener en buen estado los expedientes que tenga en préstamo.

Definiciones y siglas:

DRH: Dirección de Recursos Humanos

SIMMC: Sistema de Información Municipal

Normatividad y Documentos Externos:

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Gro.

Formatos Utilizados:

Bitácora de Registro de Expedientes Prestados

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

C.P. Jorge Ortega Martínez
Jefe de Depto. de Nóminas

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

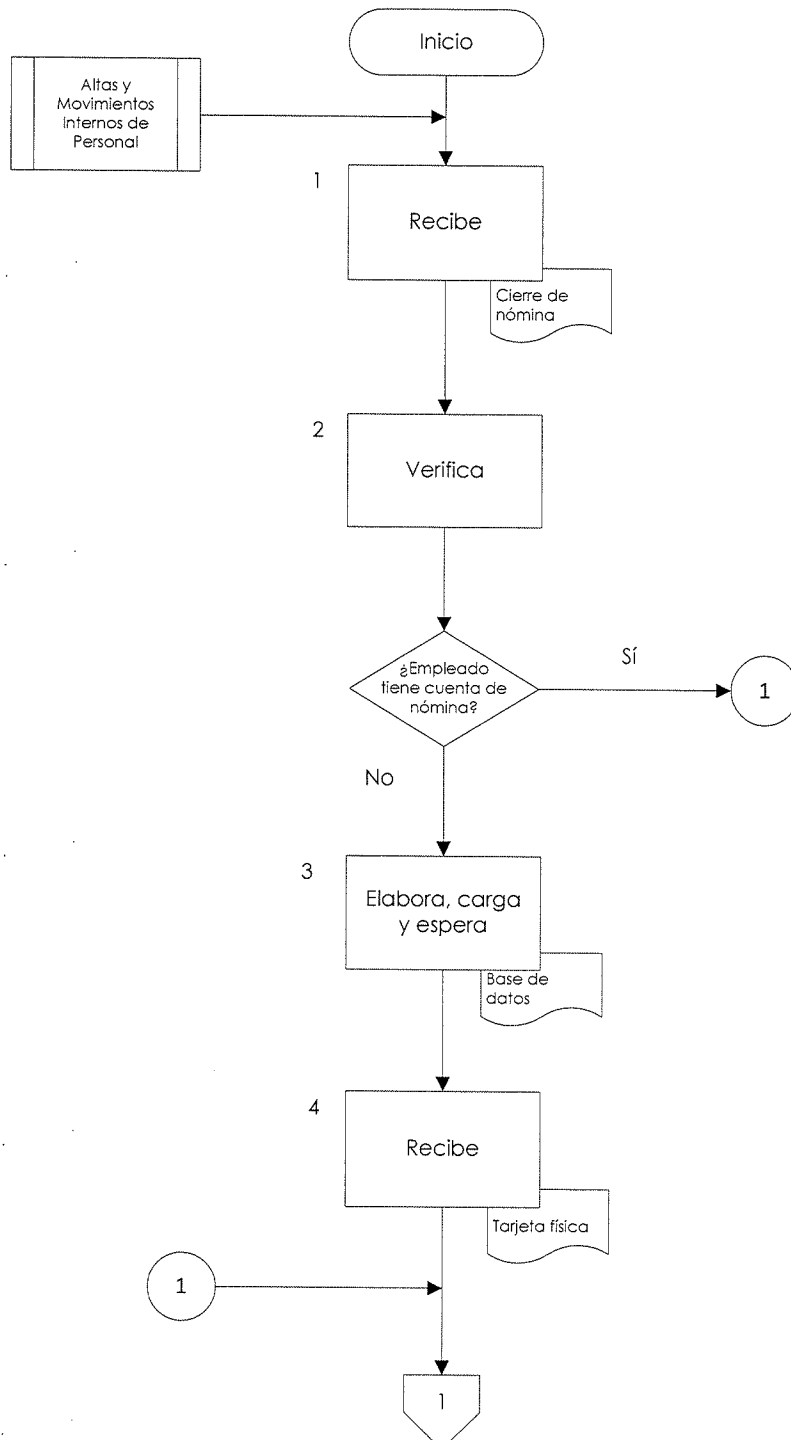
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Disponer de un medio electrónico de pago para los trabajadores del Municipio de Corregidora.

Depto. de Nóminas

Descripción



Viene del procedimiento PR-514-05 Altas y Movimientos Internos de Personal

1. El Analista de Nóminas recibe el reporte de cierre de nómina de altas y movimientos de personal y documentos para alta de cuenta de nómina.

2. El Analista de Nóminas verifica en el SIMMC que el empleado esté dado de alta y el tipo de nómina a la que pertenece, semanal o quincenal.

¿El empleado tiene cuenta bancaria para nómina?

Sí tiene cuenta bancaria para nómina.

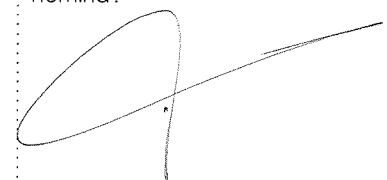
Conector 1 va a la actividad 5.

No tiene cuenta bancaria para nómina.

3. El Analista de Nóminas elabora base de datos con los campos requeridos por el banco para el alta de cuenta de débito, carga la base en la página del banco con convenio para pago de nómina, según corresponda semanal o quincenal y espera a que el banco genere la cuenta.

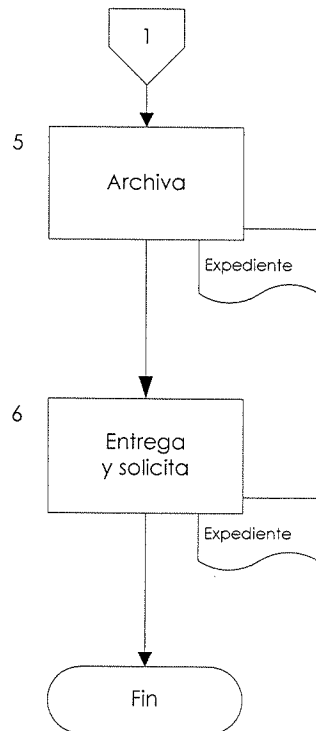
4. El Analista de Nóminas recibe del banco los datos de la cuenta bancaria y la tarjeta física para su entrega al empleado.

Conector 1 viene de la pregunta ¿El empleado tiene cuenta bancaria para nómina?



Depto. de Nóminas

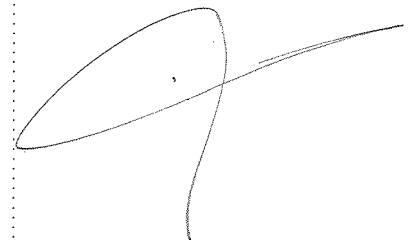
Descripción



5. El Analista de Nóminas captura en el SIMMC los datos de cuenta bancaria para efectuar la dispersión de la nómina.

6. El Analista de Nóminas entrega la tarjeta bancaria al empleado de nuevo ingreso.

Fin del Procedimiento.





CORREGIDORA
AVANZA, CONTIGO

Procedimiento:

Alta de Cuentas Bancarias para Pago de Nómina

CÓDIGO:

PR-512-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

26-08-20

FECHA DE MODIF:

26-08-20

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

-Es responsabilidad del Depto. de Organización de Personal entregar la documentación requerida para el alta de cuentas bancarias, o bien, los datos de la cuenta existente que el empleado tenga en el banco con convenio para pago de nómina.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal

Normatividad y Documentos Externos:

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
Convenio General de Trabajo

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Yinojosa Cervantes

C.P. Jorge Ortega Martínez
Jefe de Depto. de Nóminas

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

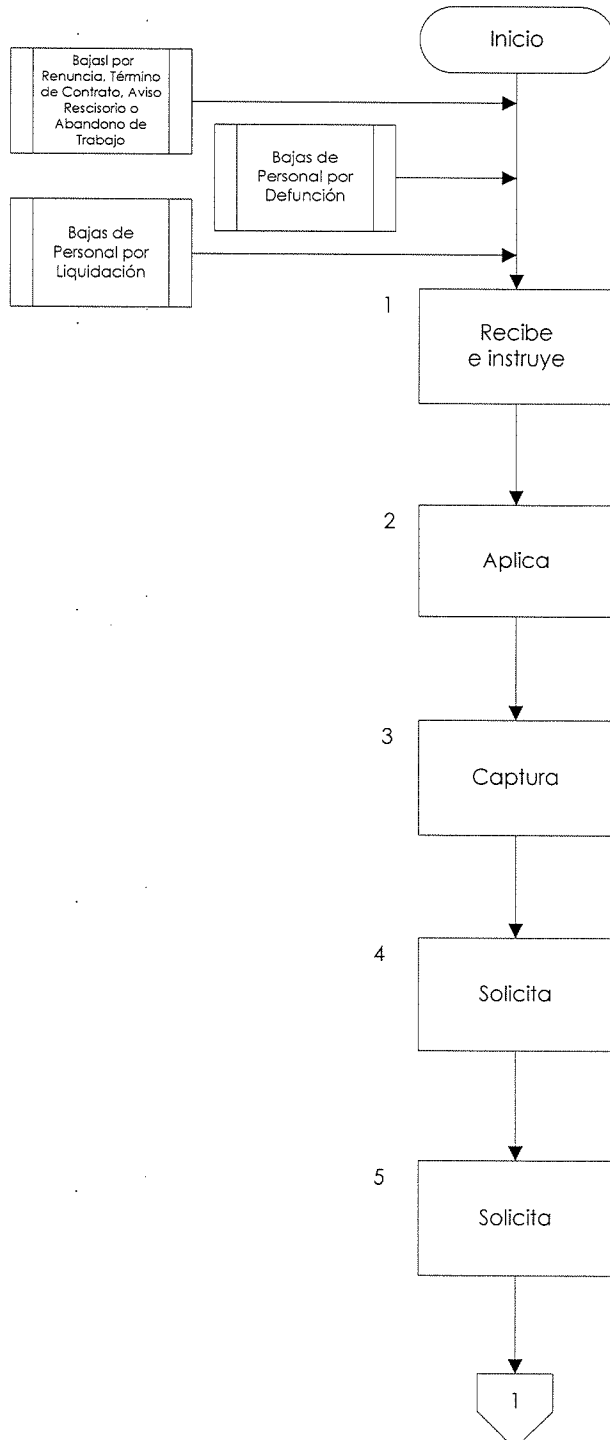
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Calcular y gestionar el pago de finiquitos y liquidaciones por terminación de la relación laboral.

Depto. de Nóminas

Descripción



PR-511-04 Bajas de Personal por Renuncia, Término de Contrato, Aviso Rescisorio o Abandono de Trabajo

PR-511-05 Bajas de Personal por Defunción

PR-511-06 Bajas de Personal por Liquidación

1. El Jefe de Depto. de Nóminas y el Analista de Nóminas recibe correo electrónico del Depto. de Relaciones Laborales que notifica la baja del empleado, motivo y fecha de la baja, así como porcentaje a pagar por conceptos indemnizatorios.

2. El Analista de Nóminas aplica la baja en el SIMMC.

3. El Analista de Nóminas captura la baja en el archivo electrónico "Estatus Liquidaciones" del año en curso.

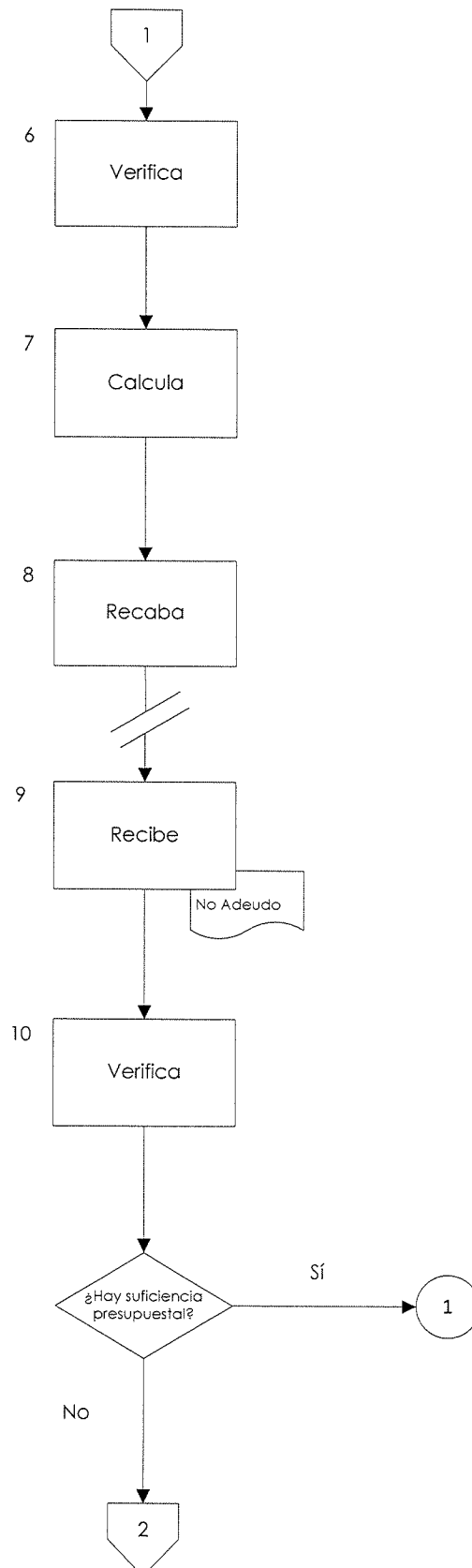
4. El Analista de Nóminas solicita al Auxiliar Administrativo del Depto. de Relaciones Laborales el estatus de vacaciones al día de la baja.

5. El Analista de Nóminas solicita a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas el alta de beneficiario para poder realizar el cálculo.



Depto. de Nóminas

Descripción



6. El Analista de Nóminas verifica que los datos de la baja y del beneficiario estén registrados correctamente.

7. El Analista de Nóminas calcula el finiquito o liquidación a pagar al beneficiario, considerando el último pago de nómina efectuado al empleado.

8. El Analista de Nóminas recaba validación del cálculo por parte del Jefe de Depto. de Nóminas y del Director de Recursos Humanos.

9. El Analista de Nóminas recibe del Depto. de Relaciones Laborales el formato de "No Adeudo" con los sellos y firmas completos.

10. El Analista de Nóminas verifica que haya suficiencia presupuestal para emitir la orden de pago.

¿Hay suficiencia presupuestal?

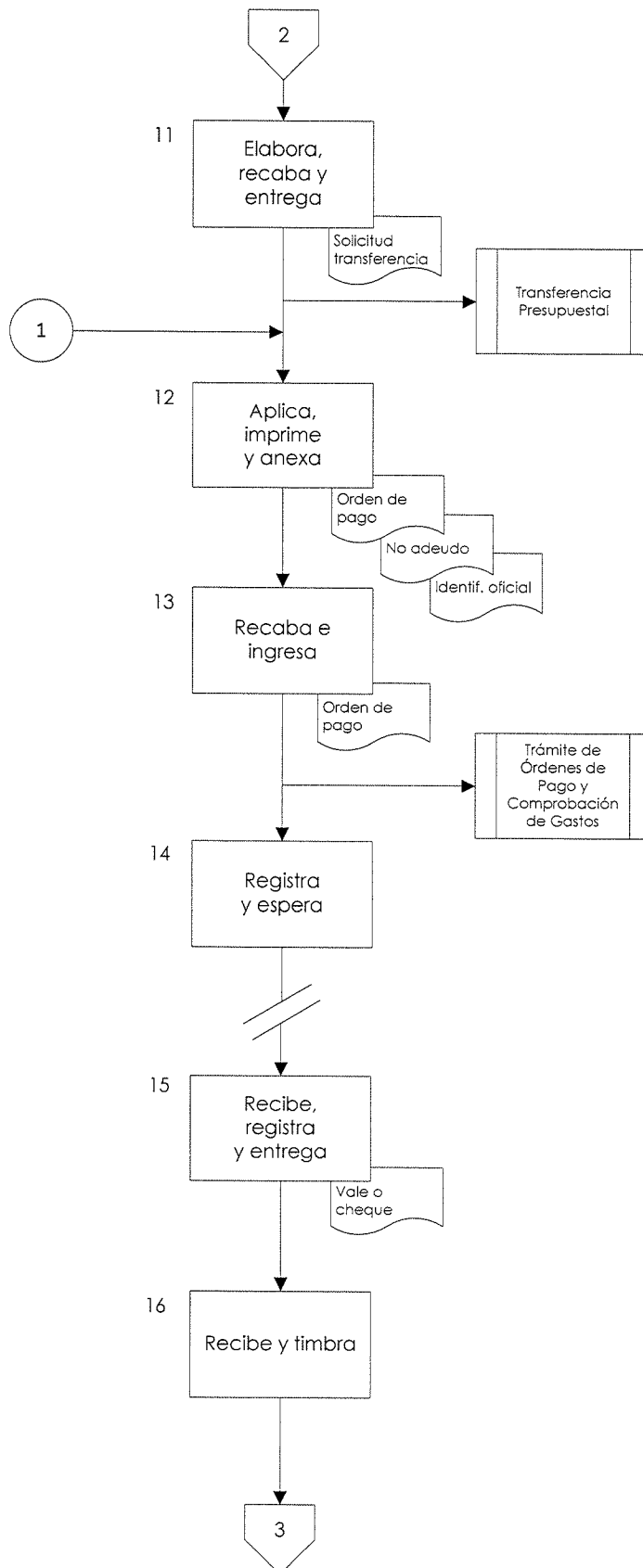
Sí hay suficiencia presupuestal.

Conector 1 va a la actividad 12.

No hay suficiencia presupuestal.

Depto. de Nóminas

Descripción



11. El Analista de Nóminas elabora formato "Transferencia de Presupuesto", recaba firma del Director de Recursos Humanos y entrega en la Ventanilla de Pagos.

Se conecta con el procedimiento PR-411-02 Transferencia Presupuestal de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Hay suficiencia presupuestal?

12. El Analista de Nóminas aplica el finiquito y/o liquidación en el SIMMC e imprime la orden de pago y anexa formato de no adeudo y copia de identificación oficial con fotografía.

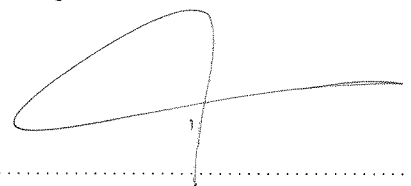
13. El Analista de Nóminas recaba firma del Director de Recursos Humanos en la orden de pago y la ingresa en la Ventanilla de Pagos.

Se conecta con el procedimiento PR-412-01 Trámite de Órdenes de Pago y Comprobación de Gastos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

14. El Analista de Nóminas registra el ingreso de la orden de pago en archivo electrónico "Estatus Liquidaciones" del año en curso, y espera a que la Dirección de Egresos emita el Vale de Ventanilla o Cheque, según sea el caso.

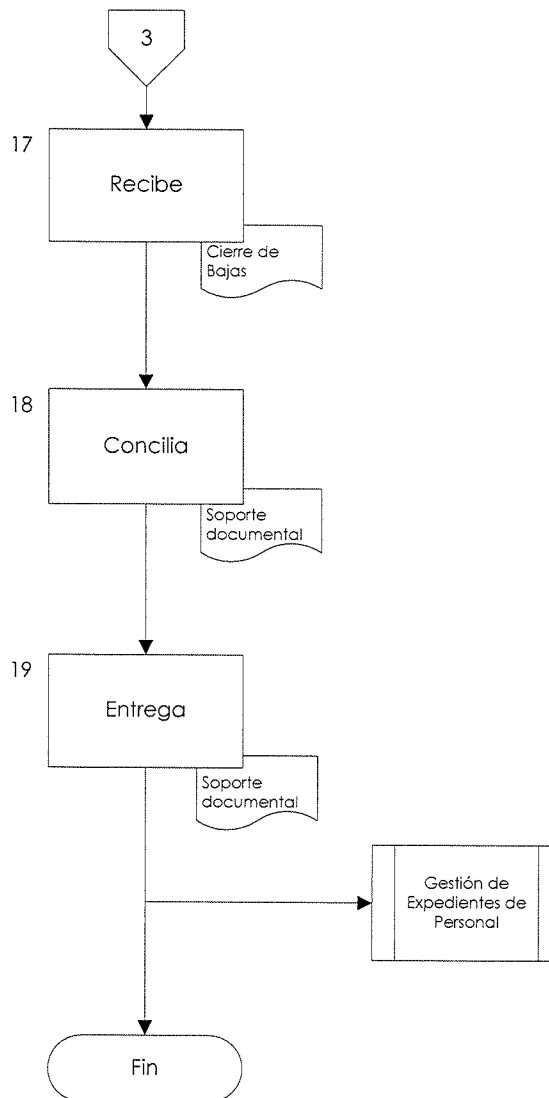
15. El Analista de Nóminas recibe el Vale de Ventanilla o Cheque, registra en el en archivo electrónico "Estatus Liquidaciones" y entrega al Depto. de Relaciones Laborales para su entrega al beneficiario.

16. El Analista de Nóminas recibe notificación por parte del Depto. de Relaciones Laborales de que el Vale de Ventanilla o Cheque ha sido entregado y timbra el finiquito o liquidación en el SIMMC, a fin de cumplir con las obligaciones fiscales.



Depto. de Nóminas

Descripción



17. El Jefe de Depto. de Nóminas recibe el reporte de Cierre de Bajas conforme al calendario de cierres de nómina.

18. Al cierre de mes, el Analista de Nóminas concilia los finiquitos y liquidaciones conforme al soporte documental, como parte del cálculo del pago de ISR e ISN mensual.

19. El Analista de Nóminas entrega al Auxiliar de Oficina el soporte documental de finiquitos y liquidaciones para su archivo en el expediente de personal que corresponda.

Se conecta con el procedimiento PR-512-02 Gestión de Expedientes de Personal.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Aplicación de Bajas y Pago de Finiquitos y Liquidaciones

CÓDIGO:

PR-512-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

14-09-20

FECHA DE MODIF:

14-09-20

Políticas:

- El cálculo de finiquitos o liquidaciones se realiza en el momento que se notifica la baja, siempre que esté disponible el saldo de vacaciones y el alta de beneficiario realizada en el módulo de contabilidad del SIMMC.
- El cálculo de finiquitos o liquidaciones se realiza con base en los conceptos indemnizatorios definidos por el Depto. de Relaciones Laborales.
- Para el cálculo de finiquitos o liquidaciones, no se consideran los descuentos o créditos a cargo del empleado.
- Solo se ingresan órdenes de pago que cuenten con el formato de No Adeudo del empleado que causo baja.
- En el caso de una baja que implique sentencia de la autoridad competente, el finiquito o liquidación se emite a través de cheque.
- Para los casos regulares, se emite vale de ventanilla bancaria.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Depto. de Relaciones Laborales notificar en tiempo y forma la baja del empleado para aplicarla en el sistema e iniciar con el trámite correspondiente.
- Es responsabilidad del Depto. de Relaciones Laborales informar antes del cierre de mes de los vales de finiquito o liquidación entregados al empleado que causó baja o al beneficiario, para proceder con el timbrado y la consecuente conciliación mensual.

Definiciones y siglas:

DRH: Dirección de Recursos Humanos
SIMMC: Sistema de Información Municipal

Normatividad y Documentos Externos:

Ley Federal del trabajo
Ley de Contabilidad Gubernamental
Código Fiscal de la Federación
Ley del Impuesto Sobre la Renta
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Querétaro
Convenio General de Trabajo

Formatos Utilizados:

Formato de No Adeudo

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

C.P. Jorge Ortega Martínez
Jefe de Depto. de Nóminas

Aprobó:

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

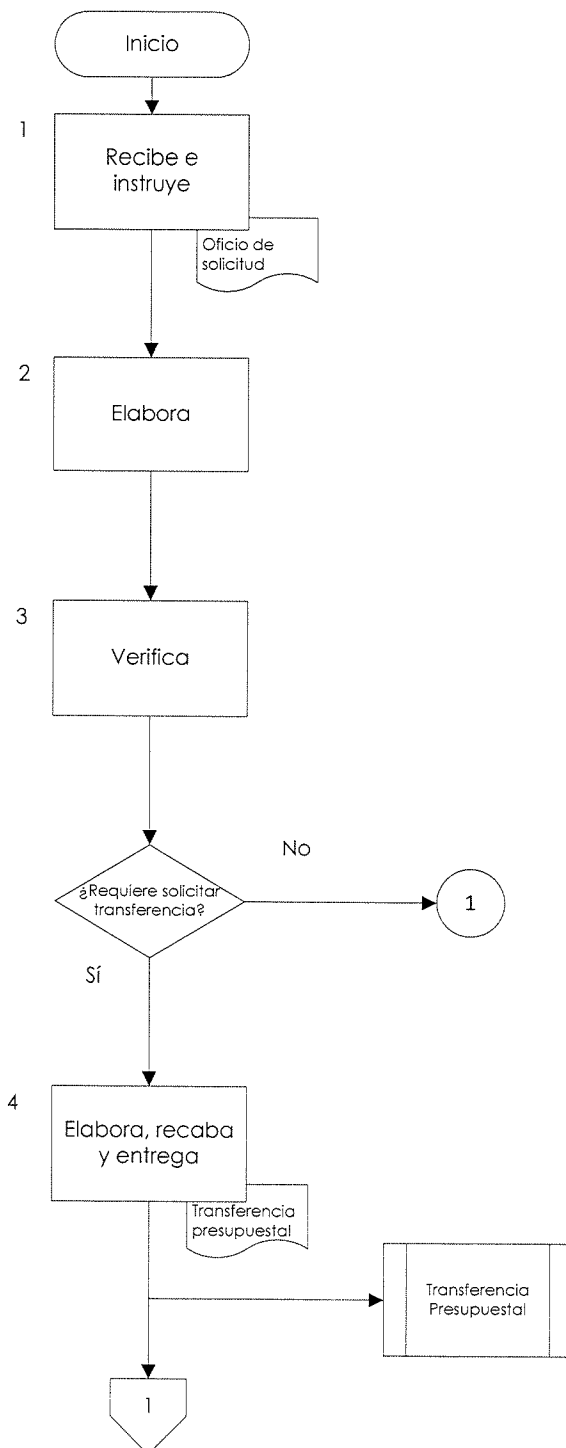
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a las cláusulas establecidas en el Convenio General de Trabajo con el Sindicato de Trabajadores, derivadas de apoyos por mejora en las condiciones laborales.

Depto. de Nóminas

Descripción



1. El Director de Recursos Humanos recibe del Secretario General del Sindicato los oficios de solicitud de pago de cláusulas por cumplir establecidas en el Convenio General de Trabajo, e instruye al Analista de Nóminas para su trámite.

2. El Analista de Nóminas elabora orden de pago en el SIMMC.

3. El Analista de Nóminas verifica que exista suficiencia presupuestal.

¿Se requiere solicitar transferencia presupuestal?

No se requiere solicitar transferencia presupuestal.

Conector 1 va a la actividad 5.

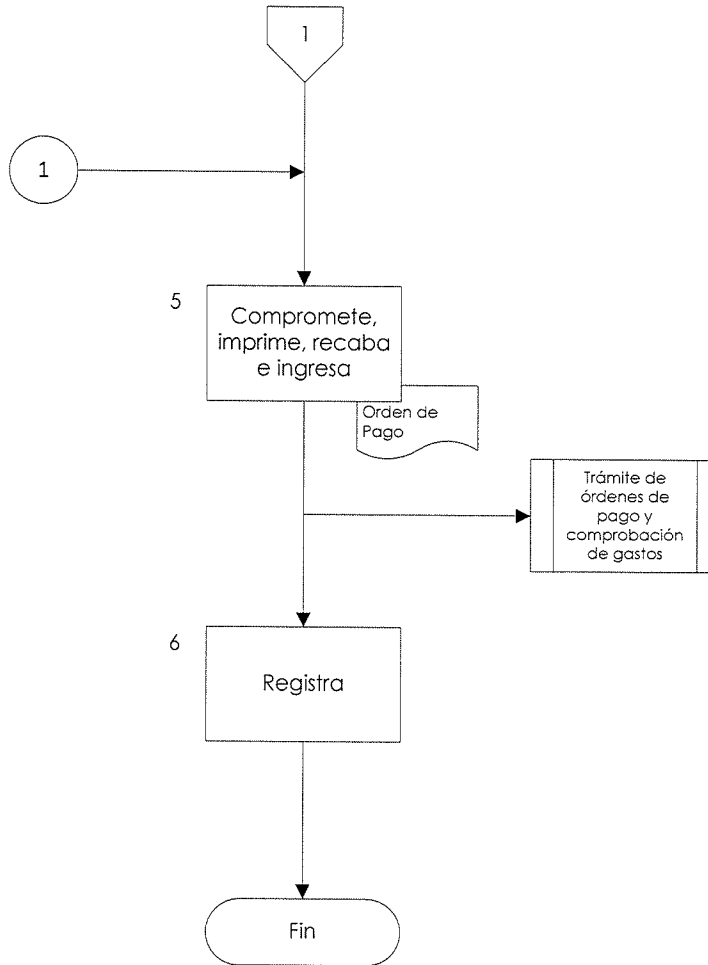
Sí se requiere solicitar transferencia presupuestal.

4. El Analista de Nóminas elabora formato FM-411-03 Transferencia Presupuestal, recaba firmas de autorización y entrega a la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Se conecta con el procedimiento PR-411-02 Transferencia Presupuestal de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Depto. de Nóminas

Descripción



Conector 1 viene de la pregunta ¿Se requiere solicitar transferencia presupuestal?

5. El Analista de Nóminas compromete la orden de pago, imprime, recaba firmas de autorización e ingresa a la "Ventanilla de Pagos" de la Secretaría de Finanzas.

Se conecta con el procedimiento PR-412-01 Trámite de Órdenes de Pago y Comprobación de Gastos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

6. El Analista de Nóminas registra la solicitud de pago en el archivo electrónico "Apoyos Mensuales al Sindicato" para control presupuestal.

Fin del procedimiento.

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

-Es responsabilidad del Secretario General del Sindicato entregar el oficio de solicitud de pago con antelación, a fin de estar en posibilidad de tramitar el pago en tiempo y forma.

Definiciones y siglas:

Secretario General del Sindicato: Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Corregidora.
SIMMC: Sistema de Información Municipal

Normatividad y Documentos Externos:

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Gro.
Convenio General de Trabajo

Formatos Utilizados:

FM-411-03 Transferencia Presupuestal
Orden de Pago

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

C.P. Jorge Ortega Martínez
Jefe de Depto. de Nóminas

Aprobó:

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Gestión de Pagos a Terceros con Convenio para Descuentos Vía Nómina

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

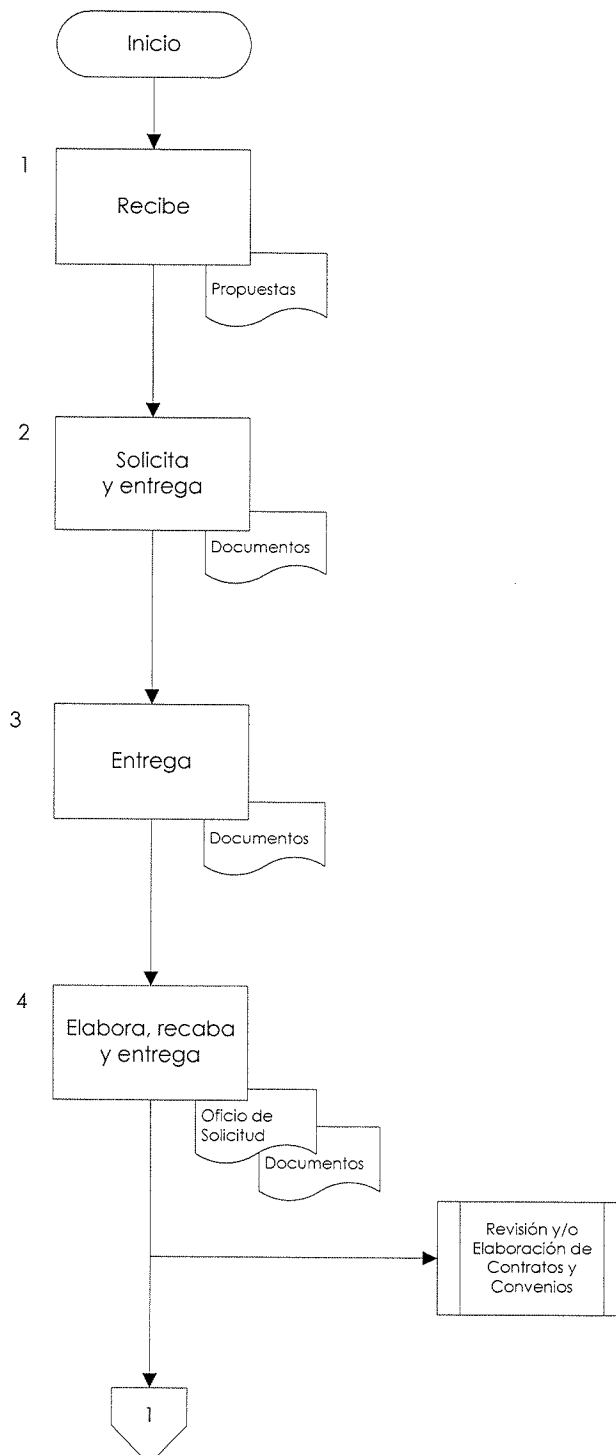
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Facilitar el acceso de los trabajadores municipales a servicios, promociones y beneficios, a través de descuentos vía nómina que se formalizan mediante convenio con terceros.

Depto. de Nóminas

Descripción



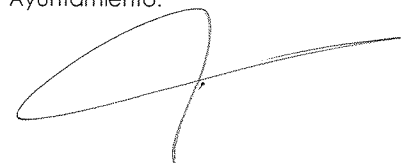
1. El Director de Recursos Humanos recibe propuestas de convenio de colaboración con beneficios para empleados mediante descuentos vía nómina.

2. El Director de Recursos Humanos solicita a la empresa los documentos necesarios para efectuar el convenio y, una vez recibidos, los entrega al Jefe de Depto. de Nóminas.

3. El Jefe de Depto. de Nóminas entrega la documentación al Analista de Nóminas y lo instruye para seguimiento al trámite de convenio.

4. El Analista de Nóminas elabora oficio de solicitud de convenio, recaba firma del Director de Recursos Humanos y entrega con la documentación en los términos requeridos por la Dirección Jurídica.

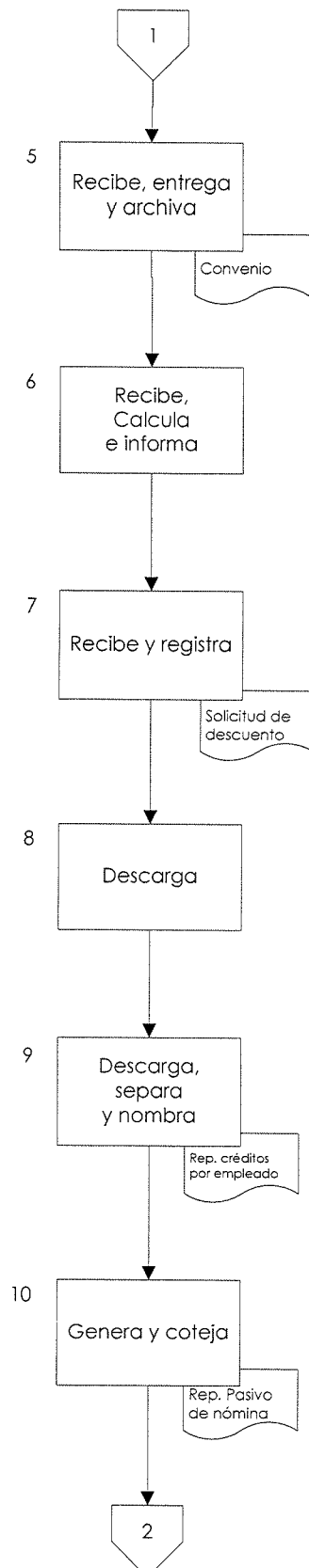
Se conecta con el procedimiento PR-340-02 "Revisión y/o Elaboración de Contratos y Convenios" de la Secretaría del Ayuntamiento.



Gestión de Pagos a Terceros con Convenio para Descuentos Vía Nómina

Depto. de Nóminas

Descripción



5. El Analista de Nóminas recibe de la Dirección Jurídica dos tantos originales del convenio, entrega un tanto al tercero y archiva otro tanto original.

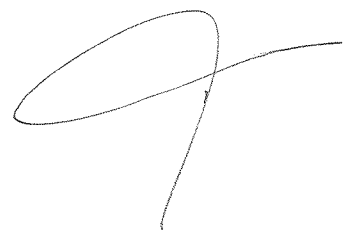
6. El Analista de Nóminas recibe de las instituciones con convenio, vía correo electrónico, la solicitud de información sobre capacidad de endeudamiento de los empleados que solicitaron el servicio o crédito, calcula el monto e informa a la institución.

7. Previo a las fechas establecidas en el "Calendario de Cierres de Nómina" el Analista de Nómina recibe de la institución el formato "Solicitud de Descuento a través de Nómina" que notifica del descuento aprobado o finiquitado y registra en el SIMMC.

8. Una vez que las nóminas semanal y quincenal están cerradas, el Analista de Nóminas descarga del SIMMC las cifras de nómina por proceso, para conocer el importe de pago a terceros.

9. El Analista de Nómina descarga del SIMMC el reporte de créditos por empleado, separa por institución y tipo de nómina semanal o quincenal y nombra cada reporte de acuerdo al número consecutivo de nómina que le corresponda.

10. El Analista genera en SIMMC el reporte de pasivo de nómina de cada institución con convenio y coteja los importes de pasivo con las cifras de la nómina.



Gestión de Pagos a Terceros con Convenio para Descuentos Vía Nómina

CÓDIGO:

PR-512-06

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

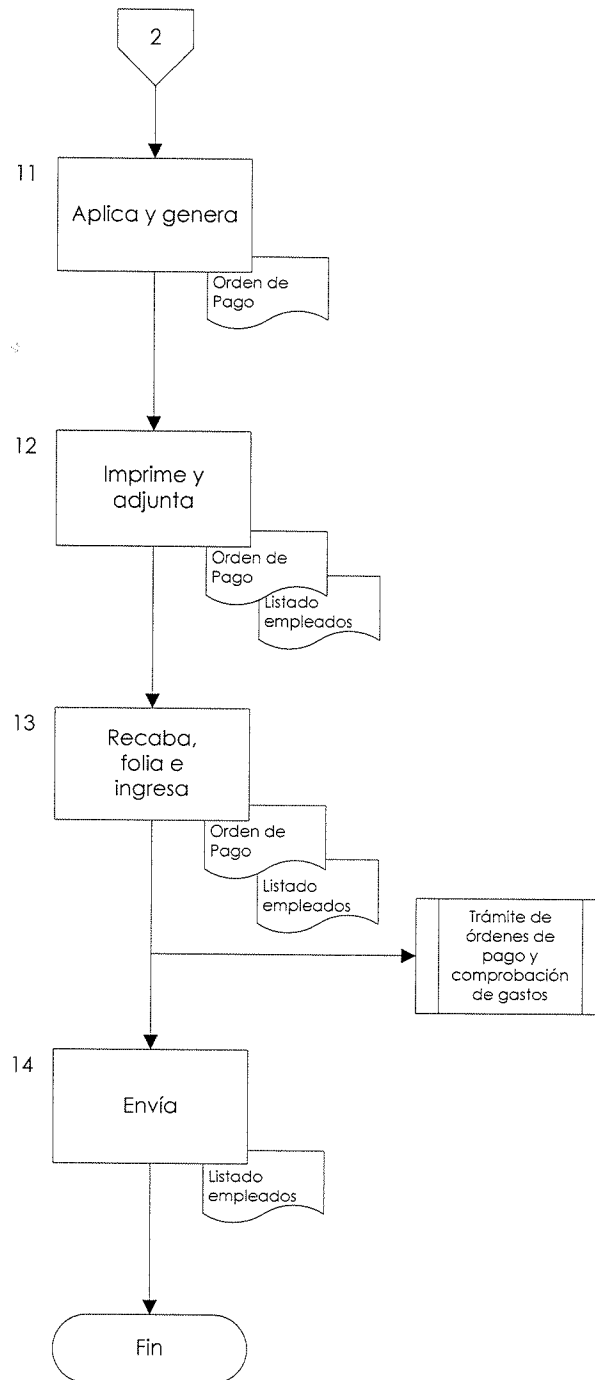
31-08-20

FECHA DE MODIF:

31-08-20

Depto. de Nóminas

Descripción



11. El Analista de Nómina aplica los pasivos de nómina en el SIMMC y genera los órdenes de pago.

12. El Analista de Nómina imprime los órdenes de pago y adjunta el listado de empleados con el importe a descontar.

13. El Analista de Nómina recaba firma de autorización del Director de Recursos Humanos en las órdenes de pago, folia e ingresa a la Ventanilla de Pagos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Se conecta con el procedimiento PR-412-01 Trámite de Órdenes de Pago y Comprobación de Gastos, de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

14. El Analista de Nómina envía mediante correo electrónico a cada institución con convenio el listado de empleados con el importe a descontar, para su control interno.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

**Gestión de Pagos a Terceros con Convenio
para Descuentos Vía Nómina**

CÓDIGO:

PR-512-06

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

31-08-20

FECHA DE MODIF:

31-08-20

Políticas:

Solo los terceros con convenio firmado podrán realizar promoción de productos o servicios para los empleados municipales al interior de las instalaciones municipales.

La cifras del listado de empleados con el importe a descontar, debe coincidir con la transferencia de pago recibida por la institución.

Responsabilidades:

-Es responsabilidad de los terceros dar cumplimiento a las cláusulas del convenio que son de su competencia.

-Es responsabilidad de la institución con convenio informar al Depto. de Nóminas sobre los nuevos créditos adquiridos o finiquitados de acuerdo a la fecha indicada en el "Calendario de Cierres de Nómina", mediante el formato "Solicitud de Descuento a Través de Nómina"

-Es responsabilidad de la Secretaría de Tesorería y Finanzas pagar en un plazo no mayor a 3 días hábiles las órdenes de pago debidamente ingresadas, a fin de cumplir los compromisos adquiridos por el Municipio en los convenios con terceros.

Definiciones y siglas:

Institución: bancos, cajas de ahorro y préstamo, aseguradoras y otras empresas con convenio para efectuar descuentos vía nómina a los empleados municipales, a cambio de beneficios, descuentos y tasas preferenciales.

Terceros: entidades y organizaciones que ofertan servicios o productos con descuentos o tasas preferenciales a empleados municipales.

SIMMC: Sistema de Información Municipal

Normatividad y Documentos Externos:

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Convenios con terceros para descuentos vía nómina.

Formatos Utilizados:

Solicitud de Descuento a Través de Nómina

Orden de Pago

Elaboró:
Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes**Revisó:**
C.P. Jorge Ortega Martínez
Jefe de Depto. de Nóminas**Aprobó:**
Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

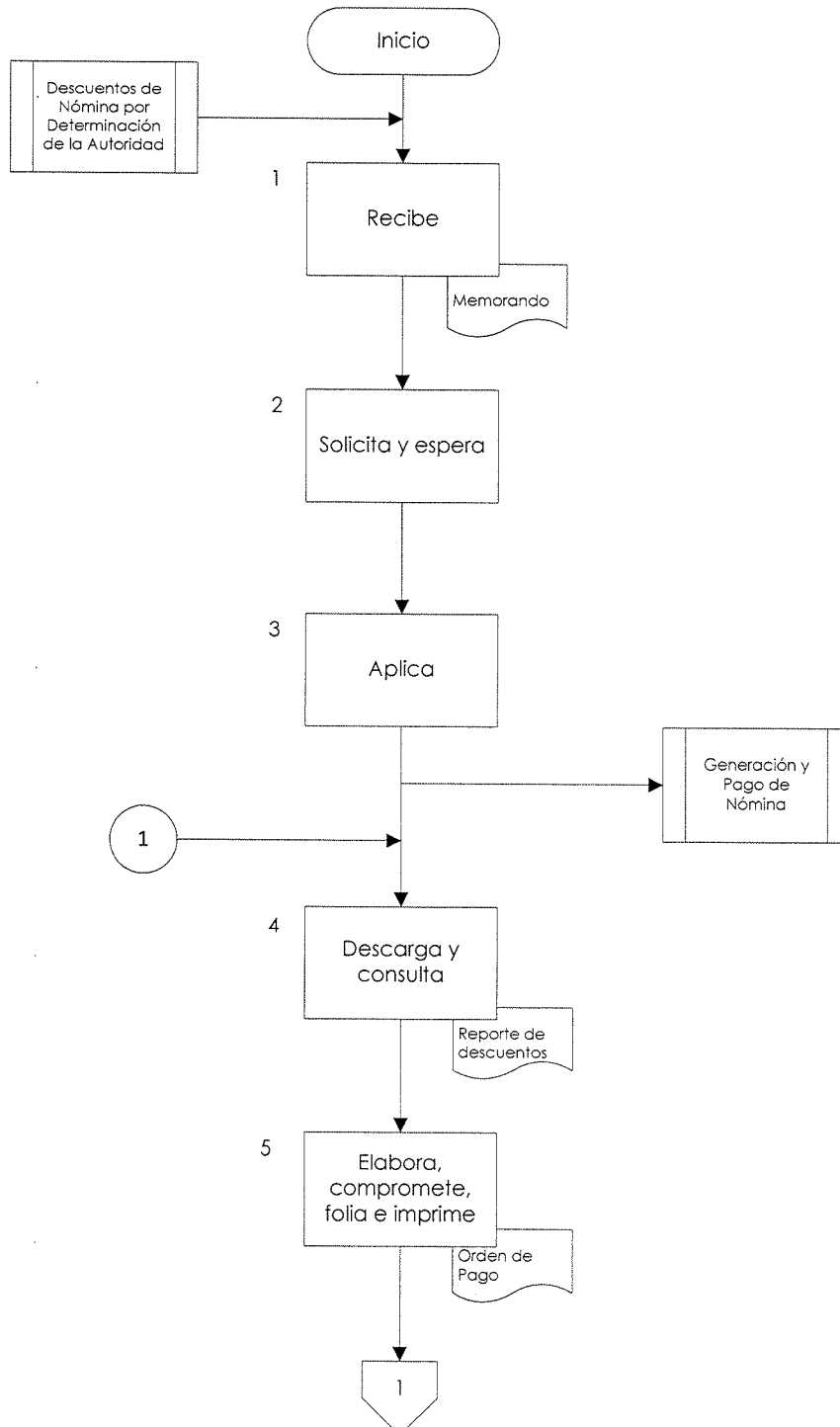
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Dar cumplimiento al pago de pensiones alimenticias por parte de empleados municipales, ordenadas por el Poder Judicial del Estado de Querétaro.

Depto. de Nóminas

Descripción



Viene del procedimiento PR-511-02 Descuentos de Nómina por Determinación de la Autoridad

1. El Analista de Nóminas recibe del Depto. de Relaciones Laborales el memorando que indica el descuento de nómina por concepto de pensión alimenticia con datos de beneficiario/a y monto o porcentaje a descontar, ordenado por el Poder Judicial del Estado de Querétaro.

2. El Analista de Nóminas solicita por correo electrónico al Depto. de Contabilidad General el alta de beneficiario/a en el SIMMC y espera a que quede registrada.

3. El Analista de Nóminas aplica el porcentaje de descuento por concepto de pensión alimenticia en el Módulo de Nóminas del SIMMC.

Se conecta con el procedimiento PR-512-00 Generación y Pago de Nómina

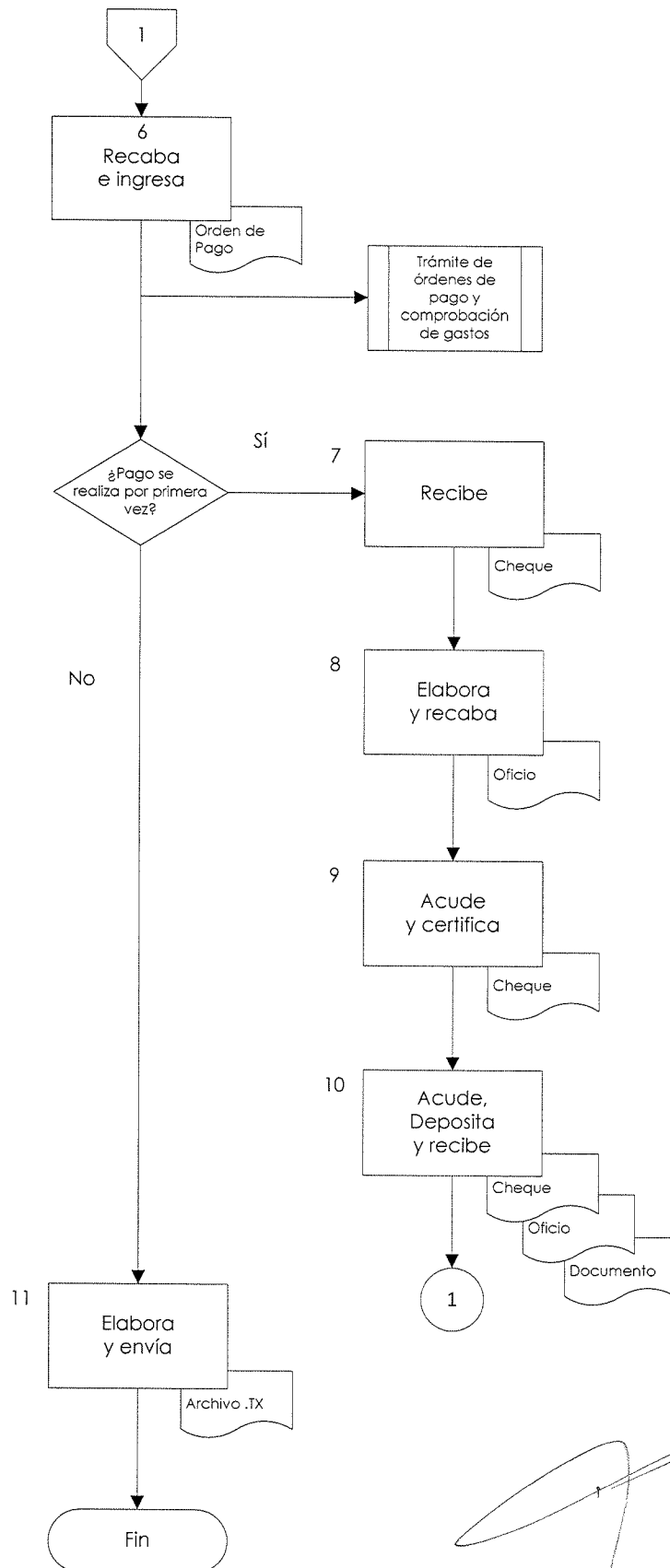
Conector 1 viene de la actividad 10.

4. Una vez que se ha cerrado la nómina, el Analista de Nóminas descarga del SIMMC el reporte de descuentos aplicados y consulta el monto que corresponde al empleado por pensión alimenticia.

5. El Analista de Nóminas elabora en el SIMMC la orden de pago a nombre del Poder Judicial del Estado de Querétaro, la compromete, la folia y la imprime.

Depto. de Nóminas

Descripción



6. El Analista de Nóminas recaba firma de autorización del Director de Recursos Humanos en la orden de pago y la ingresa a la Ventanilla de Pagos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Se conecta con PR-412-01 Trámite de Órdenes de Pago y Comprobación de Gastos, de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

¿El pago de pensión alimenticia se realiza por primera vez?

Sí se realiza por primera vez.

7. El Analista de Nóminas recibe de la Dirección de Egresos el cheque a nombre del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

8. El Analista de Nóminas elabora oficio dirigido al Poder Judicial que indica motivo del depósito e información del expediente de beneficiario/a así como del empleado, y recaba firma del Director de Recursos Humanos.

9. El Analista de Nóminas acude al banco emisor del cheque y lo certifica.

10. El Analista de Nóminas acude al Poder Judicial, deposita el cheque junto con el oficio y recibe el documento que informa el número de cuaderno asignado al/a la beneficiario/a.

Conector 1 va a la actividad 4.

No se realiza por primera vez.

11. El Analista de Nóminas elabora archivo .TX, con datos de beneficiarios/as, empleados a los que se aplicó el descuento, número de cuaderno asignado e importe de pago, y envía el archivo por correo electrónico al Poder Judicial para que realice el pago individualizado, una vez que la Dirección de Egresos ha efectuado el pago.

Fin del Procedimiento.

Políticas:

Previo a las fechas establecidas en el calendario de cierres de nómina del año en curso, el área de relaciones laborales deberá notificar en tiempo y forma de los ordenamientos por la autoridad en este caso el Poder Judicial del Estado de Querétaro por concepto de descuento de pensión alimenticia.

Responsabilidades:

El Municipio está obligado a pagar al poder Judicial del Estado de Querétaro las cantidades de los descuentos realizados a los empleados por concepto de pensión alimenticia, de no dar cumplimiento se le impondrá al Municipio en su contra una medida de apremio consistente en una multa de 30 días conforme al valor inicial de la unidad de medida y actualización conforme a lo publicado en el diario oficial de la federación del día 10 de enero de 2019.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal
TX: extensión de archivo electrónico de texto plano.

Normatividad y Documentos Externos:

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

Orden de Pago

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

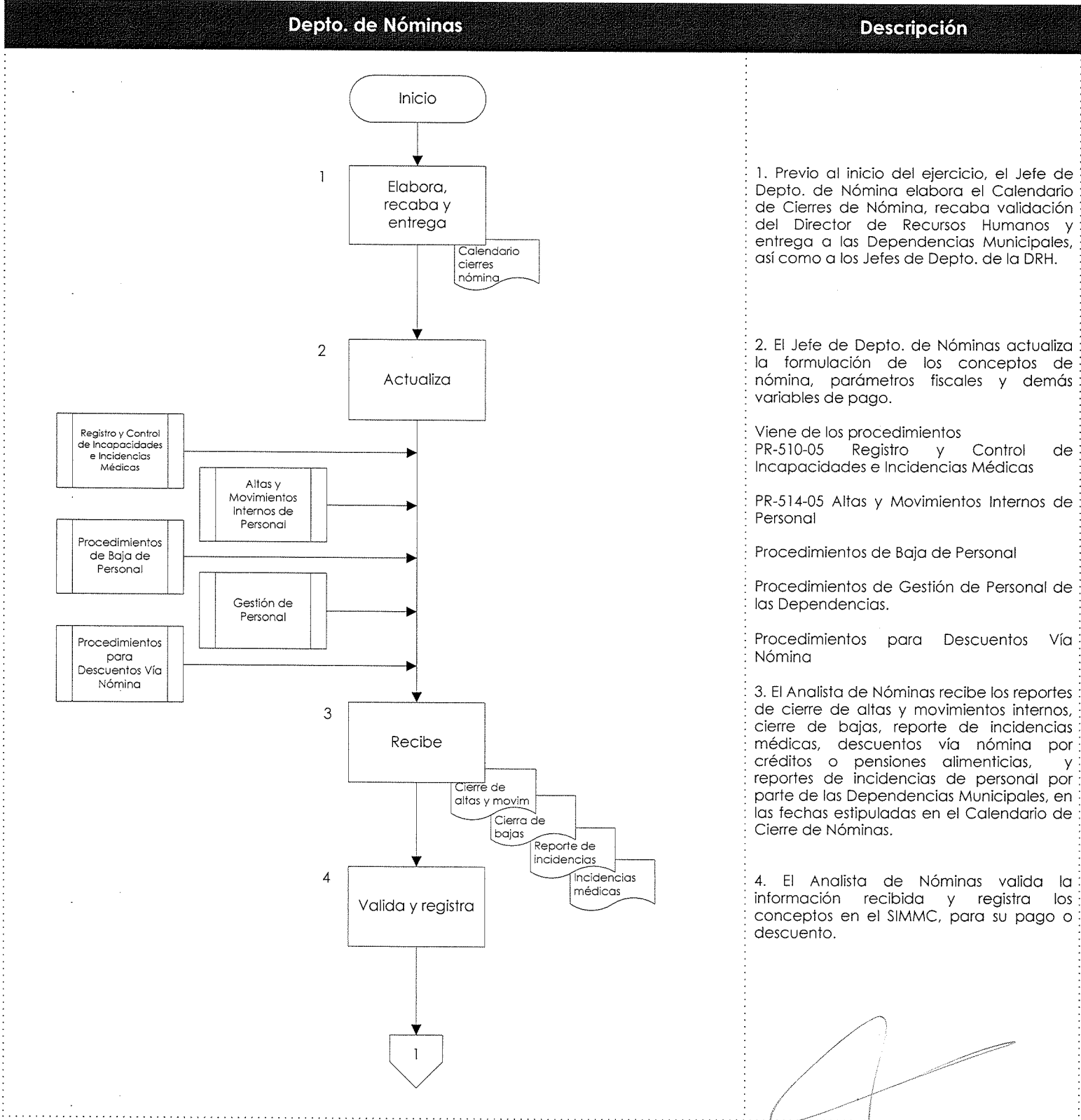
Revisó:

C.P. Jorge Ortega Martínez
Jefe de Depto. de Nóminas

Aprobó:

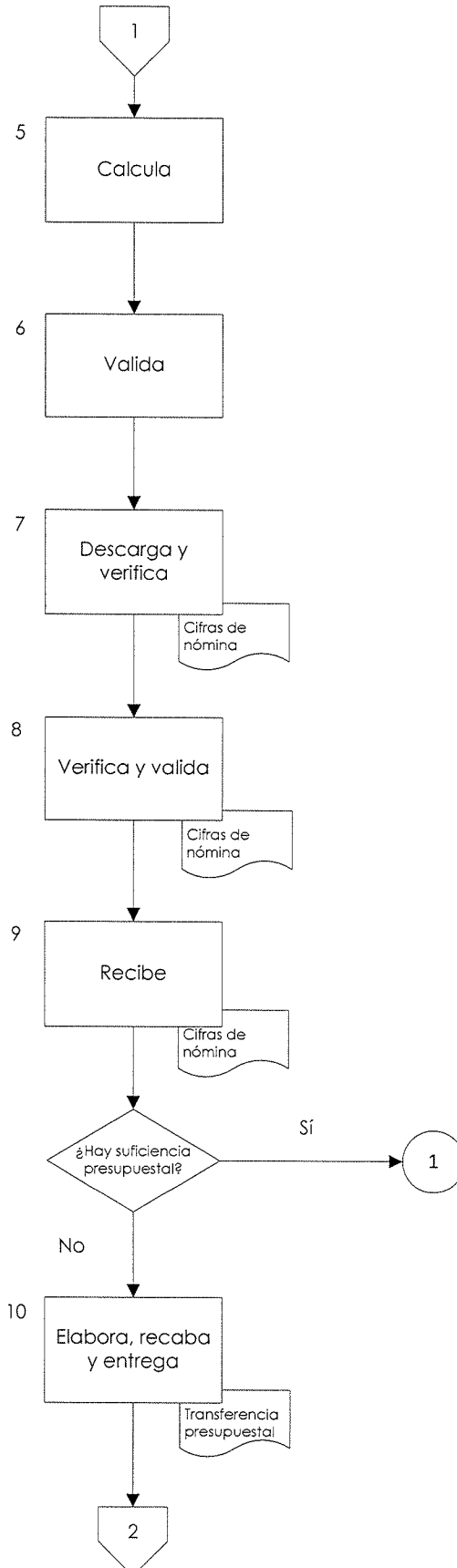
Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Dependencia: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Dependencia Subordinada: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO: Garantizar el pago de sueldos, prestaciones y demás conceptos derivados de la relación laboral de los empleados con el Municipio de Corregidora, conforme a las disposiciones presupuestales y la normatividad aplicable.	



Depto. de Nóminas

Descripción



5. El Analista de Nóminas calcula la nómina en el SIMMC, de manera separada por nómina semanal y quincenal.

6. El Analista de Nóminas valida que el cálculo sea correcto conforme al proceso, plaza, conceptos de nómina y cuentas contables.

7. El Analista de Nóminas descarga las cifras de nómina y verifica las incidencias y conceptos de descuentos para pago a terceros, altas, bajas, modificaciones de sueldo, pensiones alimenticias y cambio de proceso.

8. El Jefe de Depto. de Nóminas verifica en las cifras de nómina los conceptos de tiempo extra, ausentismo, ISR y valida las cifras generales.

9. El Jefe de Depto. de Nóminas valida las cifras conforme al presupuesto proyectado.

¿Hay suficiencia presupuestal en las fuentes de financiamiento para el pago de nómina?

Sí ha suficiencia presupuestal.

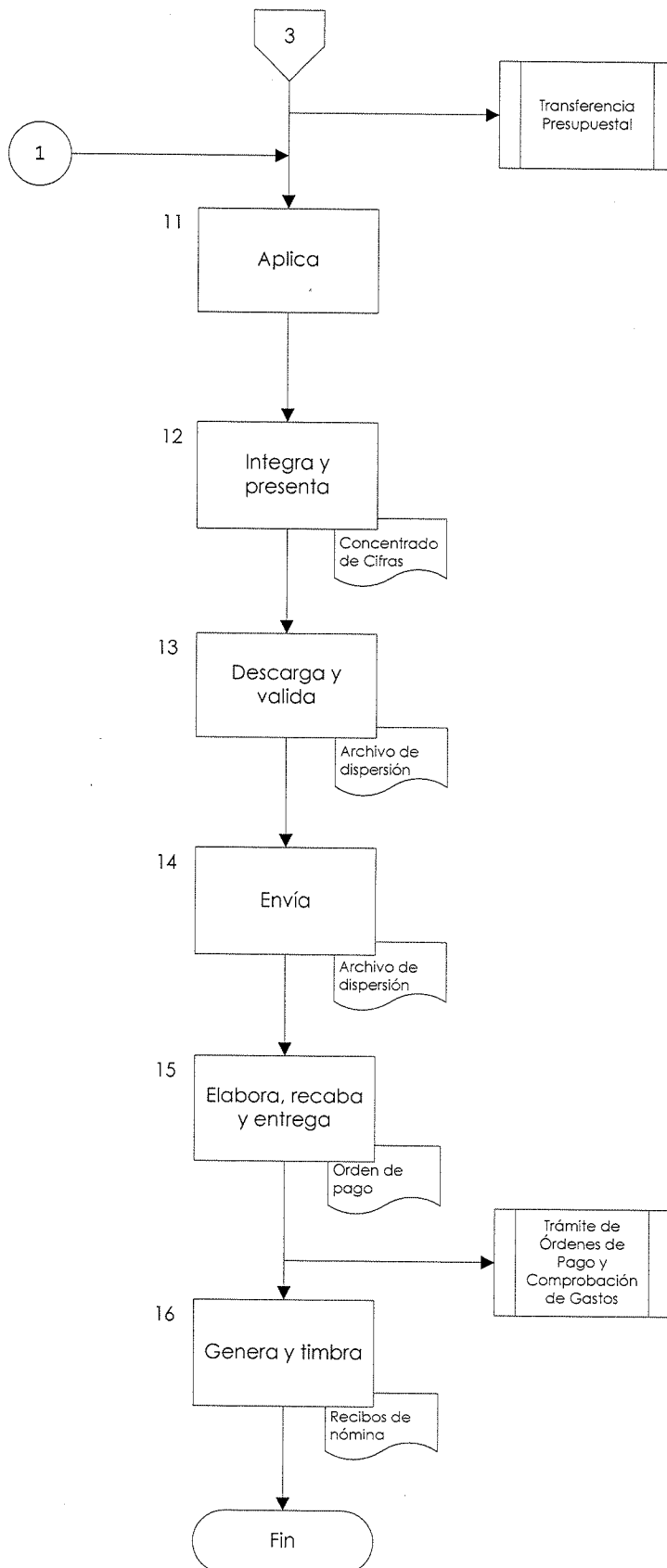
Conector 1 va a la actividad 11.

No hay suficiencia presupuestal.

10. El Analista de Nóminas elabora formato "Transferencia presupuestal", recaba firma del Director de Recursos Humanos y entrega a la Ventanilla de Pagos.

Depto. de Nóminas

Descripción



Se conecta con el procedimiento PR-411-02 Transferencia Presupuestal de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Hay suficiencia presupuestal para el pago de nómina?

11. El Analista de Nóminas aplica el cálculo de nómina en el SIMMC.

12. De manera quincenal, el Jefe de Depto. de Nóminas integra el concentrado de cifras presupuestales y presenta para autorización del Director de Recursos Humanos y del Secretario de Tesorería y Finanzas.

13. El Analista de Nóminas descarga del SIMMC el archivo de dispersión por proceso y valida números de empleado, nombres, cuentas bancarias e importes para que coincidan con las cifras de nómina.

14. El Jefe de Depto. de Nóminas envía los archivos de dispersión vía correo electrónico a la Dirección de Egresos.

15. El Analista de Nóminas elabora las órdenes de pago de nómina en el SIMMC, recaba firma del Director de Recursos Humanos y entrega en la Ventanilla de Pagos de la Secretaría de Finanzas.

Se conecta con el procedimiento PR-412-01 Trámite de Órdenes de Pago y Comprobación de Gastos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas

16. El Analista de Nóminas genera los recibos de nómina y los timbra conforme al código y miscelánea fiscal que corresponda.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Cálculo y Pago de Nómina

CÓDIGO:

PR-512-08

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

24-09-20

FECHA DE MODIF:

24-09-20

Políticas:

Para realizar la dispersión de la nómina, es necesario contar con las cuentas bancarias de los empleados de nuevo ingreso.

El reporte de las cifras de nómina semanal se integran de manera quincenal para su autorización por parte del Director de Recursos Humanos y del Secretario de Tesorería y Finanzas.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Depto. de Nóminas la entrega de las órdenes de pago según las fechas estipuladas para la dispersión de la nómina, así como cumplir con el registro contable de los pagos a terceros y al Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro.

Es responsabilidad de las Dependencias Municipales, así como de los Deptos. de Relaciones Laborales, de Organización de Personal y Área de Servicio Médico, entregar los reportes de altas, movimientos internos, bajas, incidencias médicas e incidencias de personal en las fechas estipuladas en el Calendario de Cierre de Nóminas del año en curso.

Definiciones y siglas:

DRH: Dirección de Recursos Humanos
SIMMC: Sistema de Información Municipal
ISR: Impuesto sobre la renta

Normatividad y Documentos Externos:

Ley Federal del trabajo
Ley de Contabilidad Gubernamental
Código Fiscal de la Federación
Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Querétaro
Convenio General de Trabajo
Miscelánea Fiscal vigente

Formatos Utilizados:

Orden de Pago
Transferencia Presupuestal

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

C.P. Jorge Ortega Martínez
Jefe de Depto. de Nóminas

Aprobó:

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos



Procedimiento:

Control del Servicio Social y Prácticas Profesionales

CÓDIGO:

PR-513-01

REVISIÓN:

1

FECHA DE CREACIÓN:

18-05-20

FECHA DE MODIF:

03-11-21

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

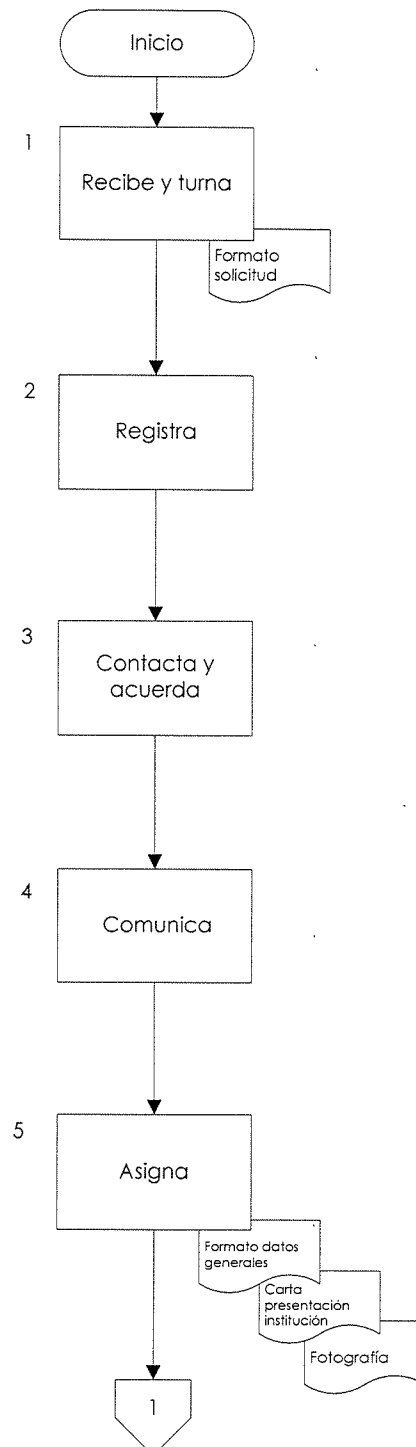
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Atender los requerimientos de apoyo mediante servicio social y prácticas profesionales y verificar su cumplimiento.

Depto. de Capacitación

Descripción



1. El Jefe de Depto. de Capacitación recibe de las Dependencias Municipales las necesidades específicas de proyectos de servicio social y prácticas profesionales, mediante DRH-SS-F-001 "Formato de solicitud prestador de servicio social o practicante" firmado por titulares de Dirección y/o Secretaría y turna al Analista de Capacitación para su atención

2. El Analista de Capacitación registra en el archivo electrónico correspondiente para consulta.

3. El Jefe de Depto. de Capacitación contacta a las Instituciones Educativas establecidas en el territorio municipal o estatal y acuerda esquemas de colaboración para la incorporación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales a las actividades de las Dependencias Municipales.

4. El Analista de Capacitación comunica a las instituciones educativas las vacantes disponibles para prestación de servicio social o prácticas profesionales.

5. El Analista de Capacitación recibe a los aspirantes, solicita el llenado del formato DRH-SS-F-002 "Datos generales prestadores de servicio social o practicante", así como una carta de presentación emitida por la institución educativa y fotografía tamaño infantil.



Procedimiento:

Control del Servicio Social y Prácticas Profesionales

CÓDIGO:

PR-513-01

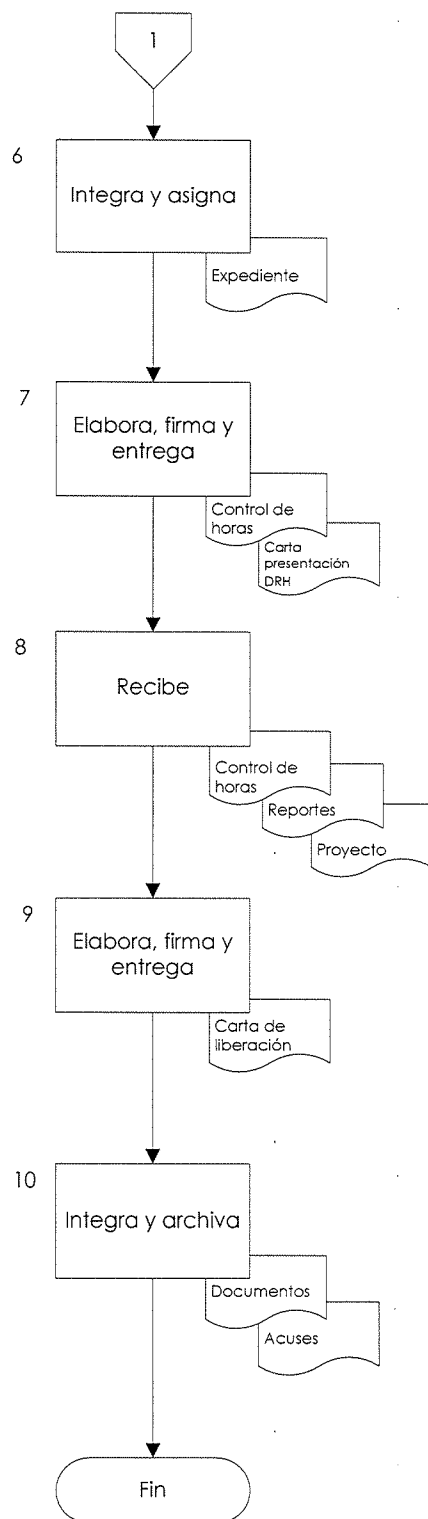
REVISIÓN:

1

FECHA DE CREACIÓN:

18-05-20

FECHA DE MODIF:

03-11-21**Depto. de Capacitación****Descripción**

6. El Analista de Capacitación integra el expediente del practicante o prestador de servicio social, y asigna al área donde realizarán su proyecto de acuerdo al perfil requerido.

7. El Jefe de Depto. de Capacitación elabora y firma carta de presentación para el prestador o practicante ante el área usuaria, y entrega junto con formato DRH-SS-F-003 "Control de horas servicio social y prácticas profesionales" para registro de sus actividades.

8. Al término del servicio o prácticas, el Analista de Capacitación recibe del practicante o prestador de servicio social los siguientes documentos:
-DRH-SS-F-003 "Control de horas servicio social y prácticas profesionales" autorizado por el área usuaria
-Copia de reportes de avances del proyecto
-Documento del Proyecto finalizado.

9. El Jefe de Depto. de Capacitación elabora y firma carta de liberación de prácticas profesionales o servicio social dirigida a la institución educativa y la entrega al interesado.

10. El Analista de Capacitación integra al expediente los documentos y acuses generados y archiva.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Control del Servicio Social y Prácticas Profesionales

CÓDIGO:

PR-513-01

REVISIÓN:

1

FECHA DE CREACIÓN:

18-05-20

FECHA DE MODIF:

03-11-21

Políticas:

Para conocer el detalle de este apartado, consultar el formato PL-510-02 "Políticas de Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales"

Al finalizar las prácticas profesionales o servicio social, el expediente deberá contener:

1. Formato de datos generales
2. Carta de presentación por parte de la Institución dirigida al Jefe del Departamento de Capacitación.
3. Copia de formato de carta de aceptación recibida por el estudiante.
4. Formato de registro de horas, debidamente sellado y firmado por el área en la cual desarrollo su proyecto.
5. Copias de reportes mensuales, bimestrales o trimestrales según sea el caso.
6. Avances de proyecto.
7. Documento del Proyecto finalizado.
8. Copia de formato de carta de liberación de horas.

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

DRH: Dirección de Recursos Humanos

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Gro.

Formatos Utilizados:

- DRH-SS-F-001 Solicitud prestador de servicio social o practicante
- DRH-SS-F-002 Datos generales del prestador de servicio social o practicante
- DRH-SS-F-003 Control de horas servicio social y prácticas profesionales

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes
Analista de Organización

Revisó:

Lic. Atenea Flores Caballero
Jefa de Depto. de Capacitación

Aprobó:

Lic. Xavier Espirza Sánchez
Director de Recursos Humanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

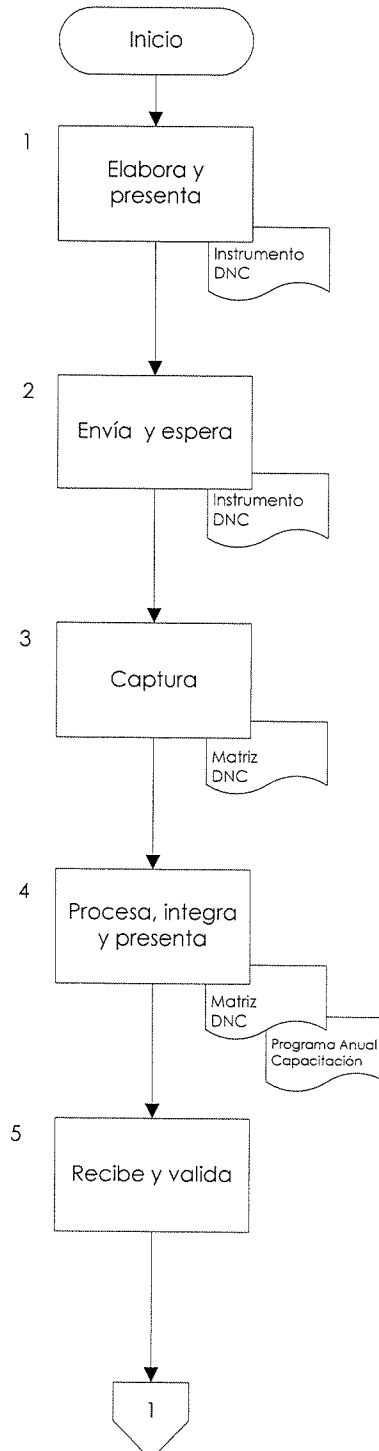
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Favorecer la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes por parte del personal municipal, para promover la mejora y actualización en la prestación de trámites y servicios municipales.

Depto. de Capacitación

Descripción



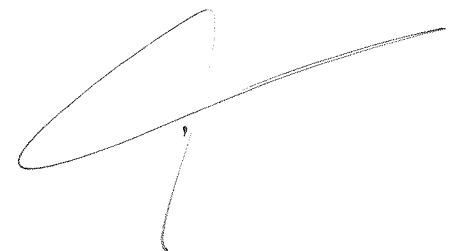
1. El Jefe de Depto. de Capacitación elabora el instrumento de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y presenta al Director de Recursos Humanos para su validación.

2. El Director de Recursos Humanos envía el instrumento de DNC a las dependencias municipales y espera respuesta.

3. Una vez que se reciben respuestas de la DNC, el Analista de Capacitación captura la información en la Matriz de Detección de Necesidades de Capacitación.

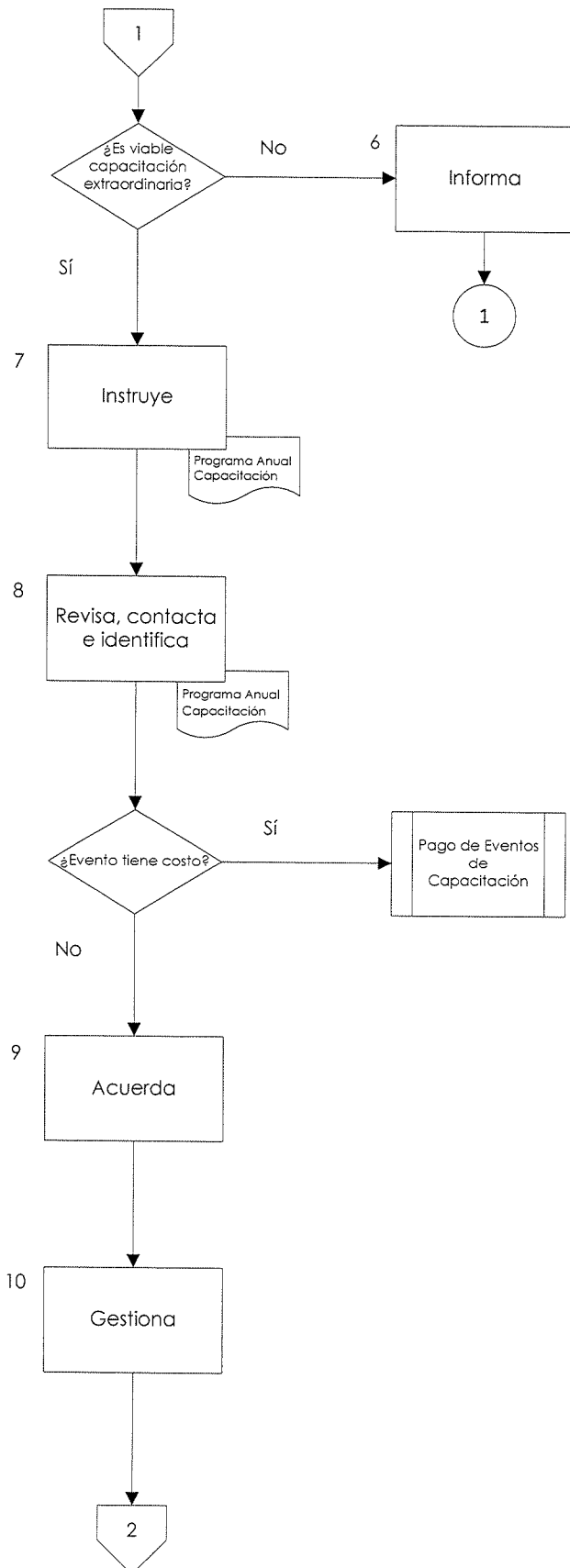
4. El Jefe de Depto. de Capacitación procesa la Matriz de Detección de Necesidades de Capacitación e integra la propuesta de Programa Anual de Capacitación y la presenta al Director de Recursos Humanos para validación.

5. El Director de Recursos Humanos recibe solicitud de capacitación extraordinaria por parte de las dependencias, y valida su viabilidad.



Depto. de Capacitación

Descripción



¿Es viable la capacitación extraordinaria?

No es viable la capacitación extraordinaria.

6. El Jefe de Depto. de Capacitación informa al Enlace de Capacitación de la dependencia que no es viable la capacitación extraordinaria.

Conector 1 va al fin del procedimiento.

Sí es viable la capacitación extraordinaria.

7. El Jefe de Depto. de Capacitación instruye al Analista de Capacitación para gestionar los eventos de capacitación correspondientes al mes en curso.

8. El Analista de Capacitación revisa los cursos a impartir, contacta a instructores e instituciones que imparten capacitación e identifica los requerimientos y condiciones para la impartición del curso.

¿El evento a gestionar tiene costo?

Sí tiene costo.

Se conecta con el procedimiento PR-513-03 Pago de Eventos de Capacitación

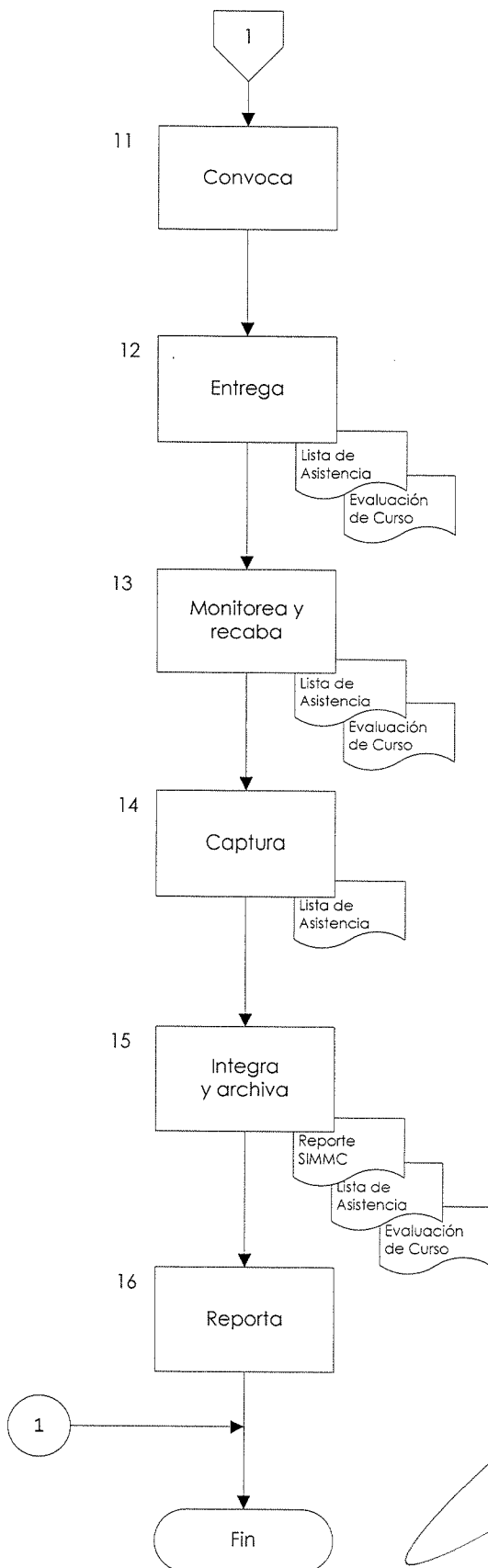
No tiene costo.

9. El Analista de Capacitación acuerda con el área usuaria y con el instructor la fecha y horario para la impartición de la capacitación.

10. El Analista de Capacitación gestiona el lugar, equipo y materiales para la impartición de la capacitación.

Depto. de Capacitación

Descripción



11. El Analista de Capacitación convoca a los participantes del evento.

12. Previo al inicio del evento, el Analista de Capacitación entrega al instructor los formatos DRH-C-F-001 "Lista de Asistencia" y DRH-C-F-003 "Evaluación de Curso"

13. El Analista de Capacitación monitorea el desarrollo de la capacitación hasta su conclusión y recaba evidencia del curso así como los formatos "Lista de Asistencia" y DRH-C-F-003 "Evaluación de Curso" cumplimentados.

14. El Analista de Capacitación captura en el módulo de capacitación del SIMMC participantes, asistencia y calificación para cada evento.

15. El Analista de Capacitación integra el expediente del curso con el reporte de capacitación del SIMMC, los formatos DRH-C-F-001 "Lista de Asistencia", DRH-C-F-003 "Evaluación de Curso", y archiva.

16. El Jefe de Depto. de Capacitación reporta los avances e indicadores de gestión correspondientes.

Conector 1 viene de la actividad 6.

Fin del Procedimiento

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

DNC: Detección de Necesidades de Capacitación.

Capacitación Extraordinaria: cursos y eventos que se detectan o está disponibles después de la elaboración del programa anual de capacitación.

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

DRH-C-F-001 Lista de asistencia

DRH-C-F-002 Solicitud de curso

DRH-C-F-003 Evaluación de curso

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Dirección de Recursos Humanos

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

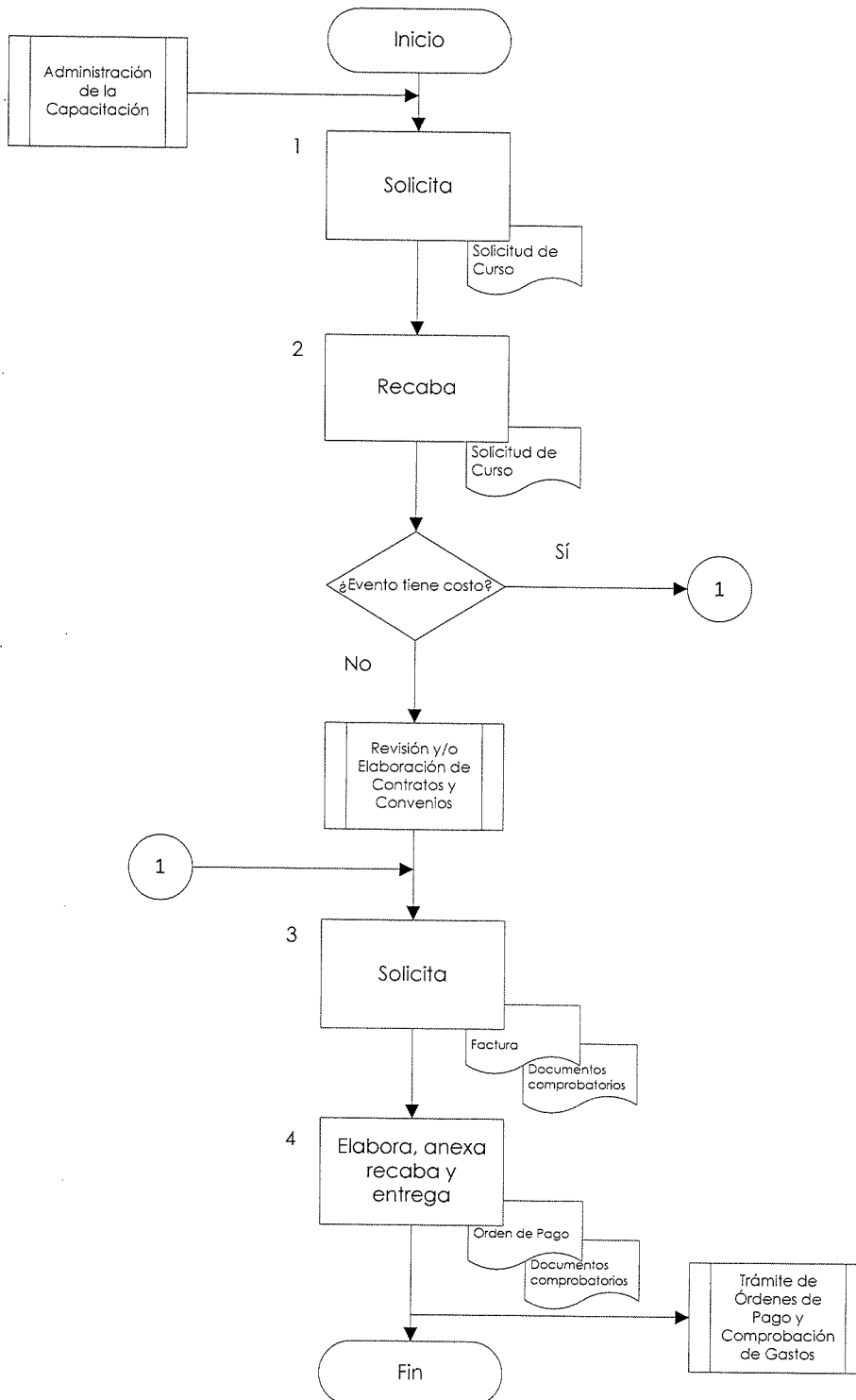
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Gestionar el pago de servicios de capacitación otorgados a las dependencias municipales.

Depto. de Capacitación

Descripción



Viene del Procedimiento PR-513-02 Administración de la Capacitación

1. El Analista de Capacitación solicita al enlace de capacitación de la dependencia que elabore y recabe autorizaciones en el formato DRH-C-F-002 "Solicitud de Curso".

2. El Jefe de Depto. de Capacitación recaba autorización del Director de Recursos Humanos en el formato DRH-C-F-002 "Solicitud de Curso".

¿La capacitación es por contrato?

No es por contrato.

Conector 1 va a la actividad 3.

Sí es por contrato.

Se conecta al procedimiento PR-340-02 "Revisión y/o Elaboración de Contratos y Convenios" de la Secretaría del Ayuntamiento.

Conector 1 viene de la pregunta ¿La capacitación es por contrato?

3. Una vez concluida la capacitación, el Analista de Capacitación solicita al instructor o área usuaria (en caso de eventos externos) la factura en PDF y XLM, así como constancias, temario y evidencia fotográfica del evento.

4. El Analista de Capacitación elabora Orden de Pago en el SIMMC, anexa documentos comprobatorios, recaba firmas de autorización y entrega a la Secretaría de Finanzas.

Se conecta con el procedimiento PR-412-01 Trámite de Órdenes de Pago y Comprobación de Gastos.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Pago de Eventos de Capacitación

CÓDIGO:

PR-513-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

01-07-20

FECHA DE MODIF:

01-07-020

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

DRH: Dirección de Recursos Humanos

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

DRH-C-F-002 "Solicitud de Curso"
Orden de Pago

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Dirección de Recursos Humanos

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos



Procedimiento:

Becas para Personal Municipal

CÓDIGO:

PR-513-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

03-11-21

FECHA DE MODIF:

03-11-21

Dependencia:

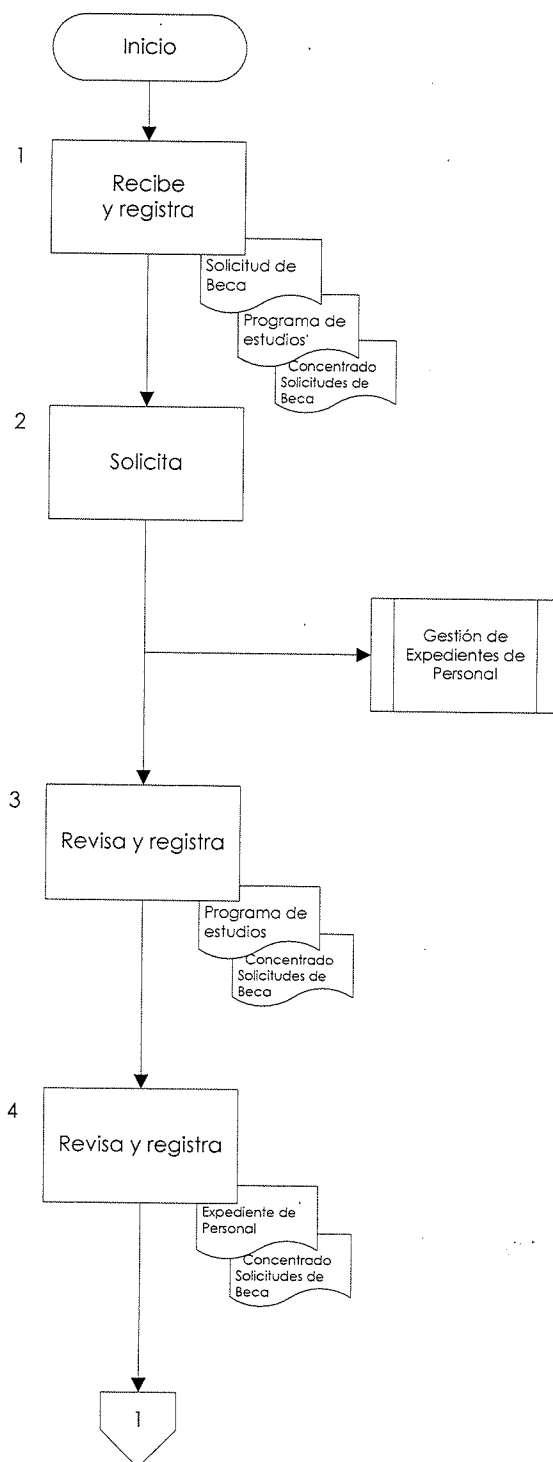
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Facilitar el acceso a la educación formal del personal municipal, a fin de impulsar la profesionalización del servicio público.

Depto. de Capacitación**Descripción**

1. El Jefe de Depto. de Capacitación recibe solicitud de beca para licenciatura, maestría o diplomado por parte del Empleado junto con el programa de estudios, y registra nombre, número de empleado y área de adscripción en el archivo electrónico Concentrado de Solicitudes de Beca.

2. El Jefe de Depto. de Capacitación solicita al Depto. de Nóminas el expediente de personal así como el monto del sueldo.

Se conecta con el procedimiento PR-512-02 Gestión de Expedientes de Personal

3. El Jefe de Depto. de Capacitación revisa que el programa de estudios solicitados sea aplicable al ámbito laboral del empleado y registra el resultado en el Concentrado de Solicitudes de Beca.

4. El Jefe de Depto. de Capacitación revisa el historial de incidencias (faltas, actas administrativas) en el expediente de personal y registra en el Concentrado de Solicitudes de Beca.



Procedimiento:

Becas para Personal Municipal

CÓDIGO:

PR-513-04

REVISIÓN:

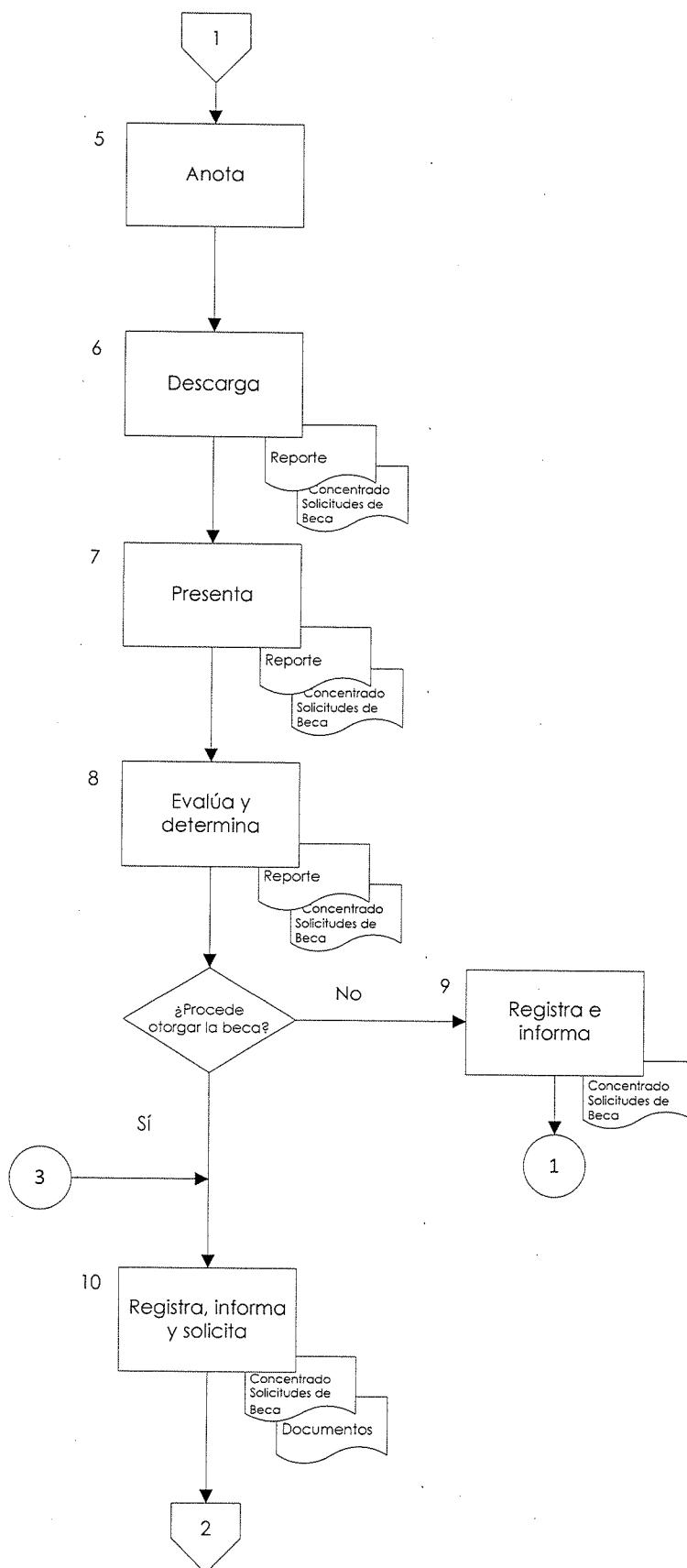
0

FECHA DE CREACIÓN:

03-11-21

FECHA DE MODIF:

03-11-21

Depto. de Capacitación**Descripción**

5. El Jefe de Depto. de Capacitación anota el monto del sueldo en el Concentrado de Solicitudes de Beca.

6. El Jefe de Depto. de Capacitación descarga del SIMMC el reporte de recurso disponible para becas a empleados.

7. El Jefe de Depto. de Capacitación presenta al Director de Recursos Humanos el Concentrado de Solicitudes de Beca y el reporte de recurso disponible para su evaluación.

8. El Director de Recursos Humanos evalúa las solicitudes y determina su procedencia así como el porcentaje a otorgar conforme a las políticas de este procedimiento.

¿Procede otorgar la beca?

No procede otorgar la beca.

9. El Jefe de Depto. de Capacitación registra el resultado en el Concentrado de Solicitudes de Beca e informa al interesado que no fue autorizada la beca.

Conector 1 va al fin del procedimiento.

Sí procede otorgar la beca.

Conector 3 viene de la pregunta ¿El Director de Recursos Humanos autoriza renovar el apoyo de beca?

10. El Jefe de Depto. de Capacitación registra el resultado en el Concentrado de Solicitudes de Beca, informa al interesado que fue autorizada la beca y solicita los documentos indicados en las políticas del procedimiento.



Procedimiento:

Becas para Personal Municipal

CÓDIGO:

PR-513-04

REVISIÓN:

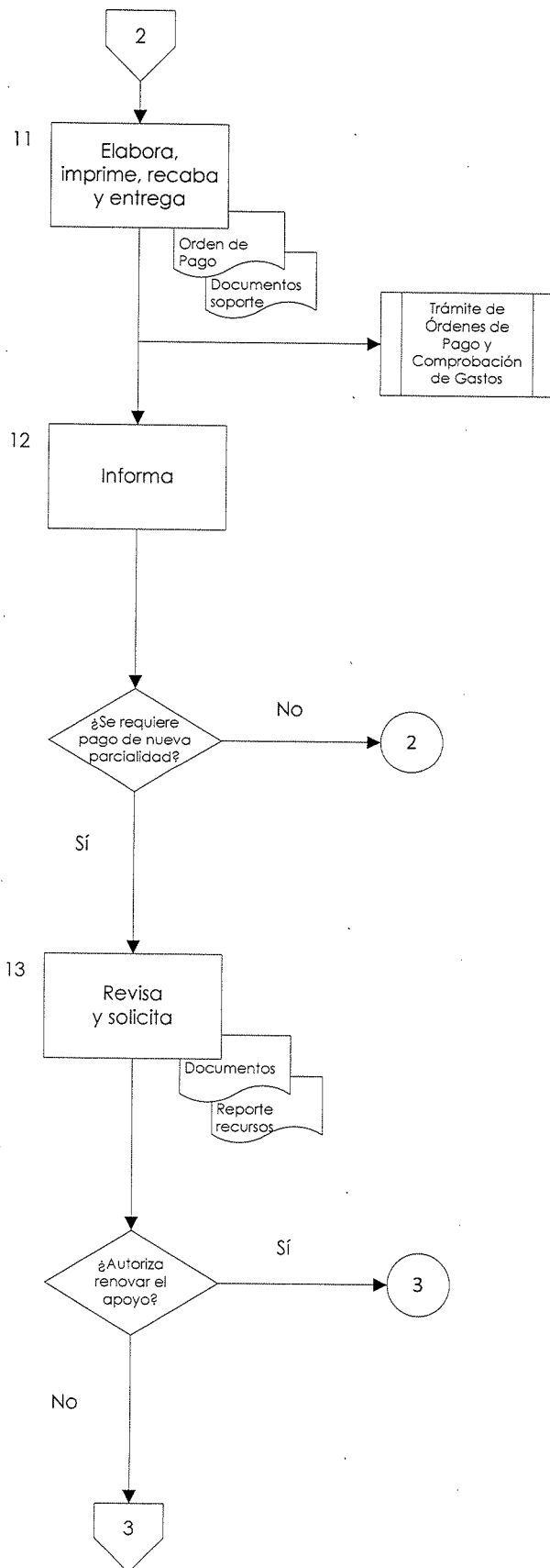
0

FECHA DE CREACIÓN:

03-11-21

FECHA DE MODIF:

03-11-21

Depto. de Capacitación**Descripción**

11. El Jefe de Depto. de Capacitación elabora Orden de Pago en el SIMMC, imprime, recaba firma de autorización del Director de Recursos Humanos, y entrega en la Ventanilla de Pagos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas junto con la documentación de soporte.

Se conecta con el procedimiento PR-412-01 Trámite de Órdenes de Pago y Comprobación de Gastos De la Secretaría de Tesorería y Finanzas

12. El Jefe de Depto. de Capacitación informa al interesado que recoja el vale de ventanilla bancaria en el plazo establecido por la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

¿Se requiere el pago de una nueva parcialidad?

No se requiere el pago de una nueva parcialidad.

Conector 2 va a la actividad 15.

Sí se requiere el pago de una nueva parcialidad.

13. El Jefe de Depto. de Capacitación revisa que el desempeño escolar del empleado sea satisfactorio, así como el monto de recurso disponible y solicita autorización del Director de Recursos Humanos para renovar el apoyo de beca.

¿El Director de Recursos Humanos autoriza renovar el apoyo de beca?

Sí autoriza renovar el apoyo de beca.

Conector 3 va a la actividad 10.

No autoriza renovar el apoyo de beca.



Procedimiento:

Becas para Personal Municipal

CÓDIGO:

PR-513-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

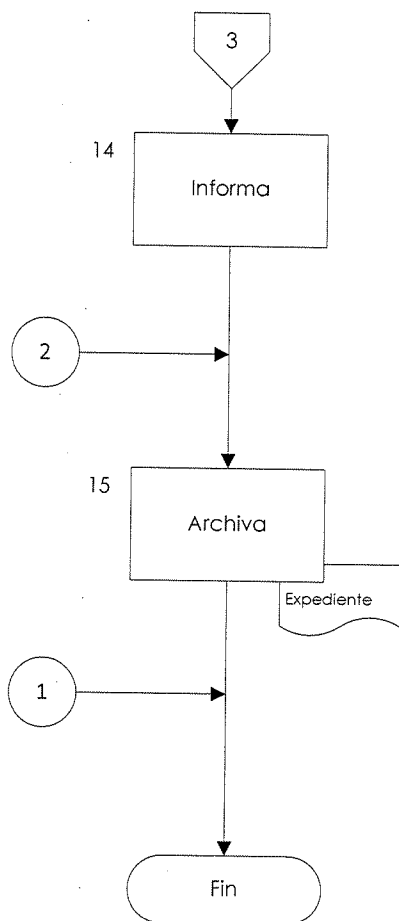
03-11-21

FECHA DE MODIF:

03-11-21

Depto. de Capacitación

Descripción



14. El Jefe de Depto. de Capacitación informa al interesado que no se renovará el apoyo de beca.

Conector 2 viene de la pregunta ¿Se requiere el pago de una nueva parcialidad?

15. El Jefe de Depto. de Capacitación archiva el expediente de beca.

Conector 1 viene de la actividad 9.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Becas para Personal Municipal

CÓDIGO:

PR-513-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

03-11-21

FECHA DE MODIF:

03-11-21

Políticas:**Documentos requeridos para tramitar el pago de apoyo de beca:**

- Factura de la institución educativa a nombre del Municipio de Corregidora (PDF Y XML) por el 100% de la colegiatura.
- Carta de solicitud de apoyo de beca dirigida al Director de Recursos Humanos
- Programa de Estudios
- Boleta de calificaciones
- Constancia de Estudios (parcial o total)
- Copia de credencial de elector
- Copia de credencial escolar
- Copia de credencial de empleado municipal

Calificación	Porcentaje de Apoyo
10 --- >	100%
9 ---- >	80%
8 ---- >	60%

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

DRH: Dirección de Recursos Humanos

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

Solicitud de Beca
Orden de Pago

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes
Analista de Organización

Revisó:

Lic. Atenea Flores Caballero
Jefa de Depto. de Capacitación

Aprobó:

Lic. Xavier Esparza Sánchez
Director de Recursos Humanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

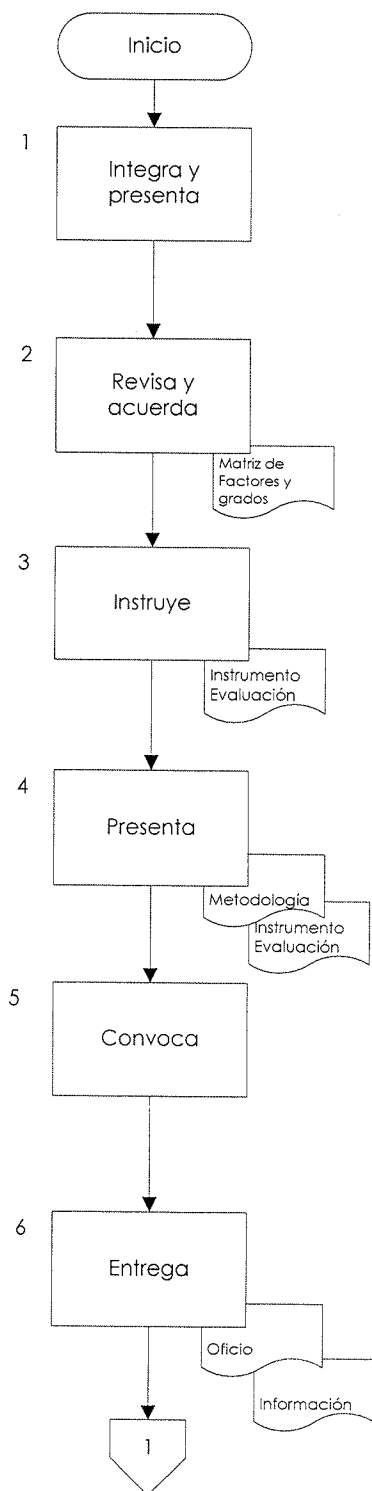
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Evaluar el desempeño del personal que integra la administración municipal de Corregidora.

Depto. de Organización de Personal

Descripción



1. El Jefe de Depto. de Organización de Personal integra metodología, matriz de factores y grados, alcance, proceso de aplicación, y presenta propuesta al Depto. de Capacitación para retroalimentación.

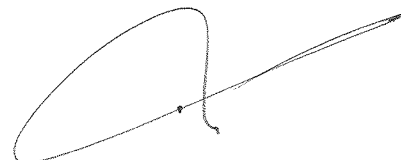
2. El Jefe de Depto. de Organización de Personal y el Jefe de Depto. de Capacitación revisan y acuerdan los ajustes a la matriz de factores y grados evaluar.

3. El Jefe de Depto. de Organización de Personal instruye al Analista de Personal para elaborar el instrumento de evaluación del Desempeño.

4. El Jefe de Depto. de Organización de Personal presenta metodología e instrumento de evaluación al Director de Recursos Humanos para su visto bueno.

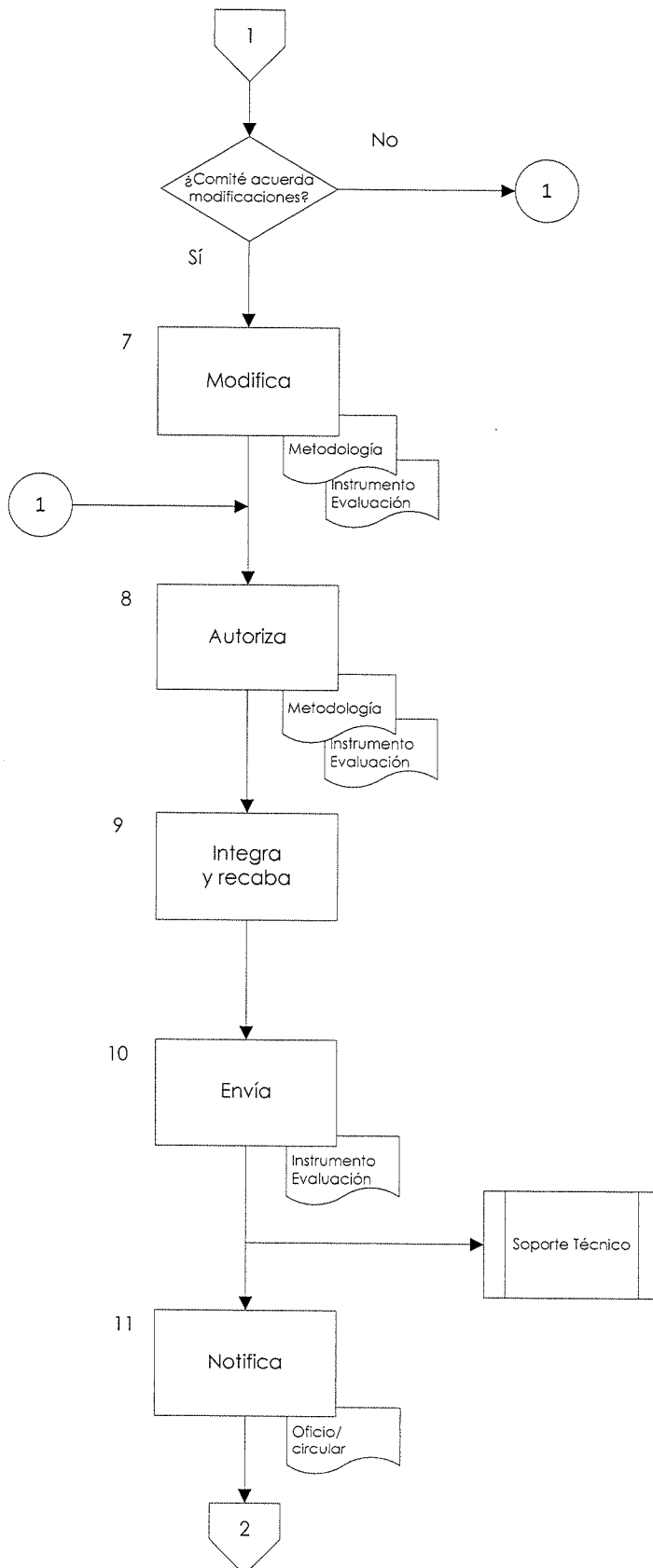
5. El Director de Recursos Humanos convoca al Secretario de Administración y al Secretario Técnico para integrar el Comité de Evaluación del Desempeño del Personal.

6. El Jefe de Depto. de Organización de Personal presenta metodología, alcance e instrumento de evaluación al Comité de Evaluación del Desempeño del Personal



Depto. de Organización de Personal

Descripción



¿El Comité de Evaluación del Desempeño acuerda realizar modificaciones?

No acuerda realizar modificaciones.

Conector 1 va a la actividad 8.

Sí acuerda realizar modificaciones.

7. El Jefe de Depto. de Organización de Personal modifica lo solicitado por el Comité de Evaluación del Desempeño.

Conector 1 viene de la pregunta ¿El Comité de Evaluación del Desempeño acuerda realizar modificaciones?

8. El Comité de Evaluación del Desempeño autoriza llevar a cabo la evaluación del desempeño del personal.

9. El Analista de Personal integra la base de datos conforme al alcance de la evaluación previsto y recaba validación del Jefe de Depto. de Organización de Personal.

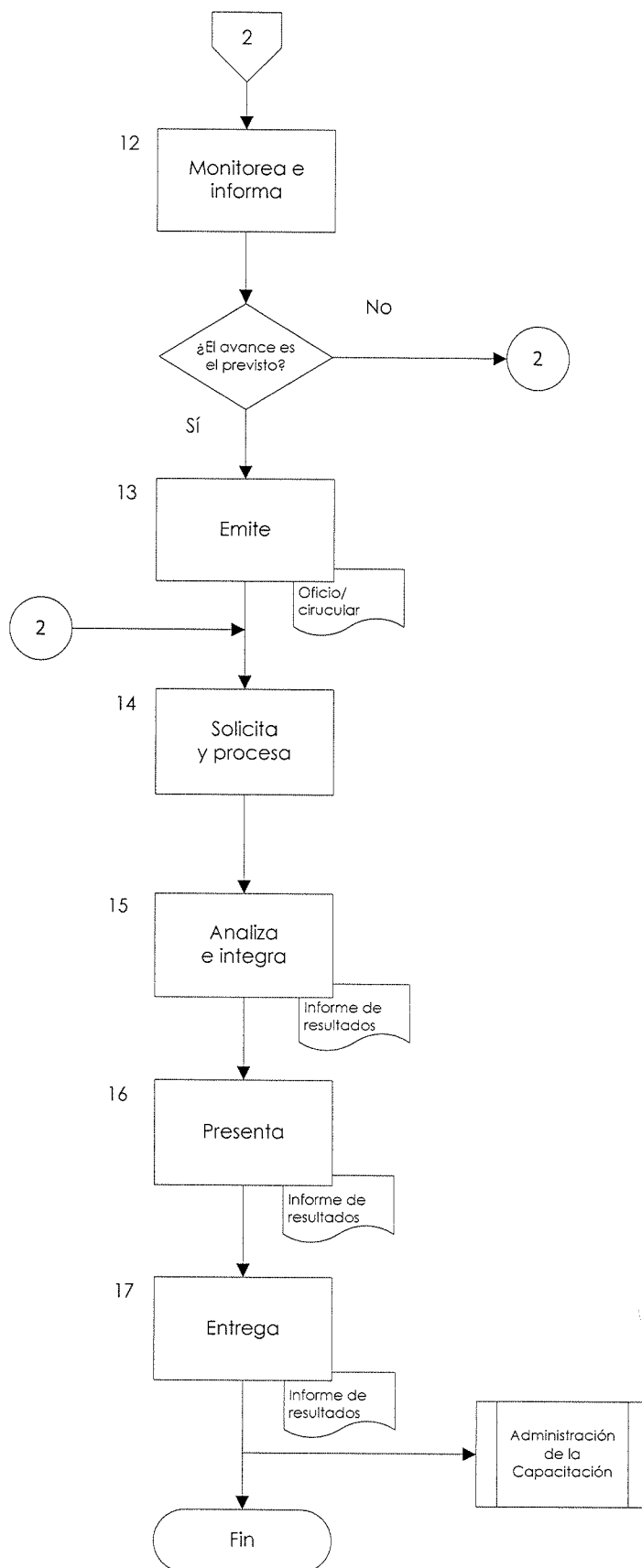
10. El Analista de Personal envía base de datos e instrumento de evaluación a la Dirección de Tecnologías de Información para actualizar la aplicación informática de evaluación del desempeño.

Se conecta con el procedimiento PR-542-01 Soporte Técnico a Usuarios de Tecnologías de Información

11. Una vez actualizada la aplicación informática, el Analista de Personal notifica al personal evaluador sobre el proceso y fechas de la evaluación del desempeño, mediante oficio o circular firmada por el Director de Recursos Humanos.

Depto. de Organización de Personal

Descripción



12. El Analista de Personal monitorea el avance de la evaluación en la aplicación informática e informa al Jefe de Depto. de Organización de Personal.

¿El avance es el previsto?

Sí es el previsto.

Conector 2 va a actividad 14.

No es el previsto.

13. El Jefe de Depto. de Organización de Personal emite recordatorio mediante oficio o circular firmada por el Director de Recursos Humanos.

Conector 2 viene de la pregunta ¿El avance es el previsto?

14. Una vez alcanzada la meta de evaluaciones y concluida la fecha de cierre, el Analista de Personal solicita a la Dirección de Sistemas la base de datos alojados en la aplicación informática y procesa la información.

15. El Jefe de Depto. de Organización de Personal analiza la información e integra el informe de resultados de la evaluación del desempeño del personal.

16. El Jefe de Depto. de Organización de Personal presenta resultados al Comité de Evaluación del Desempeño Organizacional.

17. El Jefe de Depto. de Organización de Personal entrega resultados a las dependencias y al Depto. de Capacitación.

Se conecta con el Procedimiento PR-513-02 Administración de la Capacitación

Fin del Procedimiento



CORREGIDORA
AVANZA CONTIGO

Procedimiento:

Evaluación del Desempeño del Personal

CÓDIGO:

PR-514-01

REVISIÓN:

1

FECHA DE CREACIÓN:

28-02-18

FECHA DE MODIF:

01-06-20

Políticas:

La evaluación del desempeño del personal se aplicará cada dos años.

La evaluación abarcará al menos el 80% de las dependencias municipales.

Los resultados de la evaluación del desempeño son confidenciales.

Este procedimiento excluye al personal policial.

El Comité de Evaluación del Desempeño del Personal estará integrado por: Secretario de Administración, Secretario Técnico de Administración, Director de Recursos Humanos y Jefe de Depto. de Organización de Personal

Responsabilidades:

El Comité de Evaluación del Desempeño del Personal estará integrado por: Secretario de Administración, Secretario Técnico de Administración, Director de Recursos Humanos y Jefe de Depto. de Organización de Personal

Definiciones y siglas:

DRH: Dirección de Recursos Humanos

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Aprobó:

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

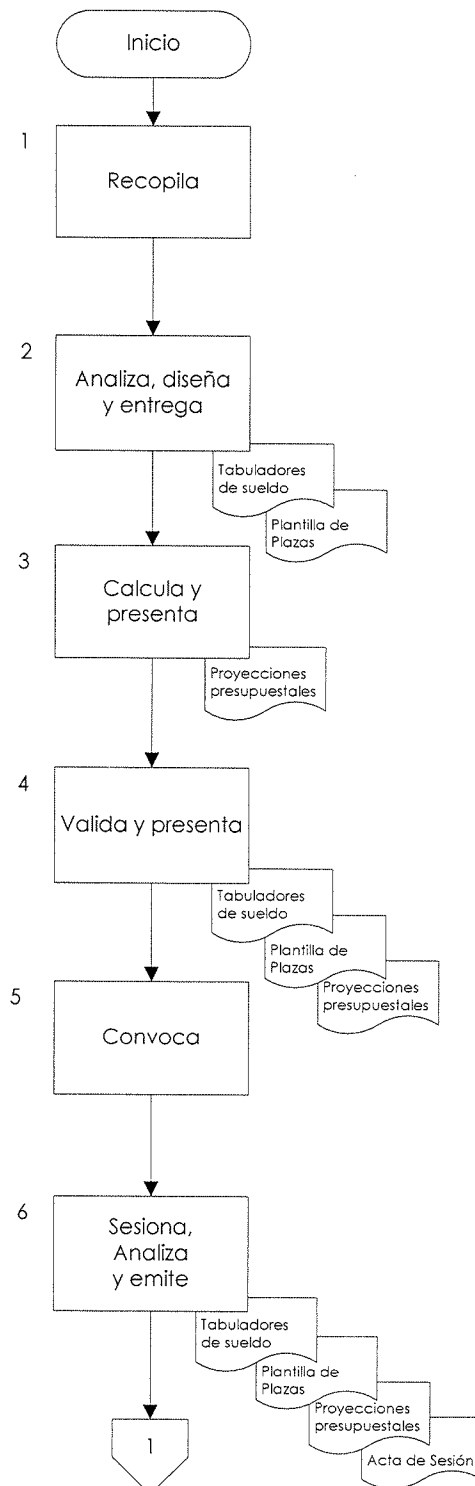
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Integrar la propuesta de Tabuladores de Sueldo y Analítico de Personal; conforme a las disposiciones presupuestales y normatividad aplicable para su autorización; así como la aplicación de los incrementos anuales del personal.

Depto. de Organización de Personal

Descripción



1. El Jefe de Depto. de Organización de Personal recopila información referencial, requerida para la propuesta de tabuladores de sueldo, tal como: normatividad vigente, inflación, presupuesto, tendencias de incrementos, etc.

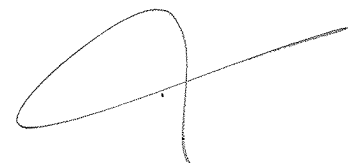
2. El Jefe de Depto. de Organización de Personal analiza la información y diseña propuestas de tabuladores de sueldo y plantilla de plazas para proyección presupuestal, y entrega al Jefe de Depto. de Nóminas.

3. El Jefe de Depto. de Nóminas calcula las proyecciones presupuestales de los escenarios solicitados y presenta al Director de Recursos Humanos.

4. El Director de Recursos Humanos valida propuestas de tabuladores y proyecciones presupuestales y presenta al Presidente Municipal, y a los Secretarios de Administración y de Tesorería y Finanzas para análisis preliminar.

5. El Secretario de Administración convoca al Comité de Remuneraciones para sesionar.

6. El Comité de Remuneraciones sesiona y analiza las proyecciones presupuestales de sueldos y salarios para el ejercicio entrante, y emite la resolución mediante el Acta de Sesión del Comité, debidamente firmada.





CORREGIDORA
AVANZA CONTIGO

Procedimiento:

Administración de Sueldos y Salarios

CÓDIGO:

PR-514-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

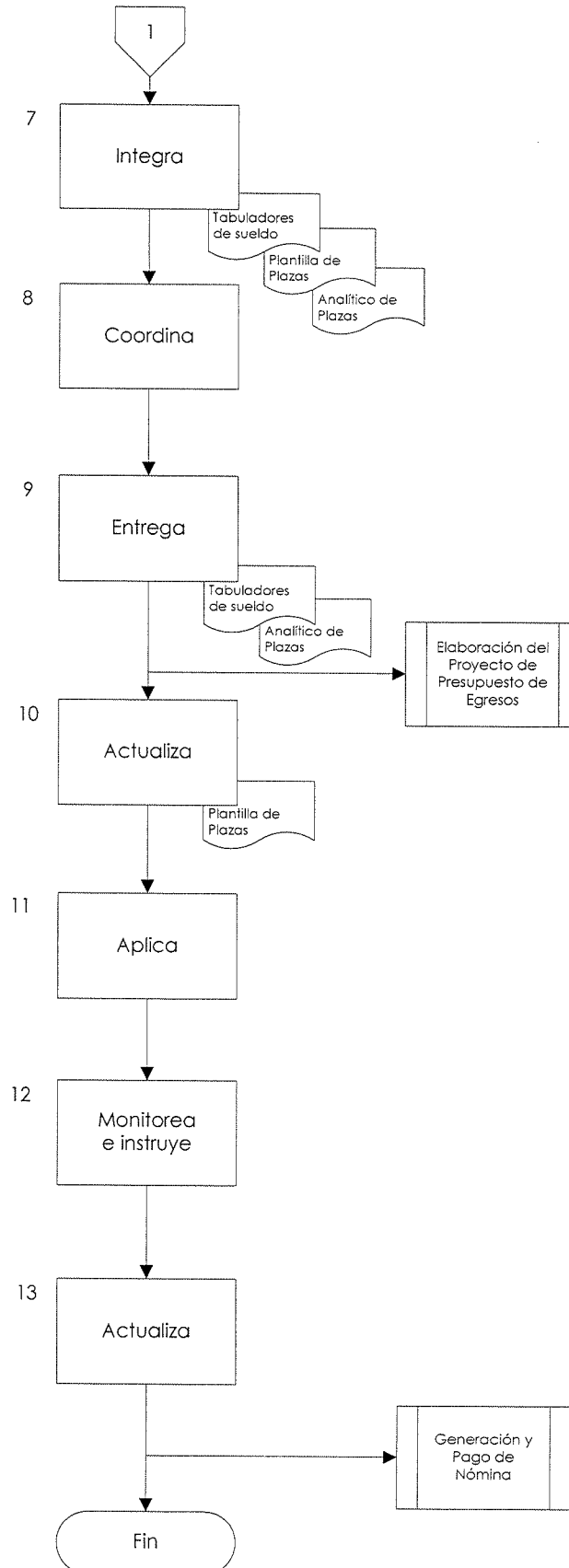
01-06-20

FECHA DE MODIF:

01-06-20

Depto. de Organización de Personal

Descripción



7. Conforme a la resolución del Comité de Remuneraciones, el Jefe de Depto. de Organización de Personal integra el Analítico de Plazas inicial del Municipio de Corregidora, así como la Plantilla de Plazas inicial y Tabulador con niveles de puesto, para el ejercicio anual siguiente.

8. El Jefe de Depto. de Organización de Personal coordina la actualización general del tabulador y nivel de los puestos de la plantilla en el SIMMC.

9. El Director de Recursos Humanos entrega los Tabuladores de Sueldo autorizados y Analítico de Plazas al Secretario de Administración para su integración en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio siguiente.

Se conecta con el procedimiento PR-411-01 Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.

10. Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos, el Analista de Personal actualiza la plantilla de personal para incremento salarial anual.

11. El Analista de Nóminas aplica los incrementos de sueldo de personal autorizados.

12. El Jefe de Depto. de Organización de Personal monitorea de forma quincenal los movimientos autorizados de la plantilla de plazas e instruye al personal a su cargo para aplicar los cambios.

13. El Analista de Personal actualiza los niveles de sueldo y área de adscripción autorizados.

Se conecta con el procedimiento PR-512-08 Generación y Pago de Nómina

Fin del Procedimiento



Procedimiento:

Administración de Sueldos y Salarios

CÓDIGO:

PR-514-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

01-06-20

FECHA DE MODIF:

01-06-20

Políticas:

1. Los tabuladores de sueldos aplicables al Municipio deberán estar autorizados por el Comité de Remuneraciones del Municipio de Corregidora.
2. La elaboración y aprobación de tabuladores debe observar los criterios y disposiciones indicados en la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
3. Para el caso del tabulador del personal operativo de seguridad pública, se observará además lo dispuesto por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
4. La Dirección de Recursos Humanos, podrá generar un sistema de valuación de puestos, para la operación del sistema de sueldos y salarios.
5. El Analítico de Plazas, debe contener el Tabulador, así como el nivel de sueldos que corresponde a cada puesto que integra las plantillas.
6. Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos la actualización periódica de la plantilla de plazas, así como la clasificación de tabuladores y niveles de sueldo.

Responsabilidades:

El Comité de Remuneraciones deberá ser integrado por el Presidente Municipal, Secretario de Tesorería y Finanzas, Secretario de Administración y un titular de organismo descentralizado.

Definiciones y siglas:

DRH: Dirección de Recursos Humanos

Normatividad y Documentos Externos:

Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
Disposiciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Aprobó:

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

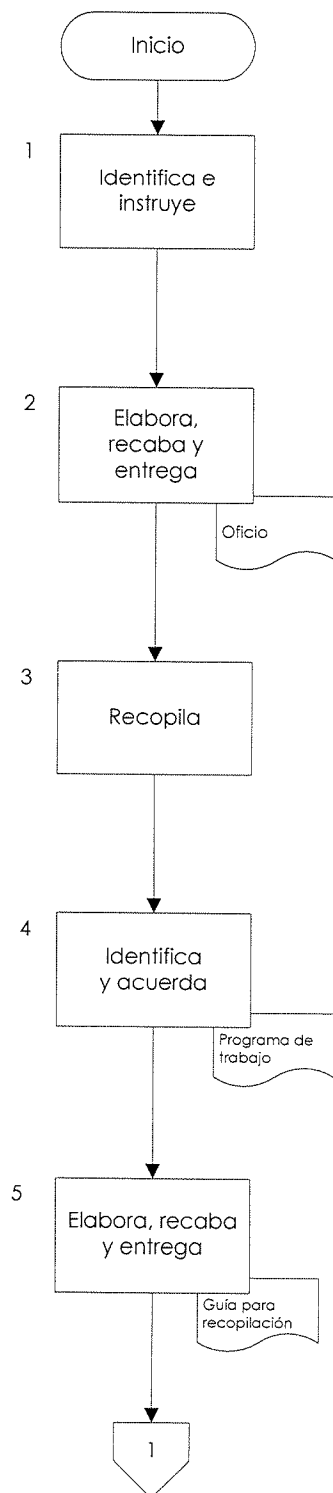
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Generar los instrumentos administrativos que determinen el ámbito de actuación y métodos de trabajo de las dependencias municipales, con el fin de estandarizar la prestación de trámites y realización de servicios municipales; en cumplimiento con las disposiciones aplicables.

Depto. de Organización de Personal

Descripción



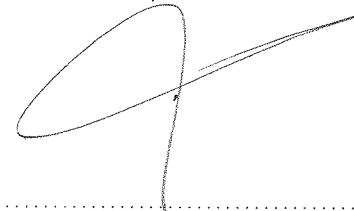
1. El Jefe de Depto. de Organización de Personal identifica la necesidad de elaborar o actualizar algún manual administrativo, derivado de:
-Solicitud expresa del área usuaria
-Modificación a la estructura orgánica
-Actualización de la normatividad
E instruye al Analista de Organización para atender el asunto.

2. El Analista de Organización elabora oficio de solicitud del nombramiento de un Enlace de la Dependencia para la integración del manual, recaba firma del Director de Recursos Humanos y entrega a la Dependencia usuaria del manual.

3. El Analista de Organización recopila información administrativa, normativa y antecedentes para la integración del manual.

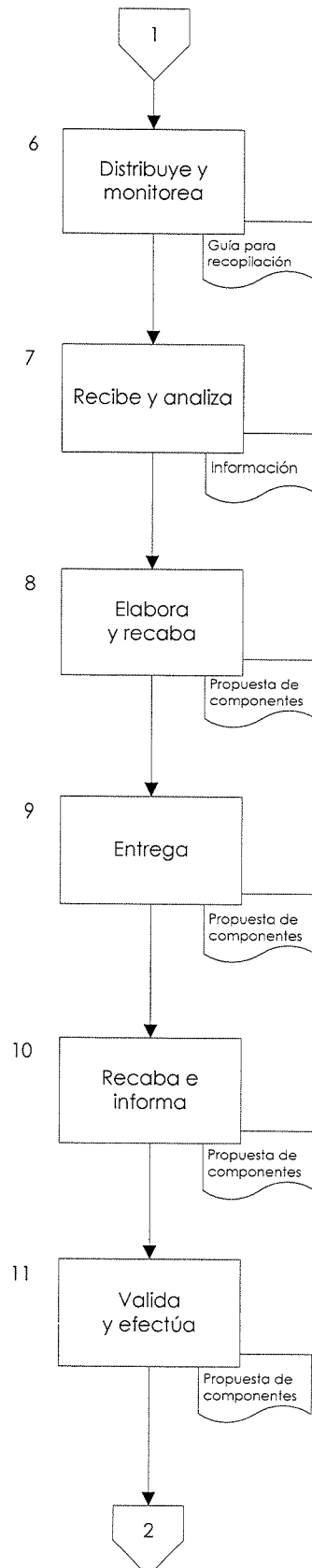
4. El Analista de Organización, en conjunto con el Enlace de la Dependencia, identifica los componentes que deberá tener el manual, así como la información necesaria para integrarlo, sea funciones, estándares, guías, procesos o procedimientos, según el caso, y acuerda programa de trabajo.

5. El Analista de Organización elabora guía para recopilación de información, recaba validación del Jefe de Depto. de Organización de Personal, y entrega al Enlace de la Dependencia.



Depto. de Organización de Personal

Descripción



6. El Enlace de la Dependencia distribuye la guía para recopilación de información con el personal responsable de generarla y monitorea el cumplimiento en la entrega de información a la Dirección de Recursos Humanos.

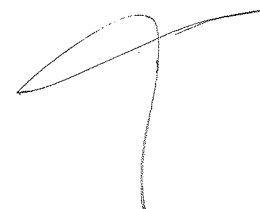
7. El Analista de Organización recibe y analiza información proporcionada por la dependencia.

8. El Analista de Organización elabora propuesta de componentes del manual: procesos, procedimientos, funciones, descripciones, políticas, etc., y recaba validación del Jefe de Depto. de Organización de Personal.

9. El Analista de Organización entrega propuesta de los componentes del manual al Enlace de la Dependencia.

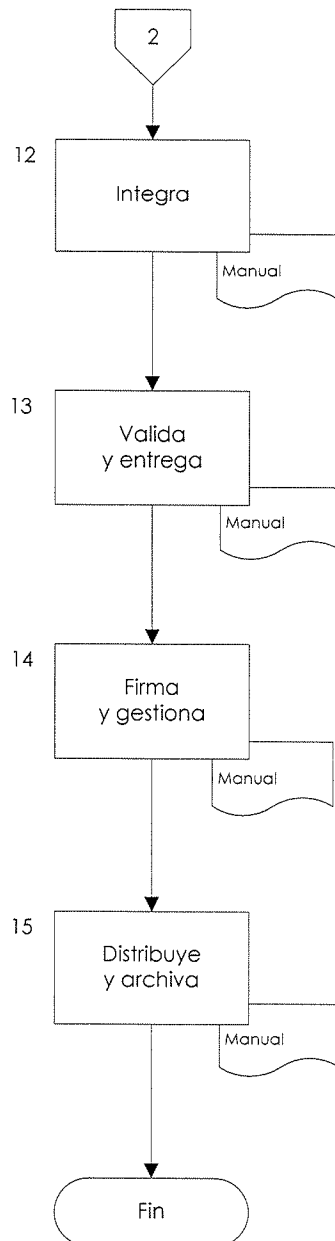
10. El Enlace de la Dependencia recaba validación y/o solicitudes de modificación de los componentes del manual por parte de las áreas usuarias e informa al Analista de Organización.

11. El Analista de Organización valida y efectúa las modificaciones pertinentes.



Depto. de Organización de Personal

Descripción



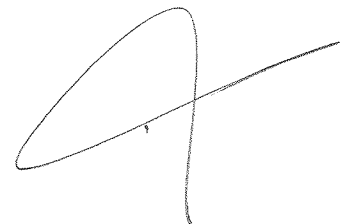
12. El Analista de Organización integra la versión final del manual.

13. El Jefe de Depto. de Organización de Personal valida la versión final del manual y entrega al Director de Recursos Humanos.

14. El Director de Recursos Humanos firma el manual y gestiona las demás firmas de autorización según corresponda, del Presidente Municipal, Secretario de Administración y Titular de la Dependencia usuaria.

15. El Analista de Organización distribuye copia electrónica del manual autorizado a las áreas usuarias y archiva documento original.

Fin del Procedimiento.



Políticas:

1. Los instrumentos administrativos a que hace referencia este procedimiento pueden ser: Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, mapeo de procesos, Manuales de Operación, Descripciones de Puesto y demás que requeridos en el funcionamiento municipal.
2. Conforme a lo establecido en las disposiciones normativas, la Secretaría de Administración es la encargada de coordinar la integración de los manuales administrativos.
3. Será responsabilidad de las áreas usuarias, participar en la elaboración de los manuales administrativos y proporcionar la información específica requerida.
4. En los casos de manuales de procedimientos, mapeo de procesos, políticas y operación, será necesario contar con un enlace de las dependencias, desde el inicio de la elaboración de los mismos.
5. Para el caso de Manuales Generales de Organización o similares, la DRH generará propuestas iniciales, no siendo requerido en todos los casos, la participación de enlaces de las áreas en el desarrollo.
6. Todos los manuales administrativos deben ser validados por las dependencias para su edición final autorizada.
7. Los manuales administrativos para su validación oficial, deben contar con la firma del Secretario de Administración, Titular de la Dependencia y Director de Recursos Humanos. En el caso de que el alcance del manual sea de observancia para todas las Dependencias, contará con la firma del Presidente Municipal.

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

DRH: Dirección de Recursos Humanos

Normatividad y Documentos Externos:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Aprobó:

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

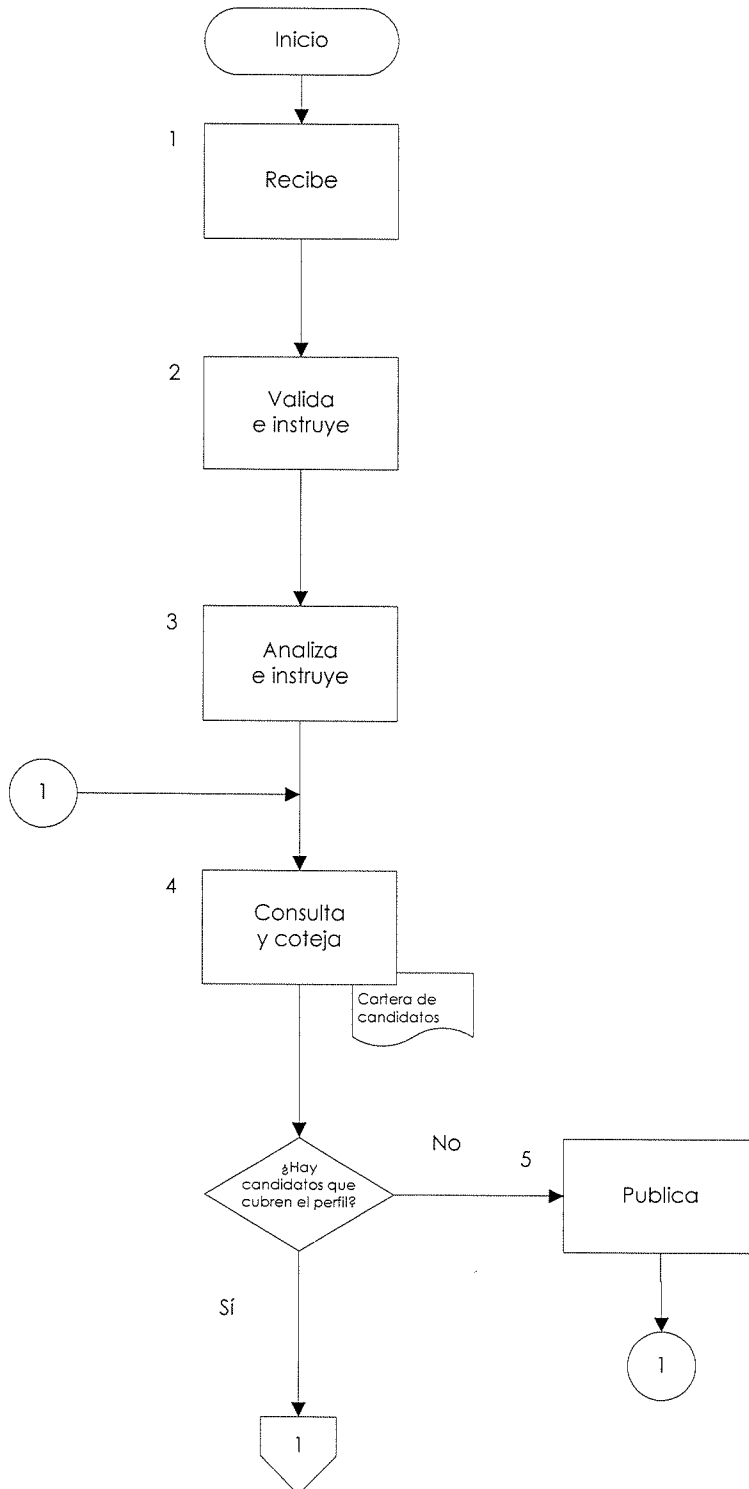
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Cubrir las vacantes de personal conforme al perfil requerido para efectuar las actividades previstas por las Dependencias Municipales, en los casos en que es requerido.

Depto. de Organización de Personal

Descripción



1. El Director de Recursos Humanos recibe indicación o solicitud de apoyo por parte de las Dependencias para efectuar el reclutamiento de personal.

2. El Director de Recursos Humanos valida la solicitud e instruye al Jefe de Depto. de Organización de Personal para su atención.

3. El Jefe de Depto. de Organización de Personal analiza el perfil de la vacante e instruye al Analista de Personal para realizar el reclutamiento.

Conector 1 viene de la actividad 4.

4. El Analista de Personal consulta la cartera de candidatos disponibles y coteja los perfiles de candidatos con el perfil de la vacante.

¿Hay candidatos que cubren el perfil de la vacante?

No hay candidatos que cubren el perfil de la vacante.

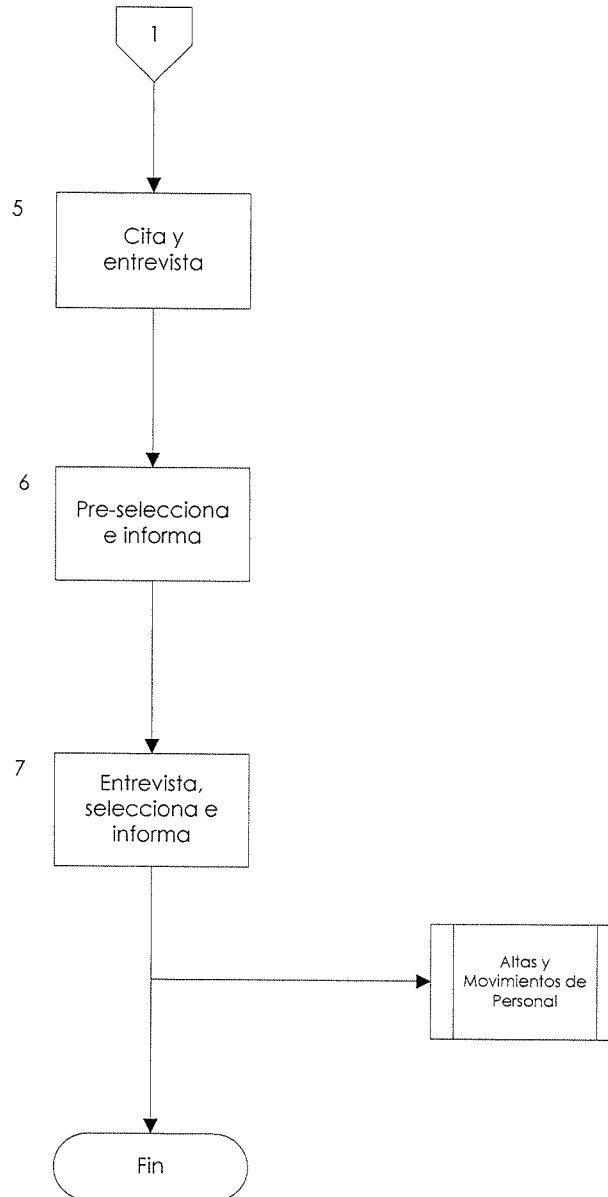
5. El Analista de Personal publica la vacante en bolsas de trabajo locales.

Conector 1 va a la actividad 4.

Sí hay candidatos que cubren el perfil de la vacante.

Depto. de Organización de Personal

Descripción



5. El Analista de Personal cita a los candidatos que cubren el perfil y entrevista para validar la información personal, escolar y laboral.

6. El Analista de Personal pre-selecciona al/ a los candidato/s con el perfil más afín a la vacante e informa al área solicitante.

7. El Enlace del área solicitante entrevista y selecciona al candidato a contratar, e informa a la DRH.

Se conecta con el procedimiento PR-514-04 Altas y Movimientos de Personal.

Fin del Procedimiento.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'A' followed by a horizontal line.



Procedimiento:

Reclutamiento y Selección de Personal

CÓDIGO:

PR-514-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

09-06-20

FECHA DE MODIF:

09-06-20

Políticas:

El FUMP debe estar debidamente llenado y autorizado por la Dependencia solicitante.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Analista de Personal verificar que el FUMP cumpla con las firmas y autorizaciones requeridas para que pueda ser aplicado.

Definiciones y siglas:

DRH: Dirección de Recursos Humanos

FUMP: Formato Único de Movimiento de Personal

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

Formato Único de Movimiento de Personal

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Aprobó:

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

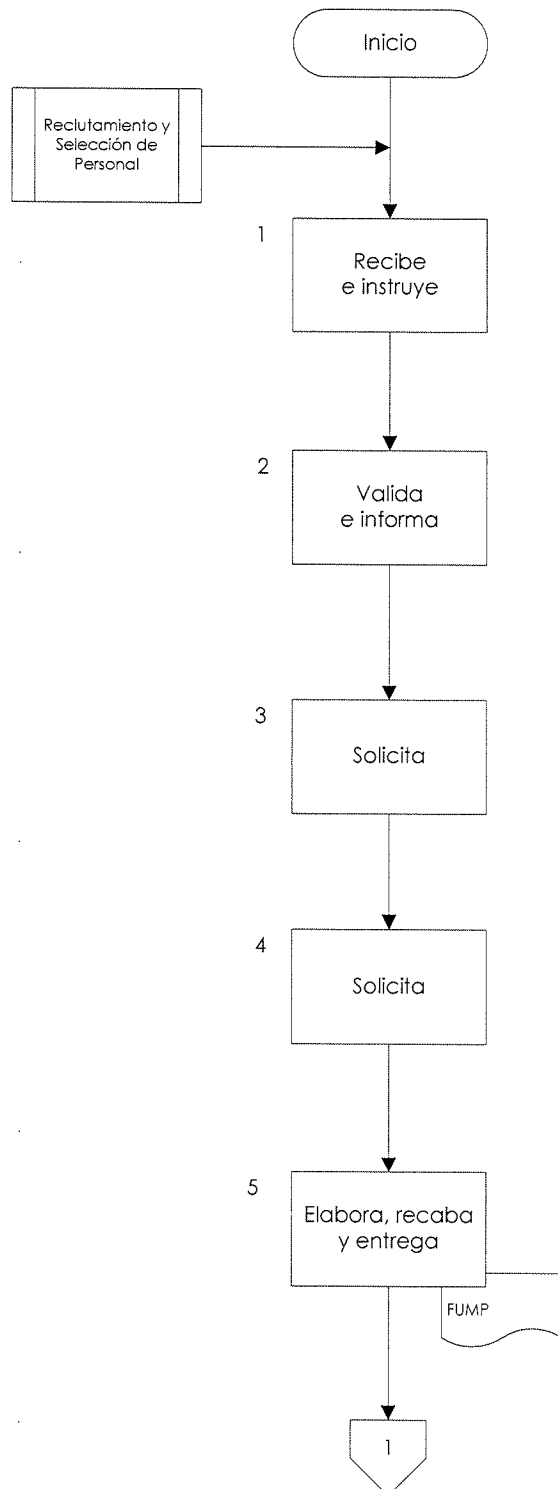
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Dar de alta al persona que ingresa a laborar al Municipio de Corregidora así como aplicar las transferencias, promociones, nivelaciones, etc., que garanticen el funcionamiento de las dependencias municipales, conforme a las disposiciones aplicables.

Depto. de Organización de Personal

Descripción



Viene del Procedimiento PR-514-03 Reclutamiento y Selección de Personal.

1. El Director de Recursos Humanos recibe indicación de realizar el alta o movimiento interno e instruye al Jefe de Depto. de Organización de Personal para su atención.

2. El Jefe de Depto. de Organización de Personal valida plaza, puesto, sueldo, NUE y factibilidad presupuestal del movimiento solicitado e informa al Director de Recursos Humanos.

3. El Director de Recursos Humanos solicita al Secretario de Administración la autorización para efectuar el alta o movimiento de personal.

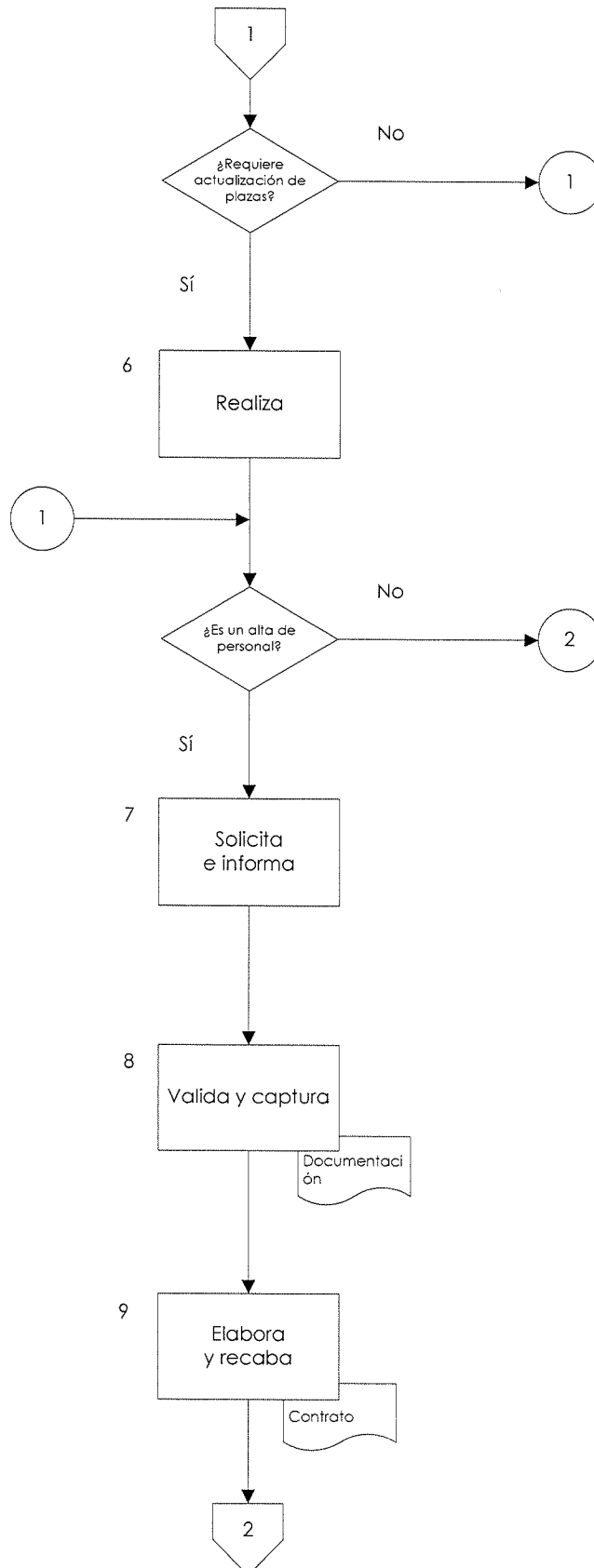
4. Una vez autorizada el alta o movimiento, el Jefe de Depto. de Organización de Personal solicita al Enlace de la Dependencia que elabore el FUMP.

5. El Enlace de la Dependencia elabora el FUMP, recaba firmas de autorización y entrega al Director de Recursos Humanos.



Depto. de Organización de Personal

Descripción



¿Se requiere actualización de plazas?

No se requiere actualización de plazas.

Conector 1 va a la pregunta ¿Es un alta de personal?

Sí se requiere actualización de plazas.

6. El Analista de Personal realiza los ajustes en el módulo de plazas del SIMMC.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Se requiere actualización de plazas?

¿Es un alta de personal?

No es un alta de personal.

Conector 2 va a la actividad 11.

Sí es un alta de personal.

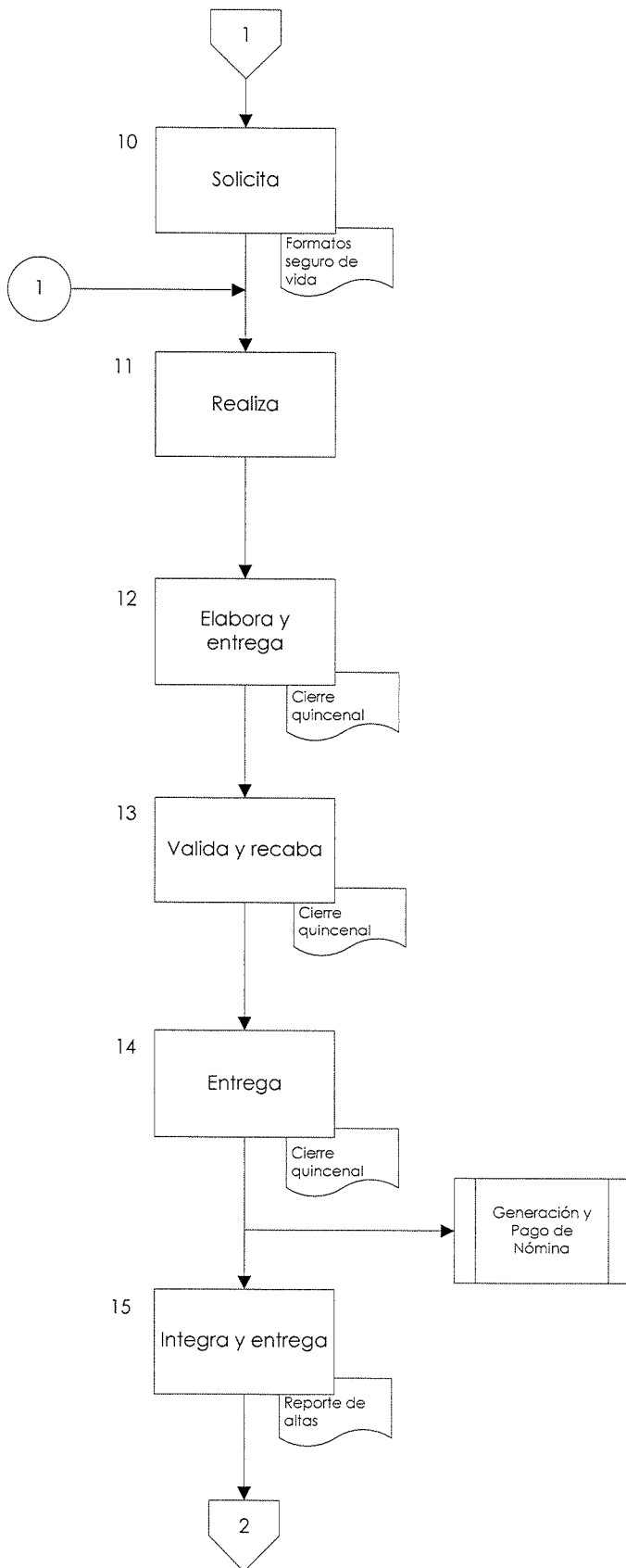
7. El Enlace de la Dependencia solicita al interesado que entregue en la Dirección de Recursos Humanos la documentación necesaria para efectuar el alta e informa de su fecha de inicio de labores.

8. El Analista de Personal valida la documentación presentada y captura los datos en el SIMMC.

9. El Analista de Personal elabora contrato y recaba firma del trabajador según la periodicidad establecida.

Depto. de Organización de Personal

Descripción



10. El Analista de Personal solicita al empleado el llenado de los formatos de seguro de vida.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Es un alta de personal?

11. El Analista de Personal realiza los ajustes en el módulo de plazas del SIMMC.

12. El Analista de Personal elabora el cierre quincenal de altas y movimientos internos de personal y entrega al Jefe de Depto. de Organización de Personal.

13. El Jefe de Depto. de Organización de Personal valida el cierre quincenal de altas y movimientos internos de personal y recaba autorización del Director de Recursos Humanos.

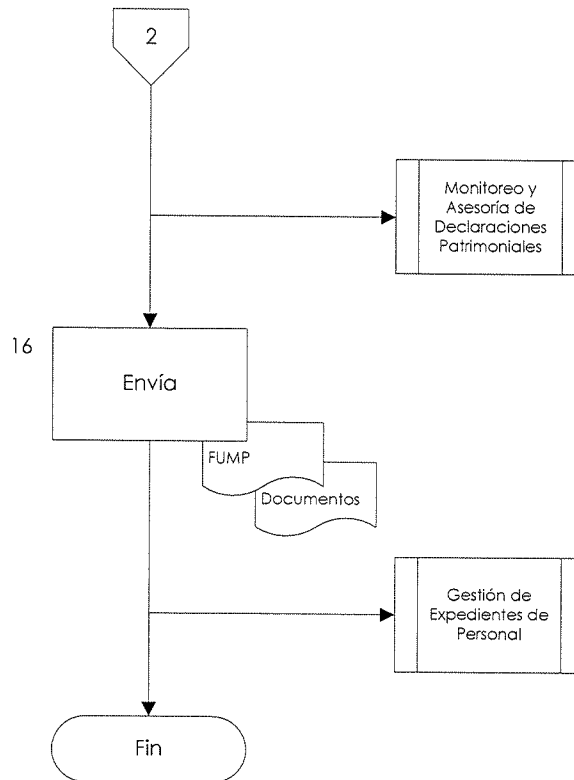
14. El Analista de Personal entrega el reporte de cierre quincenal de altas y movimientos internos de personal al Depto. de Nóminas.

Se conecta con el Procedimiento PR-512-08 Generación y Pago de Nómina

15. El Analista de Personal integra el reporte de altas de personal y entrega a la Secretaría de Evaluación y Control Interno.

Depto. de Organización de Personal

Descripción



Se conecta con el Procedimiento PR-121-04 Monitoreo y Asesoría de Declaraciones Patrimoniales

16. El Analista de Personal envía FUMP y documentos del trabajador al Archivo de Recursos Humanos para su integración al expediente de personal.

Se conecta con el procedimiento PR-512-02 Gestión de Expedientes de Personal

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Altas y Movimientos de Personal

CÓDIGO:

PR-514-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

10-06-20

FECHA DE MODIF:

10-06-20

Políticas:

El FUMP debe estar debidamente llenado y autorizado por la Dependencia solicitante.

En el caso de alta de personal, se generan 3 contratos de 28 días como periodo de prueba cada uno.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Analista de Personal verificar que el FUMP cumpla con las firmas y autorizaciones requeridas para que pueda ser aplicado.

Definiciones y siglas:

DRH: Dirección de Recursos Humanos

FUMP: Formato Único de Movimiento de Personal

Normatividad y Documentos Externos:

Ley Federal del Trabajo

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Gro.

Formatos Utilizados:

Formato Único de Movimiento de Personal

Contrato Individual de Trabajo

Formatos de Seguro de vida

Formato de Datos Adicionales

Listado de Requisitos de Ingreso

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Aprobó:

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

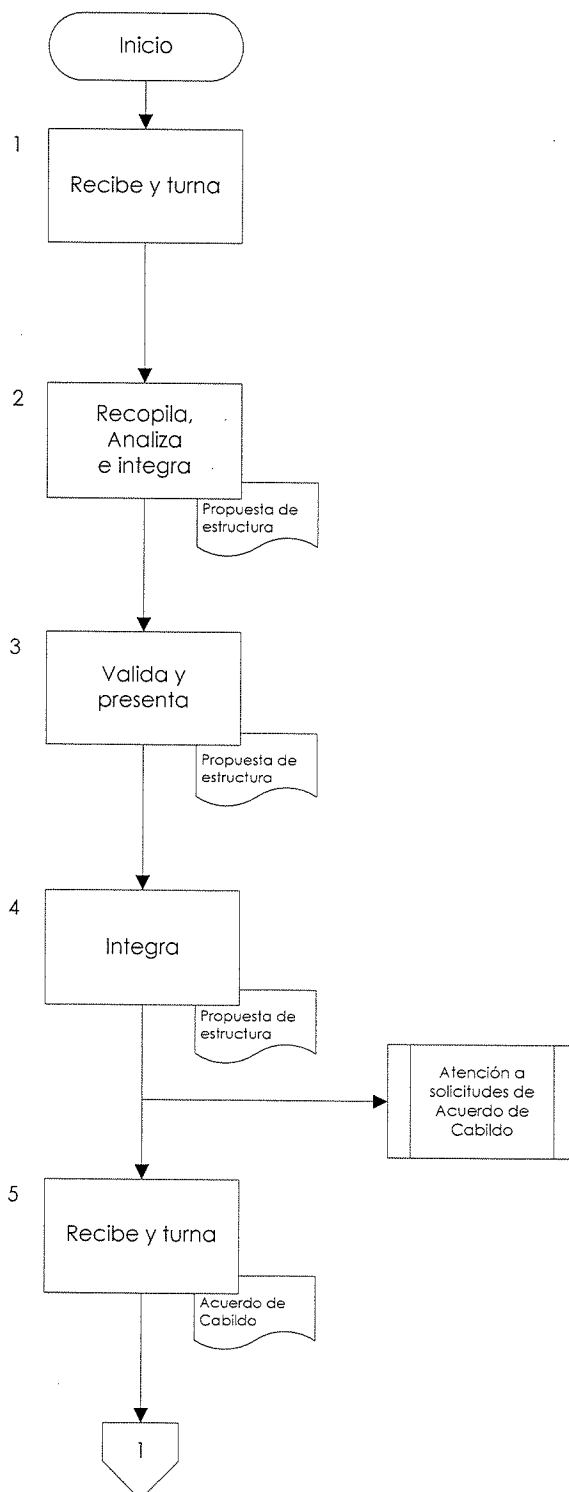
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Analizar, proponer y actualizar la estructura orgánica de las dependencias municipales, a nivel departamental; con el fin de que ésta contribuya al cumplimiento de las atribuciones que competen al nivel municipal, así como a los programas y objetivos del gobierno.

Depto. de Organización de Personal

Descripción



1. El Director de Recursos Humanos recibe del Presidente Municipal, Secretario de Administración y/o de los demás titulares de Dependencia la propuesta de modificación o reestructuración de organigramas hasta nivel departamental y turna al Jefe de Depto. de Organización de Personal.

2. El Jefe de Depto. de Organización de Personal recopila información normativa, analiza e integra la propuesta de estructura orgánica.

3. El Director de Recursos Humanos valida la propuesta de nueva estructura orgánica y presenta para visto bueno al Presidente Municipal, Secretario de Administración y demás titulares.

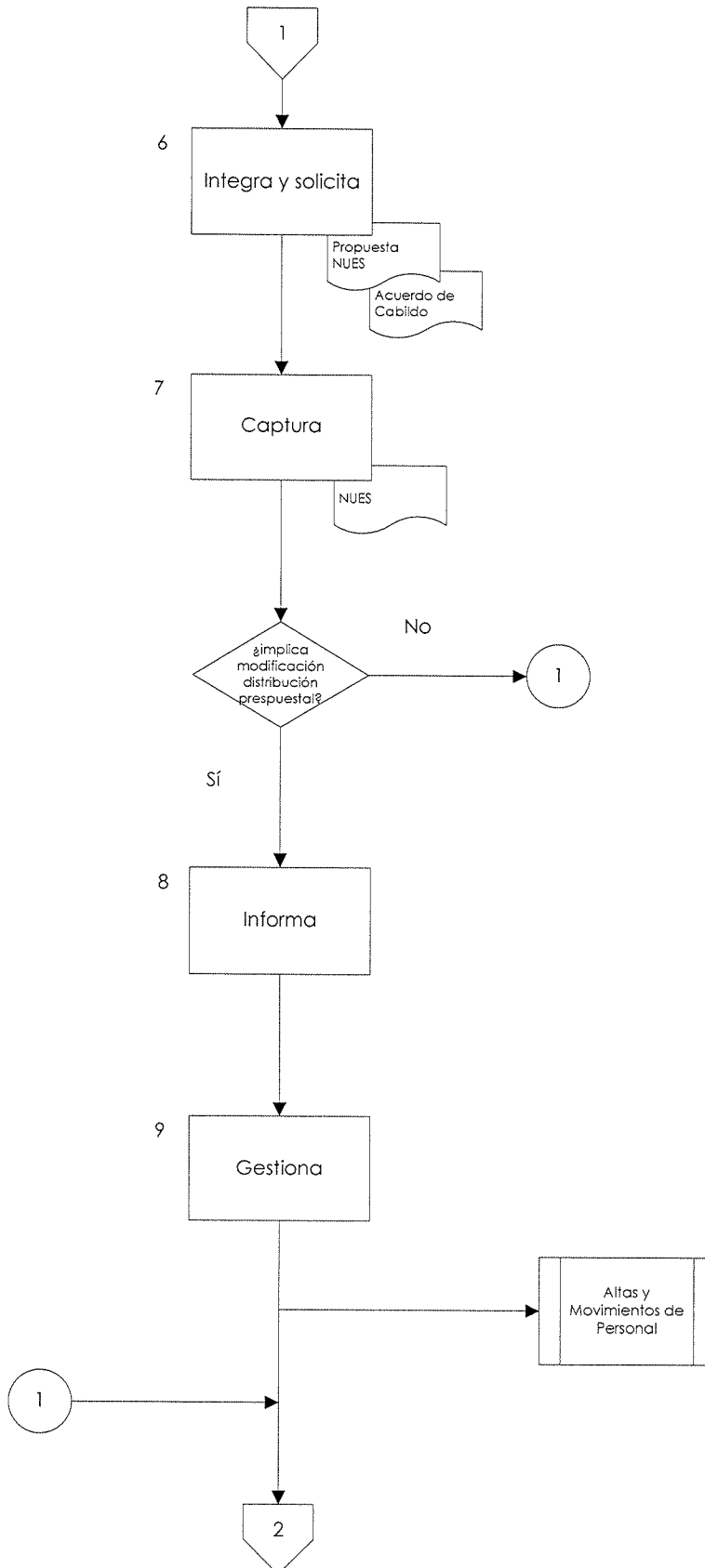
4. El Jefe de Depto. de Organización de Personal integra fundamento técnico-administrativo para solicitar la aprobación de la nueva estructura por parte del Ayuntamiento.

Se conecta con el procedimiento PR-310-03 Atención a solicitudes de Acuerdo de Cabildo

5. El Secretario de Administración recibe notificación del Acuerdo de Cabildo que aprueba la nueva estructura y turna a la Dirección de Recursos Humanos para su atención.

Depto. de Organización de Personal

Descripción



6. El Jefe de Depto. de Organización de Personal integra propuesta de modificación de NUES con base en el Acuerdo de Cabildo y solicita validación de la Dirección de Egresos.

7. Una vez validada la propuesta de NUES, el Jefe de Depto. de Organización de Personal captura los cambios de NUES en el SIMMC.

¿La actualización de NUES implica modificación en la distribución presupuestal?

No implica modificación en la distribución presupuestal.

Conector 1 va a la actividad 10.

Sí implica modificación en la distribución presupuestal.

8. El Jefe de Depto. de Organización de Personal informa al Jefe de Depto. de Nóminas las modificaciones presupuestales requeridas a nivel de NUE.

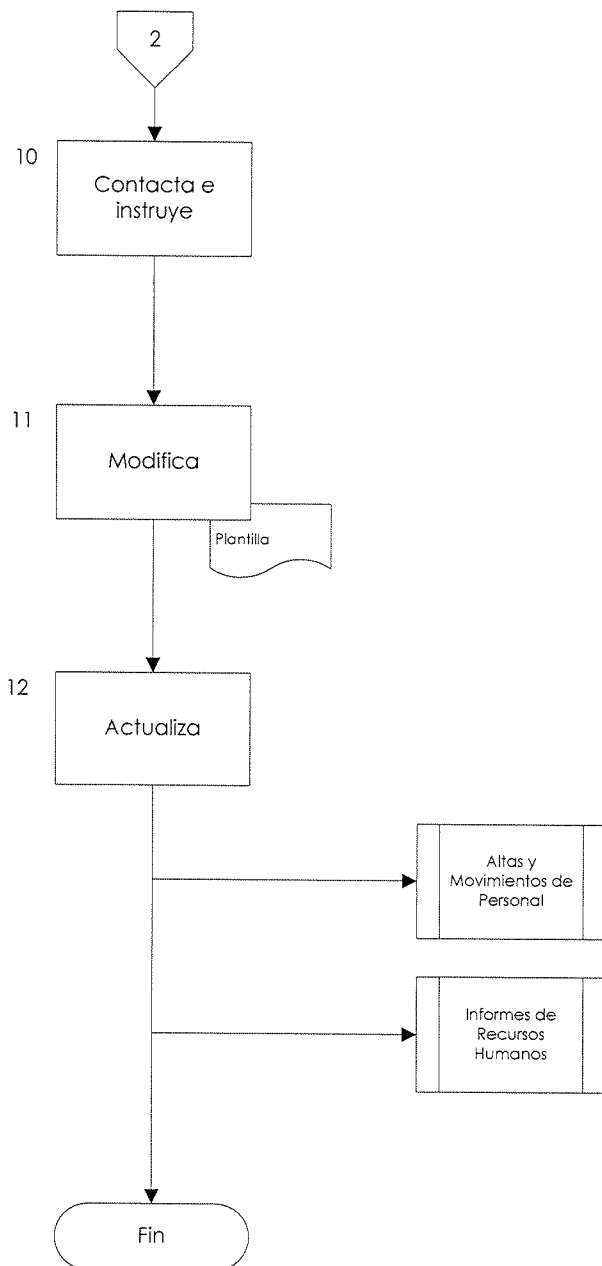
9. El Jefe de Depto. de Nóminas gestiona con la Dirección de Egresos las transferencias presupuestales derivadas del cambio de NUES.

Se conecta con el procedimiento PR-411-02 Transferencia Presupuestal de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Conector 1 viene de la pregunta ¿La actualización de NUES implica modificación en la distribución presupuestal?

Depto. de Organización de Personal

Descripción



10. El Jefe de Depto. de Organización de Personal contacta a las dependencias con modificación de estructura para efectuar los ajustes de plantilla de personal, e instruye al Analista de Personal para su seguimiento.

11. El Analista de Personal modifica en la plantilla de personal, plazas y/o puestos conforme a los NUES que corresponden con la estructura aprobada.

12. El Analista de Personal actualiza el catálogo de puestos y plazas en el SIM.

Se conecta a los procedimientos

PR-514-05 Altas y Movimientos Internos de Personal

PR-510-01 Informes de Recursos Humanos
Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Gestión de la Estructura Orgánica

CÓDIGO:

PR-514-06

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

14-07-20

FECHA DE MODIF:

14-07-20

Políticas:

1. Conforme a sus atribuciones, corresponde al Ayuntamiento la autorización de la estructura orgánica a nivel Secretaría, Dirección o Departamento.
2. En cumplimiento a lo establecido en las disposiciones de disciplina financiera, las modificaciones de la estructura orgánica, no pueden incrementar el presupuesto autorizado para el Capítulo 1000 Servicios Personales.

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

DRH: Dirección de Recursos Humanos

NUE: Número Único de Entidad

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Dirección de Recursos Humanos

Revisó:

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Aprobó:

Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

5. Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones

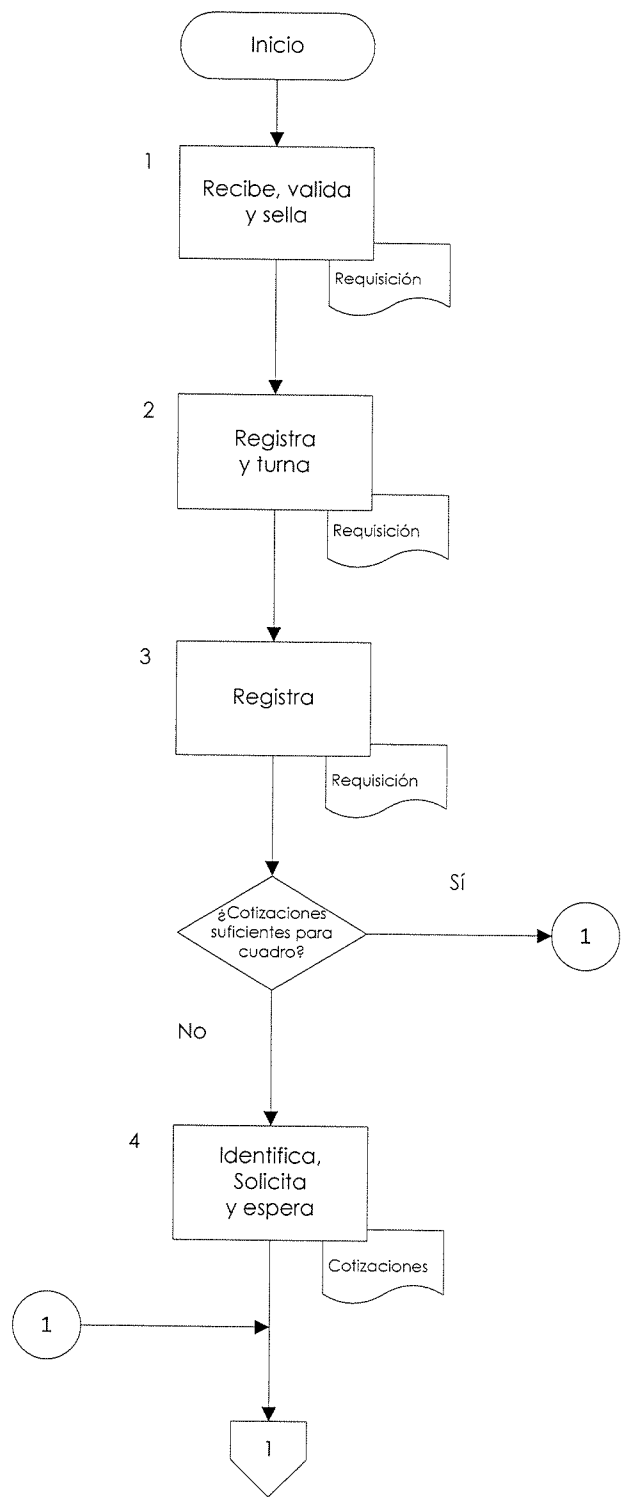
	Procedimiento:	Adjudicación Directa por Monto	
		CÓDIGO: PR-521-01	REVISIÓN: 0
		FECHA DE CREACIÓN: 08-10-18	FECHA DE MODIF: 08-10-18

Dependencia:	Dependencia Subordinada:
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:
Cubrir las necesidades de bienes y servicios para la operación de las Dependencias Municipales en cumplimiento a la normatividad.

Deppto. de Adjudicaciones Directas

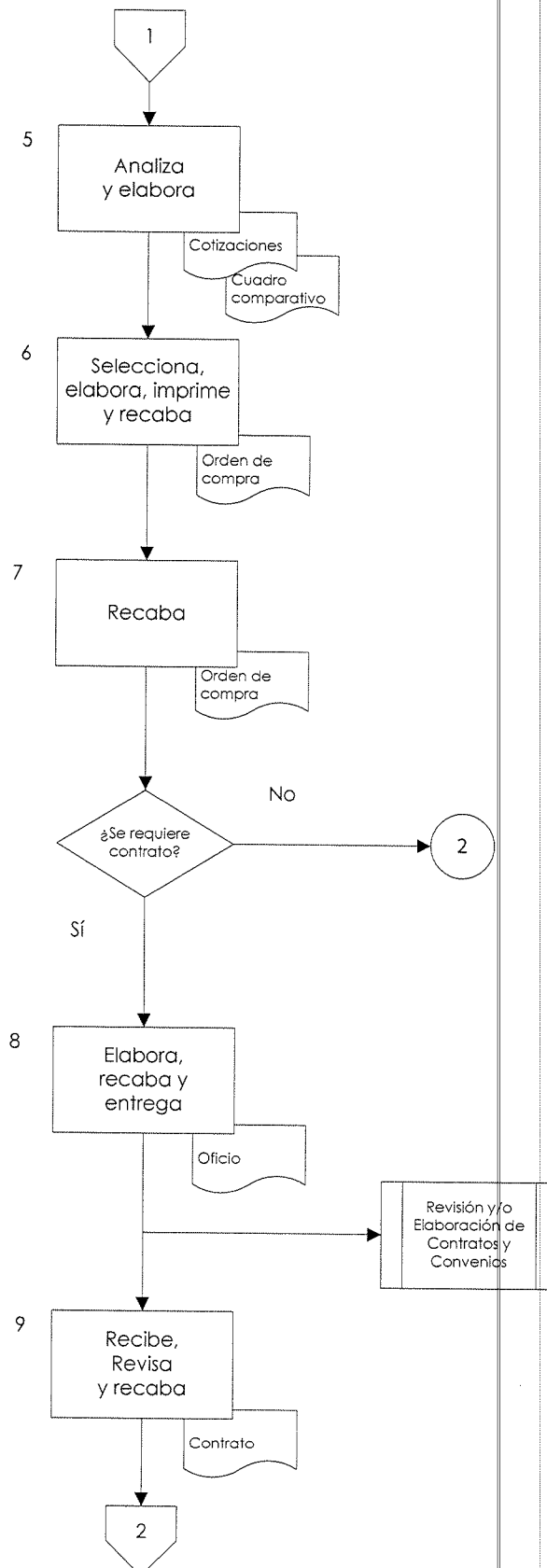
Descripción



- El Jefe de Departamento de Adjudicaciones Directas, recibe de las Dependencias el formato DSC-8 "Requisición" dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, valida que cumpla con los requisitos de ingreso y sella de recibido.
 - El Jefe de Departamento de Adjudicaciones Directas registra la requisición en la "Base de datos requisiciones ingresadas hasta su pago" y turna DSC-8 "Requisición" al Analista de Adjudicaciones Directas para su atención.
 - El Analista de Adjudicaciones Directas registra la requisición en el SIMMC.
- ¿Se cuenta con cotizaciones vigentes y suficientes para elaborar cuadro comparativo?
- Sí se cuenta con cotizaciones vigentes y suficientes para elaborar cuadro comparativo.
- Conector 1 va a la actividad 5.
- No se cuenta con cotizaciones vigentes y suficientes para elaborar cuadro comparativo.
4. El Analista de Adjudicaciones identifica en la "Base de datos padrón de proveedores" aquellos que ofrecen bienes o servicios solicitados en la requisición, les solicita vía correo electrónico la cotización correspondiente y espera al cierre del plazo para recibir cotizaciones.
- Conector 1 viene de la pregunta ¿Se cuenta con cotizaciones vigentes y suficientes para elaborar cuadro comparativo?

Depto. de Adjudicaciones Directas

Descripción



5. El Analista de Adjudicaciones Directas analiza las cotizaciones y elabora cuadro comparativo de precio, características, condiciones y tiempos de entrega del bien o servicio.

6. El Analista de Adjudicaciones Directas selecciona el proveedor que ofrezca mejores condiciones, elabora en SIMMC la orden de compra, la imprime y recaba validación del Jefe de Depto. de Adjudicaciones Directas.

7. El Analista de Adjudicaciones Directas recaba firma de autorización del Jefe de Depto. de Adquisiciones Directas, del Director de Adquisiciones y del Secretario de Administración en la orden de compra.

¿Se requiere elaboración de contrato?

No se requiere elaboración de contrato.

Conector 2 va a la actividad 14.

Sí requiere elaboración de Contrato.

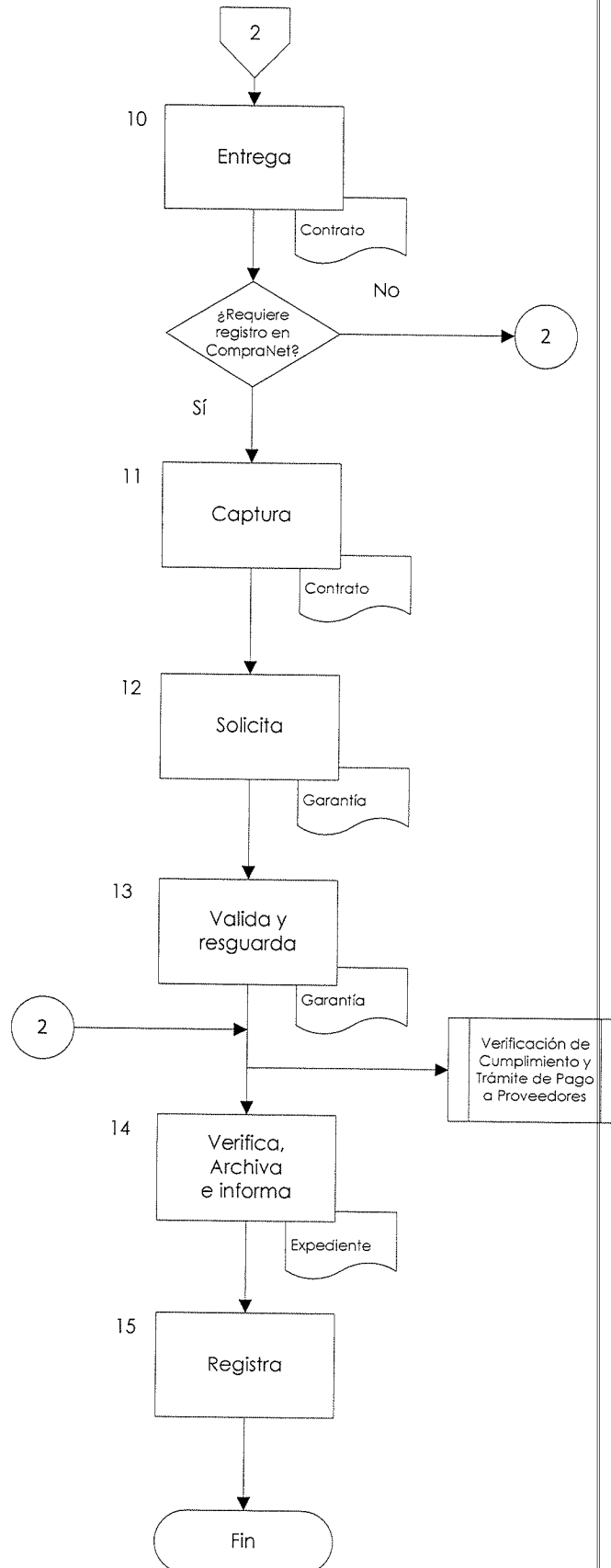
8. El Analista de Adjudicaciones Directas elabora Oficio de solicitud de contrato dirigido al Director Jurídico y Consultivo, recaba firma del Jefe de Depto. de Adquisiciones Directas o del Director de Adquisiciones y entrega a la Secretaría del Ayuntamiento.

Se conecta con el procedimiento PR-340-02 "Revisión y/o Elaboración de Contratos y Convenios" de la Secretaría del Ayuntamiento.

9. El Analista de Adjudicaciones Directas recibe y revisa el contrato, y recaba firma del proveedor y del Secretario de Administración.

Depto. de Adjudicaciones Directas

Descripción



10. Cuando el contrato cuenta con las firmas correspondientes, el Analista de Adjudicaciones Directas entrega un tanto original al Proveedor y el otro tanto original al Jefe de Departamento de Adjudicaciones Directas para su resguardo en el expediente respectivo.

¿Se requiere registro en CompraNet?

No requieren registro en CompraNet.

Conector 2 va a la actividad 14.

Sí se requiere registro en CompraNet.

11. El Analista de Adjudicaciones Directas captura los datos del contrato en el sistema informático CompraNet.

12. El Analista de Adjudicaciones Directas solicita al proveedor las garantías respectivas al contrato.

13. El Jefe de Depto. de Adjudicaciones Directas valida y resguarda garantías en el expediente respectivo.

Conector 2 viene de la pregunta ¿Se requiere elaboración de contrato?

Se conecta con el procedimiento PR-520-00 Verificación de Cumplimiento y Trámite de Pago a Proveedores.

14. El Analista de Adjudicaciones Directas verifica la debida y completa integración del expediente, lo archiva una vez que el proveedor ingresa la factura para pago, e informa al Jefe de Depto. de Adjudicaciones Directas.

15. El Jefe de Depto. de Adjudicaciones Directas registra el cierre de la adquisición en la "Base de datos requisiciones ingresadas hasta su pago".

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Adjudicación Directa por Monto

CÓDIGO:

PR-521-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

08-10-18

FECHA DE MODIF:

08-10-18

Políticas:

Las requisiciones e reciben en los 5 primeros días hábiles del mes, salvo casos fuera del plazo autorizados por el Secretario de Administración y/o Secretario Técnico.

Para efectuar el Cuadro Comparativo, se requieren: 2 cotizaciones para monto menor a \$5,000 pesos, y 3 cotizaciones para montos iguales o mayores a \$5,000 pesos.

El Cuadro Comparativo se puede realizar con cotizaciones entregadas por el área solicitante, así como cotizaciones previamente recibidas, siempre y cuando continúen vigentes.

Las cotizaciones se revisan al siguiente día hábil después de cerrado el plazo de recepción.

Cuando se trate de una compra de grupo de artículos, se podrá adjudicar a un solo proveedor que ofrezca las mejores condiciones globales.

Se requiere realizar contrato en caso de órdenes de compra con monto igual o superior a \$250,000.00 con recurso Municipal o de 300 veces el salario mínimo / unidad de medida con recurso Federal

Tratándose de órdenes de compra con monto igual o superior a 300 veces el salario mínimo con Recurso Federal, deberá registrarse el contrato en la plataforma CompraNet.

Responsabilidades:

A fin de dar atención oportuna a las requisiciones recibidas, las actividades asignadas al Analista de Adjudicaciones Directas también pueden ser realizadas por el Jefe de Depto. de Adjudicaciones Directas.

Definiciones y siglas:

CompraNet: sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado, entre otros, por programas anuales en la materia; registro único de proveedores; convocatorias a la licitación y sus modificaciones; invitaciones a cuando menos tres personas; actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

Normatividad y Documentos Externos:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Políticas y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora.

Formatos Utilizados:

DSC-8 Requisición

Cuadro Comparativo

DSC-9 Orden de Compra

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Eloy Ibáñez López
Jefe de Depto. de Adjudicaciones Directas

Lic. Saraín Uribe Ramírez
Directora de Adquisiciones

Verificación de Cumplimiento y Trámite de Pago a Proveedores

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

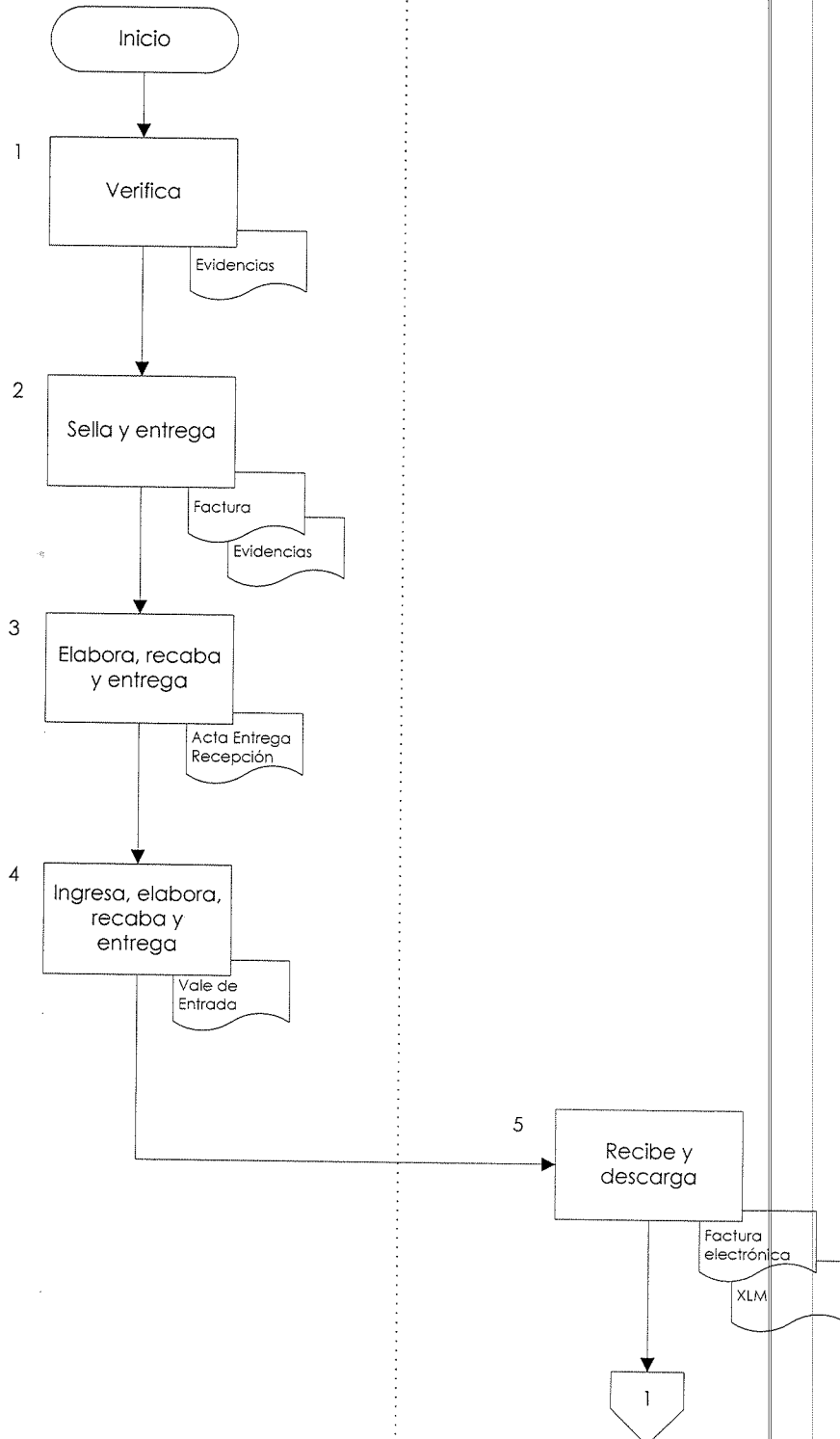
OBJETIVO:

Gestionar el pago a los proveedores adjudicados, previa confirmación de la entrega de los bienes o de la prestación del servicio, a través de la evidencia documental generada por la dependencia solicitante.

Dependencia Usuaria

Depto. de Adjudicaciones Directas

Descripción



1. El Analista Administrativo de la Dependencia Usuaria verifica la entrega del bien o servicio por parte del proveedor y recaba evidencias.

2. El Analista Administrativo de la Dependencia Usuaria sella de recibido en la factura impresa y entrega al proveedor, junto con evidencias.

3. El Analista Administrativo de la Dependencia Usuaria elabora el Acta de Entrega Recepción de bienes o servicios, recaba firmas correspondientes y entrega un tanto al proveedor.

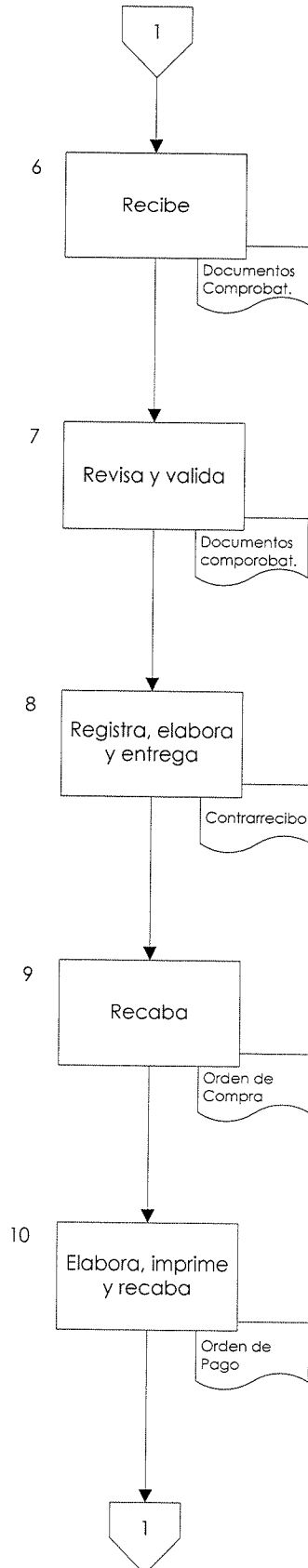
4. El Analista Administrativo de la Dependencia Usuaria ingresa al SIMMC, elabora Vale de Entrada, recaba firma del Responsable del Área receptora del bien o servicio, y entrega al proveedor.

5. El Auxiliar Administrativo de la Dirección de Adquisiciones recibe del proveedor la factura electrónica, previo a la entrega de la documentación en físico, y descarga el reporte de XLM.

Verificación de Cumplimiento y Trámite de Pago a Proveedores

Depto. de Adjudicaciones Directas

Descripción



6. El Auxiliar Administrativo recibe del proveedor:

- Factura sellada y firmada de recibido
- Vale de entrada firmado
- Acta de entrega recepción firmada
- Copia de la orden de compra
- Copia del contrato (si aplica)
- Copia de la fianza (si aplica)
- Evidencia documental de la entrega del bien o servicio, sellada por la dependencia
- Copia de INE de la persona que entrega el material

7. El Auxiliar Administrativo revisa y valida la documentación recibida.

8. El Auxiliar Administrativo registra la información en el SIMMC y DWH, elabora el contrarrecibo de la factura y entrega al proveedor.

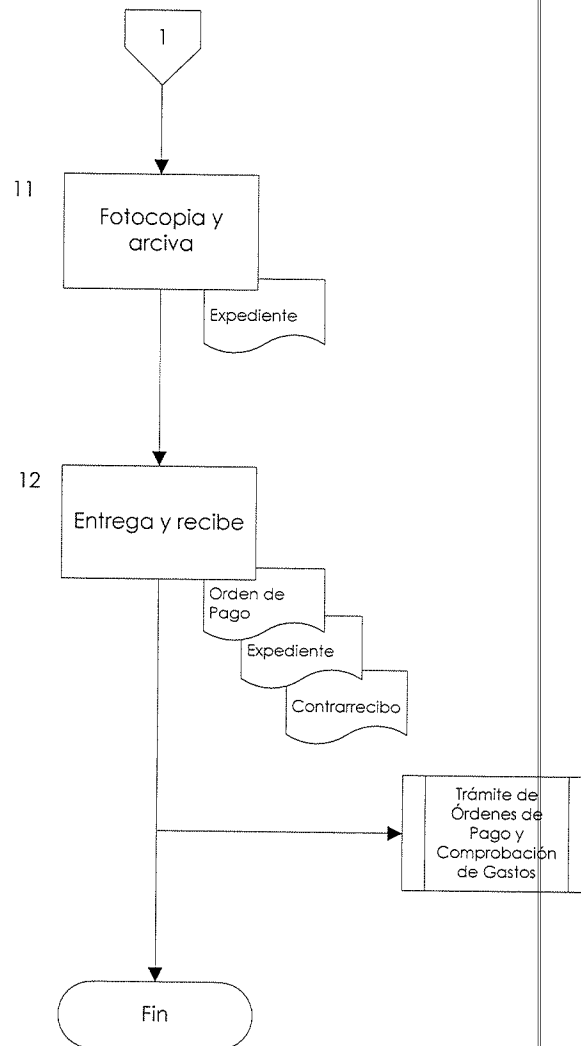
9. El Auxiliar Administrativo recaba firmas de responsables y proveedor en la Orden de Compra.

10. El Auxiliar Administrativo elabora la Orden de Pago en el SIMMC, imprime y recaba firma del Secretario de Administración.

Verificación de Cumplimiento y Trámite de Pago a Proveedores

Depto. de Adjudicaciones Directas

Descripción



11. El Auxiliar Administrativo fotocopia el expediente de pago y archiva copia.

12. El Auxiliar Administrativo entrega Orden de Pago con documentos comprobatorios foliados en la Ventanilla de Pagos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y recibe contrarrecibo.

Se conecta con el procedimiento PR-412-01 Trámite de Órdenes de Pago y Comprobación de Gastos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Fin del Procedimiento.

Verificación de Cumplimiento y Trámite de Pago a Proveedores

Políticas:

La recepción de documentos para pago se realiza los días martes y jueves laborables.

En la Dirección de Adquisiciones se conserva expediente con:

- Requisición y anexo técnico
- Cotizaciones
- Dictamen técnico, en caso de que exista
- Cuadro comparativo
- Orden de compra
- Vale de entrada
- Acta de entrega recepción
- Contrato y garantías, en su caso
- Copia de factura con sello y firma
- Copia de orden de pago
- Copia de evidencia de cumplimiento
- Copia del INE

La **Orden de Pago** se acompaña de:

- Orden de compra
- Factura
- XML
- Evidencia del cumplimiento
- En su caso, Contrato y Garantías
- Copia de Acta de Entrega Recepción
- Copia del INE de quien efectúa la entrega

Responsabilidades:

Las funciones del Analista Administrativo de la Dependencia Usaria podrán ser realizadas por el personal designado para realizar trámites administrativos en la dependencia.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal

DWH:

Normatividad y Documentos Externos:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Políticas y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora.

Formatos Utilizados:

Acta de Entrega Recepción

Vale de Entrada

Orden de Pago

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Eloy Ibáñez López
Jefe de Depto. de Adjudicaciones Directas

Lic. Saraín Uribe Ramírez
Directora de Adquisiciones

Adjudicación por Concurso

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

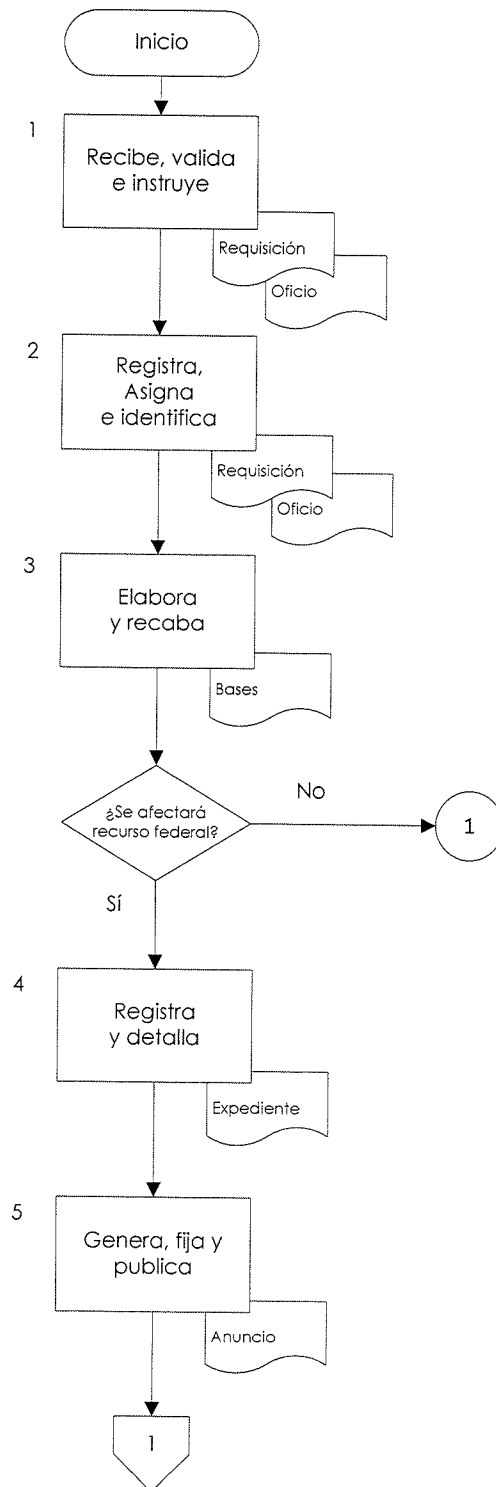
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Cubrir las necesidades de bienes y servicios para la operación de las Dependencias Municipales, en las modalidades de Licitación Pública o Invitación Restringida a por lo menos tres proveedores, en cumplimiento a la normatividad.

Depto. de Concursos y Contratos

Descripción



1. El presidente del Comité de Adquisiciones recibe de la Dependencia solicitante el formato DSC-08 "Requisición" u Oficio de Solicitud de Contrato para bienes o servicios, acompaña de la confirmación de suficiencia presupuestal o factibilidad financiera, para la modalidad de licitación y/o invitación restringida, valida que cumpla los requisitos, e instruye al Jefe de Depto. de Concursos y Contratos para su atención.

2. El Jefe de Depto. de Concursos y Contratos registra el formato DSC-08 "Requisición" u Oficio de Solicitud de Contrato para bienes o servicios en la Base de datos "Actos de Comité", asigna folio de procedimiento e identifica el tipo de recurso a afectar, municipal o federal.

3. El Analista de Concursos y Contratos elabora las bases del concurso y recaba validación del Jefe de Depto. de Concursos y Contratos, y del Director de Adquisiciones.

¿Se afectará recurso federal?

No se afectará recurso federal.

Conector 1 va a la pregunta ¿La adjudicación será por Licitación Pública?

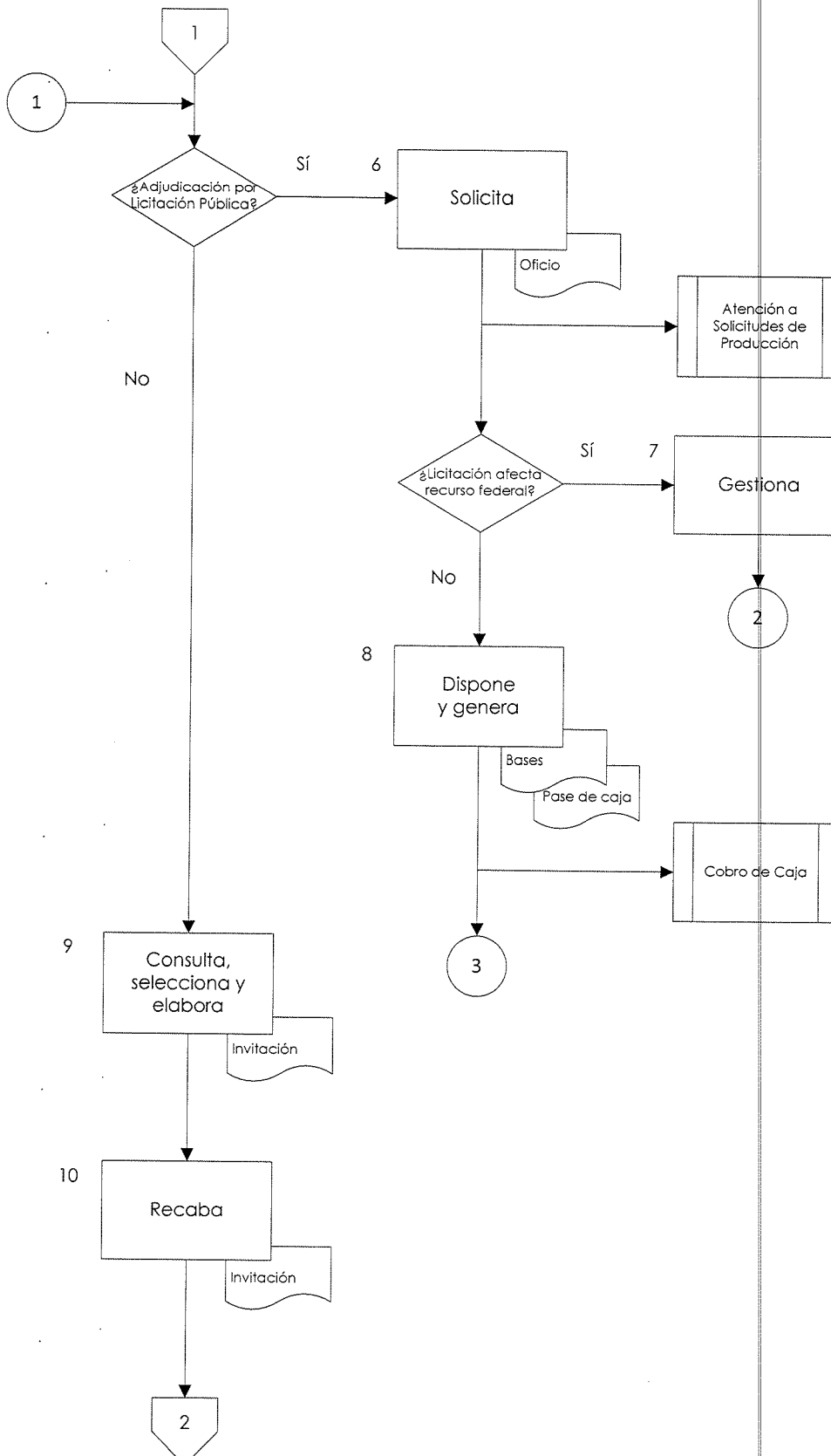
Sí se afectará recurso federal.

4. El Analista de Concursos y Contratos registra el expediente en la plataforma COMPRANET, y detalla partidas, requerimientos técnicos, económicos y legales e información adicional requerida.

5. El Analista de Concursos y Contratos genera anuncio en COMPRANET, fija el número de procedimiento y publica el anuncio según corresponda, conforme a los procedimientos establecidos por dicha plataforma.

Depto. de Concursos y Contratos

Descripción



Conector 1 viene de la pregunta ¿Se afectará recurso federal?

¿La adjudicación será por Licitación Pública?

Sí será por Licitación Pública.

6. El Jefe de Depto. de Concursos y Contratos solicita a la Dirección de Comunicación Social el diseño de anuncio y su publicación en un periódico de mayor circulación, mediante oficio firmado por el Director de Adquisiciones.

Se conecta con el procedimiento PR-220-01 Atención a Solicitudes de Producción (Diseño, Video, Fotografías, Publicidad, Información y Redes Sociales) De la Secretaría Particular.

¿La Licitación afecta recurso federal?

Sí afecta recurso federal.

7. El Analista de Concursos y Contratos gestiona la publicación de la convocatoria que especifique el número de procedimiento en el Diario Oficial de la Federación y en COMPRANET.

Conector 2 va a la actividad 13.

No afecta recurso federal.

8. El Analista de Concursos y Contratos dispone las bases del concurso para consulta y adquisición, y genera pase de caja para los interesados.

Se conecta con el procedimiento PR-421-01 Cobro de Caja De la Secretaría de Tesorería y Finanzas

Conector 3 va a la actividad 13.

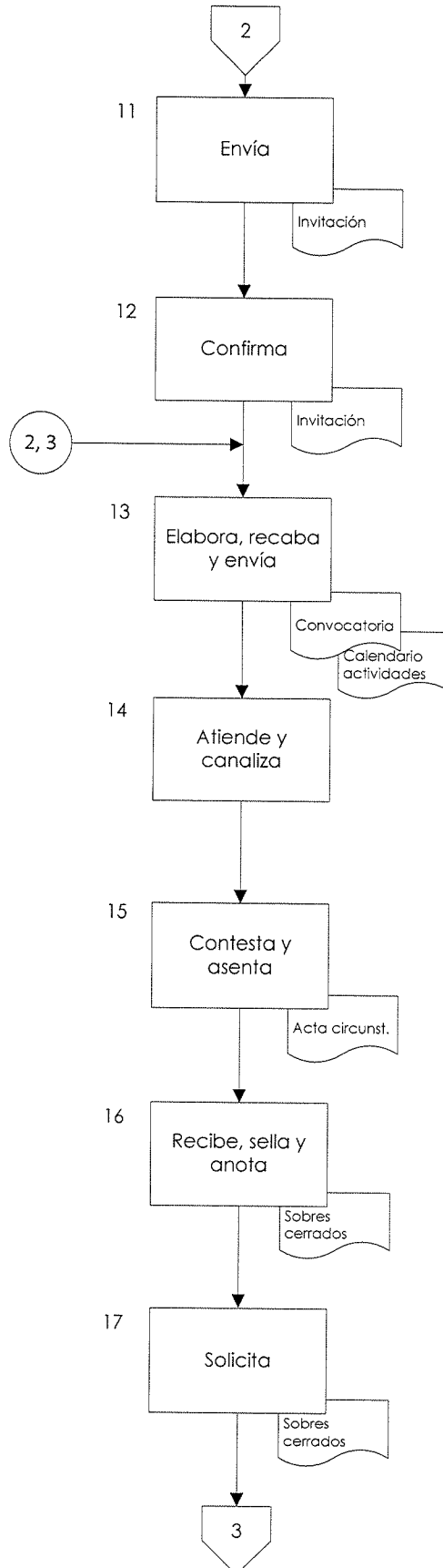
No será por licitación Pública.

9. El Analista de Concursos y Contratos consulta la Base de datos de padrón de proveedores, selecciona los proveedores de acuerdo a lo requerido por la dependencia usaria y elabora la Invitación a proveedores.

10. El Analista de Concursos y Contratos recaba validación de la Invitación a proveedores por parte del Jefe de Depto. de Concursos y Contratos y del Director de Adquisiciones, así como firma de autorización del Secretario de Administración.

Deppto. de Concursos y Contratos

Descripción



11. El Analista de Concursos y Contratos envía la Invitación a proveedores seleccionados.

12. El Analista de Concursos y Contratos confirma con el proveedor la recepción de la Invitación, así como su participación, si es el caso.

Conector 2 viene de la actividad 7.
Conector 3 viene de la actividad 8.

13. El Analista de Concursos y Contratos elabora el Oficio de convocatoria a sesiones del Comité de Adquisiciones, considerando el calendario de actividades, recaba validación del Jefe de Deppto. de Concursos y Contratos y firma del Secretario Ejecutivo del Comité y envía a los integrantes del Comité, así como al Titular de la Dependencia Solicitante.

14. El Analista de Concursos y Contratos atiende las preguntas del procedimiento de adjudicación y canaliza al Área Usuaria las preguntas técnicas, que hayan sido recibidas hasta 24 horas antes de la Junta de Aclaraciones.

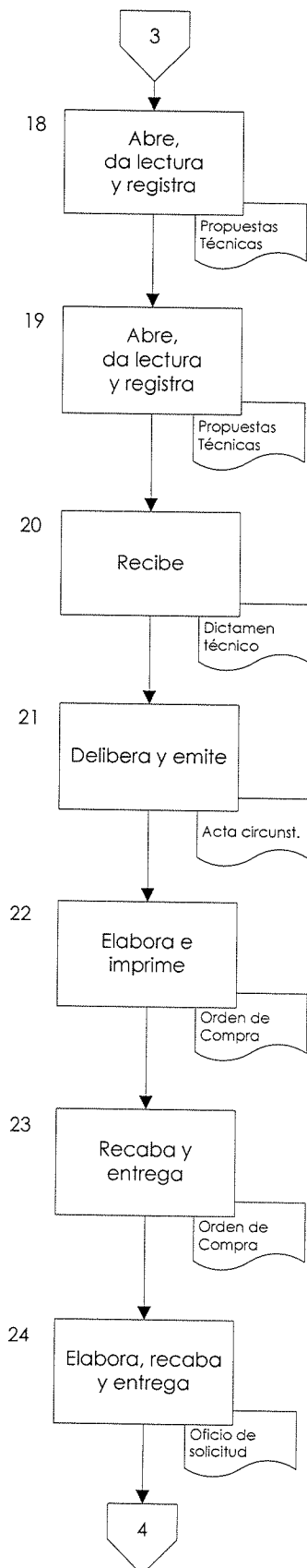
15. Durante la Junta de Aclaraciones, la Dependencia solicitante o área requiriente contesta las preguntas recibidas y asienta las contestaciones en el Acta Circunstanciada de la Sesión, misma que deberá publicarse en COMPRANET si se afectará recurso federal.

16. Durante el Acto de presentación de propuestas y apertura, el Analista de Concursos y Contratos recibe los sobres cerrados con las propuestas técnicas y económicas de los proveedores,

17. El Jefe de Deppto. de Concursos y Contratos solicita a los integrantes del Comité que verifiquen que los sobres están cerrados y rubriquen de conformidad en el sobre.

Depto. de Concursos y Contratos

Descripción



18. El Secretario Técnico del Comité abre y da lectura a las propuestas técnicas, y registra lo necesario en el Acta Circunstanciada de la Sesión.

19. El Secretario Técnico del Comité abre y da lectura a las propuestas económicas, y registra lo necesario en el Acta Circunstanciada de la Sesión.

20. El Analista de Concursos y Contratos asienta en el acta respectiva el dictamen técnico con el resultado del análisis de las propuestas elaborado por la Dependencia solicitante, en el que se determina qué propuestas cumplen los requisitos y cuáles no.

21. El Comité de Adquisiciones delibera y emite el fallo resultante del concurso, que se asentará en el Acta circunstanciada correspondiente.

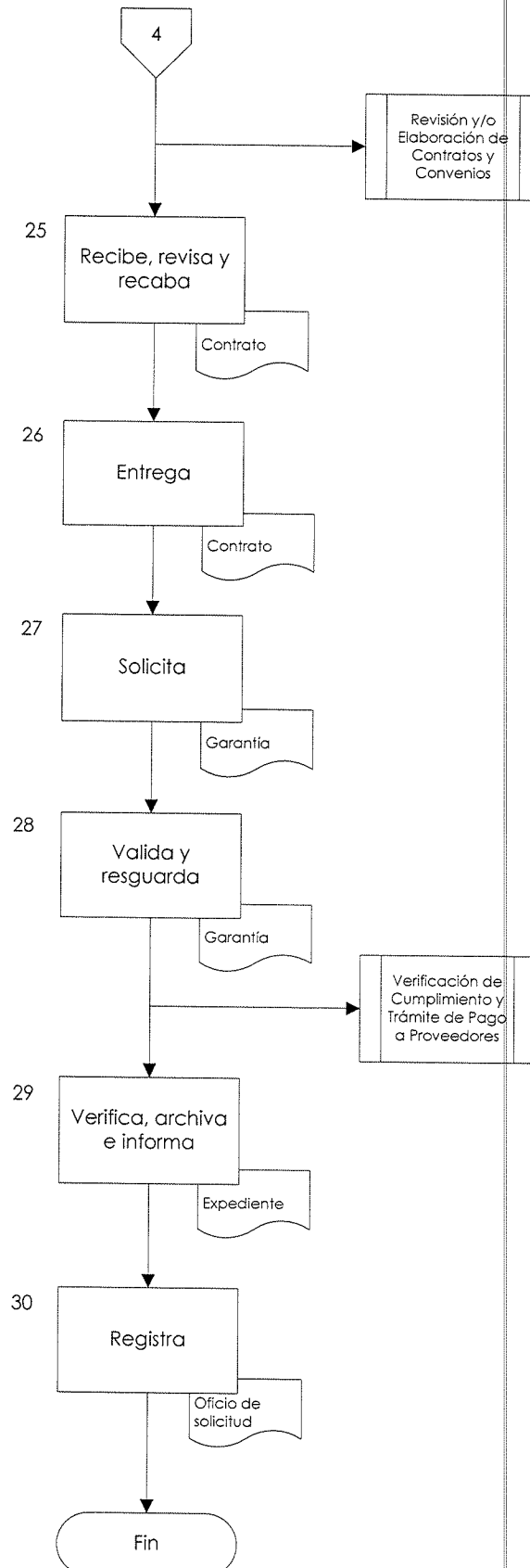
22. El Analista de Concursos y Contratos elabora en SIMMC la orden de compra y la imprime en dos tantos.

23. El Analista de Concursos y Contratos recaba firma de autorización del Jefe de Depto. de Concursos y Contratos, Director de Adquisiciones y Secretario de Administración en la orden de compra y entrega al proveedor.

24. El Analista de Concursos y Contratos elabora Oficio de solicitud de contrato dirigido al Director Jurídico y Consultivo, recaba firma del Jefe de Depto. de Concursos y Contratos o del Director de Adquisiciones y entrega a la Secretaría del Ayuntamiento.

Deppto. de Concursos y Contratos

Descripción



Se conecta con el procedimiento PR-340-02 "Revisión y/o Elaboración de Contratos y Convenios" de la Secretaría del Ayuntamiento.

25. El Analista de Concursos y Contratos recibe y revisa el contrato, y recaba firma del proveedor y del Secretario de Administración.

26. Cuando el contrato cuenta con las firmas correspondientes, el Analista de Concursos y Contratos entrega un tanto original al proveedor y el otro tanto original al Jefe de Departamento de Concursos y Contratos para su resguardo en el expediente respectivo.

27. El Analista de Concursos y Contratos solicita al proveedor las garantías respectivas al contrato.

28. El Jefe de Deppto. de Concursos y Contratos valida y resguarda garantías en el expediente respectivo.

Se conecta con el procedimiento PR-521-02 Verificación de Cumplimiento y Trámite de Pago a Proveedores.

29. El Analista de Concursos y Contratos verifica la debida y completa integración del expediente, lo archiva una vez que el proveedor ingresa la factura para pago, e informa al Jefe de Deppto. de Concursos y Contratos.

30. El Jefe de Deppto. de Concursos y Contratos registra el cierre de la requisición en la base de datos de "Actos de Comité".

Fin del Procedimiento.

 CORREGIDORA AVANZA CONTIGO	Procedimiento:		CÓDIGO:	REVISIÓN:
	Adjudicación por Concurso		PR-522-01	0
			FECHA DE CREACIÓN:	FECHA DE MODIF:
			08-10-18	08-10-18

Políticas:

Las bases de concurso se elaboran dentro de un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción de la requisición u oficio de solicitud.

Los folios para identificar las requisiciones llevan las siguientes siglas:
 -IR para Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
 -LP para Licitación Pública

La recepción de los sobres con las propuestas técnicas y económicas se realiza a más tardar a la hora de inicio de la sesión de apertura.

Los procedimientos de adjudicación se realizan de acuerdo al monto aprobado, si considerar IVA.

Licitación pública: cuando el monto aprobado sea superior al 0.01341% del Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

Invitación restringida: a cuando menos tres proveedores o interesados, cuando el monto aprobado se encuentre en el rango del 0.00123% al 0.0134 % del Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo del Estado.

Adjudicación directa: cuando el monto aprobado sea menor al 0.00123% del Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo del Estado.

Adjudicación Directa por excepción: cuando se cumpla alguno de los supuestos del artículo 54 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora, Querétaro.

En el caso de que la adjudicación se realice con recurso local:
 El dictamen técnico de evaluación de propuestas será entregado por la Dependencia solicitante previo a la apertura de propuestas económicas.

En el caso de que la adjudicación se realice con recurso federal:
 -Cuando se realice adjudicación por invitación a cuando menos tres personas, se deberá notificar a los tres proveedores preseleccionados a través de COMPRANET.
 -Los miembros del Comité de Adquisiciones, la Dependencia solicitante y los invitados presentes designarán de forma conjunta a un representante de los concursantes y a un servidor público para que rubrique las propuestas recibidas.
 -Las actas de sesión de Comité, así como los contratos derivados de adjudicaciones deberán registrarse en COMPRANET.

La Dirección de Adquisiciones elaborará la **orden de compra** y **orden de pago** solo en los casos que la solicitud de adquisición haya sido presentada mediante **requisición**. En caso contrario, la Dependencia solicitante será la encargada de elaborar las órdenes de pago correspondientes.

El Comité de Adquisiciones estará integrado por:
 Un Presidente, que será el Secretario de Administración.
 Un Secretario Ejecutivo, que será el Director de Adquisiciones.
 Tres Vocales que serán: un representante de la Secretaría de Tesorería y Finanzas; un representante de la Secretaría del Ayuntamiento; y un representante de la Dependencia Solicitante. Todos los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto. En las sesiones del Comité participará también un representante de la Contraloría Municipal con derecho a voz.

O bien, cuando se trate de recurso federal, según lo establecido en el Art. 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Responsabilidades:

A fin de dar atención oportuna a las requisiciones recibidas, las actividades asignadas al Analista de Concursos y Contratos también pueden ser realizadas por el Jefe de Depto. de Concursos y Contratos

Definiciones y siglas:

Comité de Adquisiciones: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora

Normatividad y Documentos Externos:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora, Querétaro.

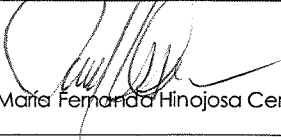
Políticas y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora.

Formatos Utilizados:

DSC-8 Requisición

DSC-9 Orden de Compra

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes	 Lic. Andrea Patricia Díaz Zamora Jefe de Depto. de Concursos y Contratos	 Lic. Saraih Uribe Ramírez Directora de Adquisiciones

Arrendamiento de Inmuebles

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

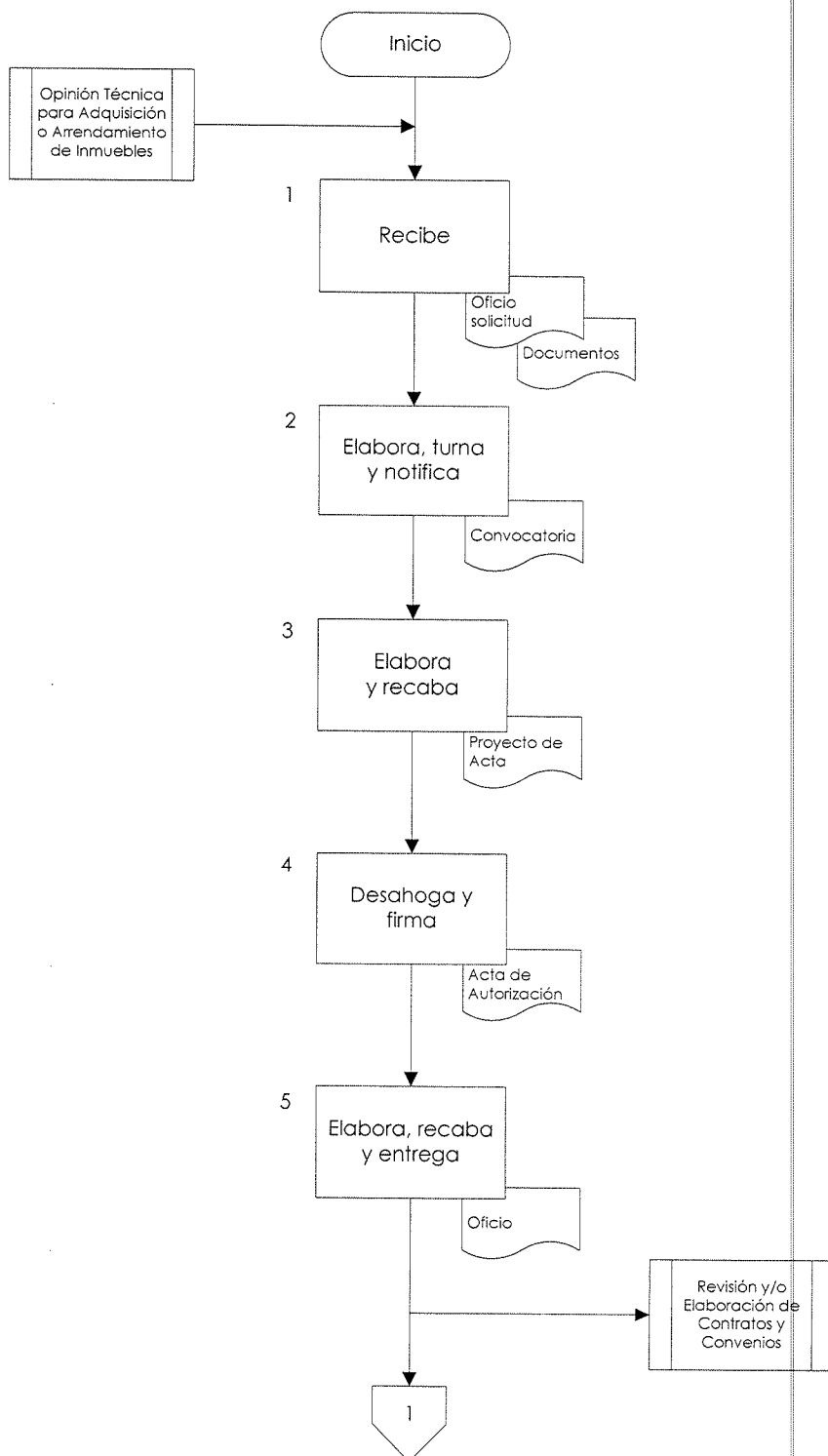
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Desahogar el procedimiento para el arrendamiento de bienes inmuebles, atendiendo a los ordenamientos legales en la materia.

Depto. de Concursos y Contratos

Descripción



Viene del procedimiento PR-531-05 Opinión Técnica para Adquisición o Arrendamiento de Inmuebles.

1. El Comité de Adquisiciones recibe Oficio de solicitud de arrendamiento de inmueble, dirigido al Presidente del Comité de Adquisiciones, que señala: necesidad y uso previsto del inmueble, monto y período de arrendamiento. El oficio se acompañará de los documentos indicados en las políticas del procedimiento.

2. El Jefe de Depto. de Concursos y Contratos elabora convocatoria para la Sesión del Comité de Adquisiciones, turna a firma del Secretario Ejecutivo del Comité y notifica a las partes interesadas.

3. El Analista de Concursos y Contratos elabora proyecto de Acta de Autorización y recaba validación del El Jefe de Depto. de Concursos y Contratos.

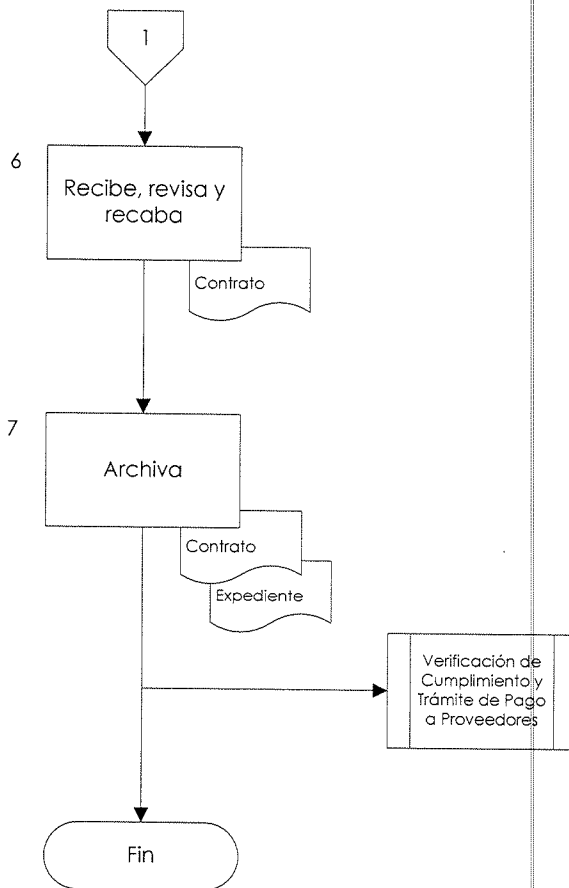
4. El Comité de Adquisiciones desahoga la sesión, y firma el Acta de Autorización.

5. El Analista de Concursos y Contratos elabora Oficio de solicitud de contrato dirigido al Director Jurídico y Consultivo, recaba firma del Jefe de Depto. de Adquisiciones Directas o del Director de Adquisiciones y entrega a la Secretaría del Ayuntamiento.

Se conecta con el procedimiento PR-340-02 "Revisión y/o Elaboración de Contratos y Convenios" de la Secretaría del Ayuntamiento.

Depto. de Concursos y Contratos

Descripción



6. El Analista de Concursos y Contratos recibe y revisa el contrato, y recaba firma del arrendador y del Secretario de Administración.

7. Cuando el contrato cuenta con las firmas correspondientes, el Analista de Concursos y Contratos archiva un tanto original en el expediente respectivo.

Se conecta con el procedimiento PR-521-03 Verificación de Cumplimiento y Trámite de Pago a Proveedores.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Arrendamiento de Inmuebles

CÓDIGO:

PR-522-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

08-10-18

FECHA DE MODIF:

08-10-18

Políticas:

Copia de Documentos que deben acompañar al oficio de solicitud de arrendamiento:

- Identificación oficial con fotografía del arrendador
- RFC del arrendador
- Comprobante de domicilio
- Escritura pública que acredite la propiedad del inmueble
- Solicitud de inmueble por parte de la dependencia interesada
- Informe sobre la inexistencia de inmuebles disponibles en el inventario municipal
- Dictamen de valor
- Justipreciación de Rentas
- Opinión Técnica del Depto. de Bienes Muebles e Inmuebles
- Oficio de suficiencia presupuestal

El Comité de Adquisiciones estará integrado por:

Un Presidente, que será el Secretario de Administración.

Un Secretario Ejecutivo, que será el Director de Adquisiciones.

Tres Vocales que serán: un representante de la Secretaría de Tesorería y Finanzas; un representante de la Secretaría del Ayuntamiento; y un representante de la Dependencia Solicitante.

Todos los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto. En las sesiones del Comité participará también un representante de la Contraloría Municipal con derecho a voz.

Un representante del Órgano Interno de Control

Responsabilidades:

A fin de dar atención oportuna a las requisiciones recibidas, las actividades asignadas al Analista de Concursos y Contratos también pueden ser realizadas por el Jefe de Depto. de Concursos y Contratos

Definiciones y siglas:

Comité de Adquisiciones: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora

Normatividad y Documentos Externos:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Políticas y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora.

Formatos Utilizados:

Acta de Autorización

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:Lic. Andrea Patricia Díaz Zamora
Jefe de Depto. de Concursos y Contratos**Aprobó:**Lic. Sarah Uribe Ramírez
Directora de Adquisiciones

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

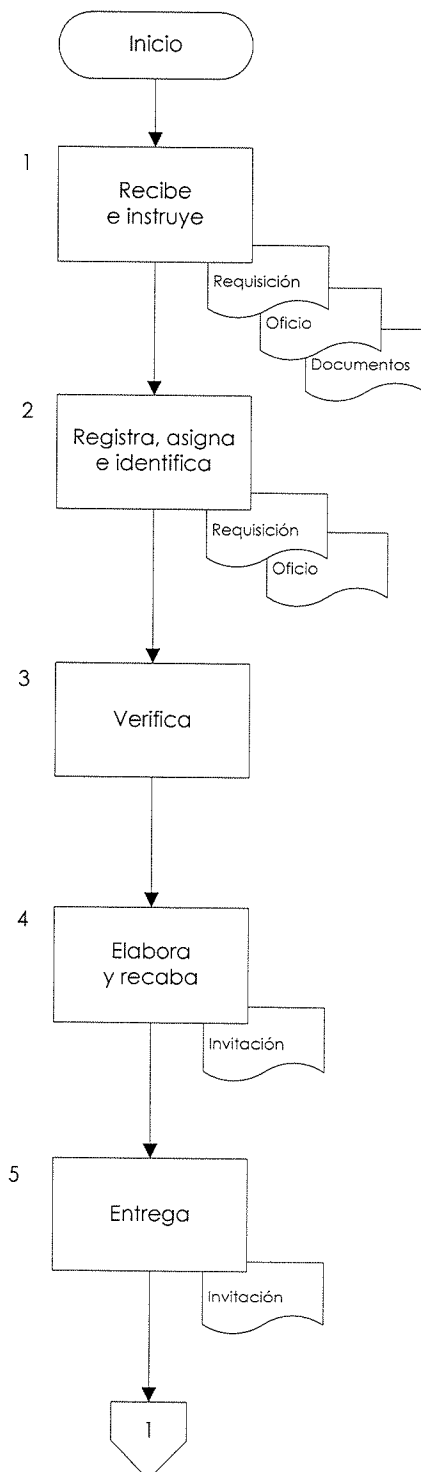
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Cubrir las necesidades de bienes y servicios para la operación de las Dependencias Municipales en cumplimiento a la normatividad.

Depto. de Concursos y Contratos

Descripción



1. El presidente del Comité de Adquisiciones recibe de la Dependencia solicitante el formato DSC-08 "Requisición" u Oficio de Solicitud de Contrato para bienes o servicios, para la modalidad de Adjudicación Directa por Excepción, que justifique la necesidad y con la documentación necesaria e instruye al Jefe de Depto. de Concursos y Contratos para su atención.

2. El Jefe de Depto. de Concursos y Contratos registra el formato DSC-08 "Requisición" u Oficio de Solicitud de Contrato para bienes o servicios en la Base de datos de "Actos de Comité", asigna folio de procedimiento e identifica el tipo de recurso a afectar, municipal o federal.

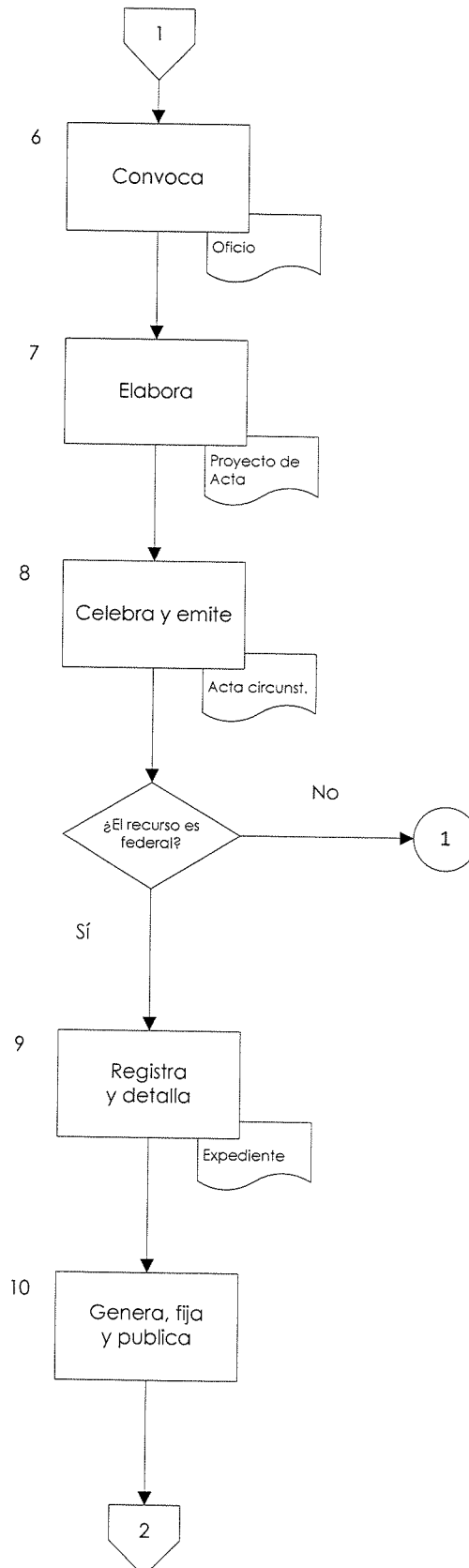
3. El Analista de Concursos y Contratos y/o el Jefe de Depto. de Concursos y Contratos, verifica que los proveedores sugeridos por la Dependencia Solicitante cumplan con el giro o actividad, así como el precio, tiempo y condiciones de entrega requeridos.

4. El Analista de Concursos y Contratos, elabora invitación al proveedor sugerido que cumple con los requisitos condiciones necesarias, recaba validación Jefe de Depto. de Concursos y Contratos y del Director de Adquisiciones, así como firma del Secretario de Administración.

5. El Analista de Concursos y Contratos entrega la invitación al proveedor y confirma su participación.

Depto. de Concursos y Contratos

Descripción



6. El Analista de Concursos y Contratos convoca a sesiones al Comité de Adquisiciones y al Titular de la Dependencia solicitante, de acuerdo al calendario de actividades, mediante oficio firmado por el Secretario Ejecutivo de Comité.

7. El Analista de Concursos y Contratos y/o el Jefe de Depto. de Concursos y Contratos, elabora el proyecto del Acta Circunstanciada para la Autorización de la Adquisición de bienes y/o servicios solicitados, previo a la celebración del Acto.

8. El Comité de Adquisiciones celebra el Acto para la autorización de la adquisición correspondiente, y emite la resolución en el Acta circunstanciada con los acuerdos y condiciones de la misma.

¿El recurso a afectar es federal?

No es recurso federal.

Conector 1 va a la actividad 11.

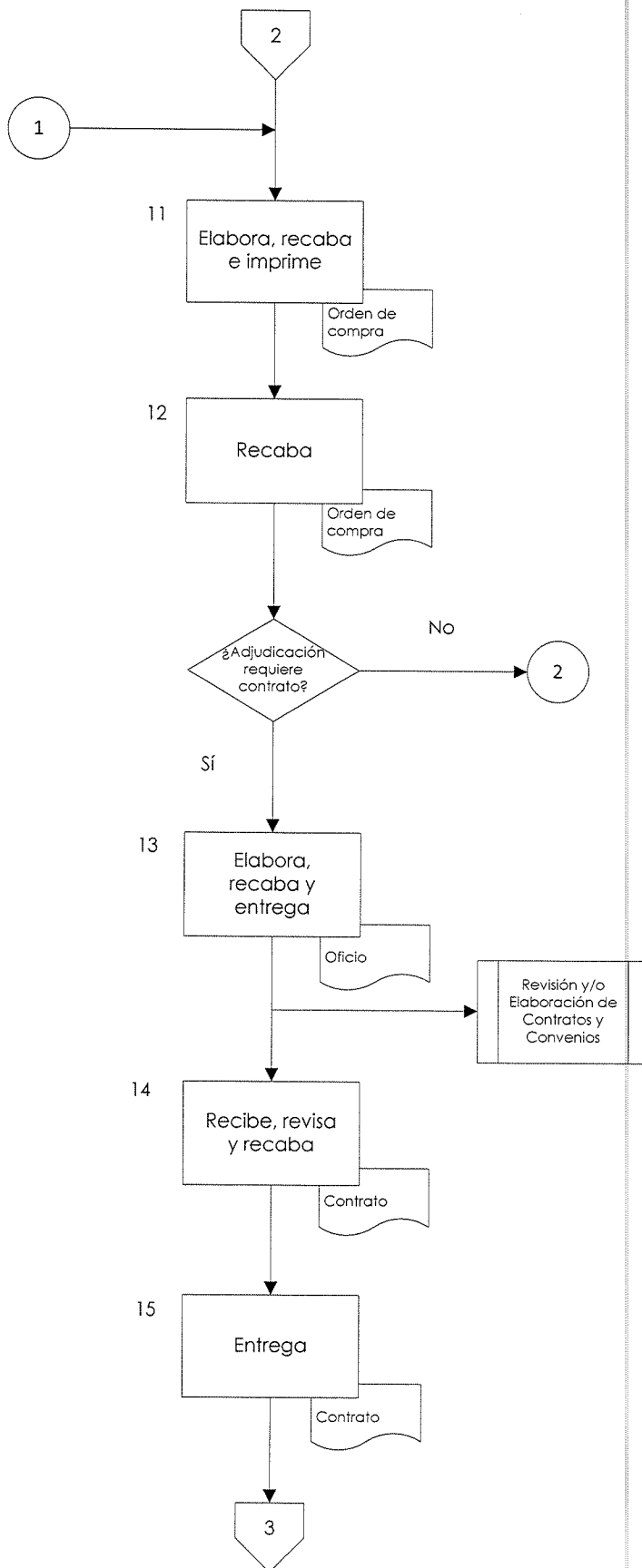
Sí es recurso federal.

9. El Analista de Concursos y Contratos registra el expediente en la plataforma COMPRANET, y detalla partidas, conceptos e información requerida.

10. El Analista de Concursos y Contratos genera anuncio en COMPRANET, fija el número de procedimiento y publica el anuncio, conforme a los procedimientos establecidos por dicha plataforma.

Depto. de Concursos y Contratos

Descripción



Conector 1 viene de la pregunta ¿El recurso a afectar es federal?

11. El Analista de Concursos y Contratos elabora la orden de compra en el SIMMC, de acuerdo a la propuesta económica presentada, recaba validación del Jefe de Depto. de Concursos y Contratos, e imprime en dos tantos.

12. El Analista de Concursos y Contratos recaba la firma de autorización del Jefe de Depto. de Concursos y Contratos, Director de Adquisiciones, Secretario de Administración y del proveedor, en la orden de compra.

¿La adjudicación requiere contrato?

No requiere contrato.

Conector 2 va a la actividad 18.

Sí requiere contrato.

13. El Analista de Concursos y Contratos elabora Oficio de solicitud de contrato dirigido al Director Jurídico y Consultivo, recaba firma del Jefe de Depto. de Concursos y Contratos o del Director de Adquisiciones y entrega a la Secretaría del Ayuntamiento.

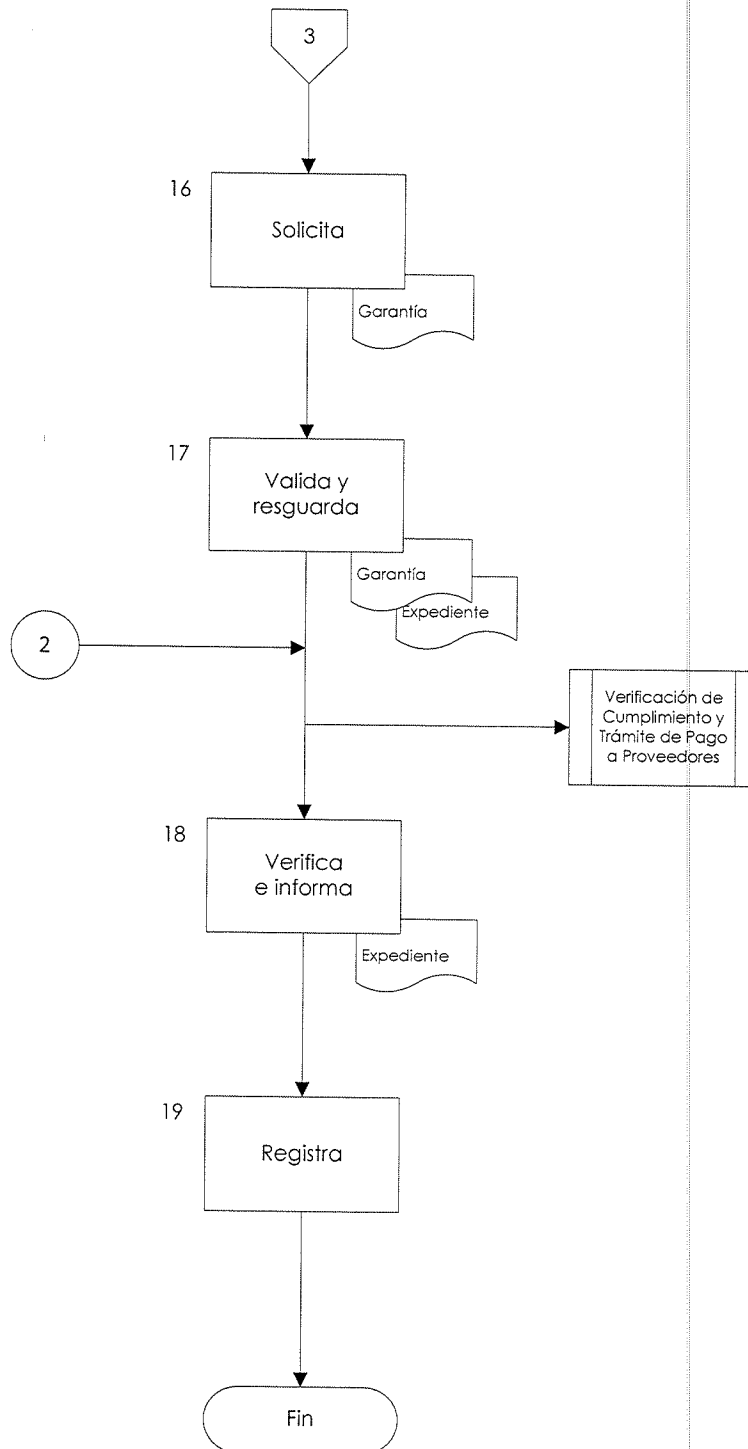
Se conecta con el procedimiento PR-340-02 "Revisión y/o Elaboración de Contratos y Convenios" de la Secretaría del Ayuntamiento.

14. El Analista de Concursos y Contratos recibe y revisa el contrato, y recaba firma del proveedor y del Secretario de Administración.

15. Cuando el contrato cuenta con las firmas correspondientes, el Analista de Concursos y Contratos entrega un tanto original al Proveedor y el otro tanto original al Jefe de Departamento de Concursos y Contratos para su captura en la Base de datos de contratos, digitalización y resguardo en el expediente respectivo.

Depto. de Concursos y Contratos

Descripción



16. El Analista de Concursos y Contratos, solicita al proveedor adjudicado las garantías respectivas al contrato.

17. El Analista de Concursos y Contratos y/o Jefe de Depto. de Concursos y Contratos valida las garantías y resguarda en el expediente respectivo.

Conector 2 viene de la pregunta ¿La adjudicación requiere contrato?

Se conecta con el procedimiento PR-521-02 Verificación de Cumplimiento y Trámite de Pago a Proveedores.

18. El Analista de Concursos y Contratos, verifica la debida y completa integración del expediente una vez que el proveedor ingresa la factura para pago, e informa al Jefe de Depto. de Concursos y Contratos.

19. El Jefe de Depto. de Concursos y Contratos registra el cierre del procedimiento en la "Base de Actos de Comité".

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Adjudicación Directa por Excepción

CÓDIGO:

PR-522-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

08-10-18

FECHA DE MODIF:

08-10-18

Políticas:

Los procedimientos de adjudicación se realizan de acuerdo al monto aprobado, si considerar IVA:

Licitación pública: cuando el monto aprobado sea superior al 0.01341% del Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Invitación restringida: a cuando menos tres proveedores o interesados, cuando el monto aprobado se encuentre en el rango del 0.00123% al 0.0134 % del Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo del Estado.

Adjudicación directa: cuando el monto aprobado sea menor al 0.00123% del Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo del Estado.

Adjudicación Directa por excepción: cuando se cumpla alguno de los supuestos del artículo 54 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Los folios para identificar las requisiciones llevan las siguientes siglas:

-IR para Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.

-ADE para Adjudicación Directa por Excepción.

La recepción de los sobres con las propuestas técnicas y económicas se realiza a más tardar a la hora de inicio de la sesión de apertura.

En el caso de Adjudicación Directa por Excepción, **se requerirá elaboración de contrato** cuando el monto supere los \$100,000.00 con recursos locales o 300 veces el salario mínimo general vigente con recurso federal.

En caso de afectar **recurso federal**, se deberá generar el reporte público del Contrato, dicho reporte contendrá los datos relevantes y deberá registrarse en el sistema de **COMPRANET**

La Dirección de Adquisiciones elaborará la **orden de compra y orden de pago** solo en los casos que la solicitud de adquisición haya sido presentada mediante **requisición**. En caso contrario, la Dependencia solicitante será la encargada de elaborar las órdenes de pago correspondientes.

El Comité de Adquisiciones estará integrado por:

-Un Presidente, que será el Secretario de Administración.

-Un Secretario Ejecutivo, que será el Director de Adquisiciones.

-Tres Vocales que serán: un representante de la Secretaría de - Tesorería y Finanzas; un representante de la Secretaría del

Ayuntamiento; y un representante de la Dependencia Solicitante.

-Todos los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto. En las sesiones del Comité participará también un representante de la Contraloría Municipal con derecho a voz.

Responsabilidades:

A fin de dar atención oportuna a las requisiciones recibidas, las actividades asignadas al Analista de Concursos y Contratos también pueden ser realizadas por el Jefe de Depto. de Concursos y Contratos

Definiciones y siglas:

Comité de Adquisiciones: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora

Normatividad y Documentos Externos:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Políticas y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora.

Formatos Utilizados:

DSC-8 Requisición

DSC-9 Orden de Compra

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. Andrea Patricia Díaz Zamora
Jefe de Depto. de Concursos y Contratos

Aprobó:

Lic. Sarai Uribe Ramírez
Directora de Adquisiciones

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

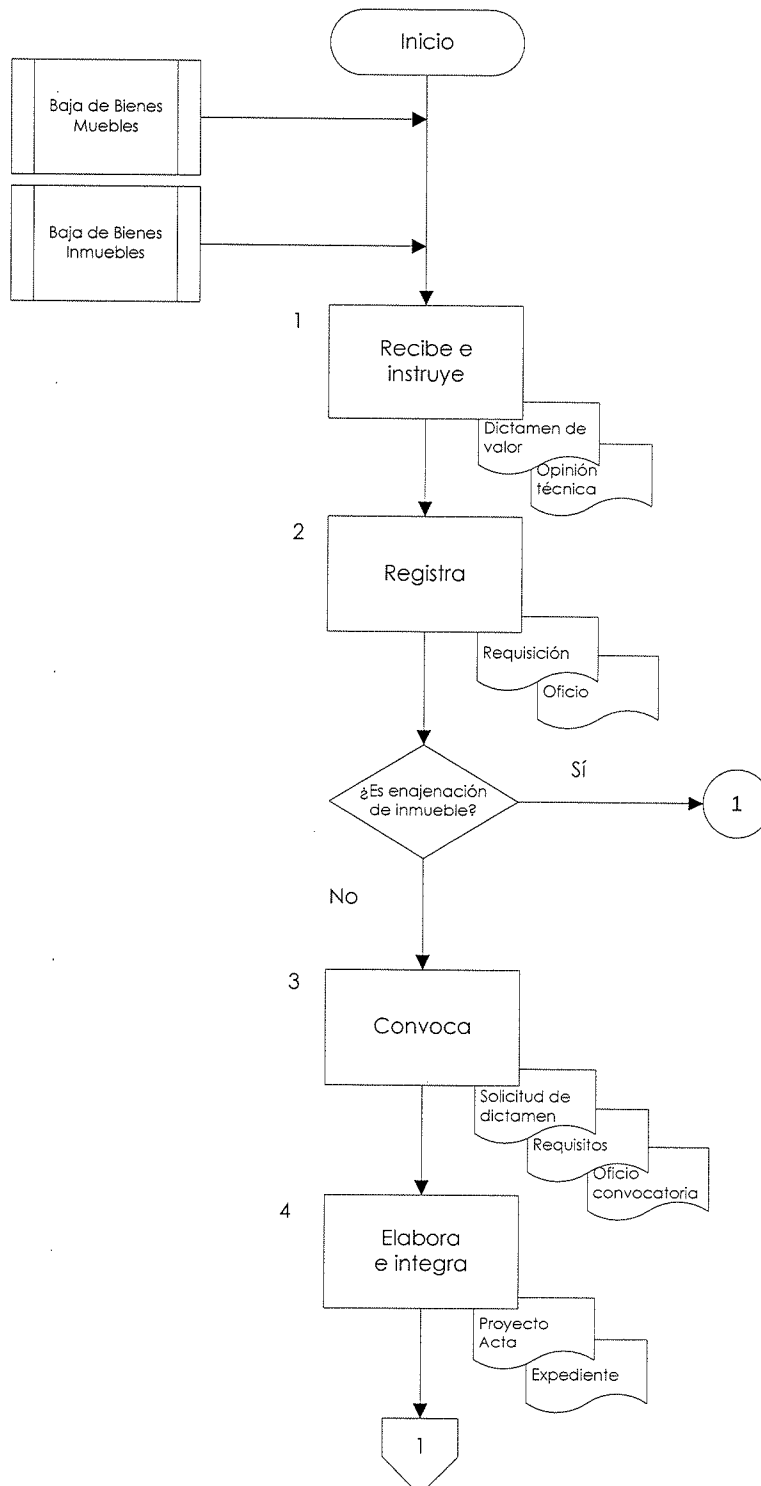
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Desahogar el procedimiento para la enajenación de bienes propiedad del Municipio de Corregidora, atendiendo a los ordenamientos en la materia.

Depto. de Concursos y Contratos

Descripción



Viene de los procedimientos

PR-531-02 Baja de Bienes Muebles

PR-531-04 Baja de Bienes Inmuebles

1. El Presidente de Comité de Adquisiciones recibe de la Secretaría del Ayuntamiento y/o Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos el Dictamen de Valor y la Opinión Técnica de Uso y Destino del bien a enajenar e instruye al Jefe de Depto. de Concursos y Contratos para su atención.

2. El Jefe de Depto. de Concursos y Contratos registra el procedimiento en la Base de Datos de Enajenaciones para su seguimiento.

¿Es enajenación de Inmueble?

No es enajenación de inmueble.

Conector 1 va a la actividad 8.

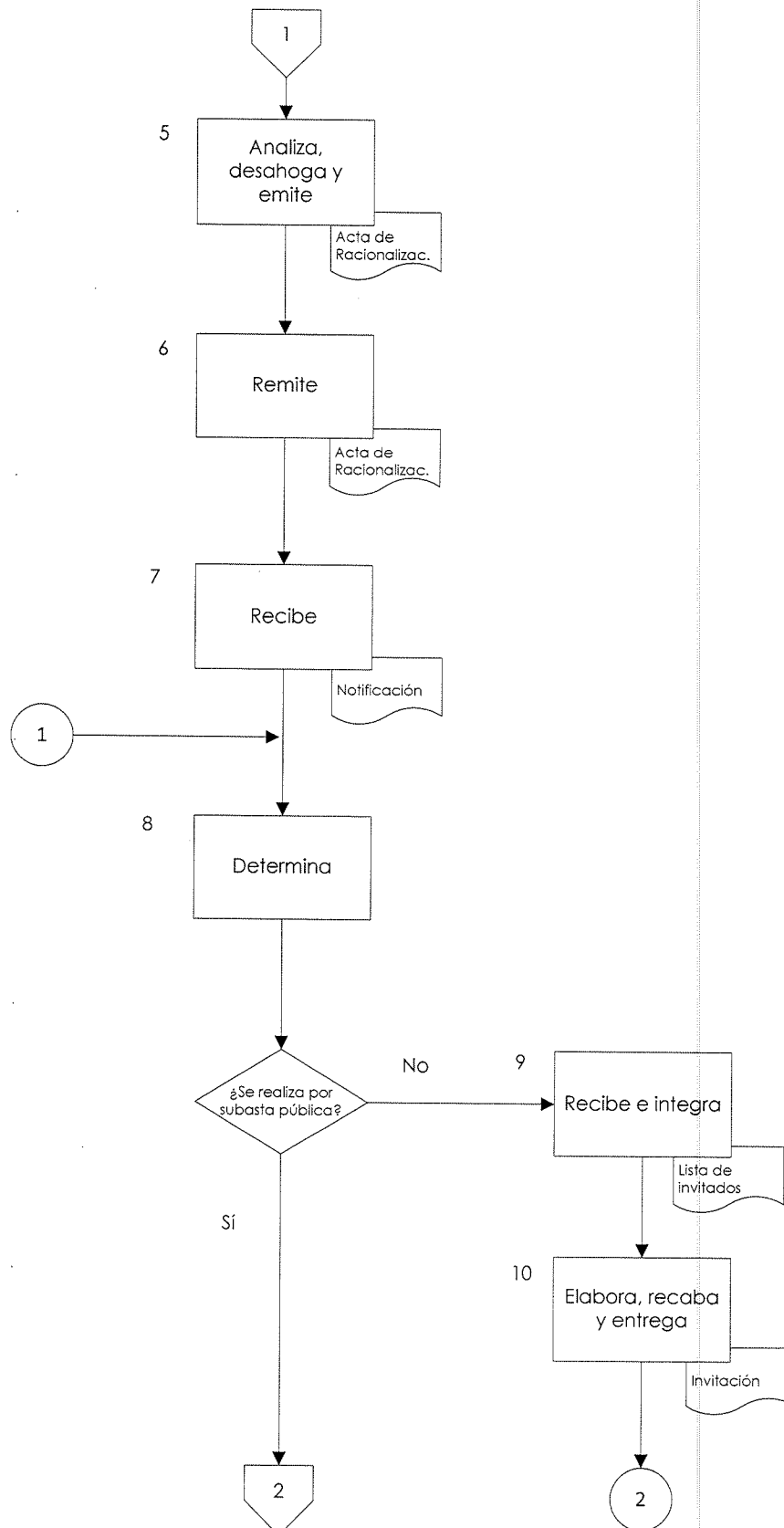
Sí es enajenación de inmueble.

3. A solicitud de la Secretaría del Ayuntamiento, acompañada de los requisitos indicados en las políticas del procedimiento, el Jefe de Depto. de Concursos y Contratos convoca al Comité de Adquisiciones, mediante oficio firmado por el Secretario Ejecutivo del Comité.

4. El Jefe de Depto. de Concursos y Contratos elabora el proyecto de Acta de Dictamen de Racionalización e integra el expediente con los documentos relativos a la enajenación.

Depto. de Concursos y Contratos

Descripción



5. El Comité de Adquisiciones analiza el caso, desahoga la sesión y emite el Acta de Criterios de Racionalización.

6. El Jefe de Depto. de Concursos y Contratos remite el Acta de Racionalización a la Secretaría del Ayuntamiento.

7. El Jefe de Depto. de Concursos y Contratos recibe la notificación que instruye proceder con la enajenación del inmueble.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Es enajenación de Inmueble?

8. El Jefe de Depto. de Concursos y Contratos determina la modalidad de enajenación, sea Subasta Pública o Venta Directa, de acuerdo a la normatividad en la materia.

¿La enajenación se realiza por Subasta Pública?

No se realiza por Subasta Pública.

9. El Jefe de Depto. de Concursos y Contratos recibe indicación del Secretario de Administración e integra la lista de invitados a la venta directa.

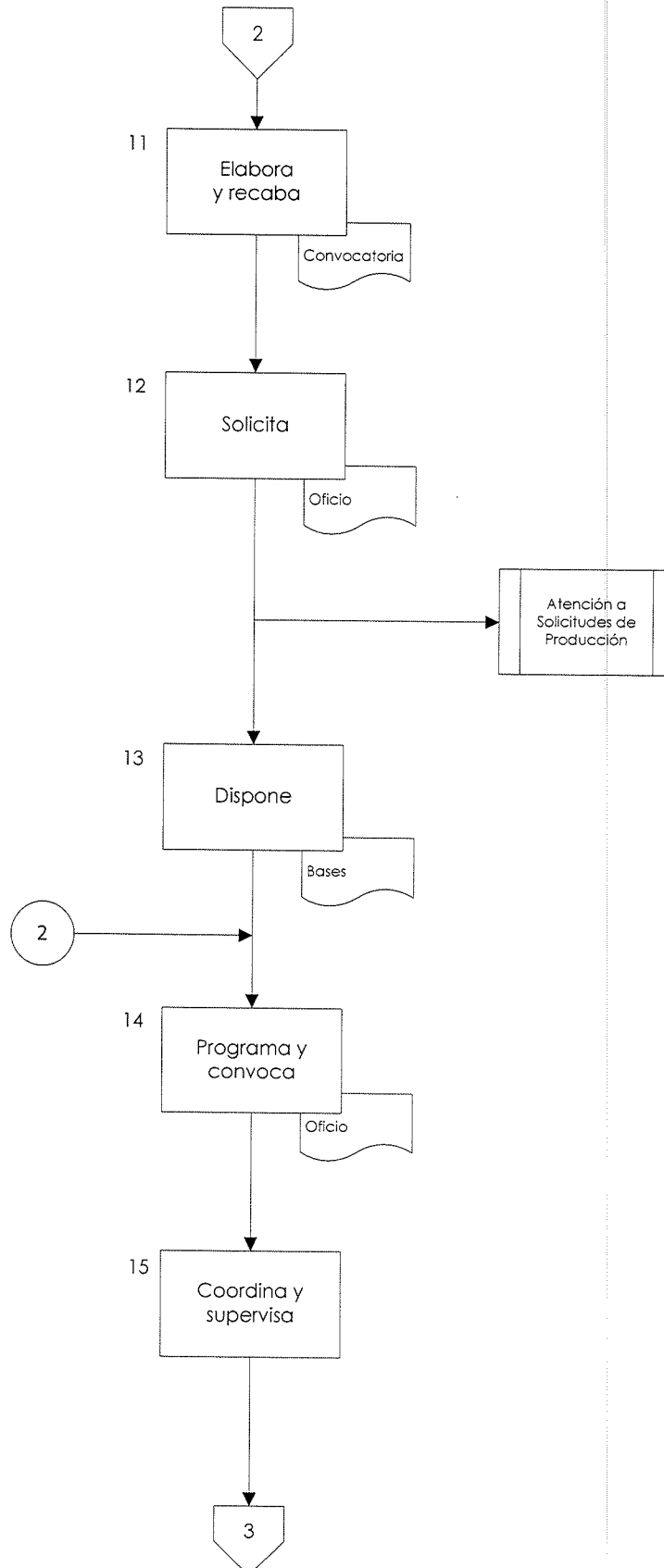
10. El Analista de Concursos y Contratos elabora invitación a venta directa para enajenación de bienes, recaba firma del Secretario de Administración y entrega a los interesados.

Conector 2 va a la actividad 14.

Sí se realiza por Subasta Pública.

Depto. de Concursos y Contratos

Descripción



11. El Jefe de Depto. de Concursos y Contratos elabora convocatoria para subasta pública y recaba la validación del Director de Adquisiciones.

12. El Jefe de Depto. de Concursos y Contratos solicita a la Dirección de Comunicación Social el diseño de anuncio y su publicación en un periódico de circulación estatal, mediante oficio firmado por el Director de Adquisiciones.

Se conecta con el procedimiento PR-220-01 Atención a Solicitudes de Producción (Diseño, Video, Fotografías, Publicidad, Información y Redes Sociales) De la Secretaría Particular.

13. El Analista de Concursos y Contratos dispone las bases para su obtención por los interesados.

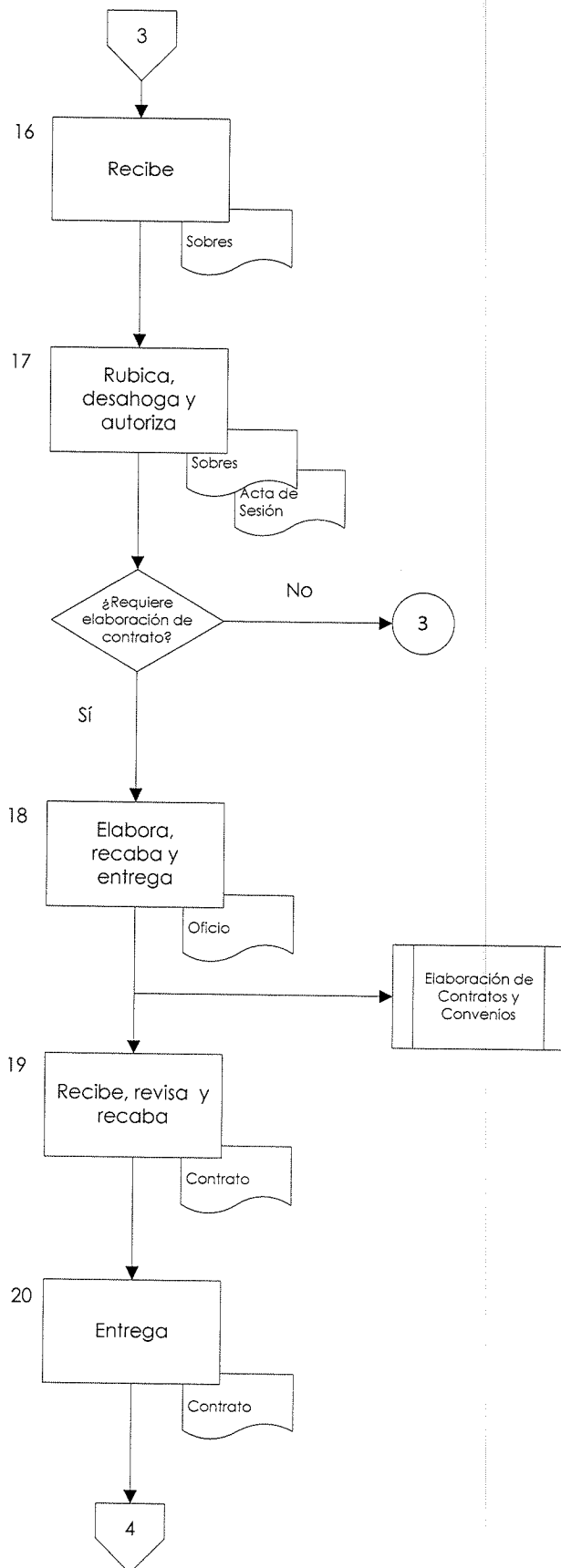
Conector 2 viene de la actividad 10.

14. El Jefe de Depto. de Concursos y Contratos programa las actividades a realizar y convoca al Comité de Adquisiciones, mediante oficio firmado por el Secretario Ejecutivo del Comité.

15. El Jefe de Depto. de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles o el Jefe de Depto. de Transportes coordina y supervisa la visita de inspección ocular por parte de los interesados.

Depto. de Concursos y Contratos

Descripción



16. El Jefe de Depto. de Concursos y Contratos recibe los sobres con las posturas de los interesados.

17. El Comité de Adquisiciones rubrica los sobres con las posturas, desahoga el acto de subasta pública o venta directa y autoriza el fincamiento mediante Acta de la sesión.

¿La enajenación requiere elaboración de contrato?

No requiere contrato.

Conector 3 va a la actividad Y.

Sí requiere contrato.

18. El Analista de Concursos y Contratos elabora Oficio de solicitud de contrato dirigido al Director Jurídico y Consultivo, recaba firma del Jefe de Depto. de Concursos y Contratos o del Director de Adquisiciones y entrega a la Secretaría del Ayuntamiento.

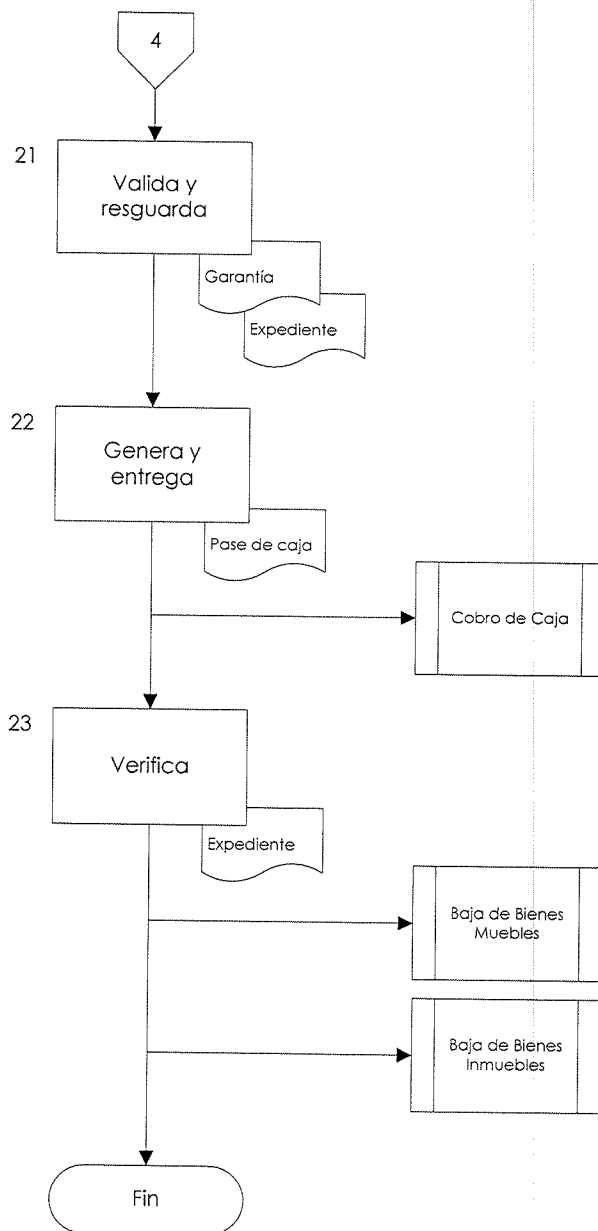
Se conecta con el procedimiento PR-340-02 "Revisión y/o Elaboración de Contratos y Convenios" de la Secretaría del Ayuntamiento.

19. El Analista de Concursos y Contratos recibe y revisa el contrato, y recaba firma del postor y del Secretario de Administración.

20. Cuando el contrato cuenta con las firmas correspondientes, el Analista de Concursos y Contratos entrega un tanto original al Postor y el otro tanto original al Jefe de Departamento de Concursos y Contratos para su captura en la Base de datos de contratos, digitalización y resguardo en el expediente respectivo.

Depto. de Concursos y Contratos

Descripción



21. El Jefe de Depto. de Concursos y Contratos valida y resguarda las garantías en el expediente.

22. El Analista de Concursos y Contratos genera el pase de caja en el SIMMC y entrega al postor ganador para efectuar el pago que corresponda.

Se conecta con el procedimiento PR-421-01 Cobro de Caja De la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

23. El Jefe de Depto. de Concursos y Contratos verifica la debida y completa integración del expediente de enajenación.

Se conecta con los procedimientos PR-531-02 Baja de Bienes Muebles PR-531-04 Baja de Bienes Inmuebles

Fin del Procedimiento.

 CORREGIDORA AVANZA CONTIGO	Procedimiento:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles	PR-522-04	0
		FECHA DE CREACIÓN:	FECHA DE MODIF:
		08-10-18	08-10-18

Políticas:

Las bases de la subasta se elaboran dentro de un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción de la requisición u oficio de solicitud.

La recepción de los sobres con las propuestas técnicas y económicas se realiza a más tardar a la hora de inicio de la sesión de apertura.

La solicitud de Dictamen de Racionalización deberá señalar las características y situación jurídica del inmueble, así como las causas de utilidad o beneficio de realizar la enajenación, y acompañarse de copia de los siguientes documentos:

- Solicitud de enajenación
- Acuerdo de Cabildo que autoriza la enajenación
- Dictamen de valor emitido por el Secretario de Administración
- Avalúo vigente
- Opinión técnica emitida por el Secretario de Administración (Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos)
- Escritura Pública que acredite propiedad
- En su caso, deslinde catastral

El Comité de Adquisiciones estará integrado por:

- Un Presidente, que será el Secretario de Administración.
- Un Secretario Ejecutivo, que será el Director de Adquisiciones.
- Tres Vocales que serán: un representante de la Secretaría de Tesorería y Finanzas; un representante de la Secretaría del Ayuntamiento; y un representante de la Dependencia Solicitante.
- Todos los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto.
- En las sesiones del Comité participará también un representante del órgano interno de control, con derecho a voz.

Responsabilidades:

A fin de dar atención oportuna a las requisiciones recibidas, las actividades asignadas al Analista de Concursos y Contratos también pueden ser realizadas por el Jefe de Depto. de Concursos y Contratos

Definiciones y siglas:

Comité de Adquisiciones: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora

Normatividad y Documentos Externos:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Políticas y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora.

Formatos Utilizados:

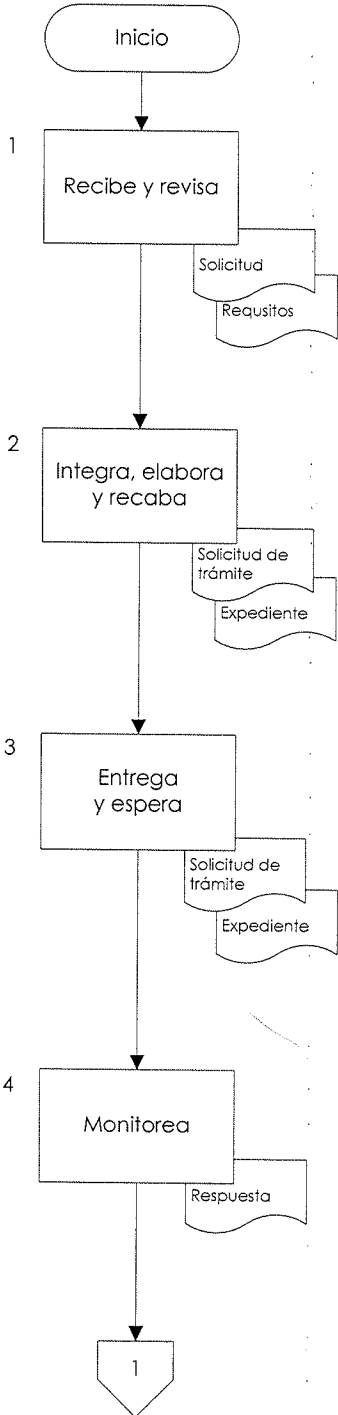
Acta de Racionalización

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes	 Lic. Andrea Patricia Díaz Zamora Jefe de Depto. de Concursos y Contratos	 Lic. Sarah Uribe Ramírez Directora de Adquisiciones

6. Procedimientos de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos

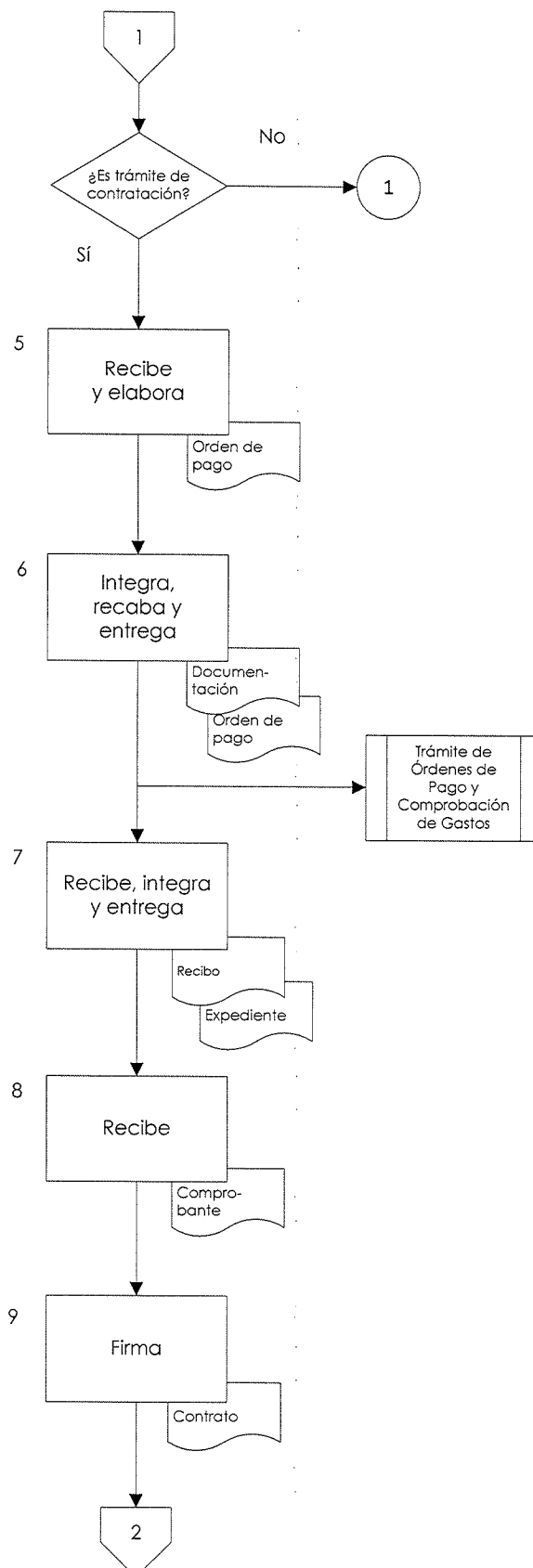
 CORREGIDORA AVANZA CONTIGO	Procedimiento: Contratación y Pago de Servicios Básicos	CÓDIGO: PR-530-01	REVISIÓN: 0
		FECHA DE CREACIÓN: 24-01-19	FECHA DE MODIF: 24-01-19

Dependencia: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Dependencia Subordinada: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS INTERNOS
OBJETIVO: Gestionar la contratación o cambio de razón social de servicios básicos: electricidad, agua potable, telefonía e internet; así como tramitar su pago oportuno, a fin garantizar su disponibilidad para el funcionamiento de las dependencias municipales.	

Depto. de Servicios Internos	Descripción
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Recibe y revisa] 1 -- "Solicitud, Requisitos" --> 2[2. Integra, elabora y recaba] 2 -- "Solicitud de trámite, Expediente" --> 3[3. Entrega y espera] 3 -- "Solicitud de trámite, Expediente" --> 4[4. Monitorea] 4 -- "Respuesta" --> Fin[/1/] </pre>	1. El Analista de Servicios Básicos recibe del Área Usuaria la solicitud de contratación o cambio de razón social de servicio básico, acompañada de los requisitos indicados en las políticas de este procedimiento y revisa que estén completos. 2. El Analista de Servicios Básicos integra el expediente, elabora la solicitud de trámite para la institución que corresponda y recaba firmas de autorización. 3. El Analista de Servicios Básicos envía solicitud a la institución y espera respuesta. 4. El Analista de Servicios Básicos monitorea el trámite hasta recibir respuesta de la institución otorgante del servicio.

Depto. de Servicios Internos

Descripción



¿Es trámite de contratación?

No es trámite de contratación.

Conector 1 va a la actividad 12.

Sí es trámite de contratación.

5. El Analista de Servicios Básicos recibe cofización para contratación del servicio y elabora Orden de Pago en el SIMMC.

6. El Analista de Servicios Básicos integra la documentación comprobatoria para el pago, recaba firmas de autorización de la Orden de Pago y entrega a la Secretaría de Tesorería y Finanzas para trámite.

Se conecta con el procedimiento PR-412-01 "Trámite de Órdenes de Pago y Comprobación de Gastos" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

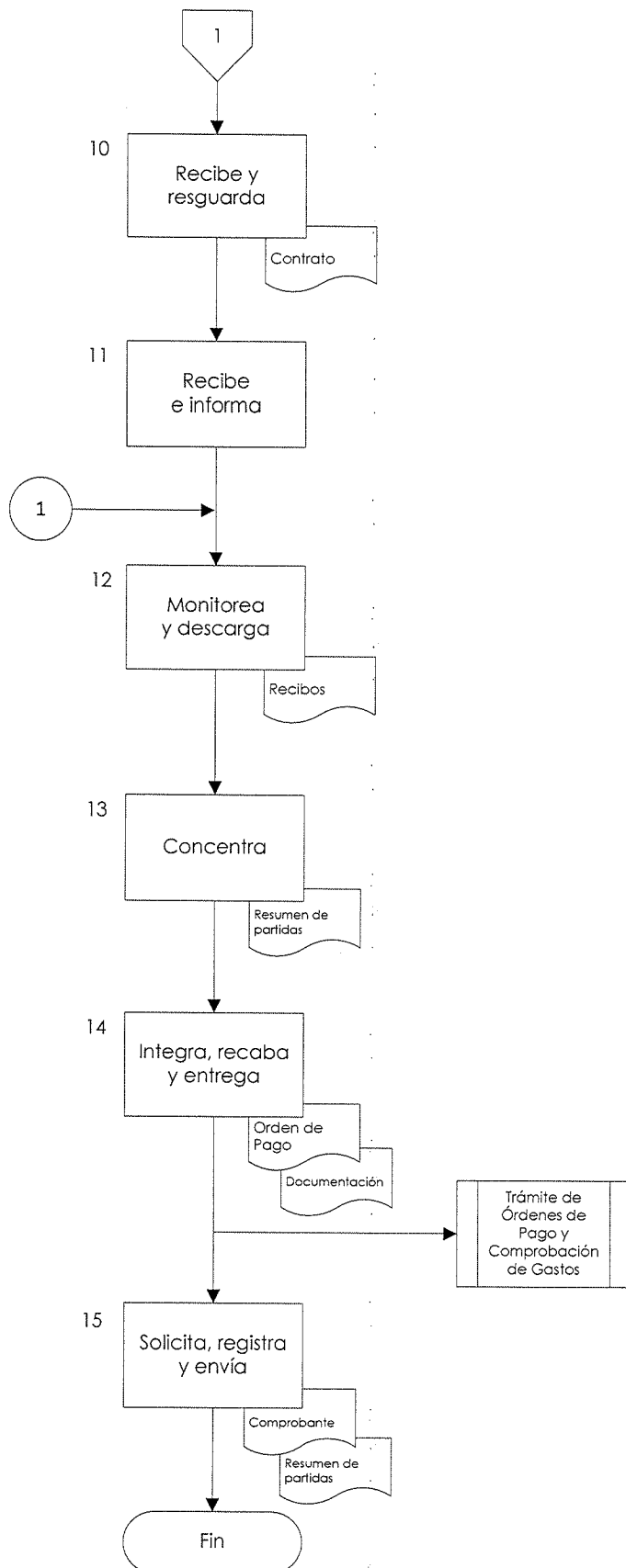
7. El Analista de Servicios Básicos recibe de la Secretaría de Tesorería y Finanzas el recibo de cobro en ventanilla bancaria para el pago en efectivo del contrato, integra el expediente de acuerdo a las especificaciones vigentes de la institución otorgante del servicio y entrega para su trámite.

8. Secretaría de Tesorería y Finanzas recibe de la institución el comprobante de primer pago y depósito en garantía, así como datos de la celebración del contrato.

10. El Representante Legal del Municipio de Corregidora firma el contrato.

Depto. de Servicios Internos

Descripción



10. El Analista de Servicios Básicos recibe de la institución otorgante copia del contrato y lo resguarda.

11. El Analista de Servicios Básicos recibe notificación de que el servicio está disponible e informa al Área Usuaria.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Es trámite de contratación?

12. El Analista de Servicios Básicos o el Auxiliar General de Oficina monitorea el estatus de los pagos pendientes de servicios básicos y descarga los recibos del portal digital o correo electrónico que corresponda.

13. El Analista de Servicios Básicos o el Auxiliar General de Oficina concentra la información en el formato DAPSI-SB-F-001 "Resumen de partidas de servicios básicos".

14. El Analista de Servicios Básicos o el Auxiliar General de Oficina elabora Orden de Pago en el SIMMC, integra la documentación comprobatoria para el pago, recaba firmas de autorización de la Orden de Pago y entrega a la Secretaría de Tesorería y Finanzas para trámite.

Se conecta con el procedimiento PR-412-01 "Trámite de Órdenes de Pago y Comprobación de Gastos" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

15. El Analista de Servicios Básicos o el Auxiliar General de Oficina solicita al Depto. de Contabilidad General copia de comprobante de pago, registra en el formato DAPSI-SB-F-001 "Resumen de partidas de servicios básicos" y envía de manera electrónica al área de cobranza de la institución otorgante del servicio.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Contratación y Pago de Servicios Básicos

CÓDIGO:

PR-530-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

24-01-19

FECHA DE MODIF:

24-01-19

Políticas:**Contratación de Servicios de Energía Eléctrica MENOR a 9kw**

- Oficio de solicitud del Área Usuaria, dirigido al Secretario de Administración
- Croquis de localización que indique entre que calles se encuentra la base de medición
- Número de medidor cercano como referencia
- Constancia de número oficial del predio

Contratación de Servicios de Energía Eléctrica MAYOR a 9kw

- Oficio de solicitud del Área Usuaria, dirigido al Secretario de Administración
- Formato COM-05 (Revisión de subestación particular)
- UVIE (Dictamen de verificación de subestación particular)
- Plano Eléctrico
- Número de medidor cercano como referencia
- Constancia de número oficial del predio

Contratación de Servicio de Agua Potable*A ser proporcionados por el Área Usuaria:*

- Oficio de solicitud del Área Usuaria, dirigido al Secretario de Administración
- Croquis de la localización (copia)
- Dictamen de uso de suelo autorizado (copia)
- Número oficial (copia)

*-Plano isométrico Hidráulico (copia)**-Plano arquitectónico (copia)**A ser proporcionados por la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos:*

- Escritura del predio (copia). Requisito indispensable para iniciar el trámite.
- Acta constitutiva del municipio (copia)
- RFC del municipio (copia)
- Identificación oficial del representante legal (copia)
- Nombramiento de representante legal (copia)

Responsabilidades:

Las solicitudes de Energía Eléctrica se entregan en la Ventanilla de Atención a Clientes de la CFE

Las solicitudes de Agua Potable se entregan en el Área de Factibilidades de la CEA y el tiempo de espera para respuesta es de 20 a 30 días hábiles.

Cuando la solicitud de pago sea mayor a \$100,000 pesos, deberá ser autorizada por el Secretario de Administración.

En la orden de pago inicial para **contrato de energía eléctrica y agua potable**, en se debe especificar que el pago se realizará con depósito en garantía.

El Analista de Servicios Básicos tramita el pago de Electricidad y Agua potable

El Auxiliar de General de Oficina tramita el pago de telefonía e internet.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora, Qro.

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

Orden de Pago

DAPSI-SB-F-001 "Resumen de partidas de servicios básicos".

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:Ing. Enrique del Castillo Pérez
Analista de Servicios Básicos**Aprobó:**Lic. Jorge Luis González Álvarez
Director de Administración
Patrimonial y Servicios Internos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

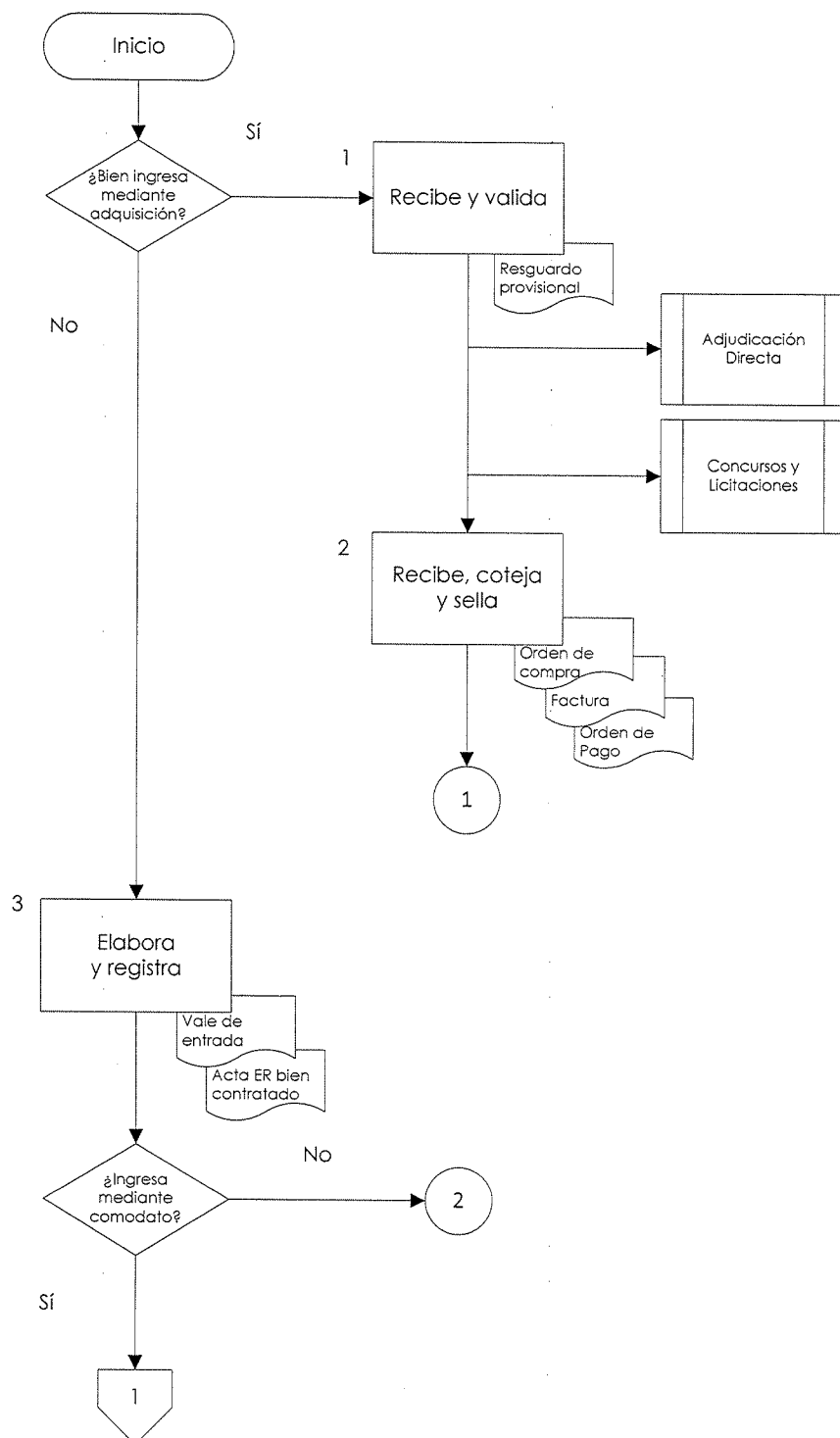
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS INTERNOS

OBJETIVO:

Contribuir a la administración del patrimonio municipal, mediante el registro, resguardo y control del inventario de los bienes muebles propiedad del municipio.

Depto. de Admón. de Bienes Muebles e Inmuebles

Descripción



¿El bien ingresa mediante adquisición?

Sí ingresa mediante adquisición.

1. El Analista de Bienes Muebles e Inmuebles recibe del área usuaria el formato DAPSI-BMI-F-005 "Resguardo Provisional para requisición de Bienes Muebles" y valida en el SIMMC la requisición de activo fijo según sea mobiliario, equipo de cómputo, vehículo, etc.

Se conecta con los procedimientos "Adjudicación directa" y "Concursos y Licitaciones" de la Dirección de Adquisiciones.

2. Una vez realizada la adquisición, el Auxiliar de Control Patrimonial recibe la factura original, copia de requisición, orden de compra y orden de pago; coteja con los datos registrados en el SIMMC y sella la factura.

Conector 1 va a la actividad 5

No ingresa por adquisición.

3. El Jefe de Depto. de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles recibe el contrato que especifica las características del bien, así como la procedencia, sea donación o comodato, y registra en el SIMMC.

¿El bien ingresa mediante comodato?

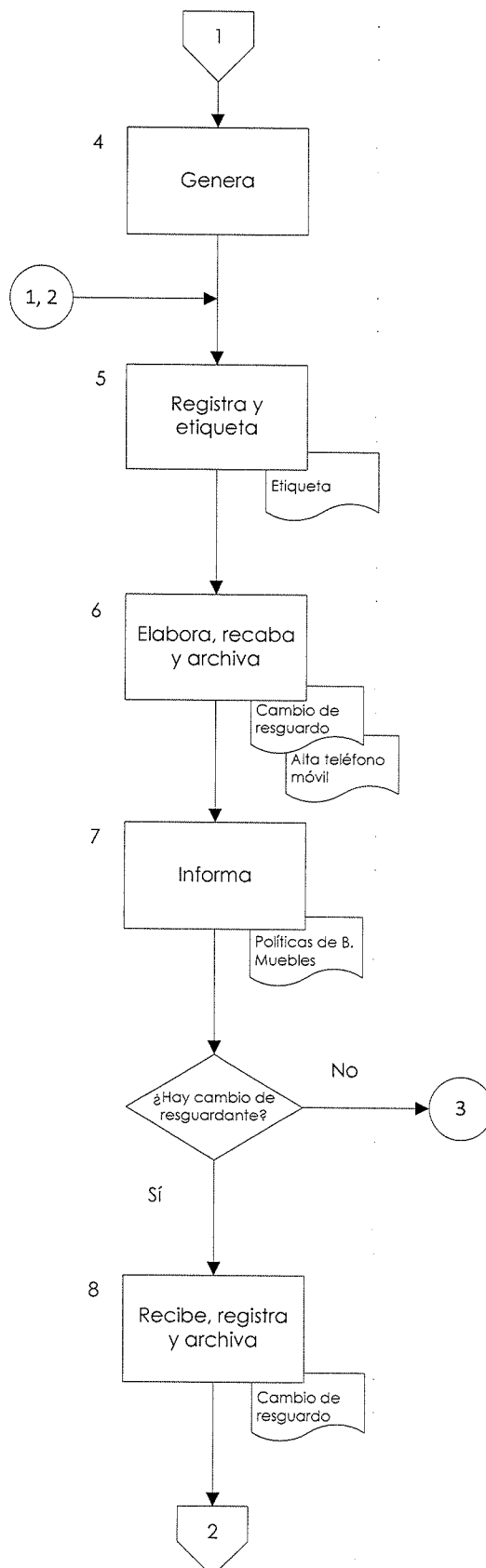
No ingresa mediante comodato.

Conector 2 va a actividad 5

Sí ingresa mediante comodato.

Depto. de Admón. de Bienes Muebles e Inmuebles

Descripción



4. El Analista de Bienes Muebles e Inmuebles genera un registro auxiliar en la cuenta de orden "Bienes bajo contrato en comodato" para identificar el tipo de registro y vigencia de uso.

Conector 1 viene de la actividad 2.
Conector 2 viene de la pregunta ¿El bien ingresa mediante comodato?

5. El Auxiliar de Control Patrimonial registra el bien en el inventario y etiqueta el bien mueble para su identificación (excepto teléfonos celulares con contrato de plan tarifario).

6. El Auxiliar de Control Patrimonial, previo acuerdo con el Área Usuaria, elabora formato DAPSI-BMI-F-001 "Cambio de resguardo" o DAPSI-BMI-F-003 "Alta de Teléfono Móvil" según aplique para asignación del resguardante definitivo, recaba firmas y archiva.

7. El Auxiliar de Control Patrimonial informa al resguardante lo estipulado en DAPSI-BMI-PL-002 "Políticas Bienes Muebles."

¿Hay cambio de resguardante?

No hay cambio de resguardante.

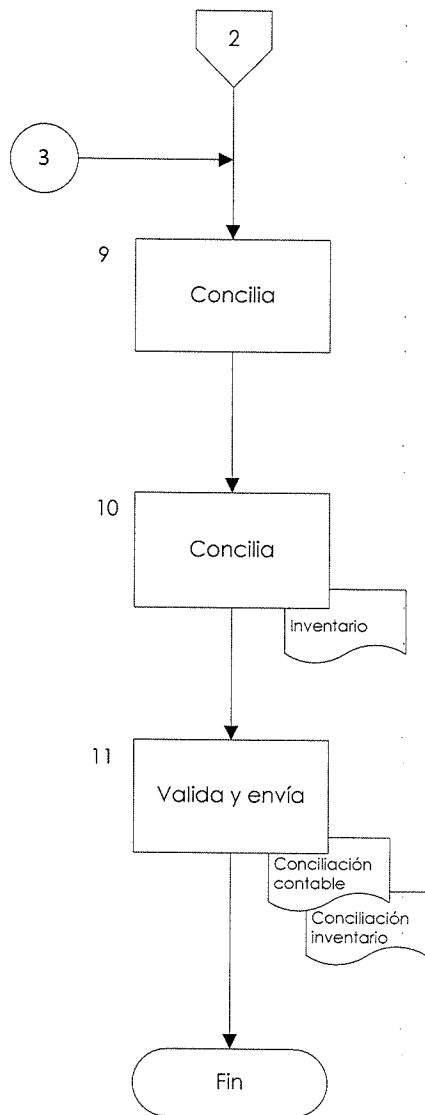
Conector 3 va a la actividad 9.

Sí hay cambio de resguardante.

8. El Auxiliar de Control Patrimonial recibe el formato DAPSI-BMI-F-001 "Cambio de resguardo" firmado por el empleado que entrega y el empleado que recibe, registra los cambios en el inventario y archiva.

Depto. de Admón. de Bienes Muebles e Inmuebles

Descripción



Conector 3 viene de la pregunta ¿Hay cambio de resguardante?

9. El Analista de Bienes Muebles e Inmuebles concilia la contabilidad.

10. El Auxiliar de Control Patrimonial concilia el inventario de bienes muebles.

11. El Jefe de Depto. de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles valida y envía las conciliaciones a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Fin del Procedimiento.



CORREGIDORA
AVANZA CONTIGO

Procedimiento:

Alta y Actualización de Resguardo de Bienes Muebles

CÓDIGO:

PR-531-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

11-02-19

FECHA DE MODIF:

11-02-19

Políticas:

Los bienes con valor igual o mayor a 70 UMA se consideran activo fijo patrimonializable.
Los bienes adquiridos deben incluirse en el inventario físico en un plazo de 30 días hábiles.
La conciliación de cuentas contables se realiza dentro de los 10 días hábiles posteriores al cierre contable mensual, conforme a la fecha indicada por la Secretaría de Tesorería y Finanzas.
La conciliación del inventario físico se realiza en los 3 días hábiles posteriores a la conciliación de cuentas contables, mencionada en el punto anterior.

Responsabilidades:

Es responsabilidad de las áreas usuarias emplear el equipo adecuadamente e informar de cualquier desperfecto antes de devolverlo al Almacén.

Las funciones del Auxiliar de Almacén pueden ser realizadas por el personal designado para el control del almacén en la dependencia.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal del Municipio de Corregidora

Comité de Adquisiciones: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora, Qro.

Bien mueble: son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallen depositados, cuya vida útil sea superior a un año, con costo unitario de adquisición mayor a los 70 UMA, y que no estén destinados a la venta sino al uso administrativo para las actividades propias del Municipio.

Comodato: préstamo de uso, es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o inmueble, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso. Es aquel contrato gratuito por el que una de las partes entrega a la otra una cosa no fungible para que se use de ella por cierto tiempo y se la devuelva.

Normatividad y Documentos Externos:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Principales Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio

Formatos Utilizados:

DAPSI-BMI-F-001 Cambio de resguardo

DAPSI-BMI-F-003 Alta de Teléfono Móvil

DAPSI-BMI-F-005 Resguardo Provisional

DAPSI-BMI-PL-002 Políticas Bienes Inmuebles

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Berenice García Mendoza
Jefa Depto. Admón. Bienes Muebles e
Inmuebles

Aprobó:

C.P. Jorge Luis González Álvarez
Director de Administración
Patrimonial y Servicios Internos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

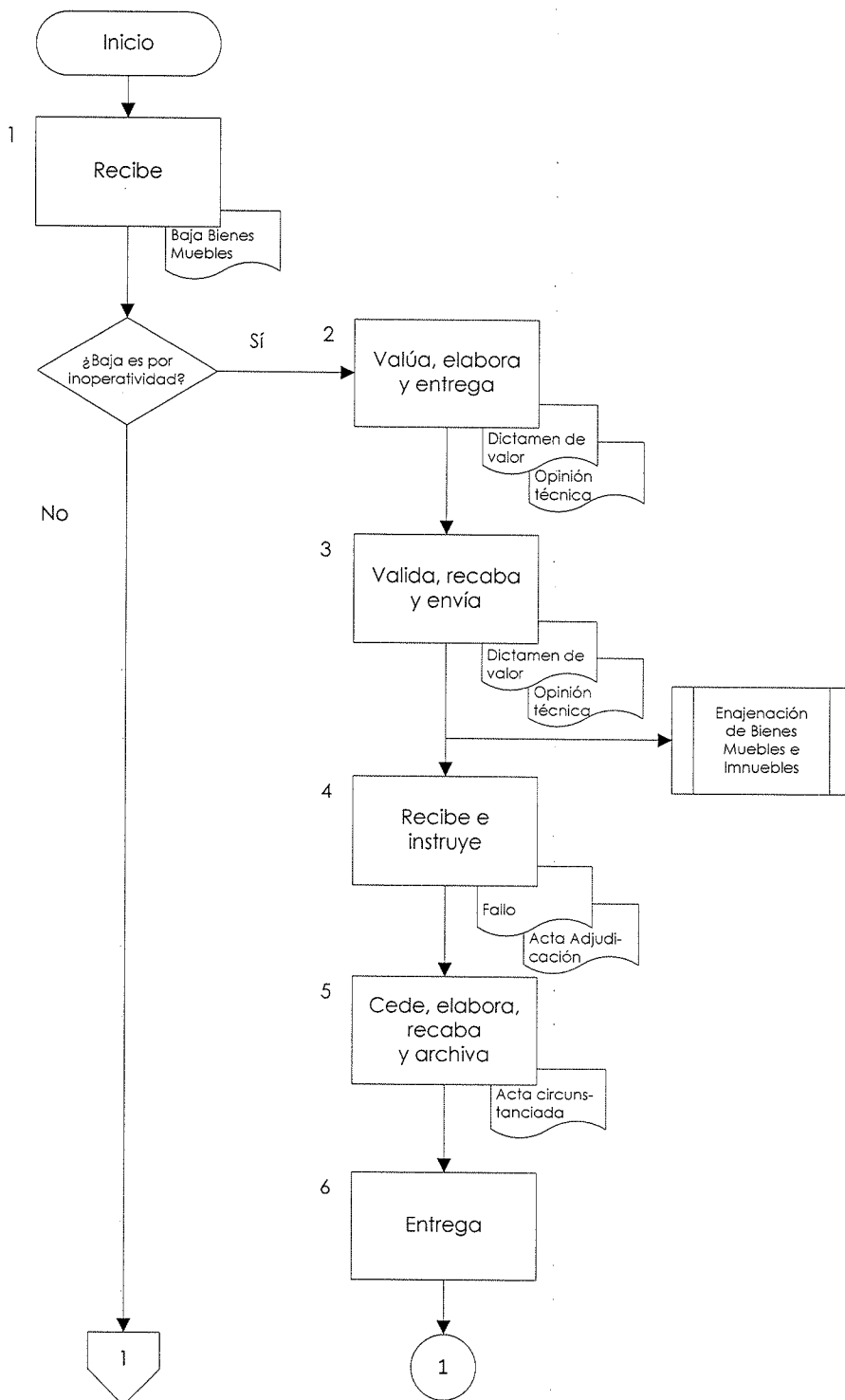
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS INTERNOS

OBJETIVO:

Contribuir a la administración del patrimonio municipal, mediante la dictaminación, opinión técnica y registro de baja de los bienes muebles propiedad del municipio.

Depto. de Admón. de Bienes Muebles e Inmuebles

Descripción



1. El Auxiliar de Control Patrimonial recibe del Área usuaria el formato DAPSI-BMI-F-002 "Baja de Bienes Muebles"

¿La baja es por Inoperatividad?

Sí es por Inoperatividad.

2. A solicitud del Área Usuaria, el Analista de Bienes Muebles e Inmuebles solicita el avalúo del bien, elabora Dictamen de Valor, así como Opinión Técnica de Uso y Destino y la entrega al Jefe de Depto. de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

3. El Jefe de Depto. de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles valida Dictamen de Valor, Opinión Técnica de Uso y Destino; recaba firmas del Director de Administración Patrimonial y Servicios Internos y del Secretario de Administración y envía a la Dirección de Adquisiciones.

Se conecta con el procedimiento "Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles" de la Dirección de Adquisiciones.

4. El Jefe de Depto. de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles recibe el Fallo y el Acta de Adjudicación del Comité de Adquisiciones e instruye al personal a su cargo para la entrega del bien.

5. El Analista de Normatividad Patrimonial cede los Derechos de propiedad al comprador, y elabora Acta Circunstanciada de hechos de entrega y disposición final de bienes muebles, recaba firmas y archiva en el expediente.

6. El Auxiliar de Control Patrimonial entrega el bien mueble al beneficiario.

Conector 1 va a actividad 19.

No es por Inoperatividad.

Baja de Bienes Muebles

CÓDIGO:

PR-531-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

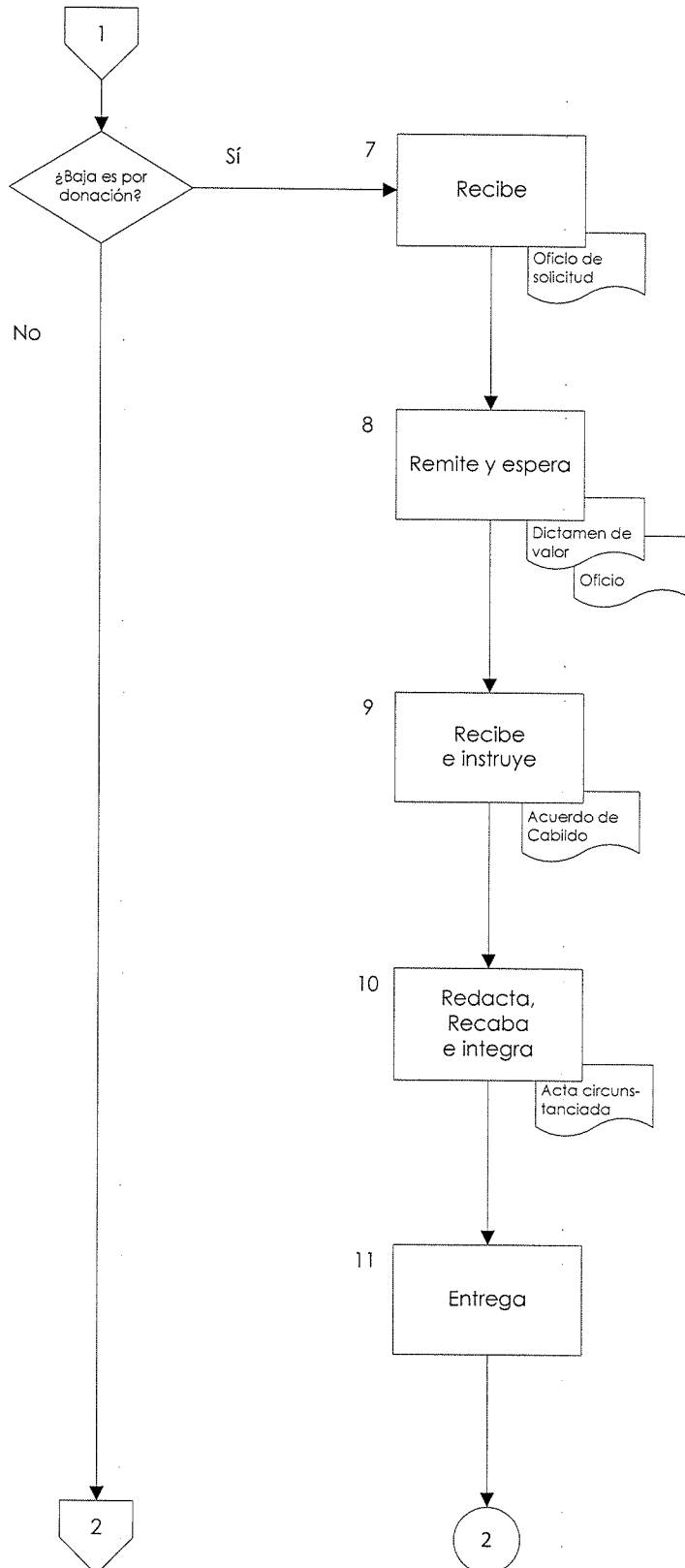
14-02-19

FECHA DE MODIF:

14-02-19

Depto. de Admón. de Bienes Muebles e Inmuebles

Descripción



¿la baja es por Donación?

Sí es por Donación.

7. El Jefe de Depto. de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles recibe el oficio de solicitud de donación por parte del Área Usuaria, que indique justificación, beneficio social, uso, y destino del bien mueble.

8. El Analista de Bienes Muebles e Inmuebles elabora Dictamen de Valor, remite a la Secretaría del Ayuntamiento junto con el antecedente de solicitud de Donación mediante oficio firmado por el Secretario de Administración y espera respuesta.

9. El Jefe de Depto. de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles recibe Acuerdo de Cabildo que autoriza la donación e instruye al personal a su cargo para ejecutarlo.

10. El Analista de Normatividad Patrimonial redacta el Acta Circunstanciada de hechos de donación, recaba firmas correspondientes e integra al expediente.

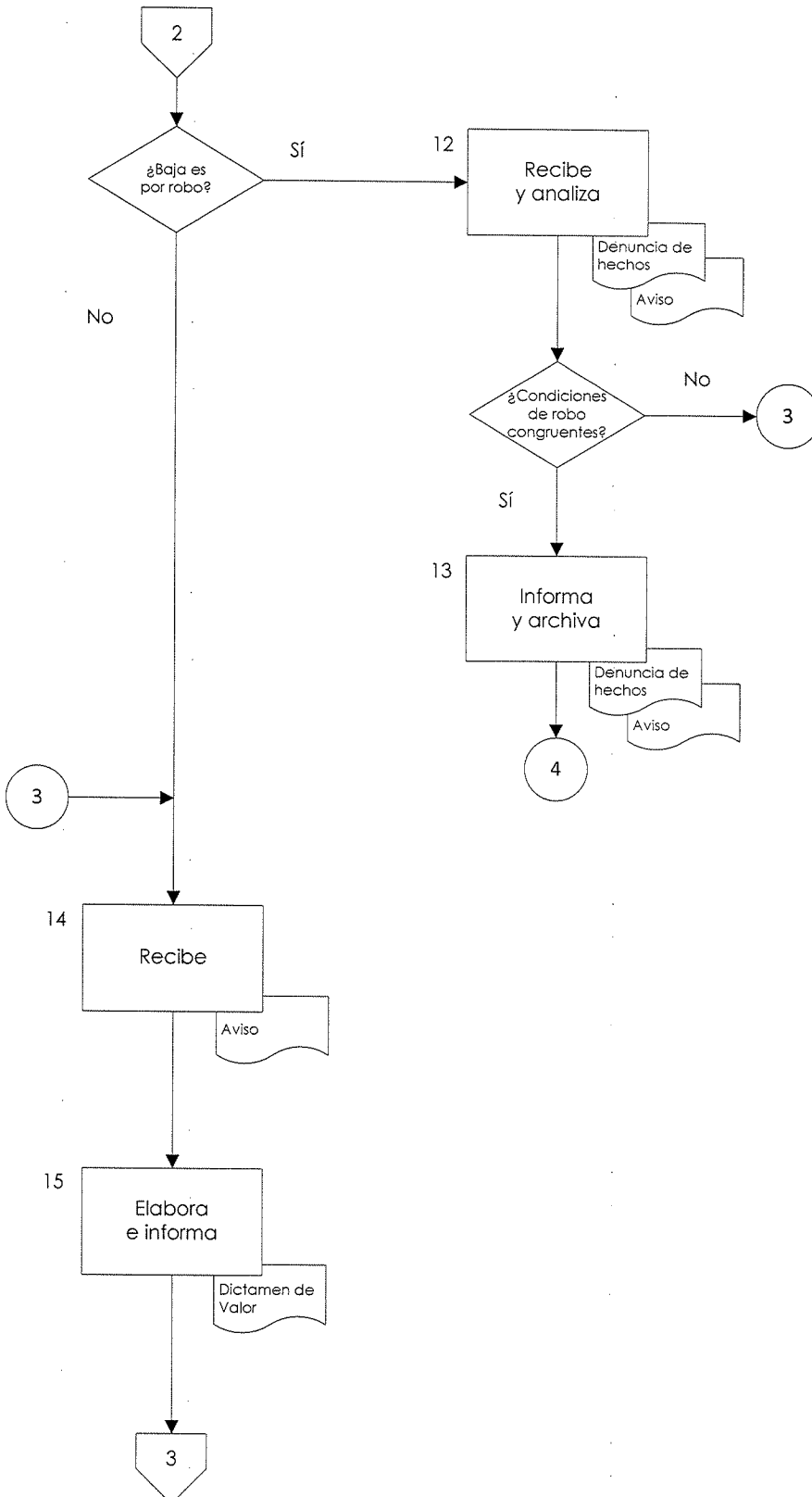
11. El Auxiliar de Control Patrimonial entrega el bien mueble al beneficiario.

Conector 2 va a actividad 19

No es por donación.

Depto. de Admón. de Bienes Muebles e Inmuebles

Descripción



¿La baja es por robo?

Sí es por robo.

12. El Analista de Normatividad Patrimonial recibe del resguardante copia de la denuncia de hechos presentada ante la Fiscalía General del Estado, así como aviso por escrito dirigido al Secretario de Administración y analiza los hechos referidos.

¿Las condiciones de robo son congruentes?

No, las condiciones de robo no son congruentes.

Conector 3 va a la actividad 14

Sí, las condiciones de robo son congruentes.

13. El Analista de Normatividad Patrimonial informa al Jefe de Depto. de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles que los hechos del robo son congruentes y archiva.

Conector 4 va a la actividad 19.

No es por robo.

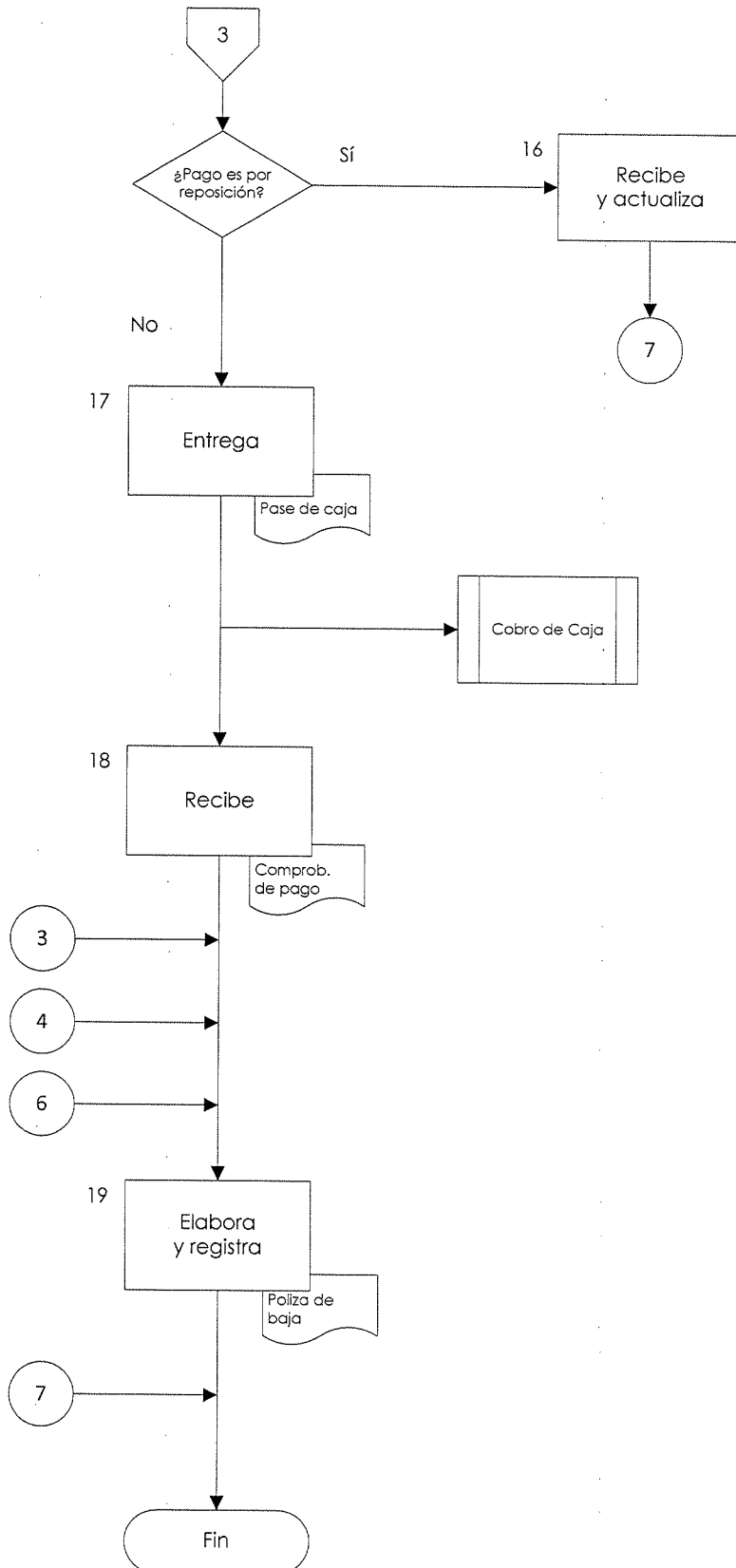
Conector 3 viene de la pregunta ¿Las condiciones de robo son congruentes?

14. El Jefe de Depto. de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles recibe del resguardante aviso por escrito de extravío del bien.

15. El Analista de Bienes Muebles e Inmuebles elabora Dictamen de Valor del bien extraviado con base en el tipo de rubro y los parámetros de estimación de vida útil, e informa al resguardante la forma de pago, sea en efectivo o mediante reposición.

Depto. de Admón. de Bienes Muebles e Inmuebles

Descripción



¿El pago es por reposición?

Sí es por reposición.

16. El Auxiliar de Control Patrimonial recibe del resguardante el bien para reposición con factura a favor del Municipio de Corregidora y actualiza las características en el SIMMC.

Conector 7 va al fin del procedimiento.

No es por reposición.

17. El Auxiliar de Control Patrimonial entrega pase de caja al resguardante para que realice el pago a la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Se conecta con el procedimiento PR-421-01 "Cobro de Caja" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

18. El Auxiliar de Control Patrimonial recibe del resguardante el comprobante de pago.

Conector 3 viene de la actividad 6

Conector 4 viene de la actividad 11

Conector 6 viene de la actividad 13

19. El Analista de Bienes Muebles e Inmuebles elabora póliza contable de baja de bienes en cuentas de activo fijo y de inventario y registra la baja en la conciliación mensual.

Conector 7 viene de la actividad 16

Fin del procedimiento.

 CORREGIDORA AVANZA CONTIGO	Procedimiento: Baja de Bienes Inmuebles	CÓDIGO: PR-531-04	REVISIÓN: 0
		FECHA DE CREACIÓN: 19-02-19	FECHA DE MODIF: 19-02-19

Políticas:

Los bienes con valor igual o mayor a 70 UMA se consideran activo fijo patrimonializable.

La conciliación de cuentas contables se realiza dentro de los 10 días hábiles posteriores al cierre contable mensual, conforme a la fecha indicada por la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

La conciliación del inventario físico se realiza en los 3 días hábiles posteriores a la conciliación de cuentas contables, mencionada en el punto anterior.

Las condiciones del robo se consideran:

Congruentes: Cuando los hechos narrados en la denuncia correspondan a robo con violencia, robo a lugar cerrado, robo en horario laboral hábil o se cuenta con autorización para el uso del bien mueble fuera del lugar de trabajo y en horarios inhábiles.

No congruentes: Cuando los hechos narrados en la denuncia corresponden a actos de negligencia por parte del resguardante del bien mueble, al no emplear las medidas necesarias para el buen uso y cuidado del bien, cuando la denuncia corresponda a un extravío, a la no localización del bien, al uso sin autorización fuera del lugar de trabajo o en horarios inhábiles.

Responsabilidades:

Es responsabilidad de las áreas usuarias emplear el equipo adecuadamente e informar de cualquier desperfecto antes de devolverlo al Almacén.

Las funciones del Auxiliar de Almacén pueden ser realizadas por el personal designado para el control del almacén en la dependencia.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal del Municipio de Corregidora

Comité de Adquisiciones: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora, Qro.

Bien mueble: son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallen depositados, cuya vida útil sea superior a un año, con costo unitario de adquisición mayor a los 70 UMA, y que no estén destinados a la venta sino al uso administrativo para las actividades propias del Municipio.

Comodato: préstamo de uso, es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o inmueble, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso. Es aquel contrato gratuito por el que una de las partes entrega a la otra una cosa no fungible para que se use de ella por cierto tiempo y se la devuelva.

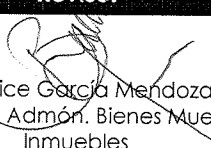
Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Órgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

DAPSI-BMI-F-002 Baja de Bienes Muebles

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes	 Berenice García Mendoza Jefa Depto. Admón. Bienes Muebles e Inmuebles	 C.P. Jorge Luis González Álvarez Director de Administración Patrimonial y Servicios Internos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

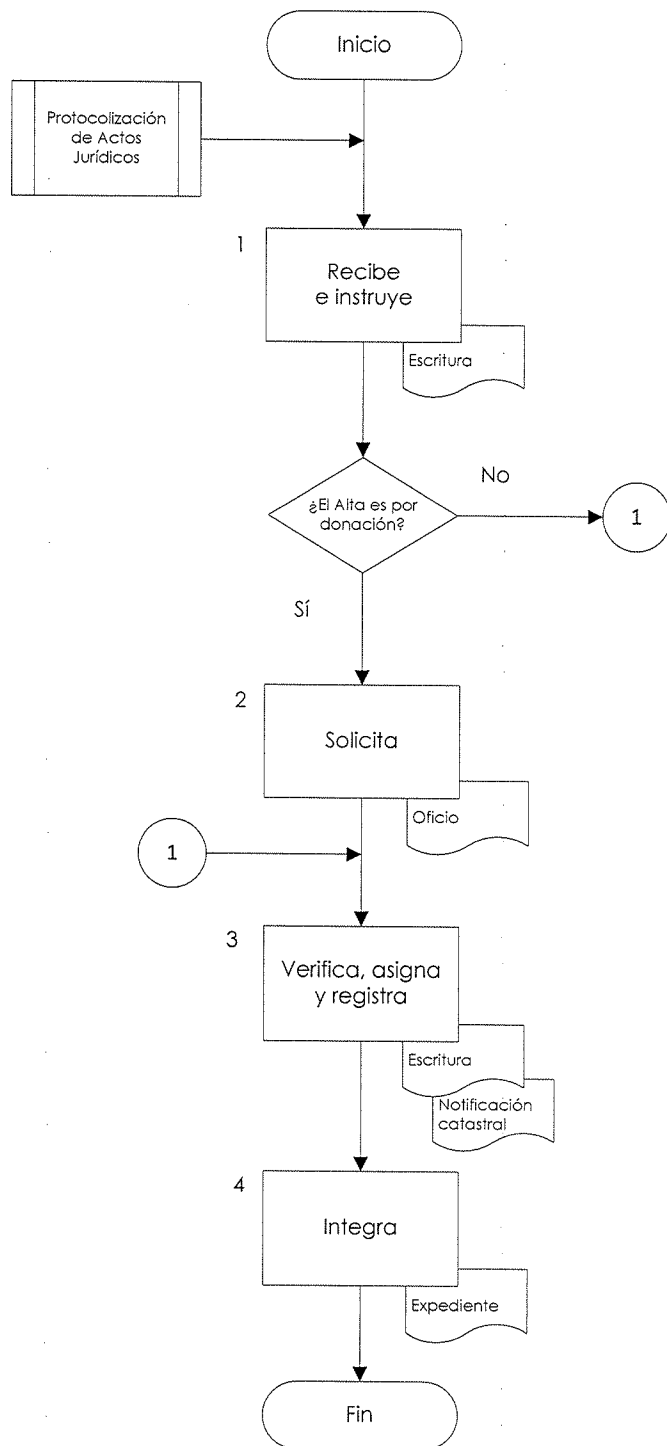
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS INTERNOS

OBJETIVO:

Contribuir a la administración del patrimonio municipal, mediante el registro y control del inventario de los bienes inmuebles propiedad del municipio.

Depto. de Admón. de Bienes Muebles e Inmuebles

Descripción



Viene del procedimiento PR-340-03 "Protocolización de Actos Jurídicos" de la Secretaría del Ayuntamiento.

1. El Director de Administración Patrimonial y Servicios Internos recibe la escritura que acredita la compra o donación de un bien inmueble e instruye al personal a su cargo para su registro en el patrimonio municipal.

¿El Alta es por donación?

No es por donación.

Conector 1 va a la actividad 3.

Sí es por donación.

2. El Analista de Normatividad Patrimonial solicita al Depto. de Servicios Catastrales la Boleta de Notificación Catastral, mediante oficio firmado por el Director de Administración Patrimonial y Servicios Internos.

Conector 1 viene de la pregunta ¿El Alta es por donación?

3. El Analista de Bienes Muebles e Inmuebles verifica el movimiento contable en el SIMMC con los datos de la escritura y/o boleta de notificación catastral, asigna número de identificación y registra en el inventario de bienes inmuebles.

4. El Analista de Bienes Muebles e Inmuebles integra el expediente con escritura, plano, fotografías y valor actual del bien.

Fin del procedimiento.

 CORREGIDORA AVANZA CONTIGO	Procedimiento: Alta de Bienes Inmuebles	CÓDIGO: PR-531-03	REVISIÓN: 0
		FECHA DE CREACIÓN: 18-02-19	FECHA DE MODIF: 18-02-19

Políticas:

Las políticas se detallan en el formato DAPSI-BMI-PL-001 "Políticas de Bienes Inmuebles"

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora
Comité de Adquisiciones: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora, Qro.
Bien inmueble: el inmueble es un bien, considerado como bien raíz, como consecuencia que se encuentra estrechamente ligado al suelo o terreno en el cual se halla, de modo que resultará imposible de separar tanto en lo físico como en lo jurídico toda vez que no puede trasladarse de forma inmediata de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro porque responde al concepto de fijeza.
Comodato: préstamo de uso, es un contrato por el cual una parte entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o inmueble, para que haga uso de ella, con cargo de restituir la misma especie después de terminado el uso. Es aquel contrato gratuito por el que una de las partes entrega a la otra una cosa no fungible para que se use de ella por cierto tiempo y se la devuelva.

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Órgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
 Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

DAPSI-BMI-PL-001 Políticas Bienes Inmuebles

Elaboró:  Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes	Revisó:  Berenice García Mendoza Jefa Depto. Admón. Bienes Muebles e Inmuebles	Aprobó:  C.R. Jorge Luis González Álvarez Director de Administración Patrimonial y Servicios Internos
--	---	--

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

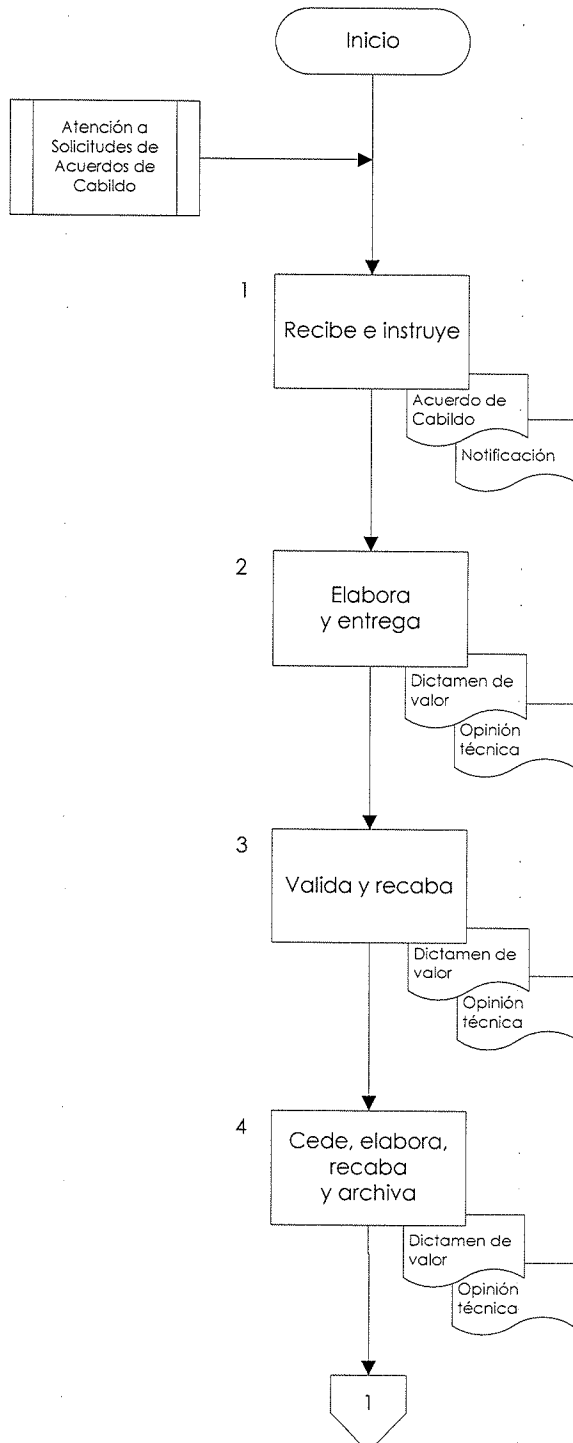
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS INTERNOS

OBJETIVO:

Contribuir a la administración del patrimonio municipal, mediante la dictaminación, opinión técnica y registro de baja de los bienes inmuebles propiedad del municipio.

Depto. de Admón. de Bienes Muebles e Inmuebles

Descripción



Viene del procedimiento PR-310-03 "Atención a Solicitudes de Acuerdos de Cabildo" de la Secretaría del Ayuntamiento.

1. El Secretario de Administración recibe notificación de Acuerdo de Cabildo que autoriza la donación o enajenación de un bien inmueble del patrimonio municipal, e instruye al Director de Administración Patrimonial y Servicios Internos para su atención.

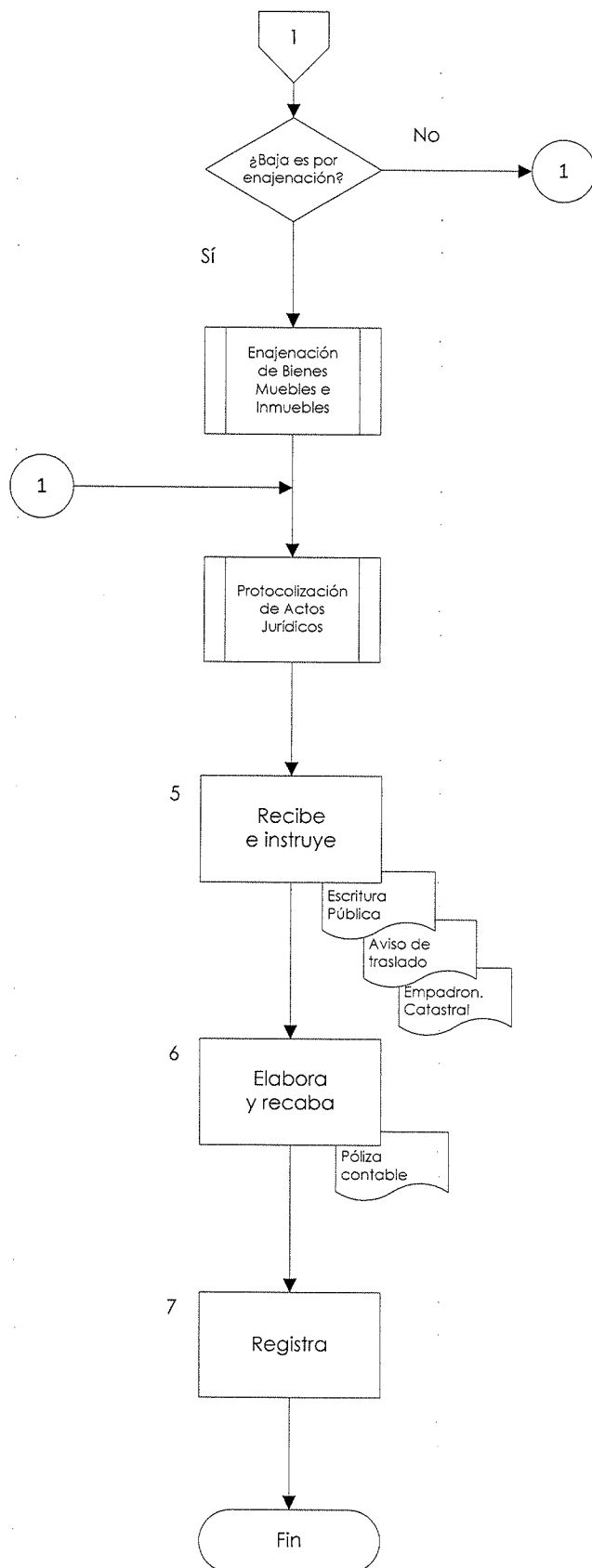
2. El Analista de Normatividad Patrimonial elabora el Dictamen de Valor y la Opinión Técnica de Uso y Destino del bien y entrega al Jefe de Depto. de Admón. de Bienes Muebles e Inmuebles.

3. El Jefe de Depto. de Admón. de Bienes Muebles e Inmuebles valida el Dictamen de Valor y la Opinión Técnica de Uso y Destino del bien y recaba Vo.Bo. del Director de Administración Patrimonial y Servicios Internos.

4. El Director de Administración Patrimonial y Servicios Internos recaba firma de autorización del Secretario de Administración para el Dictamen de Valor y la Opinión Técnica de Uso y Destino del bien, y envía a la Secretaría del Ayuntamiento.

Depto. de Admón. de Bienes Muebles e Inmuebles

Descripción



¿La baja del inmueble es por enajenación?

No es por enajenación.

Conector 1 va al procedimiento PR-340-03 "Protocolización de Actos Jurídicos" de la Secretaría del Ayuntamiento.

Sí es por enajenación.

Se conecta con el procedimiento "Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles" de la Dirección de Adquisiciones.

Conector 1 viene de la pregunta ¿La baja del inmueble es por enajenación?

Viene del procedimiento PR-340-03 "Protocolización de Actos Jurídicos" de la Secretaría del Ayuntamiento.

5. El Director de Administración Patrimonial y Servicios Internos recibe de la Secretaría del Ayuntamiento la escritura pública inscrita en el RPPC, el aviso de traslado de dominio y el empadronamiento catastral, e instruye a su personal para su seguimiento.

6. El Analista de Bienes Muebles e Inmuebles elabora póliza contable de baja del bien inmueble en cuentas de activo fijo y de inventario y recaba validación del Jefe de Depto. de Admón. de Bienes Muebles e Inmuebles.

7. El Analista de Bienes Muebles e Inmuebles registra la baja del inmueble en la conciliación mensual.

Fin del procedimiento.

 CORREGIDORA AVANZA CONTIGO	Procedimiento: Baja de Bienes Inmuebles	CÓDIGO: PR-531-04	REVISIÓN: 0
		FECHA DE CREACIÓN: 19-02-19	FECHA DE MODIF: 19-02-19

Políticas:

La conciliación de cuentas contables se realiza dentro de los 10 días hábiles posteriores al cierre contable mensual, conforme a la fecha indicada por la Secretaría de Tesorería y Finanzas.
La conciliación del inventario físico se realiza en los 3 días hábiles posteriores a la conciliación de cuentas contables, mencionada en el punto anterior.

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

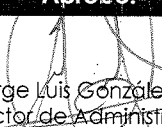
SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora
DAPSI: Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos
Comité de Adquisiciones: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora, Qro.
Bien inmueble: el inmueble es un bien, considerado como bien raíz, como consecuencia que se encuentra estrechamente ligado al suelo o terreno en el cual se halla, de modo que resultará imposible de separar tanto en lo físico como en lo jurídico toda vez que no puede trasladarse de forma inmediata de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro porque responde al concepto de fijeza.

Normatividad y Documentos Externos:

Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.
Principales Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio.

Formatos Utilizados:

DAPSI-BMI-PL-001 Políticas Bienes Inmuebles

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes	 Berenice García Mendoza Jefa Depto. Admón. Bienes Muebles e Inmuebles	 C.P. Jorge Luis González Álvarez Director de Administración Patrimonial y Servicios Internos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

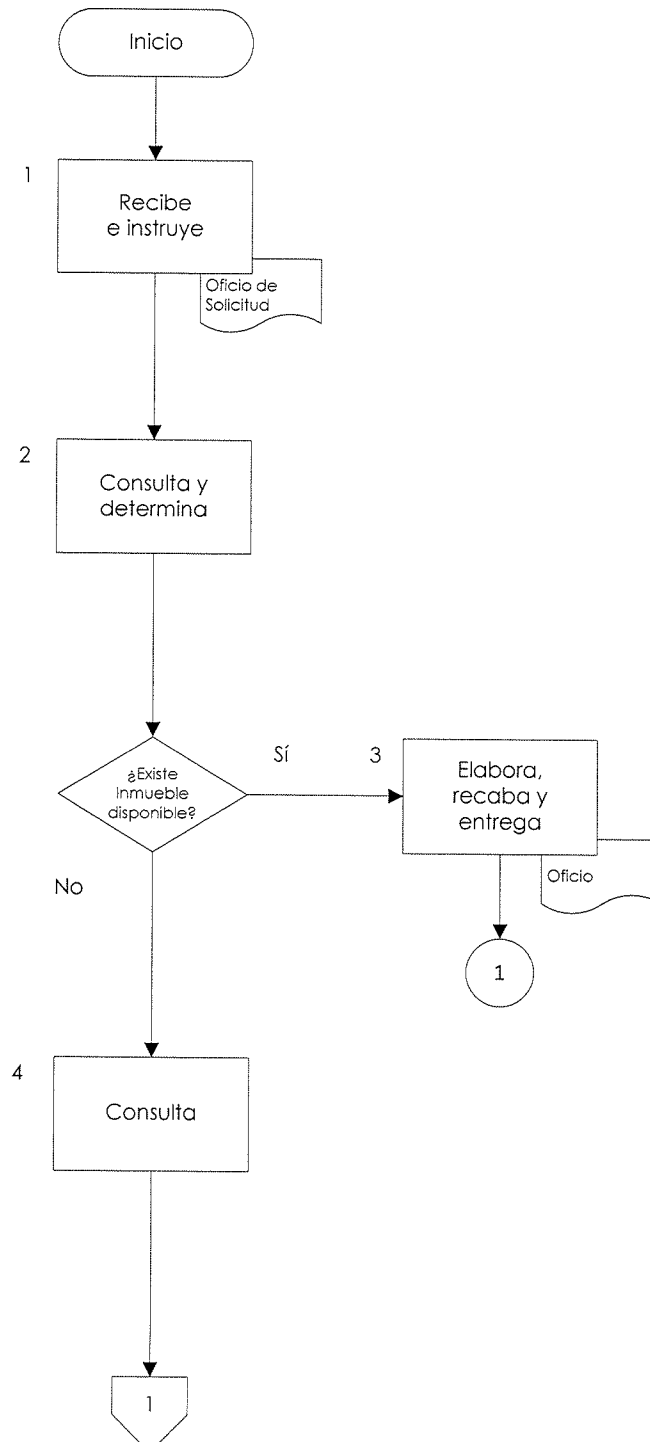
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS INTERNOS

OBJETIVO:

Asignar a las dependencias municipales los espacios requeridos para su funcionamiento, así como dictaminar técnicamente el proceso de arrendamiento o adquisición de inmuebles, dando cumplimiento a las disposiciones aplicables.

Depto. de Admón. de Bienes Muebles e Inmuebles

Descripción



1. El Secretario de Administración recibe oficio de solicitud de inmueble por parte del Titular de la Dependencia interesada, e instruye al Director de Administración Patrimonial y Servicios Internos para su atención.

2. Por indicación del Director de Administración Patrimonial y Servicios Internos, el Jefe de Depto. de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles consulta el inventario de Bienes Inmuebles y determina si existe algún inmueble con las características requeridas por la dependencia.

¿Existe en inventario algún inmueble disponible?

Sí existe en inventario algún inmueble disponible.

3. El Jefe de Depto. de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles elabora oficio que informa del inmueble disponible y la asignación del mismo, recaba validación del Director de Administración Patrimonial y Servicios Internos, así como firma del Secretario de Administración, y entrega a la Dependencia solicitante.

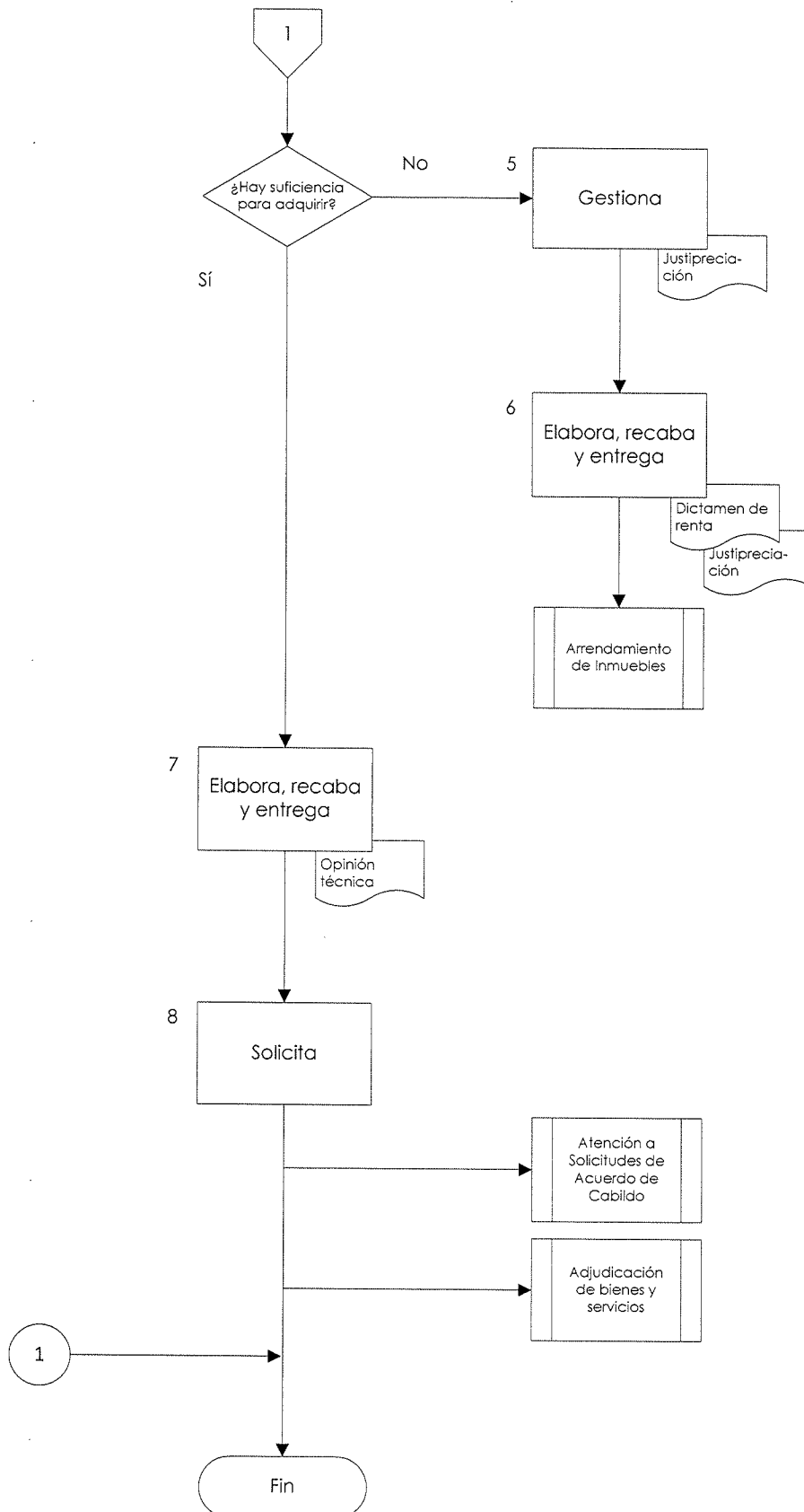
Conector 1 va al fin del procedimiento.

No existe en inventario algún inmueble disponible.

4. El Jefe de Depto. de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles consulta en el Reporte de Presupuesto por Entidad del SIMMC si existe suficiencia presupuestal para adquirir un inmueble de las características solicitadas.

Depto. de Admón. de Bienes Muebles e Inmuebles

Descripción



¿Hay suficiencia presupuestal para adquirir el inmueble?

No hay suficiencia presupuestal para adquirir el inmueble.

5. De no haber suficiencia presupuestal y existiendo propuesta para arrendamiento por parte de la dependencia solicitante, el Jefe de Depto. de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles gestiona con perito valuador la elaboración de la justipreciación de rentas del inmueble propuesto.

6. El Jefe de Depto. de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles elabora Dictamen de monto de renta máximo del Inmueble, recaba validación del Director de Administración Patrimonial y Servicios Internos, así como firma del Secretario de Administración, y entrega a la Dependencia solicitante junto con la justipreciación de rentas para que gestione la suficiencia presupuestal para el arrendamiento.

Se conecta con el procedimiento PR-522-02 Arrendamiento de Inmuebles.

Sí hay suficiencia presupuestal para adquirir el inmueble.

7. El Jefe de Depto. de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles elabora Opinión Técnica del Inmueble, recaba validación del Director de Administración Patrimonial y Servicios Internos, así como firma del Secretario de Administración, y entrega a la Dependencia solicitante.

8. El Titular de la Dependencia interesada solicita Acuerdo de Cabildo que autorice la adquisición del inmueble.

Se conecta con los procedimientos

PR-310-03 Atención a solicitudes de Acuerdo de Cabildo, de la Secretaría del Ayuntamiento.

Procedimientos de Adjudicación de Bienes o Servicios.

Conector 1 viene de la actividad 3.

Fin del procedimiento.

Políticas:

El Oficio de solicitud de inmueble deberá detallar características, ubicación y superficie requerida, así como el uso previsto. Así mismo, puede incluir la sugerencia de algún inmueble disponible para arrendamiento.

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora

DAPSI: Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos

Comité de Adquisiciones: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora, Qro.

Bien inmueble: el inmueble es un bien, considerado como bien raíz, como consecuencia que se encuentra estrechamente ligado al suelo o terreno en el cual se halla, de modo que resultará imposible de separar tanto en lo físico como en lo jurídico toda vez que no puede trasladarse de forma inmediata de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro porque responde al concepto de fijeza.

Normatividad y Documentos Externos:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Principales Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio.

Formatos Utilizados:

DAPSI-BMI-PL-001 Políticas Bienes Inmuebles

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

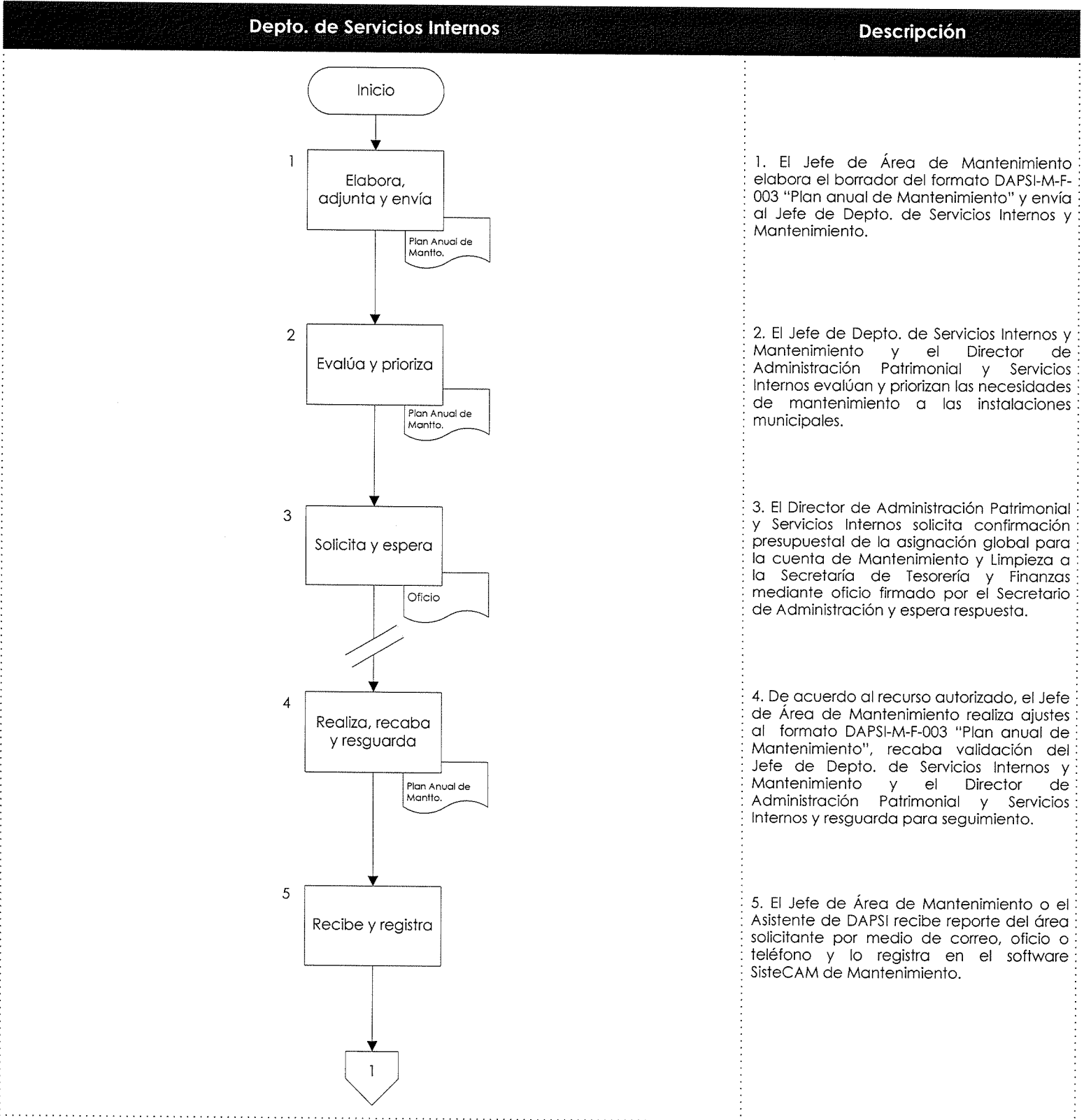
Revisó:

Berenice García Mendoza
Jefa Depto. Admón. Bienes Muebles e
Inmuebles

Aprobó:

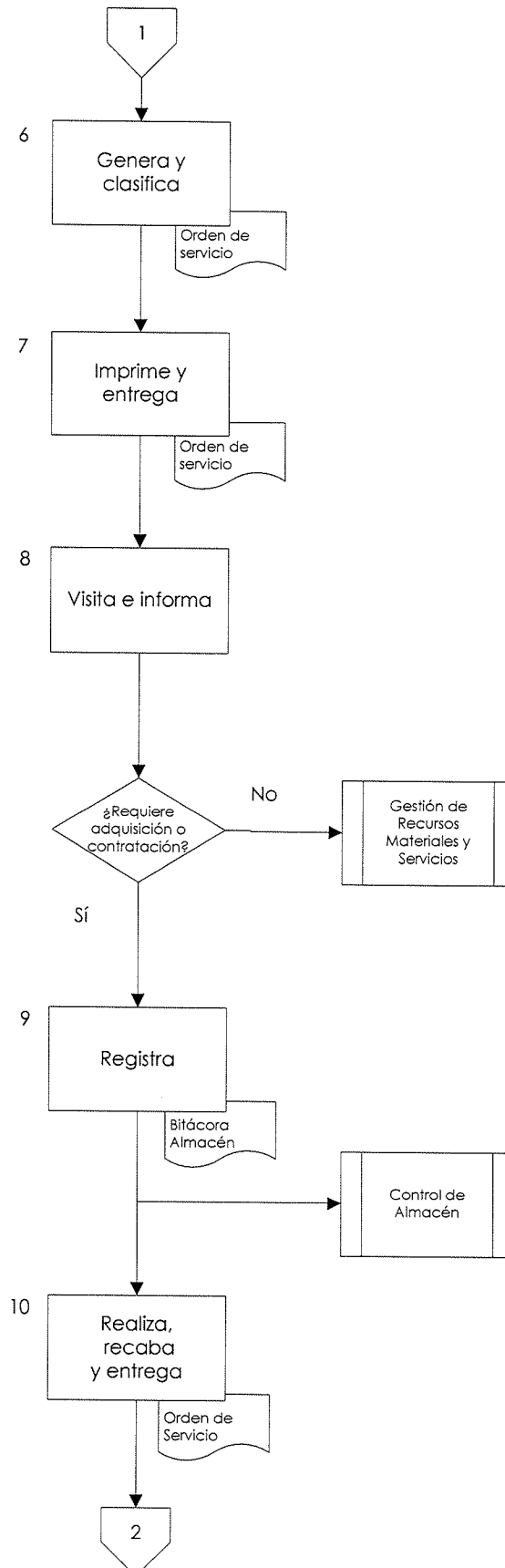
C.P. Jorge Luis González Álvarez
Director de Administración
Patrimonial y Servicios Internos

Dependencia:	Dependencia Subordinada:
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS INTERNOS
OBJETIVO: Identificar, planear y coordinar la ejecución de la limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles, contribuyendo a un mejor desempeño y cumplimiento de las funciones de las Dependencias Municipales.	



Depto. de Servicios Internos

Descripción



6. El Jefe de Área de Mantenimiento genera el formato DAPSI-M-F-001 "Orden de Servicio" foliado, y clasifica el servicio, considerando los reportes de las áreas usuarias y/o lo establecido en el DAPSI-M-F-003 "Plan anual de Mantenimiento"

7. El Jefe de Área de Mantenimiento imprime el formato DAPSI-M-F-001 "Orden de Servicio" y lo entrega al Auxiliar de Mantenimiento General.

8. El Auxiliar de Mantenimiento General visita el lugar para identificar qué órdenes requieren un servicio ordinario, urgente o con un proveedor externo e informa al Jefe de Área de Mantenimiento.

¿Se requiere adquisición y/o contratación de servicios?

Sí se requiere adquisición y/o contratación de servicios.

Se conecta con el procedimiento Gestión de Recursos Materiales y Servicios.

No se requiere adquisición y/o contratación de servicios.

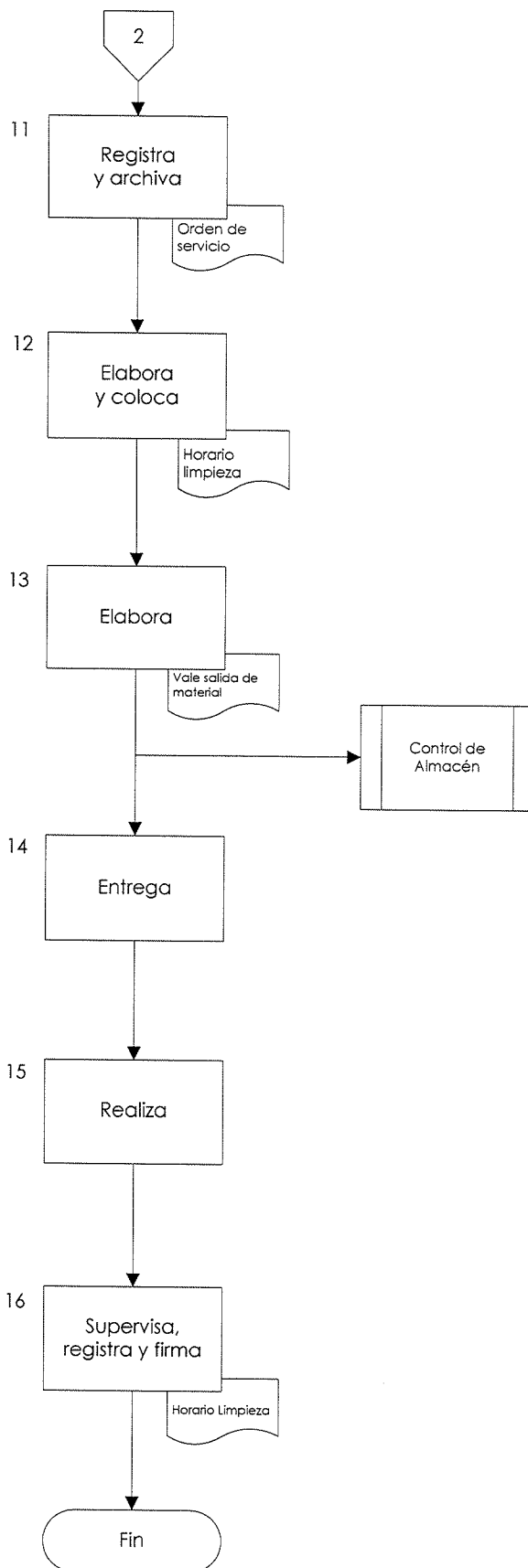
9. El Auxiliar de Almacén registra en la Bitácora de Entradas y Salidas de Almacén para entregar materiales necesarios.

Se conecta con el procedimiento Control de Almacén.

10. El Auxiliar de Mantenimiento General realiza el servicio asignado y recaba evaluación y firma del área usuaria en el formato DAPSI-M-F-001 "Orden de Servicio" y lo entrega al Jefe de Área de Mantenimiento.

Depto. de Servicios Internos

Descripción



11. El Jefe de Área de Mantenimiento registra el estatus de "cerrado" del formato DAPSI-M-F-001 "Orden de Servicio" en el software SisteCAM de Mantenimiento y archiva.

12. El Supervisor de Limpieza elabora los formatos DAPSI-M-F-007 "Horario limpieza de Sanitarios" y coloca en el área de sanitarios del CAM.

13. El Supervisor de Limpieza elabora el formato DAPSI-M-F-005 Vale salida de material de acuerdo a los materiales necesarios para las labores de limpieza .

Se conecta con el procedimiento "Control de Almacén"

14. El Supervisor de Limpieza entrega los materiales necesarios al Auxiliar de Limpieza.

15. El Auxiliar de Limpieza realiza las labores de limpieza asignadas.

16. El Supervisor de Limpieza supervisa diariamente las labores del Auxiliar de Limpieza, registra las observaciones y firma el formato DAPSI-M-F-007 "Horario limpieza de Sanitarios"

Fin del Procedimiento



Procedimiento:

Mantenimiento y Limpieza de Instalaciones Municipales

CÓDIGO:

PR-532-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

19-01-19

FECHA DE MODIF:

19-01-19

Políticas:

El Jefe de Depto. de Servicios Internos y Mantenimiento envía a las áreas usuarias el formato DAPSI-M-F-006 "Encuesta de satisfacción" de manera semestral.

Responsabilidades:

El Supervisor de Limpieza informa al Auxiliar de Limpieza de nuevo ingreso cómo debe realizar las actividades conforme a la 2Guía de Limpieza de Instalaciones Municipales".

El Supervisor de Limpieza realiza revisión aleatoria de las instalaciones municipales y registra los resultados en la "Bitácora de Supervisión de Limpieza", así como en el formato "Horario de Limpieza de Sanitarios".

El Jefe de Área de Mantenimiento entrega un reporte trimestral de los indicadores de conformidad con las órdenes de servicio atendidas.

El Jefe de Área de Mantenimiento entrega reporte mensual del inventario del almacén al Jefe de Depto. de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.

Definiciones y siglas:

SisteCAM: Software interno para control de las órdenes de servicio.

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Formatos Utilizados:

DAPSI-M-F-001 Orden de Servicio

DAPSI-M-F-003 Plan anual de Mantenimiento

DAPSI-M-F-005 Vale salida de material

DAPSI-M-F-006 Encuesta de satisfacción

DAPSI-M-F-007 Horario de limpieza de Sanitarios

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. Carmelina Hernández Herrera
Jefa Depto. Servicios Internos y Mantenimiento

Aprobó:

Lic. Jorge Luis González Álvarez
Director de Administración
Patrimonial y Servicios Internos

Control de Almacén

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

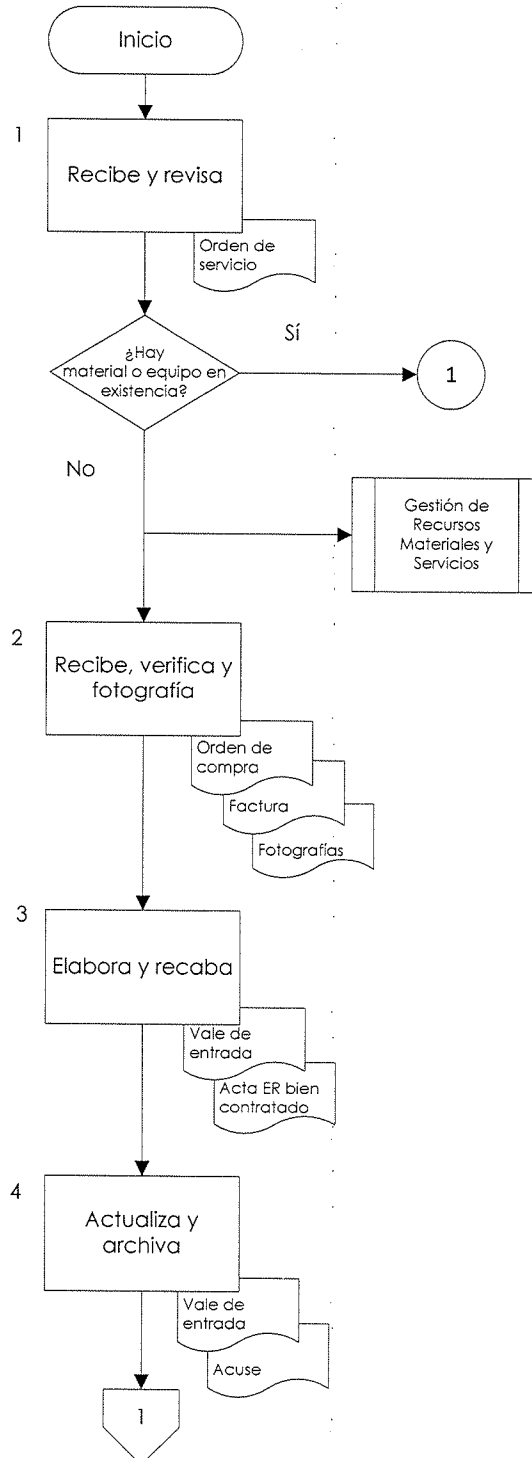
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS INTERNOS

OBJETIVO:

Garantizar el registro de las entradas y salidas de los materiales y suministros del almacén para el funcionamiento de la dependencia.

Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos

Descripción



1. El Auxiliar de Almacén recibe del Área Usuaria solicitud de material o equipo y revisa el inventario del almacén conforme a la orden de servicio.

¿Hay material o equipo en existencia?

Sí hay material o equipo en existencia.

Conector 1 va a la actividad 5.

No hay material o equipo en existencia.

Se conecta con el procedimiento "Gestión de Recursos Materiales y Servicios"

2. El Auxiliar de Almacén recibe material o equipo, verifica que coincida con la orden de compra y la factura y fotografía los bienes recibidos.

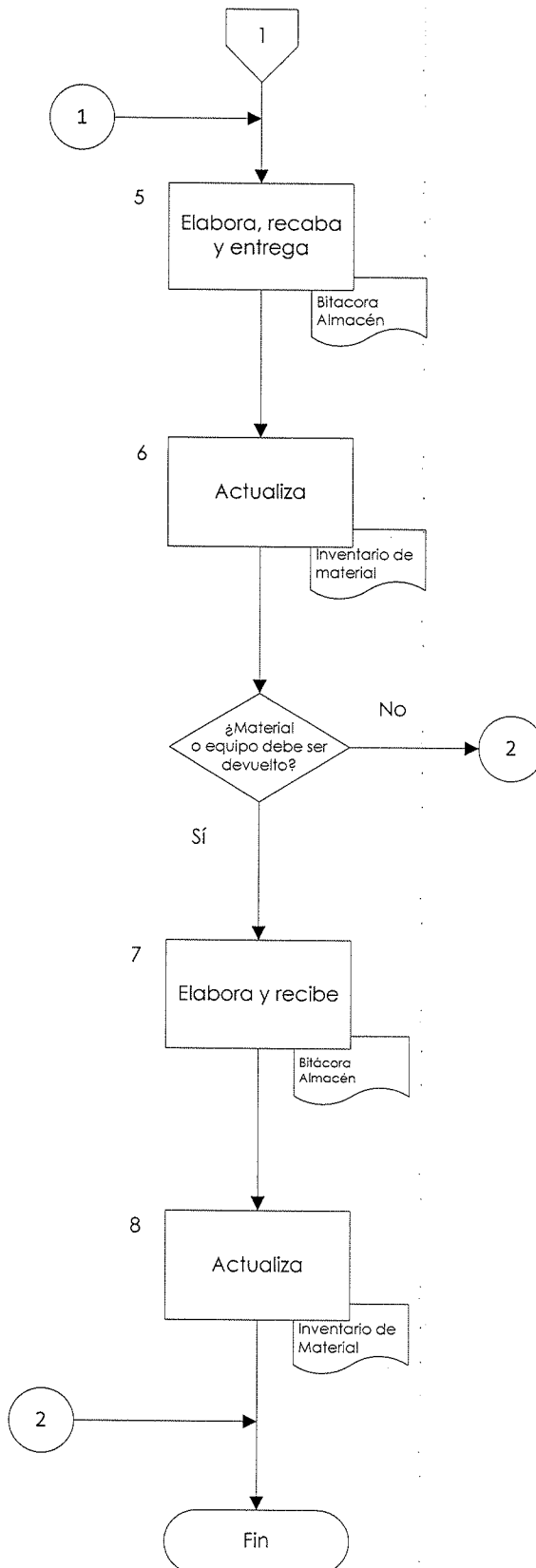
3. El Auxiliar de Almacén elabora el Acta de entrega recepción de bienes contratados y el formato "Vale de entrada" y recaba firmas de autorización.

4. El Auxiliar de Almacén actualiza el DAPSI-M-F-011 "Inventario Material" y archiva el acuse del vale de entrada.

Control de Almacén

Dirección Administración Patrimonial y Servicios Internos

Descripción



Conector 1 viene de la pregunta ¿Hay material o equipo en existencia?

5. El Auxiliar de Almacén registra en la Bitácora de Entradas y Salidas de Almacén, recaba firmas de autorización y entrega el material.

6. El Auxiliar de Almacén actualiza el DAPSI-M-F-011 "Inventario Material".

¿El material o equipo debe ser devuelto al almacén?

No debe ser devuelto al almacén.

Conector 2 va al fin del procedimiento.

Sí debe ser devuelto al almacén.

7. El Auxiliar de Almacén lo registra en la Bitácora de Entradas y Salidas de Almacén.

8. El Auxiliar de Almacén actualiza el formato DAPSI-M-F-011 "Inventario Material".

Conector 2 viene de la pregunta ¿El material o equipo debe ser devuelto al almacén?

Fin del procedimiento.

	Procedimiento: Control de Almacén	CÓDIGO: PR-532-02	REVISIÓN: 0
		FECHA DE CREACIÓN: 06-02-19	FECHA DE MODIF: 06-02-19

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

Es responsabilidad de las áreas usuarias emplear el equipo adecuadamente e informar de cualquier desperfecto antes de devolverlo al Almacén.

Las funciones del Auxiliar de Almacén pueden ser realizadas por el personal designado para el control del almacén en la dependencia.

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

DAPSI-M-F-011 "Inventario Material"
Bitácora de Entradas y Salidas de Almacén

Elaboró:

Lic. María Fernanda Rinojosa Cervantes

Revisó:

Lic. Carmelina Hernández Herrera
Jefa Depto. Servicios Internos y Mantenimiento

Aprobó:

Lic. Jorge Luis González Álvarez
Director de Administración
Patrimonial y Servicios Internos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

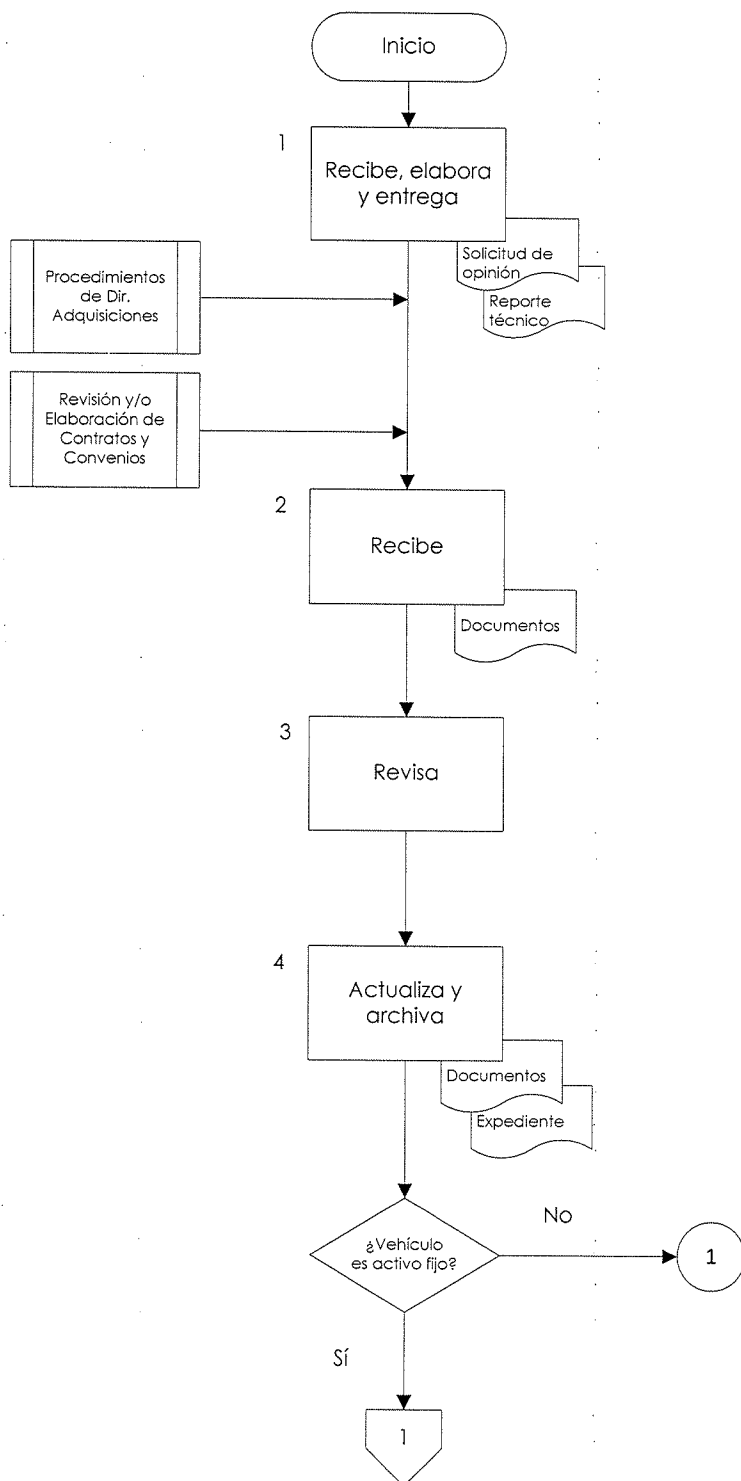
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS INTERNOS

OBJETIVO:

Llevar a cabo el registro y control del padrón del vehículos propiedad del municipio, así como de la flotilla en arrendamiento o comodato, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad.

Departamento de Transportes

Descripción



1. El Supervisor de Trámites Vehiculares recibe del Área Usuaria la solicitud de opinión técnica para adquisición o contratación de vehículo, elabora Anexo Técnico en el SIMMC que indica las características y especificaciones técnicas del vehículo, y entrega al Área Usuaria.

Viene de los procedimientos de la Dirección de Adquisiciones.

Viene del procedimiento PR-340-02 "Revisión y/o Elaboración de Contratos y Convenios" de la Secretaría del Ayuntamiento.

2. El Auxiliar Administrativo recibe el vehículo y la documentación que lo acompaña.

3. El Auxiliar Administrativo revisa físicamente el estado del vehículo.

4. El Auxiliar Administrativo revisa la documentación e integra el expediente.

¿El vehículo es activo fijo del Municipio de Corregidora?

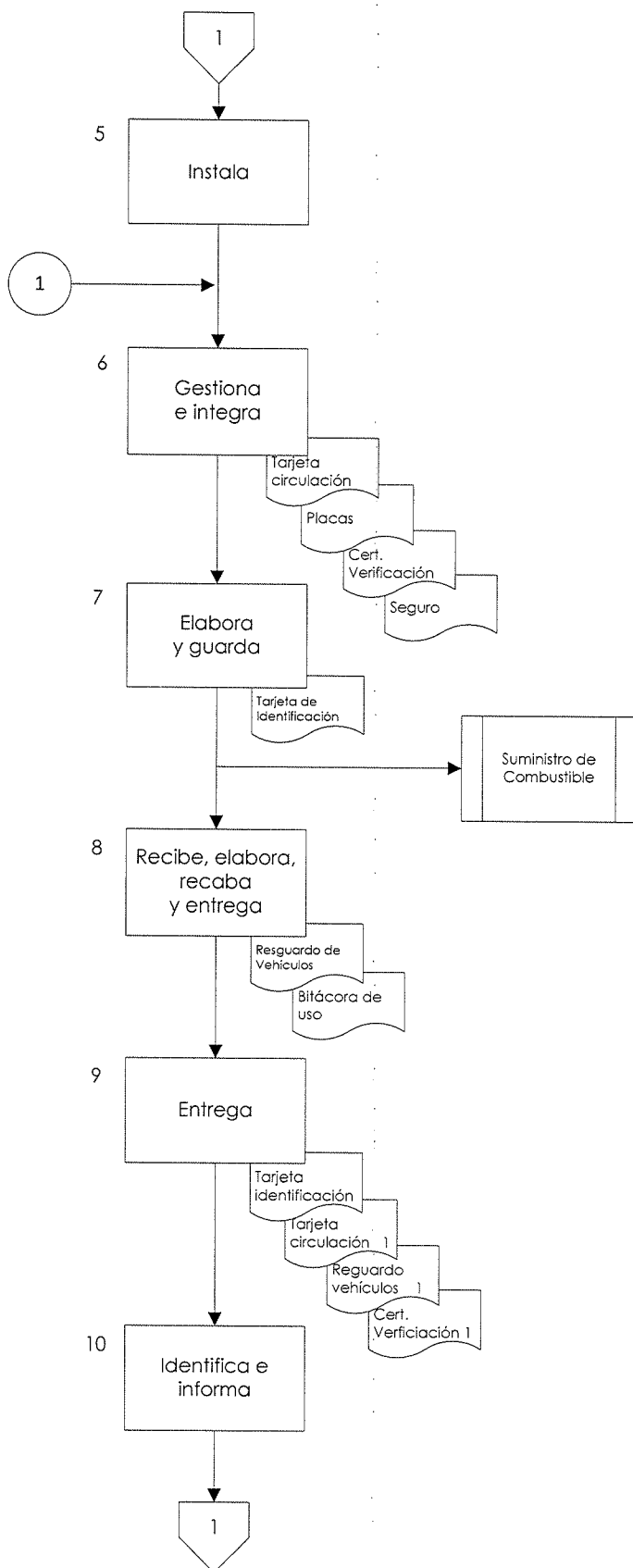
No es activo fijo del Municipio de Corregidora.

Conector 1 va a la actividad 6.

Sí es activo fijo del Municipio de Corregidora.

Departamento de Transportes

Descripción



5. El Auxiliar Administrativo instala un dispositivo GPS en el vehículo.

Conector 1 viene de la pregunta ¿El vehículo es activo: fijo del Municipio de Corregidora?

6. El Supervisor de Trámites Vehiculares gestiona la tarjeta de circulación, placas, seguro y certificado de verificación, con excepción de los vehículos que ingresan mediante arrendamiento, e integra al expediente los documentos.

7. El Auxiliar Administrativo elabora el formato DAPSI-T-F-003 "Tarjeta de identificación" y lo guarda dentro del vehículo.

Se conecta con el Procedimiento PR-533-02 "Suministro de Combustible"

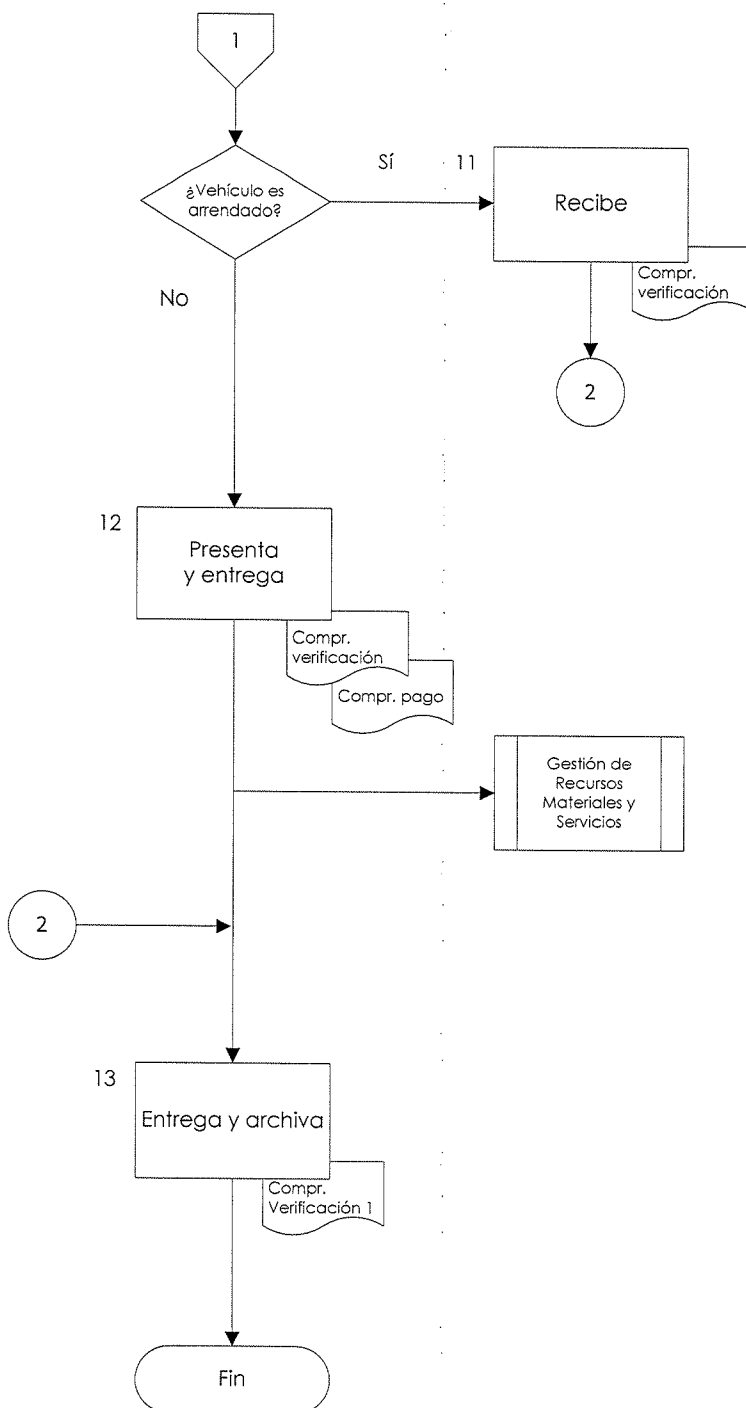
8. Conforme a lo solicitado por el Área Usaria, el Auxiliar Administrativo recibe copia de licencia de manejo del Resguardante, elabora formatos DAPSI-T-F-005 "Resguardo de vehículos" y DAPSI-T-F-004 "Bitácora de uso", recaba las firmas necesarias y entrega copia al Enlace de transportes de la secretaría correspondiente.

9. El Supervisor de Trámites Vehiculares entrega al Resguardante el vehículo, las llaves, DAPSI-T-F-003 "Tarjeta de identificación" y copia de los siguientes documentos: DAPSI-T-F-005 "Resguardo de vehículos", tarjeta de circulación, certificado de verificación.

10. El Supervisor de Trámites Vehiculares identifica en el padrón vehicular las unidades que deben realizar verificación e informa al Enlace de transportes de cada dependencia para que presente la unidad en la hora y fecha señalada.

Departamento de Transportes

Descripción



¿El vehículo es arrendado?

Sí es arrendado.

11. El Supervisor de Trámites Vehiculares recibe de la empresa arrendadora los comprobantes de verificación.

Conector 2 va a la actividad 13.

No es arrendado.

12. El Usuario presenta la unidad para verificación vehicular y entrega comprobante de verificación y comprobante de pago al Supervisor de Trámites Vehiculares o Auxiliar Administrativo.

Se conecta con el Procedimiento "Gestión de Recursos Materiales y Servicios" para el pago.

Conector 2 viene de la pregunta ¿El vehículo es arrendado?

13. El Supervisor de Trámites Vehiculares entrega copia de los comprobantes de verificación al Enlace de transportes de la dependencia y archiva comprobante original.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Control del Padrón Vehicular

CÓDIGO:

PR-533-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

11-06-19

FECHA DE MODIF:

11-06-19

Políticas:

Dos veces al año, el Depto. de Transportes realizará supervisión física de los vehículos para verificar su estado. De encontrarse fallas o averías no reportadas oportunamente, se notificará por oficio al resguardante para que cubra los costos de reparación.

Responsabilidades:

Para vehículos arrendados: es responsabilidad de la empresa arrendadora realizar los trámites de alta de seguro, pagar la tenencia y verificar los vehículos, y entregar copia de los documentos al Depto. de Transportes. En el caso de siniestros, el pago de deducible corre a cargo del Municipio de Corregidora, mientras que el trámite del seguro y la reposición del vehículo (si fuera necesario) corren a cargo de la empresa arrendadora.

Para vehículos propios: es responsabilidad del Municipio de Corregidora dar de alta el seguro, y realizar todos los trámites necesarios de seguro, verificación y tenencia. Para el caso de pérdida total, el reembolso ingresa a través de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Para vehículos en comodato: es responsabilidad del Municipio de Corregidora dar de alta el seguro, y realizar verificación y pago de tenencia. El trámite de seguro lo realiza la entidad comodataria, el pago del deducible es con cargo al Municipio. En caso de pérdida total, el reembolso ingresa a Gobierno del Estado y solo esa institución puede autorizar la reposición del vehículo.

Definiciones y siglas:

Dispositivo GPS: siglas en inglés de Sistema de Posicionamiento Global, por medio del cual se puede conocer la ubicación física del vehículo en tiempo real.

Resguardante: empleado municipal que firma como responsable del uso del vehículo.

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Reglamento vigente para el uso y control de vehículos oficiales del municipio de Corregidora, Qro.

Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

DAPSI-T-F-002 Reporte técnico

DAPSI-T-F-003 Tarjeta de identificación

DAPSI-T-F-004 Bitácora de uso

DAPSI-T-F-005 Resguardo de vehículos

Elaboró:
Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes**Revisó:**
Ing. Abraham Rodríguez Avilés
Jefe del Depto. de Transportes**Aprobó:**
Lic. Jorge Luis González Álvarez
Director de Administración
Patrimonial y Servicios Internos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

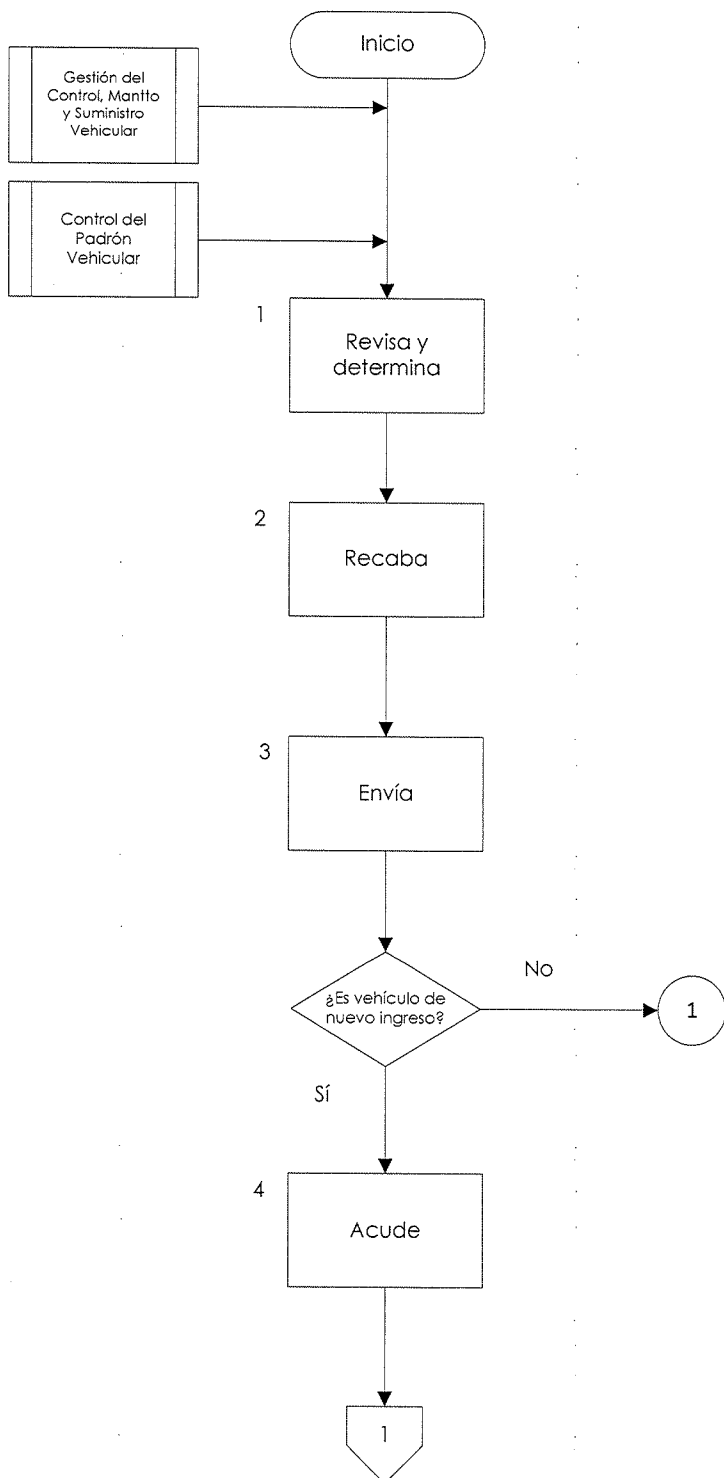
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS INTERNOS

OBJETIVO:

Administrar y controlar el suministro de combustible requerido para el funcionamiento del parque vehicular con que se proporcionan los servicios y acciones municipales.

Departamento de Transportes

Descripción



Viene del procedimiento "Gestión del Control, Mantenimiento y Suministro Vehicular" de las Dependencias Usuarías.

Viene del procedimiento PR-533-01 "Control del Padrón Vehicular"

1. El Supervisor de Trámites Vehiculares revisa el vehículo, sea por nuevo ingreso o por solicitud del Área Usuaría, y determina los litros de combustible necesarios de acuerdo al uso previsto, así como los puntos de recarga más adecuados.

2. Supervisor de Trámites Vehiculares recaba validación del Jefe de Depto. de Transportes y del Director de Administración Patrimonial y Servicios Internos.

3. El Supervisor de Trámites Vehiculares envía por correo electrónico al proveedor los datos de la unidad para suministro de combustible: Número de serie, tipo de vehículo, tipo de combustible, litros aprobados, horario de carga y carga semanal.

¿Es vehículo de nuevo ingreso?

No es vehículo de nuevo ingreso.

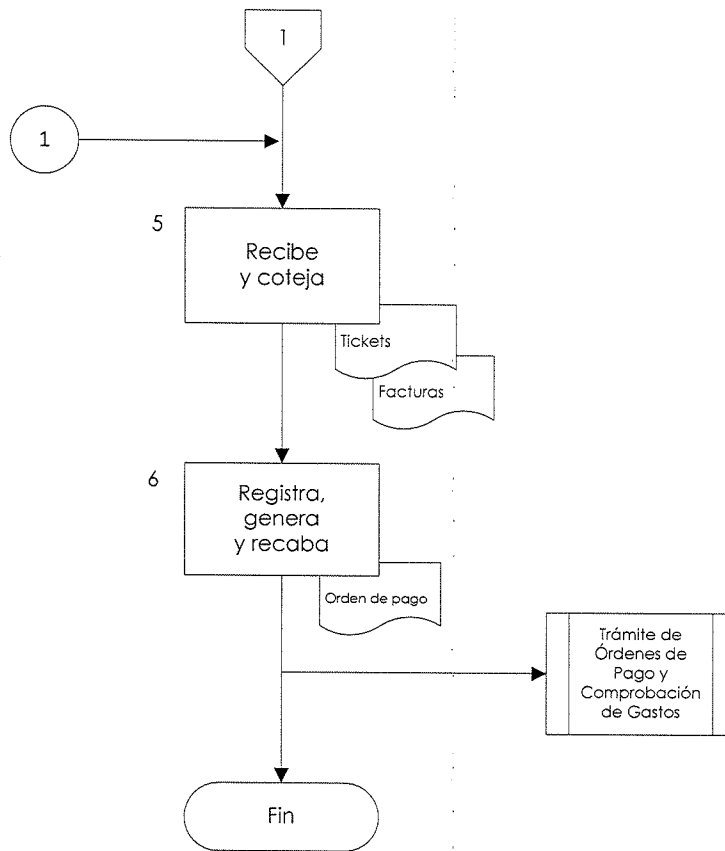
Conector 1 va a la actividad 5.

Sí es vehículo de nuevo ingreso.

4. El Supervisor de Trámites Vehiculares recibe del proveedor el dispositivo para registro y control del suministro, y lo instala en el vehículo.

Departamento de Transportes

Descripción



Conector 1 viene de la pregunta ¿Es vehículo de nuevo ingreso?

5. Una vez que el vehículo está en uso, el Auxiliar Administrativo recibe y coteja tickets y facturas de manera semanal.

6. El Auxiliar Administrativo registra consumo y facturas en SIMMC, genera la orden de pago y recaba las firmas de autorización.

Se conecta con el procedimiento PR-412-01 "Trámite de Órdenes de Pago y Comprobación de Gastos" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Fin del procedimiento



Procedimiento:

Suministro de Combustible

CÓDIGO:

PR-533-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

12-06-19

FECHA DE MODIF:

12-06-19

Políticas:

Los tickets y facturas se reciben los días martes. En caso de existir alguna diferencia entre el consumo y la factura, se informará al proveedor para que lo subsane.

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

Dispositivo de control de combustible: medio establecido por el proveedor para registrar el consumo de cada vehículo, puede ser mediante código o botón.

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
Reglamento vigente para el uso y control de vehículos oficiales del municipio de Corregidora, Qro.
Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

Orden de Pago

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

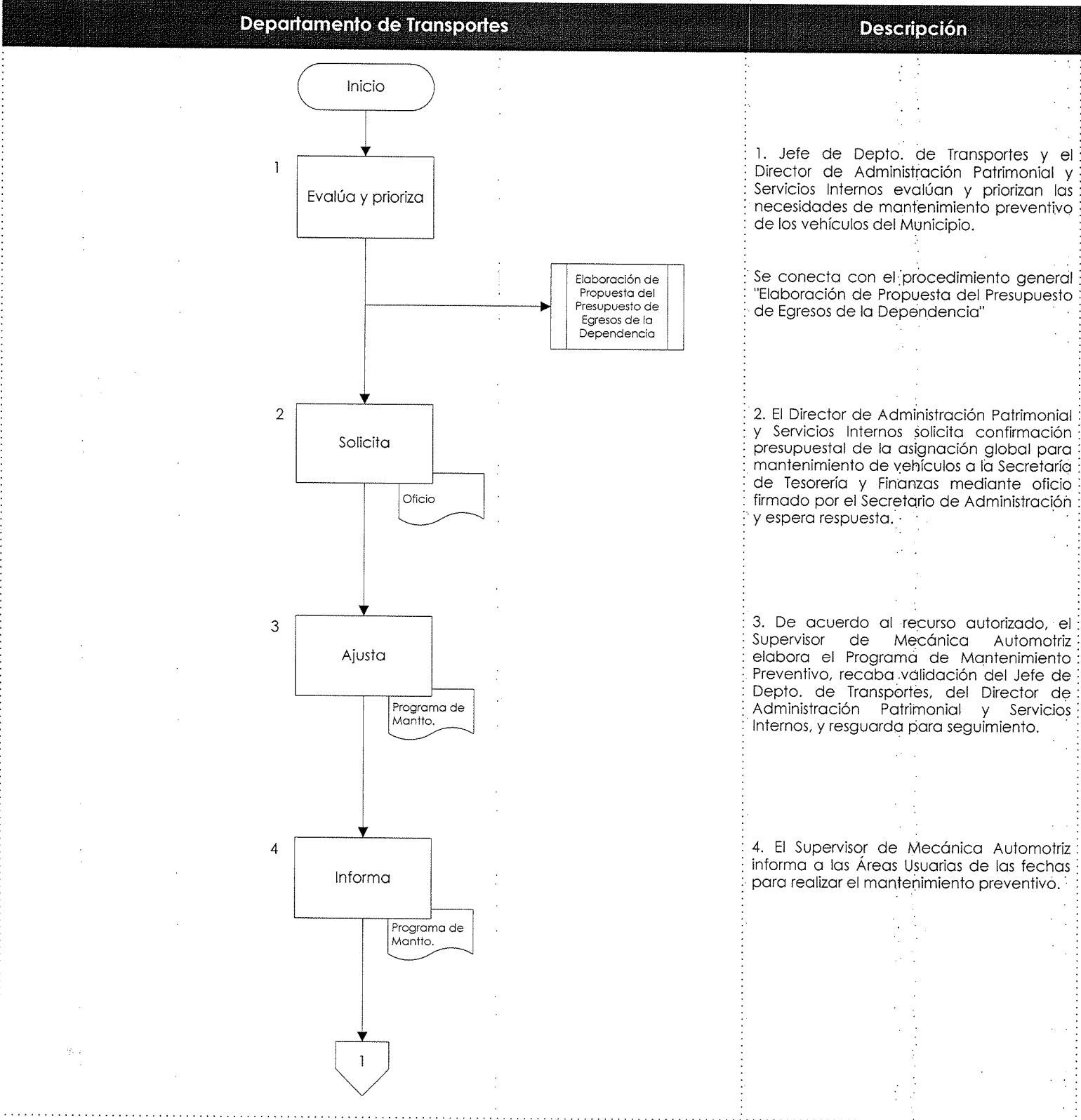
Ing. Abraham Rodríguez Avilés
Jefe del Depto. de Transportes

Aprobó:

Lic. Jorge Luis González Álvarez
Director de Administración
Patrimonial y Servicios Internos

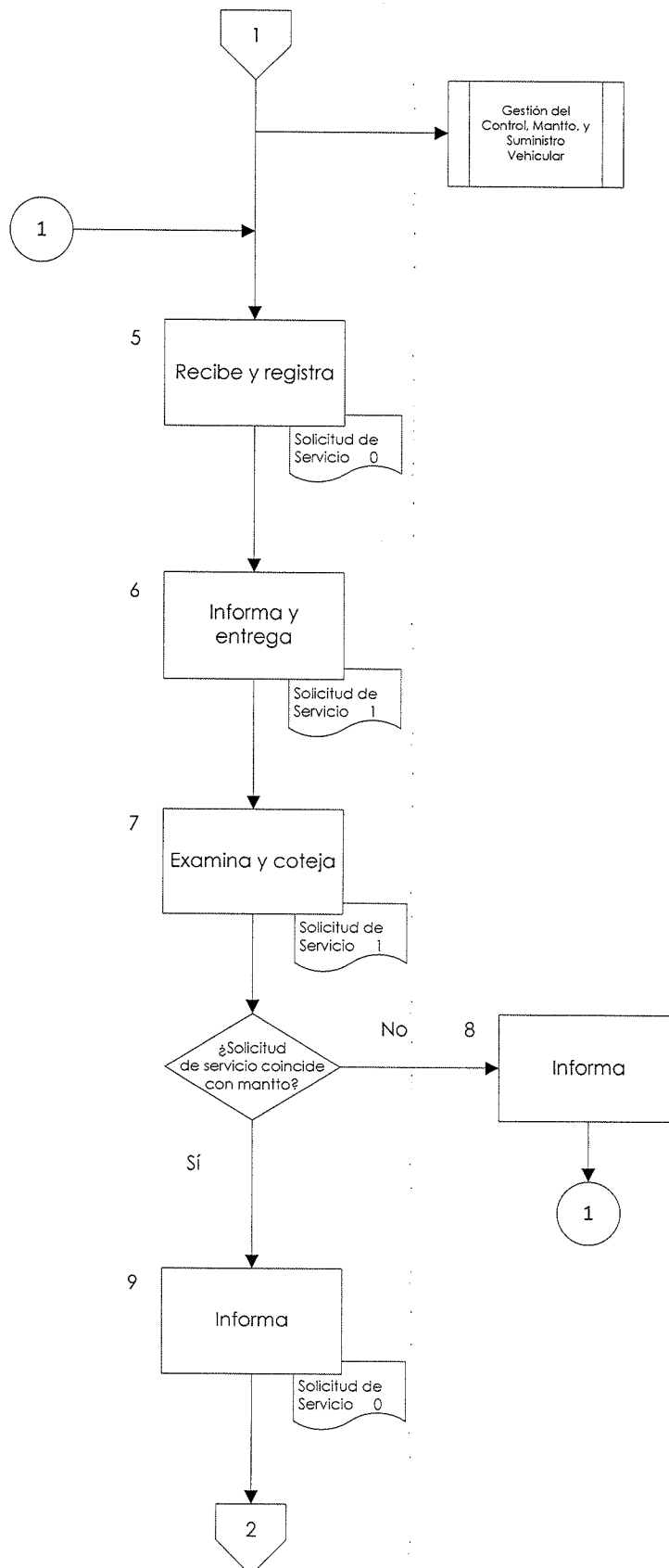
 CORREGIDORA AVANZA CONTIGO	Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos	CÓDIGO: PR-533-03	REVISIÓN: 0
		FECHA DE CREACIÓN: 17-06-19	FECHA DE MODIF: 17-06-19

Dependencia: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Dependencia Subordinada: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS INTERNOS
OBJETIVO: Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos al servicio del municipio, garantizando el funcionamiento del parque vehicular requerido para la prestación de servicios	



Departamento de Transportes

Descripción



Se conecta con el procedimiento general "Gestión del Control, Mantenimiento y Suministro Vehicular" de las Áreas Usuarias.

Conector 1 viene de la actividad 8.

5. El Enlace Administrativo recibe del Área Usuaria la solicitud de servicio autorizada, sea de mantenimiento preventivo o correctivo, y registra su ingreso.

6. El Enlace Administrativo informa al Supervisor de Mecánica Automotriz y entrega copia de la solicitud de servicio.

7. El Supervisor de Mecánica Automotriz examina el vehículo y coteja con lo reportado en la solicitud de servicio.

¿La solicitud de servicio coincide con el mantenimiento a realizar?

No coincide con el mantenimiento a Realizar.

8. El Supervisor de Mecánica Automotriz informa al Enlace Administrativo para que solicite al Área Usuaria que modifique la solicitud.

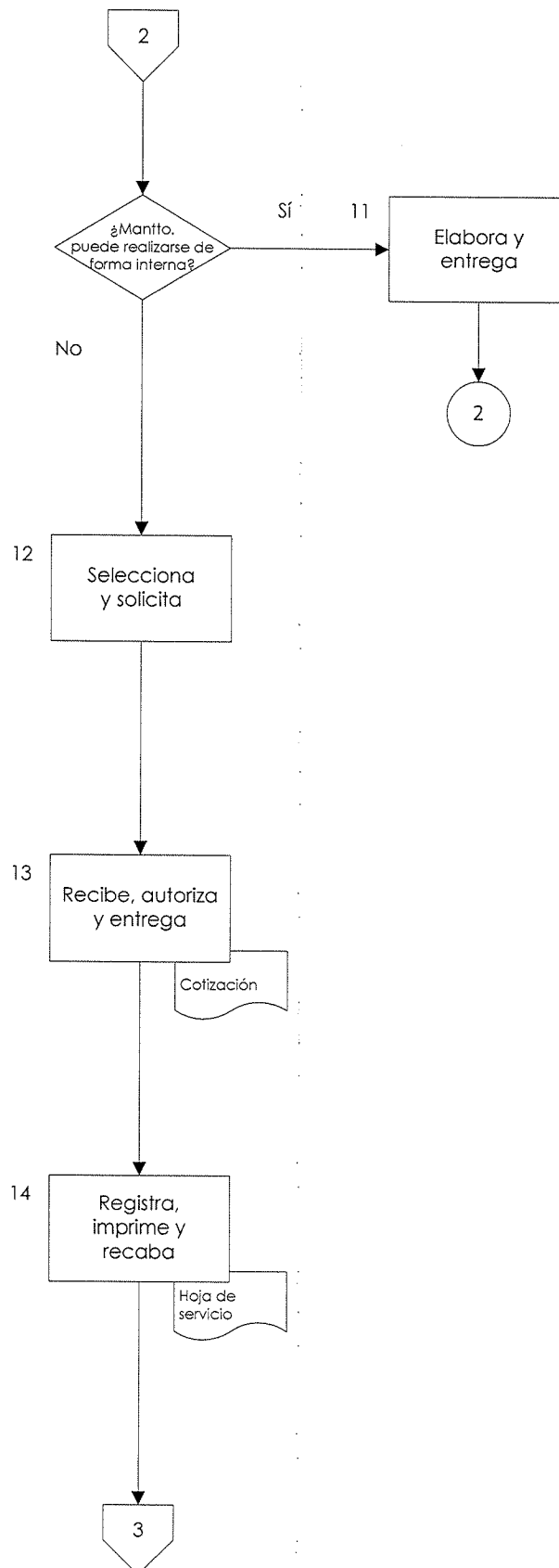
Conector 1 va a la actividad 5.

Sí coincide con el mantenimiento a realizar.

9. El Supervisor de Mecánica Automotriz informa al Enlace Administrativo para que entregue la Solicitud de Servicio original al Jefe de Depto. de Transportes.

Departamento de Transportes

Descripción



¿El mantenimiento puede realizarse de forma interna?

Sí puede realizarse de forma interna

11. El Mecánico Automotriz o el Auxiliar Automotriz realiza el mantenimiento conforme a lo establecido en el Reporte de Solicitud de Servicio.

Conector 2 va a la actividad 15.

No puede realizarse de forma interna.

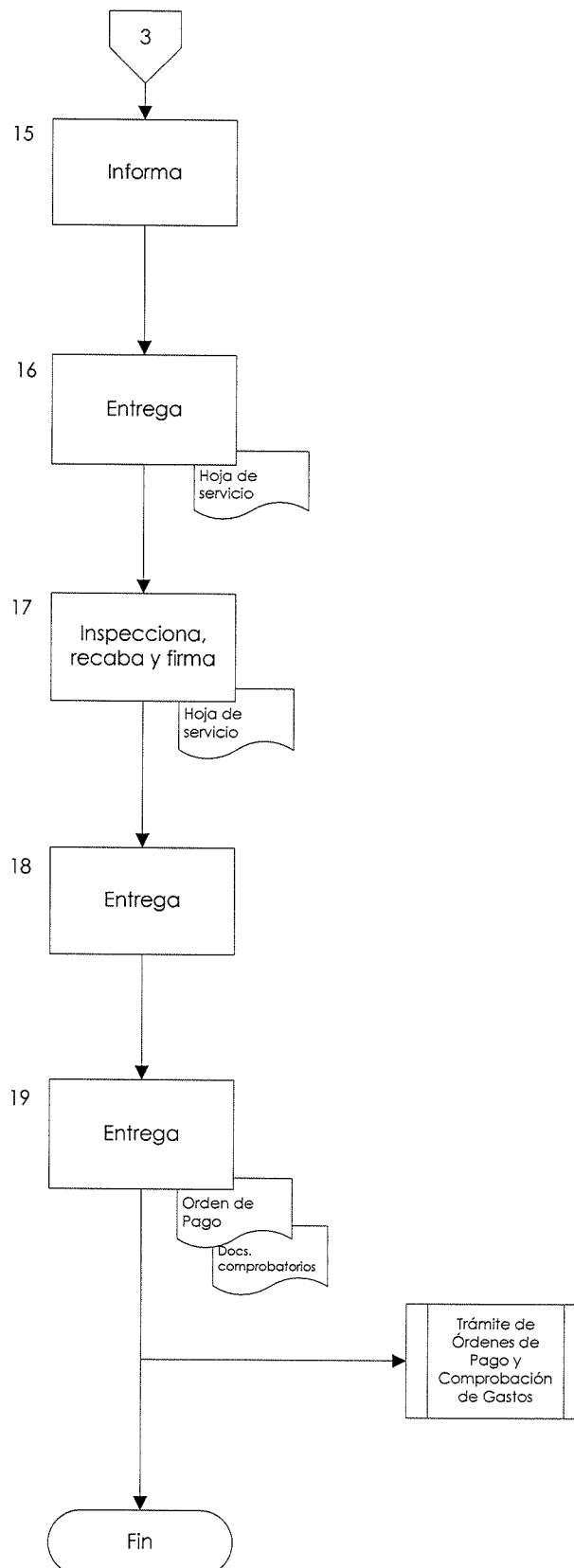
12. El Jefe de Depto. de Transportes o el Supervisor de Mecánica Automotriz selecciona al proveedor del servicio de acuerdo al tipo de trabajo a realizar y solicita cotización.

13. El Jefe de Depto. de Transportes recibe la cotización del proveedor, la autoriza y entrega al Enlace Administrativo.

14. El Enlace Administrativo registra la hoja de servicio en la Plataforma de Control Vehicular, imprime y recaba firmas de autorización de acuerdo a las políticas del procedimiento.

Departamento de Transportes

Descripción



15. El Supervisor de Mecánica Automotriz o el Técnico Automotriz informa al Enlace de Transportes del Área Usuaria, el taller asignado, así como fecha y hora para presentar el vehículo.

16. El Enlace Administrativo entrega la Hoja de Servicio autorizada en original al Área Usuaria para que la presente en el taller.

17. Una vez realizado el servicio, el Supervisor de Mecánica Automotriz o el Técnico Automotriz inspecciona el vehículo para verificar que el servicio sea correcto y coincida con la Hoja de Servicio. Recaba firma del proveedor del servicio y firma de recibido la hoja de servicio.

18. El Supervisor de Mecánica Automotriz o el Técnico Automotriz entrega el vehículo al Área Usuaria.

19. El Enlace Administrativo integra los documentos comprobatorios, elabora la orden de pago y recaba firmas de autorización.

Se conecta con el procedimiento PR-412-01 "Trámite de Órdenes de Pago y Comprobación de Gastos" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos

CÓDIGO:

PR-533-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

17-06-19

FECHA DE MODIF:

17-06-19

Políticas:

El Depto. de Transportes determina si el mantenimiento se realiza en el taller interno o con un proveedor externo, de acuerdo al tipo de servicio y los recursos disponibles.

Las cotizaciones de mantenimiento se reciben en un lapso de 24 horas.

La Hoja de Servicio debe ser autorizada de acuerdo al monto:

-Jefe de departamento de transportes: monto igual o menor a \$10,000.00

-Director de DAPSI: monto de \$10,001.00 a \$100,000.00

-Secretario técnico o de administración: monto mayor a \$100,001.00

Responsabilidades:

Para vehículos arrendados: es responsabilidad de la empresa arrendadora realizar los trámites de alta de seguro, pagar la tenencia y verificar los vehículos, y entregar copia de los documentos al Depto. de Transportes. En el caso de siniestros, el pago de deducible corre a cargo del Municipio de Corregidora, mientras que el trámite del seguro y la reposición del vehículo (si fuera necesario) corren a cargo de la empresa arrendadora.

Para vehículos propios: es responsabilidad del Municipio de Corregidora dar de alta el seguro, y realizar todos los trámites necesarios de seguro, verificación y tenencia. Para el caso de pérdida total, el reembolso ingresa a través de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Para vehículos en comodato: es responsabilidad del Municipio de Corregidora dar de alta el seguro, y realizar verificación y pago de tenencia. El trámite de seguro lo realiza la empresa comodataria, el pago del deducible es con cargo al Municipio. En caso de pérdida total, el reembolso ingresa a Gobierno del Estado y solo esa institución puede autorizar la reposición del vehículo.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora.

Resguardante: empleado municipal que firma como responsable del uso del vehículo.

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Reglamento vigente para el uso y control de vehículos oficiales del municipio de Corregidora, Qro.

Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

Solicitud de Servicio

Hoja de Servicio

Orden de Pago

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Ing. Abraham Rodríguez Avilés
Jefe del Depto. de Transportes

Aprobó:

Lic. Jorge Luis González Álvarez
Director de Administración
Patrimonial y Servicios Internos

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

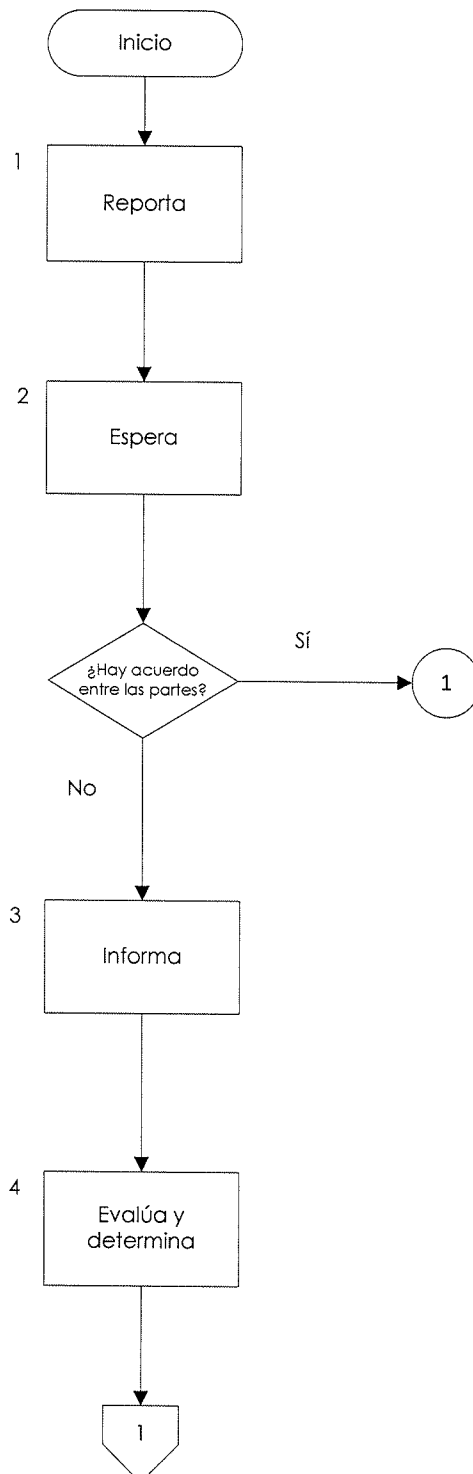
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL Y SERVICIOS INTERNOS

OBJETIVO:

Responder conforme a la normatividad ante siniestros que involucren vehículos de uso municipal y salvaguardar el patrimonio del municipio, mediante la acción del Comité de Evaluación de Daños y Siniestros.

Departamento de Transportes

Descripción



1. En caso de siniestro, el Usuario reporta el incidente a la aseguradora, al Enlace de Transportes del Área Usuaría y, en su caso, a la línea de emergencia.

2. El Usuario espera a que el Ajustador de la Aseguradora revise el siniestro y emita resolución.

¿Hay acuerdo entre las partes?

Sí hay acuerdo entre las partes.

Conector 1 va a la pregunta ¿Se determinó responsabilidad del Usuario municipal?

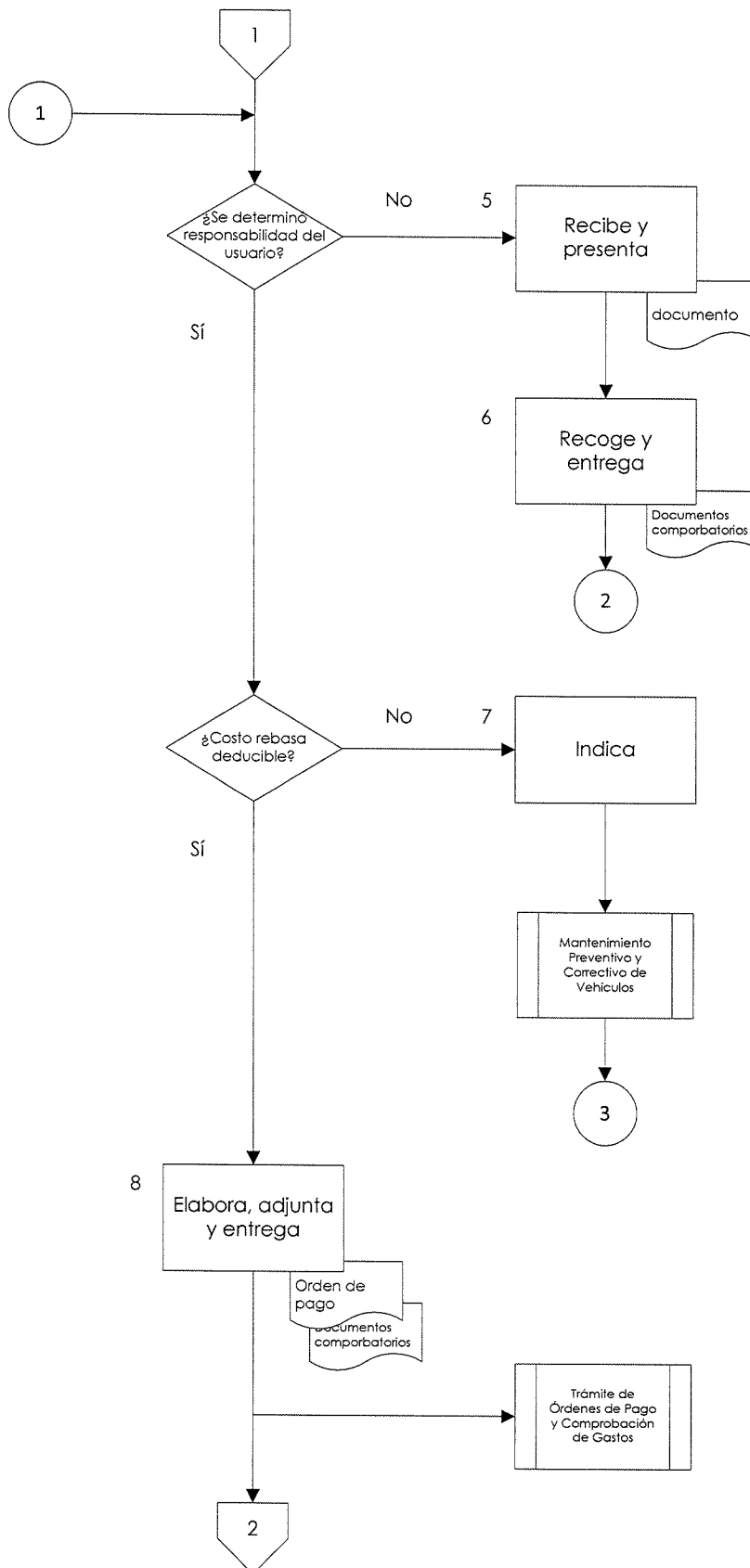
No hay acuerdo entre las partes.

3. El Enlace de Transportes informa al Jefe de Depto. de Transportes que no se ha llegado a un acuerdo entre las partes.

4. El Jefe de Depto. de Transportes evalúa la situación y determina el curso de acción a seguir.

Departamento de Transportes

Descripción



Conector 1 viene de la pregunta ¿Hay acuerdo entre las partes?

¿Se determinó responsabilidad del Usuario municipal?

No se determinó responsabilidad del Usuario municipal.

5. El Usuario recibe del Ajustador el documento que ampara la reparación y presenta la unidad en el taller designado.

6. El Usuario recoge la unidad reparada y entrega los documentos comprobatorios al Supervisor de Trámites Vehiculares.

Conector 2 va a la actividad 9.

Sí se determinó responsabilidad del Usuario municipal.

¿El costo de la reparación rebasa el deducible?

No rebasa el deducible.

7. El Supervisor de Trámites Vehiculares indica al Enlace de Transportes del Área Usaría que elabore el "Reporte de Solicitud" correspondiente.

Se conecta con el procedimiento PR-533-03 "Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos"

Conector 3 va a la actividad 9.

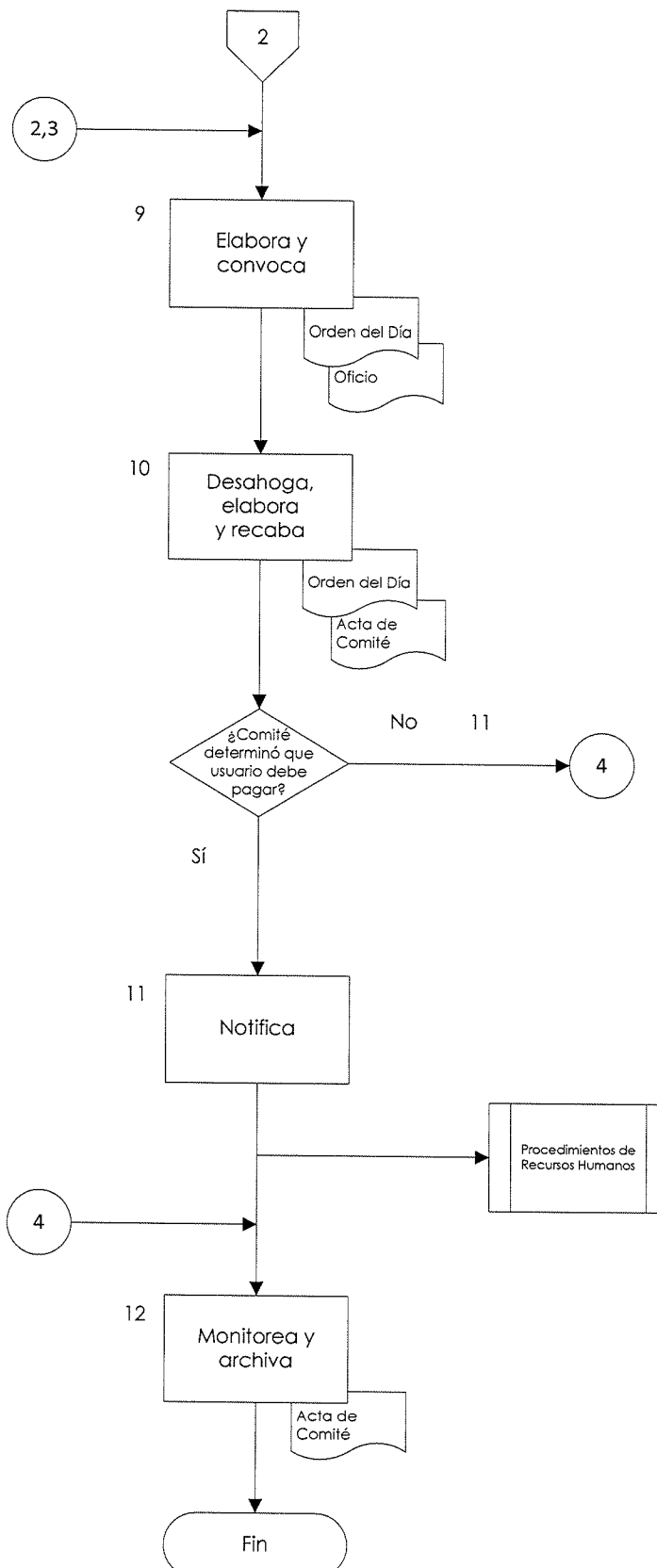
Sí rebasa el deducible.

8. El Supervisor de Trámites Vehiculares elabora la Orden de Pago en el SIMMC, adjunta la documentación comprobatoria y entrega a la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Se conecta con el procedimiento PR-412-01 "Trámite de Órdenes de Pago y Comprobación de Gastos"

Departamento de Transportes

Descripción



Conector 2 viene de la actividad 6.

Conector 3 viene de la actividad 7.

9. Cada mes, el Jefe de Depto. de Transportes elabora Orden del Día y convoca a sesión ordinaria del Comité de Evaluación Daños y Siniestros, mediante oficio firmado por el Director de Control Patrimonial y Servicios Internos, en su calidad de Secretario Ejecutivo del Comité.

10. El Presidente del Comité desahoga la Orden del Día y elabora el Acta de Comité con los acuerdos realizados y recaba firmas.

¿El Comité determinó que el Usuario debe pagar por el daño?

No determinó que el Usuario debe pagar por el daño.

Conector 4 va a la actividad 12.

Sí determinó que el Usuario debe pagar por el daño.

11. El Jefe de Depto. de Transportes notifica al Usuario, mediante oficio firmado por el Director de Administración Patrimonial y Servicios Internos, que debe realizar convenio de descuento vía nómina con la Dirección de Recursos Humanos.

Se conecta con los procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

Conector 4 viene de la pregunta ¿El Comité determinó que el Usuario debe pagar por el daño?

12. El Jefe de Depto. de Transportes monitorea el cumplimiento a los acuerdos del Acta del Comité y archiva.

Fin del Procedimiento.

	Procedimiento: Atención de Siniestros Vehiculares y Determinación de Responsabilidades	CÓDIGO: PR-533-04	REVISIÓN: 0
		FECHA DE CREACIÓN: 17-07-19	FECHA DE MODIF: 17-07-19

Políticas:

El Comité de Evaluación de Daños y Siniestros sesiona mensualmente, para tomar acuerdo sobre los siniestros registrados en el mes anterior.

Responsabilidades:

Para vehículos arrendados: es responsabilidad de la empresa arrendadora realizar los trámites de alta de seguro, pagar la tenencia y verificar los vehículos, y entregar copia de los documentos al Depto. de Transportes. En el caso de siniestros, el pago de deducible corre a cargo del Municipio de Corregidora, mientras que el trámite del seguro y la reposición del vehículo (si fuera necesario) corren a cargo de la empresa arrendadora.

Para vehículos propios: es responsabilidad del Municipio de Corregidora dar de alta el seguro, y realizar todos los trámites necesarios de seguro, verificación y tenencia. Para el caso de pérdida total, el reembolso ingresa a través de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Para vehículos en comodato: es responsabilidad del Municipio de Corregidora dar de alta el seguro, y realizar verificación y pago de tenencia. El trámite de seguro lo realiza la empresa comodataria, el pago del deducible es con cargo al Municipio. En caso de pérdida total, el reembolso ingresa a Gobierno del Estado y solo esa institución puede autorizar la reposición del vehículo.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora.

Usuario: empleado municipal que utiliza el vehículo.

Comité: Comité de Evaluación de Daños y Siniestros

Presidente del Comité: Secretario de Administración o suplente

Secretario Ejecutivo del Comité: Director de Administración Patrimonial y Servicios Internos o suplente.

Vocales del Comité: Secretario del Ayuntamiento, Secretario de Tesorería y Finanzas o sus suplentes, Enlaces de Transportes del Área Usaria que registró siniestros en el periodo.

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Reglamento vigente para el uso y control de vehículos oficiales del municipio de Corregidora, Qro.

Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

Solicitud de Servicio
Orden de Pago

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Ing. Abraham Rodríguez Avilés
Jefe del Depto. de Transportes

Aprobó:

Lic. Jorge Luis González Álvarez
Director de Administración
Patrimonial y Servicios Internos

7. Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de Información



CORREGIDORA
AVANZA CONTIGO

Procedimiento:

Instalación de Redes de Telecomunicación

CÓDIGO:

PR-541-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

11-03-20

FECHA DE MODIF:

11-03-20

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

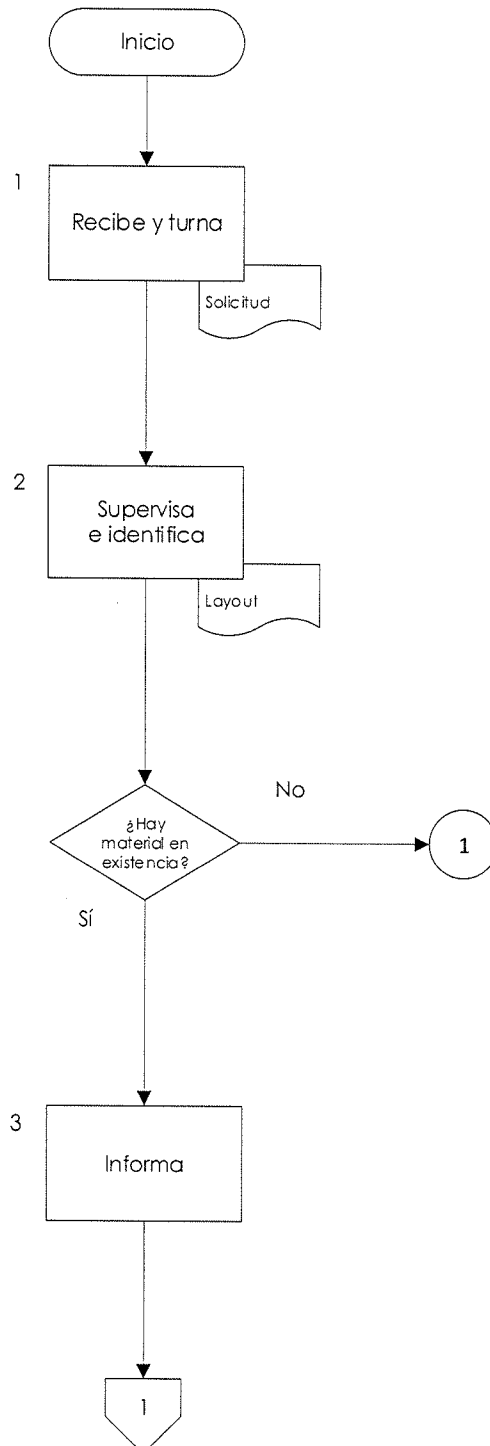
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Facilitar la comunicación remota entre las dependencias de la administración municipal, así como su acceso a los sistemas informáticos municipales.

Depto. de Infraestructura y Redes

Descripción



1. El Director de Tecnologías de Información recibe del área usuaria la solicitud de instalación de red de telecomunicación vía oficio o correo electrónico, y turna al Depto. de Infraestructura y Redes para su atención.

2. El Jefe de Infraestructura y Redes supervisa el sitio, así como el esquema de distribución (*layout*) previsto para el inmueble, e identifica el material necesario.

¿Hay material necesario en existencia en almacén?

Sí hay material necesario en existencia.

Conector 1 va a la actividad 5.

No hay material necesario en existencia.

3. El Jefe de Infraestructura y Redes informa al área solicitante que realice la transferencia presupuestal necesaria para efectuar la compra del material faltante.



CORREGIDORA
AVANZA CONTIGO

Procedimiento:

Instalación de Redes de Telecomunicación

CÓDIGO:

PR-541-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

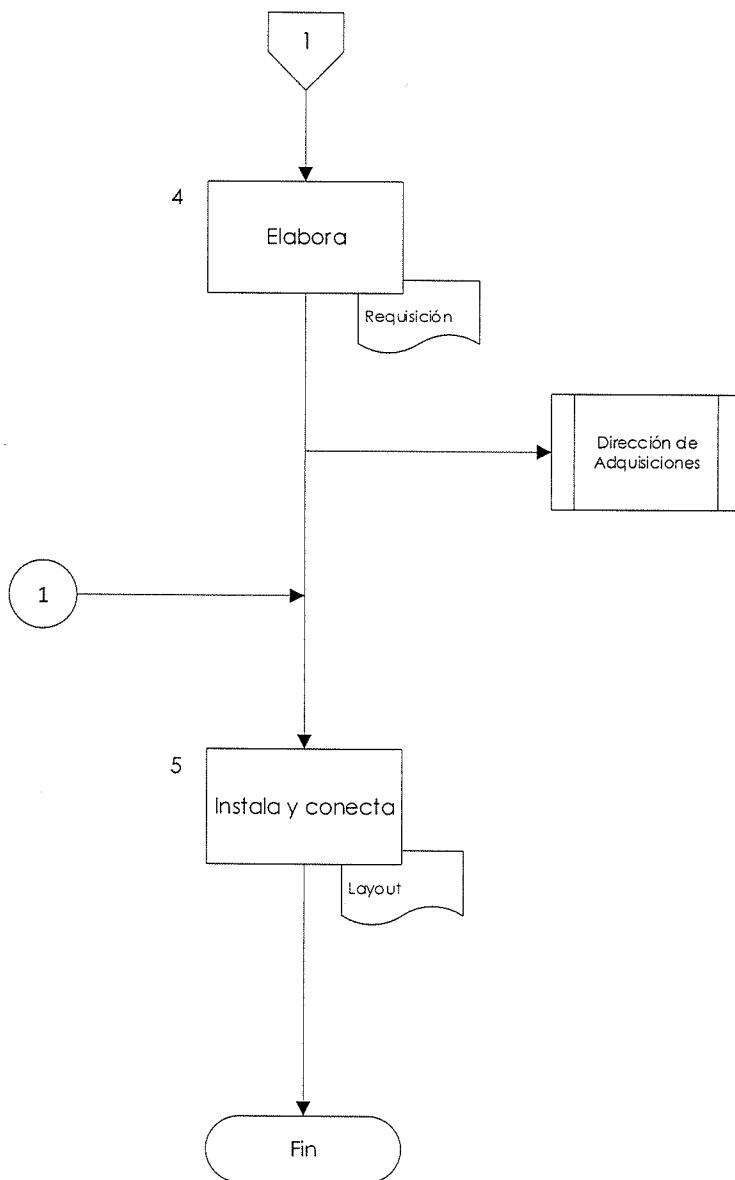
11-03-20

FECHA DE MODIF:

11-03-20

Depto. de Servicios Internos

Descripción



4. Realizada la transferencia, el Auxiliar Administrativo de la Dirección de Tecnologías de Información elabora la requisición en el SIMMC, recaba firmas de autorización y entrega a la Dirección de Adquisiciones.

Se conecta con los procedimientos de la Dirección de Adquisiciones.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Hay material necesario en existencia en almacén?

5. El Administrador de Servidor instala el cableado y equipo para la red conforme al layout, y conecta los equipos de cómputo y telefónicos.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Instalación de Redes de Telecomunicación

CÓDIGO:

PR-541-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

11-03-20

FECHA DE MODIF:

11-03-20

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora, Qro.

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

Formato de Requisición

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Ing. Patricia Rojas Mendoza
Jefa Depto. Infraestructura y Redes

Aprobó:

Ing. María Delfina Guardiola González
Directora de Tecnologías de Información



CORREGIDORA
AVANZA CONTIGO

Procedimiento:

Administración de Usuarios de Redes y Correo Institucional

CÓDIGO:

PR-541-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

20-03-20

FECHA DE MODIF:

20-03-20

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

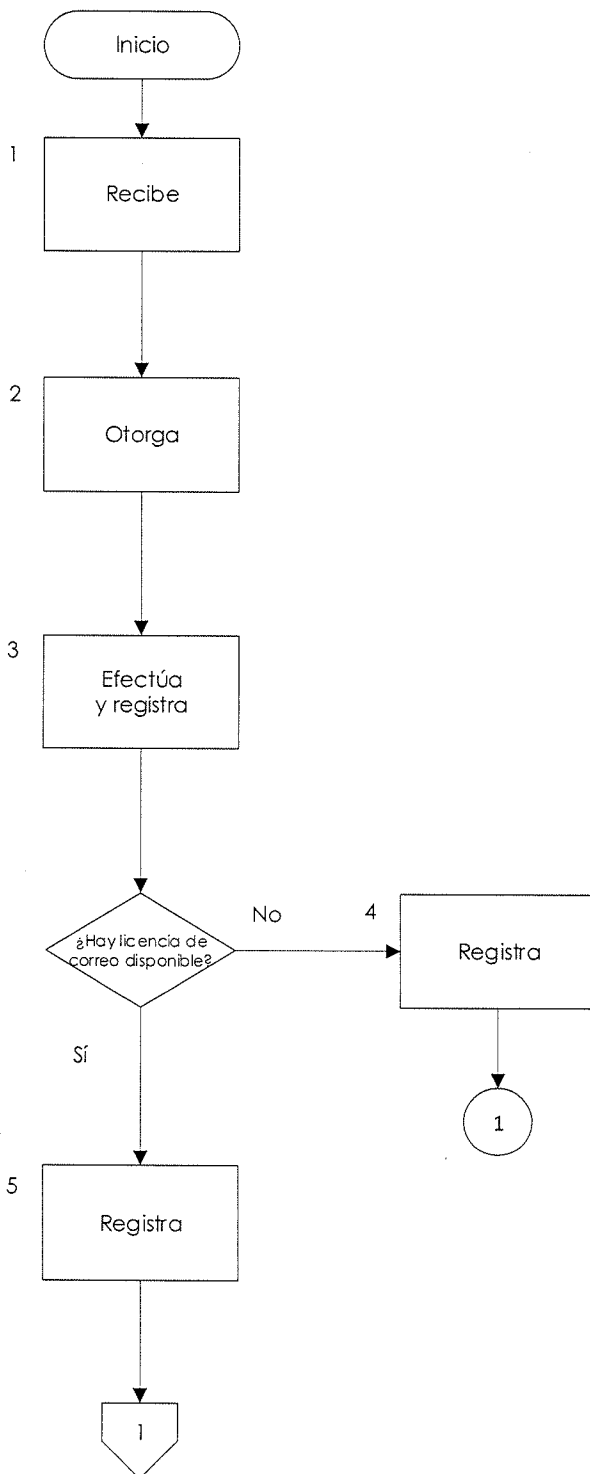
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Dar de alta, modificar perfiles y dar de baja usuarios de redes y correo institucional, según sus funciones.

Depto. de Infraestructura y Redes

Descripción



1. El Director de Tecnologías de Información o el Jefe de Depto. de Infraestructura y Redes recibe vía correo solicitud de alta o modificación de perfil de usuario a red y/o correo electrónico institucional, que indique: nombre completo, número de empleado y puesto.

2. El Jefe de Depto. de Infraestructura y Redes otorga permisos de navegación y de usuario en el firewall.
-Acceso total: Secretarios y Directores
-Nivel medio de seguridad: Coordinadores o Jefes de Depto.
-Nivel restringido: para el personal en general.

3. El Administrador de Servidores efectúa el alta de usuario en el *Active Directory*, registra nombre, número de empleado y puesto.

¿Hay licencia de correo electrónico disponible?

No hay licencia disponible.

4. El Administrador de Servidores registra al usuario en lista de espera de cuenta de correo institucional.

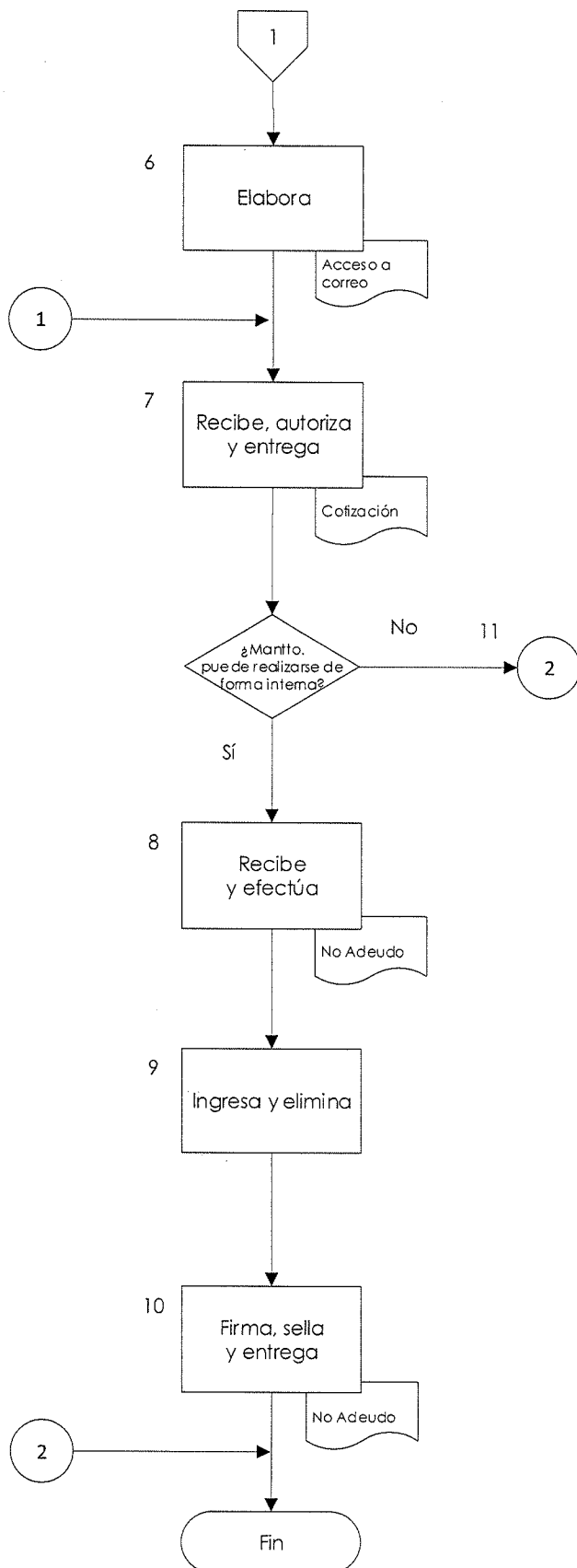
Conector 1 va a la actividad 7.

Sí hay licencia disponible.

5. El Administrador de Servidores registra usuario en *Exchange*.

Depto. de Infraestructura y Redes

Descripción



6. El Auxiliar Administrativo elabora formato DTI-IR-F-002 "Acceso a correo electrónico" con los datos de acceso, entrega al usuario y recaba acuse.

Conector 1 viene de la actividad 4.

7. El Administrador de Servidores configura el equipo de cómputo y/o correo electrónico del usuario, si es el caso.

¿Se requiere baja de usuario?

No se requiere baja de usuario.

Conector 2 va al fin del procedimiento.

Sí se requiere baja de usuario.

8. El Jefe de Depto. de Infraestructura y Redes recibe del usuario el formato de No Adeudo y efectúa la baja del usuario del Active Directory.

9. El Administrador de Servidores ingresa al servidor y elimina usuario y cuenta de correo, si es el caso.

10. El Jefe de Depto. de Infraestructura y Redes firma y sella el formato de No Adeudo, y entrega al usuario.

Conector 2 viene de la pregunta ¿Se requiere baja de usuario?

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Administración de Usuarios de Redes y Correo Institucional

CÓDIGO:

PR-541-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

20-03-20

FECHA DE MODIF:

20-03-20

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

Active Directory:
Exchange:

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

Requisición
DTI-IR-F-002 "Acceso a correo electrónico"
Formato de No Adeudo

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Ing. Patricia Rojas Mendoza
Jefa Depto. Infraestructura y Redes

Aprobó:

Ing. María Delfina Guardiola González
Directora de Tecnologías de Información

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

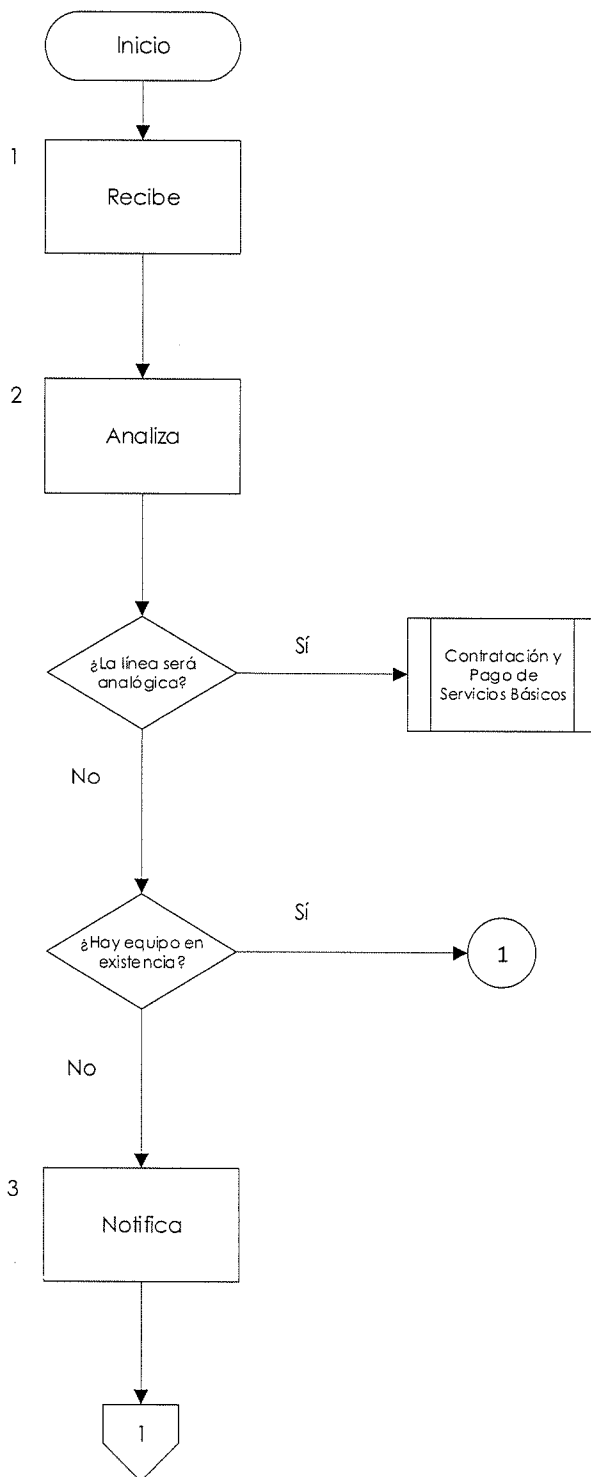
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Habilitar y administrar el servicio de telefonía fija mediante líneas conmutadas para el funcionamiento de las Dependencias Municipales.

Depto. de Infraestructura y Redes

Descripción



1. El Director de Tecnologías de Información o Jefe de Depto. de Infraestructura y Redes recibe solicitud de nueva línea telefónica, vía correo electrónico.

2. El Jefe de Depto. de Infraestructura y Redes analiza si el requerimiento es de línea analógica o conmutada, de acuerdo al uso y ubicación de la terminal telefónica.

¿La línea será analógica?

Sí será analógica.

Se conecta con el procedimiento PR-530-01 "Contratación y Pago de Servicios Básicos" de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.

No será analógica.

¿Hay equipo telefónico en existencia?

Sí hay equipo telefónico en existencia.

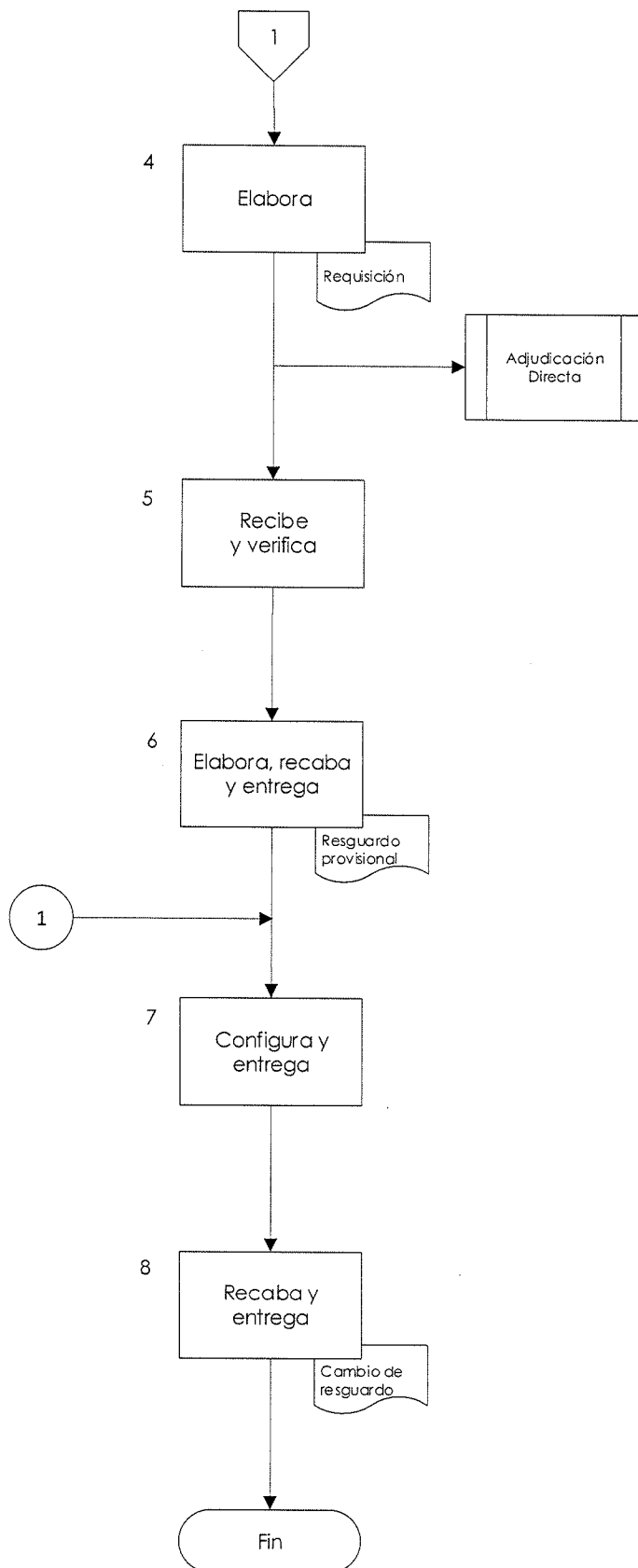
Conector 1 va a la actividad 7.

No hay equipo telefónico en existencia.

3. El Auxiliar Administrativo notifica al área solicitante para que transfiera suficiencia presupuestal para la compra de equipo telefónico.

Depto. de Infraestructura y Redes

Descripción



4. Una vez recibida la suficiencia presupuestal, el Auxiliar Administrativo elabora requisición por medio del SIMMC y entrega a la Dirección de Adquisiciones.

Se conecta con el procedimiento PR-521-01 "Adjudicación Directa".

5. El Jefe de Depto. de Infraestructura y Redes recibe equipo telefónico del proveedor y verifica que cumpla con especificaciones técnicas.

6. El Auxiliar Administrativo elabora el formato DAPSI-BMI-F-001 "Resguardo Provisional", recaba firma del Director de Tecnologías y entrega a la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.

Conector 1 viene de la pregunta ¿hay equipo telefónico en existencia?

7. El Administrador de Servidores configura el equipo telefónico y entrega al área solicitante.

8. El Administrador de Servidores recaba firma de recibido en el formato DAPSI-BMI-F-001 "Cambio de Resguardo" y entrega a la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Servicio de Telefonía Fija

CÓDIGO:

PR-541-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

20-03-20

FECHA DE MODIF:

20-03-20

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

Requisición
DAPSI-BMI-F-001 "Resguardo Provisional"
DAPSI-BMI-F-001 "Cambio de Resguardo"

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Ing. Patricia Rojas Mendoza
Jefa Depto. Infraestructura y Redes

Aprobó:

Ing. María Delfina Guardiola González
Directora de Tecnologías de Información



CORREGIDORA
AVANZA CONTIGO

Procedimiento:

Soporte Técnico a Usuarios de Sistemas e Infraestructura Tecnológica

CÓDIGO:

PR-542-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

24-03-20

FECHA DE MODIF:

24-03-20

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

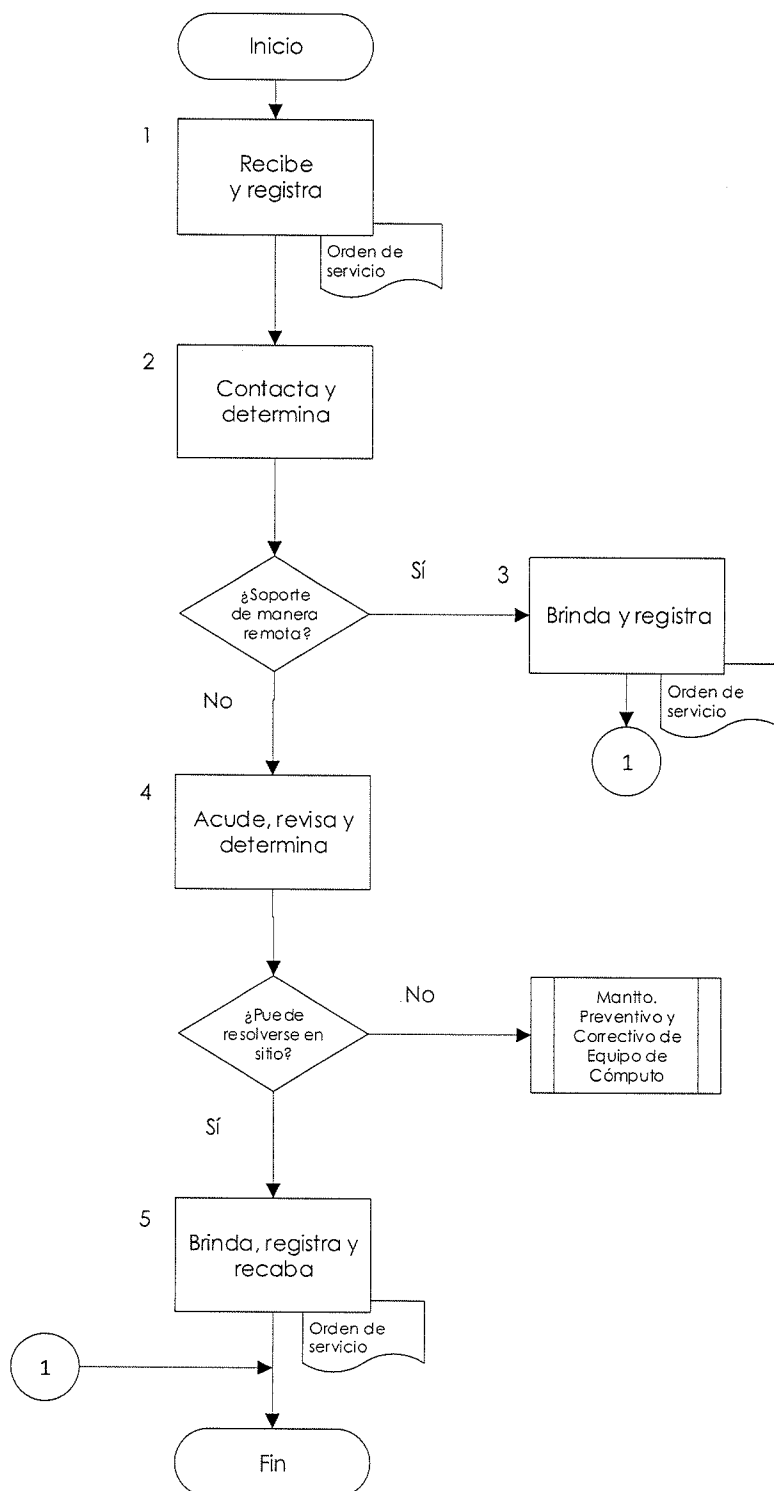
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Brindar soporte técnico a usuarios de sistemas e infraestructura tecnológica para facilitar el cumplimiento de las funciones de las Dependencias Municipales.

Depto. de Proyectos y Soporte Técnico

Descripción



1. El Auxiliar Administrativo recibe solicitud soporte técnico del usuario y registra en el formato DTI-PST-F-001 "Orden de Servicio" y entrega al Técnico en Soporte Técnico o Técnico en Desarrollo de Sistemas.

2. El Técnico en Soporte Técnico o Técnico en Desarrollo de Sistemas contacta al usuario y determina si el soporte técnico puede realizarse de forma remota o debe acudir al sitio.

¿El soporte puede realizarse de manera remota?

Sí puede realizarse de manera remota.

3. El Técnico en Soporte Técnico o Técnico en Desarrollo de Sistemas brinda soporte técnico de manera telefónica y registra en el formato DTI-PST-F-001 "Orden de Servicio".

Conector 1 va al fin del procedimiento.

No puede realizarse de manera remota.

4. El Técnico en Soporte Técnico o Técnico en Desarrollo de Sistemas acude al área usuaria, revisa el motivo de la falla y determina curso de acción.

¿El problema puede resolverse en el sitio?

No puede resolverse en el sitio.

Se conecta con el procedimiento PR-542-02 "Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones".

Sí puede resolverse en el sitio.

5. El Técnico en Soporte Técnico o Técnico en Desarrollo de Sistemas brinda el soporte técnico al usuario, registra en el formato DTI-PST-F-001 "Orden de Servicio" y recaba firma de conformidad del usuario.

Conector 1 viene de la actividad 3.

Fin del procedimiento.



CORREGIDORA
AVANZA CONTIGO

Procedimiento:

Soporte Técnico a Usuarios de Sistemas e Infraestructura Tecnológica

CÓDIGO:

PR-542-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

24-03-20

FECHA DE MODIF:

24-03-20

Políticas:

Cuando el soporte se realiza de manera remota (teléfono, correo o chat) no se recaba firma del usuario en el formato DTI-PST-F-001 "Orden de Servicio"

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

N/A

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Gro.
Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Gro.

Formatos Utilizados:

DTI-PST-F-001 "Orden de Servicio"

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Ing. Gibrand David Valencia Espetia
Jefe Depto. de Proyectos y Soporte Técnico

Ing. María Delfina Guardiola González
Directora de Tecnologías de Información

Dependencia:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dependencia Subordinada:

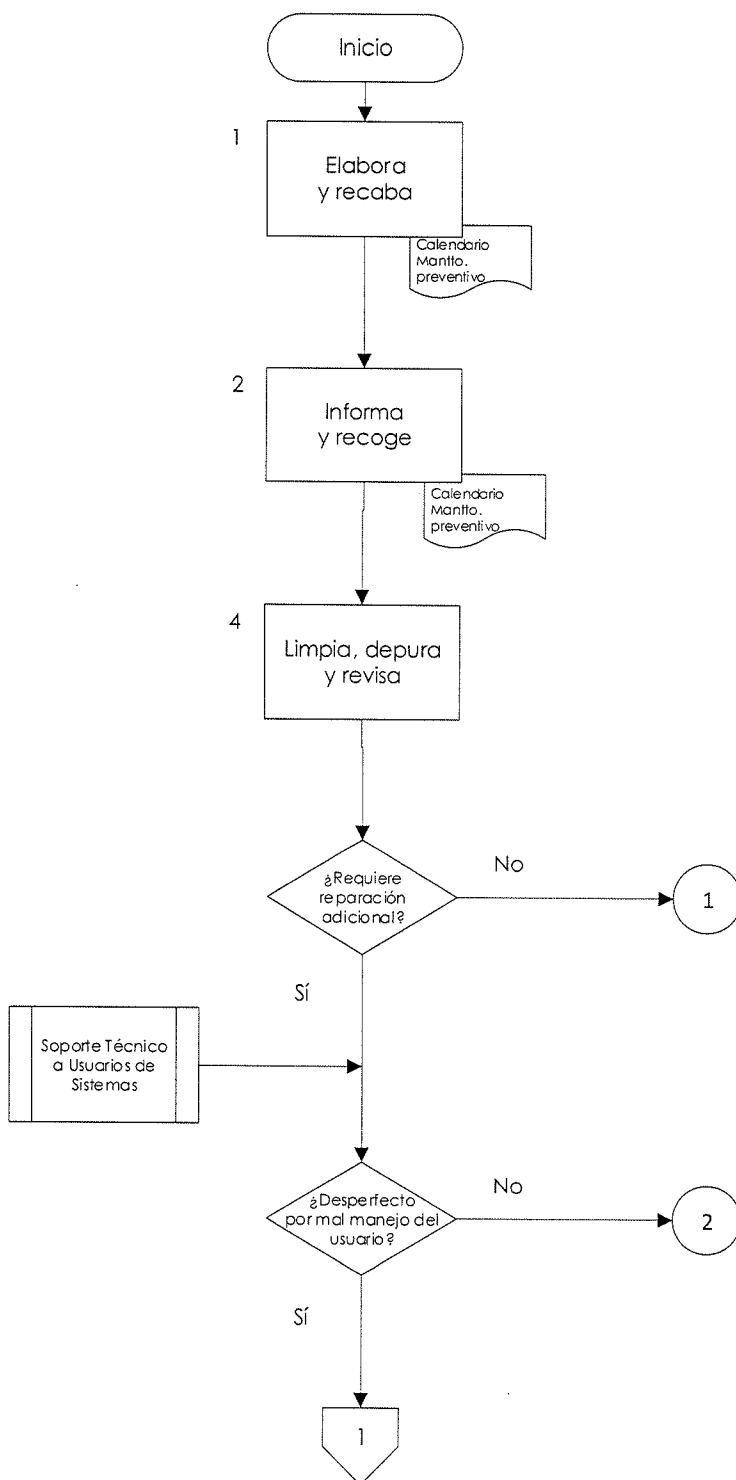
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Mantener la funcionalidad del equipo de cómputo para el desempeño de las Dependencias Municipales.

Depto. de Proyectos y Soporte Técnico

Descripción



1. El Jefe de Depto. de Proyectos y Soporte Técnico elabora el DTI-PST-F-004 "Calendario de Mantenimiento Preventivo" y recaba validación del Director de Sistemas de Información.

2. Conforme al DTI-PST-F-004 "Calendario de Mantenimiento Preventivo", el Analista o Técnico en Soporte Técnico informa al área usuaria que realizará mantenimiento preventivo al equipo de cómputo y recoge el equipo.

3. El Analista o Técnico en Soporte Técnico limpia físicamente el equipo de cómputo, y depura el software y revisa su funcionamiento general.

¿Se requiere reparación adicional?

No se requiere reparación adicional.

Conector 1 a la actividad 10.

Sí se requiere reparación adicional.

Viene del procedimiento PR-542-01 "Soporte técnico a usuarios de sistemas e infraestructura tecnológica"

¿El desperfecto se debe a mal manejo del usuario?

No se debe a mal manejo del usuario.

Conector 2 va a la pregunta ¿La reparación puede realizarse con recursos disponibles?

Sí se debe al mal manejo del usuario.



CORREGIDORA
AVANZA CONTIGO

Procedimiento:

Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo

CÓDIGO:

PR-542-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

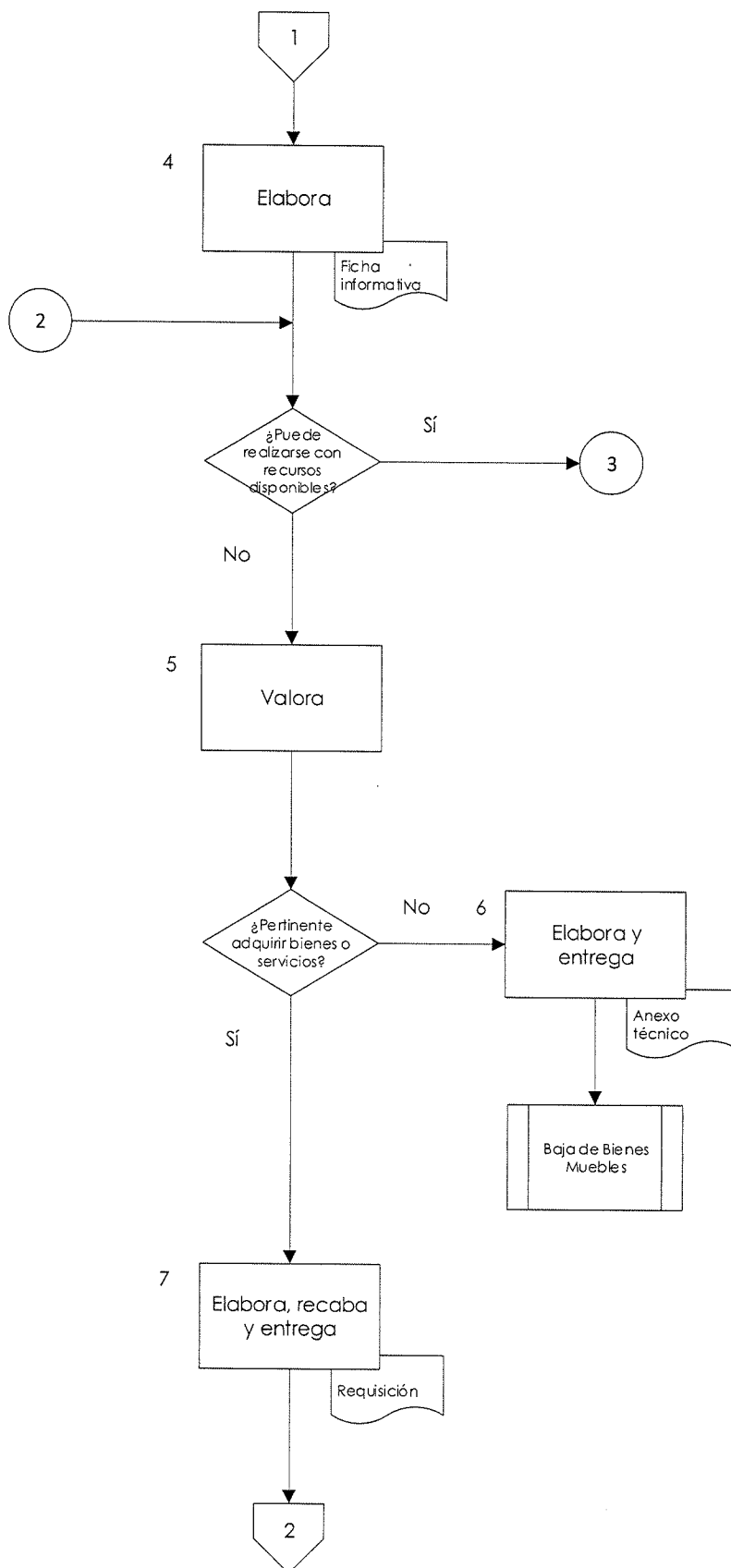
01-04-20

FECHA DE MODIF:

01-04-20

Depto. de Proyectos y Soporte Técnico

Descripción



4. El Analista o Técnico en Soporte Técnico elabora DTI-PST-F-002 "Ficha Informativa"

Conector 2 viene de la pregunta ¿El desperfecto se debe a mal manejo del usuario?

¿La reparación puede realizarse con recursos disponibles?

Sí puede realizarse con recursos disponibles.

Conector 3 va a la actividad 9.

No puede realizarse con recursos disponibles.

5. El Jefe de Depto. de Proyectos y Soporte Técnico valora el estado del equipo y el costo beneficio de adquirir bienes o servicios para realizar la reparación del equipo.

¿Es pertinente adquirir bienes o servicios para realizar la reparación del equipo?

No es pertinente adquirir bienes o servicios para realizar la reparación del equipo.

6. El Analista o Técnico en Soporte Técnico elabora anexo técnico en SISTECAM, imprime, recaba firma del El Jefe de Depto. de Proyectos y Soporte Técnico y entrega al usuario.

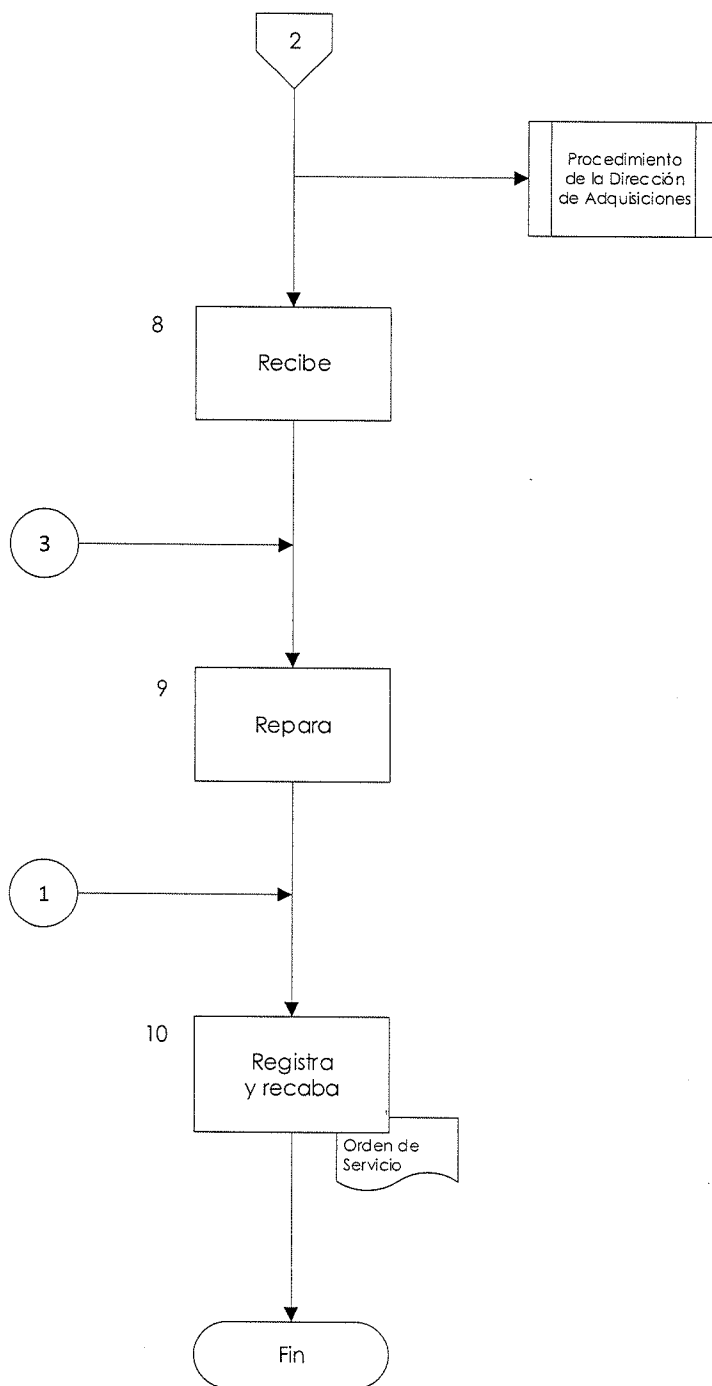
Se conecta con el procedimiento PR-531-02 "Baja de Bienes Muebles"

Sí es pertinente adquirir bienes o servicios para realizar la reparación del equipo.

7. El Analista o Auxiliar Administrativo elabora requisición en el SIMMC, recaba firmas de autorización y entrega a la Dirección de Adquisiciones.

Depto. de Proyectos y Soporte Técnico

Descripción



Se conecta con procedimientos de la Dirección de Adquisiciones.

8. El Analista o Técnico en Soporte Técnico recibe materiales y/o servicio.

Conector 3 viene de la pregunta ¿La reparación puede realizarse con recursos disponibles?

9. El Analista o Técnico en Soporte Técnico repara el equipo.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Se requiere reparación adicional?

10. El Analista o Técnico en Soporte Técnico registra el mantenimiento realizado en el formato DTI-PST-F-001 "Orden de Servicio" y recaba firma del usuario.

Fin del procedimiento



Procedimiento:

Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo

CÓDIGO:

PR-542-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

01-04-20

FECHA DE MODIF:

01-04-20

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora
SISTECAM:

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

Requisición
DTI-PST-F-004 "Calendario de Mantenimiento Preventivo"
DTI-PST-F-002 "Ficha Informativa"
DTI-PST-F-001 "Orden de Servicio"

Elaboró:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Revisó:

Ing. Gibrand David Valencia Espetia
Jefe Depto. de Proyectos y Soporte Técnico

Aprobó:

Ing. María Delfina Guardiola González
Directora de Tecnologías de Información

8. Formatos Oficiales

a) Listado de formatos de la Dirección de Recursos Humanos

- FUMP Formato Único de Movimiento de Personal
- Constancia de Periodo Vacacional
- Contrato Individual de Trabajo
- Formato de Datos Adicionales
- Formato de No Adeudo
- Listado de Requisitos de ingreso
- Reporte Semanal para Autorización de Incidencias
- Solicitud de Descuento a Través de Nómina
- Bitácora de Registro de Expedientes Prestados
- DRH-C-F-002 Solicitud de curso
- DRH-C-F-003 Evaluación de curso
- DRH-C-F-001 Lista de asistencia
- DRH-SS-F-001 Solicitud prestador de servicio social o practicante
- DRH-SS-F-002 Datos generales del prestador de servicio social o practicante
- DRH-SS-F-003 Control de horas servicio social y prácticas profesionales

b) Listado de formatos de la Dirección de Adquisiciones

- DSC-8 Requisición
- DSC-9 Orden de Compra
- Acta de Autorización
- Acta de Entrega Recepción
- Acta de Racionalización
- Cuadro Comparativo
- Lista de verificación de expedientes

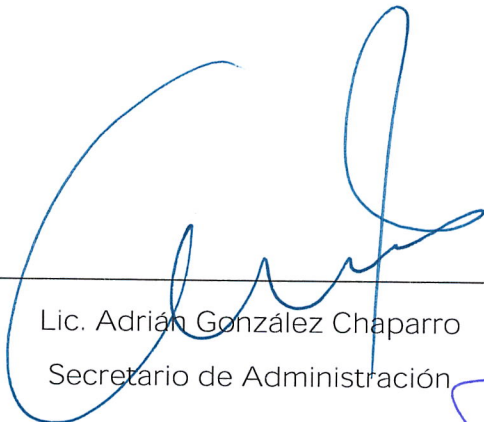
c) Listado de formatos de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos

- **DAPSI-SB-F-001 Resumen de partidas de servicios básicos**
- **DAPSI-BMI-PL-001 Políticas Bienes Inmuebles**
- **DAPSI-BMI-PL-002 Políticas Bienes Muebles**
- **DAPSI-BMI-F-001 Cambio de resguardo**
- **DAPSI-M-F-001 Orden de Servicio**
- **DAPSI-BMI-F-002 Baja de Bienes Muebles**
- **DAPSI-BMI-F-003 Alta de Teléfono Móvil**
- **DAPSI-M-F-003 Plan anual de Mantenimiento**
- **DAPSI-BMI-F-005 Resguardo Provisional**
- **DAPSI-M-F-005 Vale salida de material**
- **DAPSI-M-F-007 Horario de limpieza de Sanitarios**
- **DAPSI-M-F-011 Inventario Material**
- **Bitácora de Entradas y Salidas de Almacén**
- **DAPSI-T-F-002 Reporte técnico**
- **DAPSI-T-F-003 Tarjeta de identificación**
- **DAPSI-T-F-004 Bitácora de uso**
- **DAPSI-T-F-005 Resguardo de vehículos**
- **Solicitud de Servicio**
- **Hoja de Servicio**

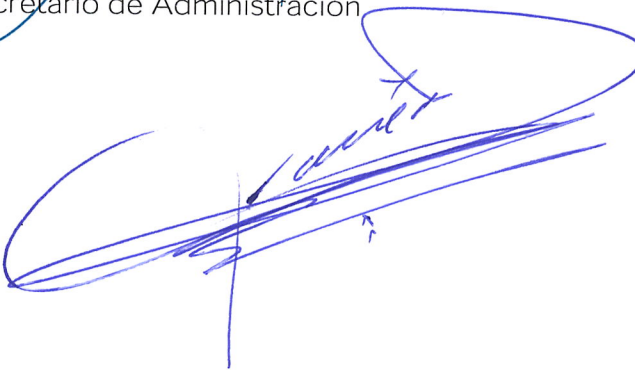
d) Listado de formatos de la Dirección de Tecnologías de Información

- **DTI-IR-F-002 Acceso a correo electrónico**
- **DAPSI-BMI-F-001 Resguardo Provisional**
- **DAPSI-BMI-F-001 Cambio de Resguardo**
- **DTI-PST-F-001 Orden de Servicio**
- **DTI-PST-F-004 Calendario de Mantenimiento Preventivo**
- **DTI-PST-F-002 Ficha Informativa**

8. Hoja de Autorización



Lic. Adrián González Chaparro
Secretario de Administración



Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos