



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



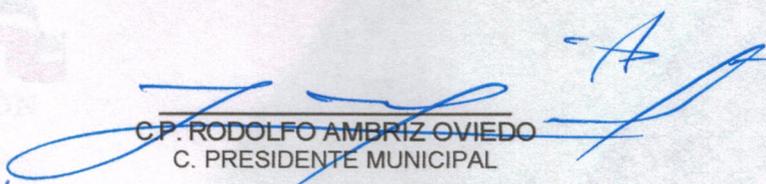
JUÁREZ
NUEVO LEÓN
CIUDAD DE CONFIANZA

Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal

La Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal en uso de las facultades que le confiere el Artículo 49, del Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Juárez, realizó este Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal, el cual está sustentado en el análisis y documentación de los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.

Dicho Manual tiene como objetivo principal, determinar de manera clara y precisa las acciones a seguir dentro de cada uno de los procedimientos correspondientes a realizar; así como los lineamientos establecidos en la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.

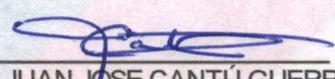
A continuación se presentan las firmas de conformidad que constituyen la delegación de facultades y por tanto obligan al cumplimiento del Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.


C.P. RODOLFO AMBRÍZ OVIEDO
C. PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. FÉLIX G. CONTRERAS ARGUIRÓPULOS
C. SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO


LIC. RUBEN OMAR CANTÚ MENCHACA
C. SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL


C. LEONARDO REYES FLORES
C. DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO MUNICIPAL

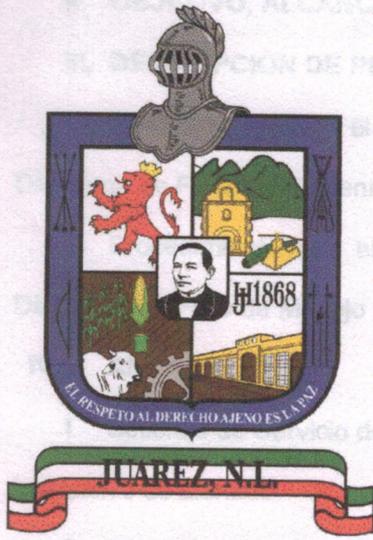

LIC. JUAN JOSE CANTÚ GUERRA
C. DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

Secretaría de Administración y Desarrollo Económico

Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal **Manual de Políticas y Procedimientos**



ADMINISTRACIÓN
2012-2015

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



I. INTRODUCCIÓN

ÍNDICE	Página
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	3
III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
1 Procedimiento para el Mantenimiento de Inmuebles	5
Diagrama de Flujo de Mantenimiento de Inmuebles	10
2 Procedimiento para el Manejo y Control de Stock de Almacenes	12
Diagrama de Flujo de Manejo y Control de Stock de Almacenes	13
IV. ANEXOS	
1 Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Inmuebles	14
Instructivo de Llenado	15
2 Diario de Control de Folios	16
Instructivo de Llenado	
3 Orden de Salida de Almacén	18
Instructivo de Llenado	
4 Orden de Entrada de Almacén	20
Instructivo de Llenado	
5 Vale de Caja Chica	22
Instructivo de Llenado	

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

Pág. 1



I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal en uso de las facultades que le confiere el Artículo 49, del Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal Juárez, expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Procedimiento Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Así mismo, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procedimientos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal para su validación, documentación y autorización correspondiente, y bajo ningún concepto, salvo la autorización expresa del Secretario de Administración y Desarrollo Económico y/o del Director de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

Pág. 2



II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal y las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

MARCO JURÍDICO

- Ley Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Juárez

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

Pág: 3



Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal
Manual de Políticas y Procedimientos

- Reglamento de Entrega-Recepción para el Gobierno Municipal de Juárez, Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el municipio de Juárez, N.L.

COORDINADOR O ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

1. Envía a su Secretaría (unidad Administrativa) el oficio o Solicitud de Servicio de Mantenimiento (Ver Anexo 1) debidamente firmado y autorizado por el Titular de la dependencia

SECRETARÍA A LA QUE PERTENECE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

2. Recibe el oficio o Solicitud de Servicio de Mantenimiento y una vez autorizado por su Secretario lo turna a la Secretaría de Administración y Desarrollo Económico.

"La Solicitud de Servicio de Mantenimiento deberá llevar el Nombre y la firma del Titular de la Dependencia solicitante así como la firma del Titular de la Secretaría a la que pertenece la Dependencia solicitante."

"En la Solicitud de Servicio de Mantenimiento de bienes deberá especificar claramente el lugar y la reparación solicitada."

"Se podrá hacer la solicitud de mantenimiento vía electrónica y podrá acceder mediante un número de usuario y contraseña y así poder agilizar los procedimientos"

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

3. Recibe el oficio o Solicitud de Servicio de Mantenimiento, verifica que contenga el Nombre y firma del Área correspondiente y lo turna a la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.

"No se le dará trámite a ninguna Solicitud de Servicio de Mantenimiento de inmuebles que no esté debidamente valorada, firmada y autorizada por su Secretario."

SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

4. Recibe el oficio o Solicitud de Servicio de Mantenimiento, firma de entrada y muestra al Director de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal para proceder a sus indicaciones.

5. Asigna el Proveedor Retenido (Ver Anexo 2)

6. Manifiesta las Solicitud de Servicio de Mantenimiento por tipo de servicio, y lo turna al Proveedor Mantenimiento para darle seguimiento a la solicitud.

VALIDADO DE UN SERVICIO INTERNO

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
TRANSPARENCIA

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

DIRECTOR DE SERVICIOS
GENERALES Y MANTENIMIENTO
MUNICIPAL

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA
CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA
MUNICIPAL



III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

COORDINADOR O ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

1. Envía a su Secretaría (unidad Administrativa) el oficio o Solicitud de Servicio de Mantenimiento (Ver Anexo 1) debidamente firmada y sellada por el titular de la dependencia

SECRETARÍA A LA QUE PERTENECE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

2. Recibe el oficio o Solicitud de Servicio de Mantenimiento y una vez autorizado por su Secretario lo turna a la Secretaría de Administración y Desarrollo Económico.

“La Solicitud de Servicio de Mantenimiento, deberá llevar el Nombre y la firma del Titular de la Dependencia solicitante así como también del titular de la Secretaría a la que pertenece la Dependencia solicitante.”

“En la Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Inmuebles deberá especificar claramente el lugar y la reparación solicitada.”

“Se podrá hacer la solicitud de mantenimiento vía electrónica y podrá acceder mediante un número de usuario y contraseña y así poder agilizar los procedimientos”

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

3. Recibe el oficio o Solicitud de Servicio de Mantenimiento, verifica que contenga el Nombre y firma del Área correspondiente y lo turna a la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.

“No se le dará trámite a ninguna Solicitud de Servicio de Mantenimiento de Inmuebles que no esté debidamente sellada, firmada y autorizada por su Secretario.”

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

4. Recibe el oficio o Solicitud de Servicio de Mantenimiento, firma de enterado y muestra al Director de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal para proceder a sus indicaciones.
5. Asigna folio, elabora Relación (Ver Anexo 2)
6. Clasifica las Solicitudes de Servicio de Mantenimiento por tipo de servicio, y lo turna al Coordinador Mantenimiento para darle seguimiento a la solicitud.

EN CASO DE UN SERVICIO INTERNO

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL



COORDINADOR MANTENIMIENTO

7. Recibe las Solicitudes de Servicio de Mantenimiento y clasifica según prioridad.
8. Realiza una visita para inspeccionar y levantar un listado del material requerido.
9. Acude al almacén con la Solicitud de Servicio de Mantenimiento y el listado del material requerido a solicitar la entrega del mismo

EN CASO DE QUE EXISTA EL MATERIAL EN EL ALMACÉN

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

10. Elabora una Orden de salida de Materiales en original (Ver Anexo 3), recaba la firma del Coordinador Mantenimiento que recibe y el Auxiliar Administrativo que entrega.

"No se le autorizará la salida de material si no es entregada una copia de la Solicitud de Servicio de Mantenimiento."

"Una vez firmado la orden de salida deberá distribuir las copias de la siguiente forma:

- Original para archivo del Almacén.
- 1ª Copia al Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTEMIMIENTO MUNICIPAL

11. Realiza el trabajo solicitado y recaba la Firma y sello de conformidad del Titular del Área en la Solicitud de Servicio de Mantenimiento.

EN CASO DE QUE NO EXISTA EL MATERIAL EN EL ALMACÉN

"Se contara con Caja chica, cuyo objetivo principal de este fondo, es el de cubrir los gastos menores no previsibles y/o urgentes y que no pueden ser programados en tiempo y forma a través del proceso habitual de Adquisiciones de este modo se garantiza el normal funcionamiento de los bienes inmuebles".

"Cuando el costo de la reparación sea mayor a \$ 650.00 el procedimiento será de la manera habitual"

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

20. Realizar y seguir las firmas y documentación anexa, plasmar su firma de autorización y las enviar con la documentación de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

12. Elabora y envía un oficio justificando la necesidad de la disposición de la caja chica; a la Secretaría de Administración y Desarrollo Económico para que gestione ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal el presupuesto para la obtención de la misma.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

13. Recibe el oficio y lo turna a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal gestionando el presupuesto solicitado por la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal para la caja chica

UNA VEZ AUTORIZADO EL PRESUPUESTO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL PARA LA CAJA CHICA

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

14. Será el responsable del manejo y posterior soporte justificando la necesidad de la disposición de la caja chica y estará obligado a mantener al día en forma ordenada todos los registros del movimiento financiero, así como la documentación que respaldan los gastos realizados y el saldo disponible en previsión de los arqueos que se puedan realizar en forma programada o sorpresiva

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO

15. Evalúa el costo del material requerido y lo envía al Director de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal para la autorización de la compra del mismo.
16. Elabora un vale interno (ver anexo 5) por la cantidad requerida, y lo firma.
17. Acude con el Proveedor a realizar la compra del material y solicita la factura correspondiente.
18. Anexa la Solicitud de Servicio de Mantenimiento a la factura así como la documentación que justifique la compra del material y la entrega a la Secretaria de la Dirección de servicios Generales y Mantenimiento Municipal.

SECRETARIA DE LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

19. Recibe la Factura junto con la Solicitud de Servicio de Mantenimiento y documentación anexa revisa que el llenado esté completo y correcto y se la envía al Director de Servicios Generales y Mantenimiento para su firma.

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

20. Recibe y revisa las facturas y documentación anexa, plasma su firma de autorización y las envía con la Secretaria de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal

DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

Pág. 7



SECRETARIA DE LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMINETO MUNICIPAL

21. Recibe las Facturas y elabora una relación de las mismas
22. Verifica que el llenado de las Facturas esté completo y correcto, firma de autorizado del Director de servicios Generales y Mantenimiento Municipal, así como su documentación anexa.
23. Elabora el oficio para que se gestione ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, la Reposición de Caja Chica, anexa las facturas y las envía al Director de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal para su revisión y firma.

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

24. Revisa el oficio de la Reposición de Caja Chica y documentación anexa de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal para dicho trámite, plasma su firma y las envía a la Secretaría de Administración y Desarrollo Económico para continuar con el trámite correspondiente.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO ECONOMICO

25. Recibe el oficio de la Reposición de Caja Chica, así como su documentación anexa y lo turna a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

“Una vez que la Dirección de Egresos recibe la Reposición de Caja Chica, el Coordinador de Mantenimiento deberá solicitar una copia de la misma debidamente sellada y firmada de recibido para su archivo, y acudirá a recoger el cheque correspondiente en la fecha programada.”

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO

SI EL COSTO DEL MATERIAL EXCEDE DE \$650.00 (Seiscientos Cincuenta Pesos M.N.) más IVA

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO

26. Evalúa el costo del material requerido y hace de su conocimiento al Director de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

27. Elabora y envía un oficio a la dependencia solicitante para que gestione ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal el presupuesto y compra del material utilizado para dicho servicio.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

Autorizado

Acta no. 22
Acuerdo no.5

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL



DEPENDENCIA SOLICITANTE

28. Elabora el oficio y lo envía para autorización a su Secretaría para que éste gestione ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal el material que será requerido para el Servicio y lo remita a la Dirección de Adquisiciones para la compra del mismo.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

29. Compra el material requerido y una vez que se surta el material se da aviso a la dependencia solicitante para recoger el material en el almacén de la Dirección de Adquisiciones.

UNA VEZ QUE SE CUENTE CON EL MATERIAL

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTEMIMIENTO MUNICIPAL

30. Realiza el trabajo solicitado y recaba la Firma y sello de conformidad del Titular del Área en la Solicitud de Servicio de Mantenimiento.

EN CASO DE UN SERVICIO EXTERNO

“Una vez que la dirección de adquisiciones asigna el proveedor conforme al reglamento de adquisiciones se podrá apoyar en la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal para alguna Revisión en el servicio solicitado”.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

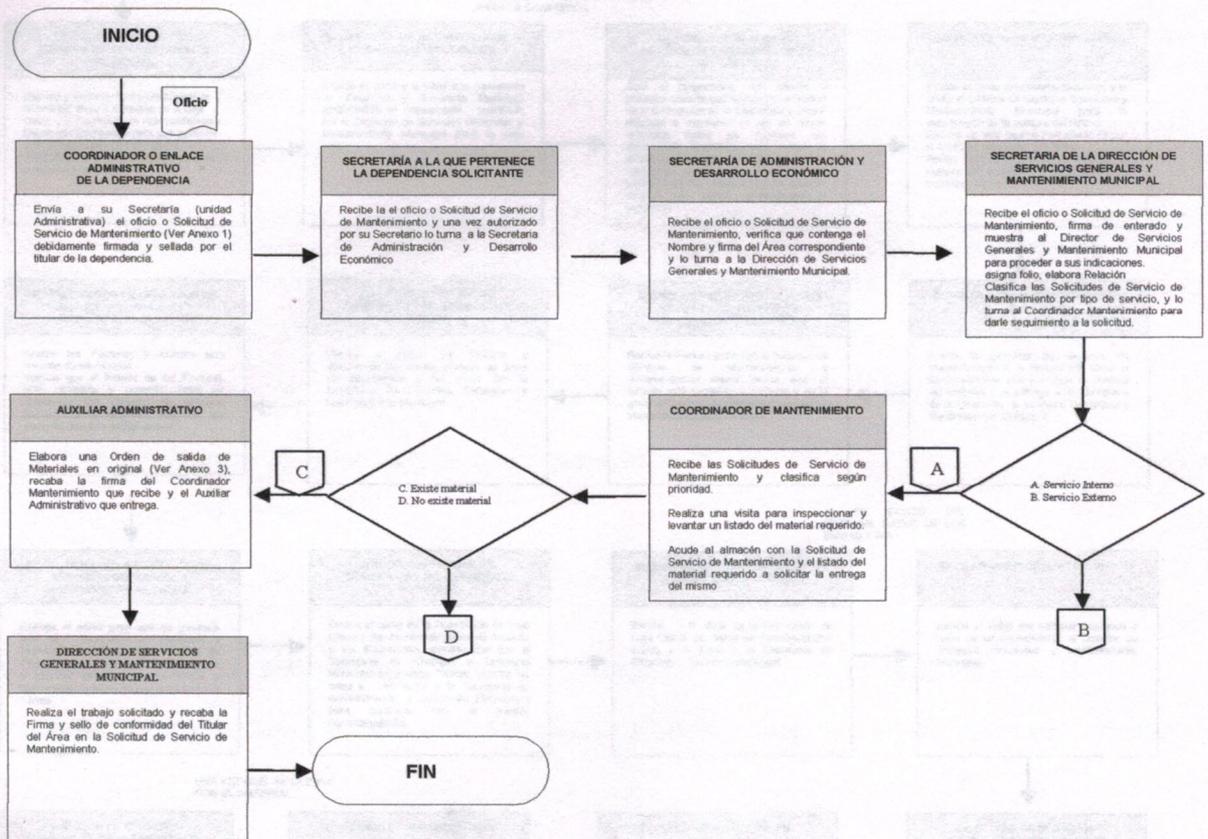
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

Pág. 9

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL MANTENIMIENTO DE INMUEBLES



DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

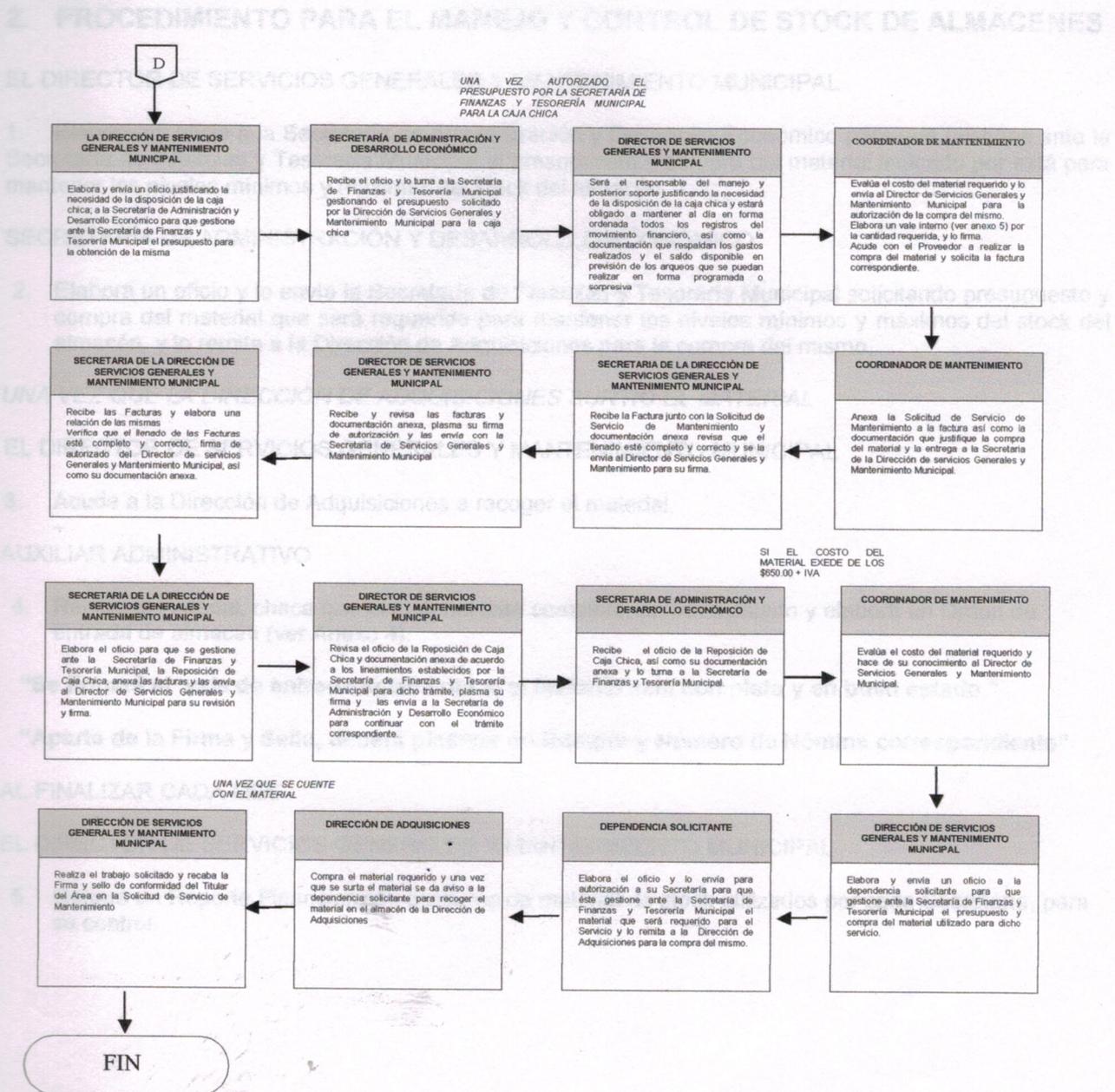
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

Pág. 10

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL MANTENIMIENTO DE INMUEBLES



DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

Pág. 11



III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

2. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE STOCK DE ALMACENES

EL DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

1. Elabora un oficio a la Secretaría de Administración y Desarrollo Económico para que gestione ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal el presupuesto y compra del material indicado por está para mantener los niveles mínimos y máximos del stock del almacén.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

2. Elabora un oficio y lo envía la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal solicitando presupuesto y compra del material que será requerido para mantener los niveles mínimos y máximos del stock del almacén, y lo remita a la Dirección de Adquisiciones para la compra del mismo.

UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES SURTIO EL MATERIAL

EL DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

3. Acude a la Dirección de Adquisiciones a recoger el material.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

4. Recibe el material, checa que el material este completo, en buen estado y elabora un Orden de entrada de almacén (ver Anexo 4).

"Se firmará el vale de entrada solamente si el Material está completo y en buen estado."

"Aparte de la Firma y Sello, deberá plasmar su Nombre y Número de Nómina correspondiente"

AL FINALIZAR CADA MES

EL DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

5. Genera un Reporte Financiero de consumo de material de stock utilizados por cada Secretaría, para su control.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

Autorizado:

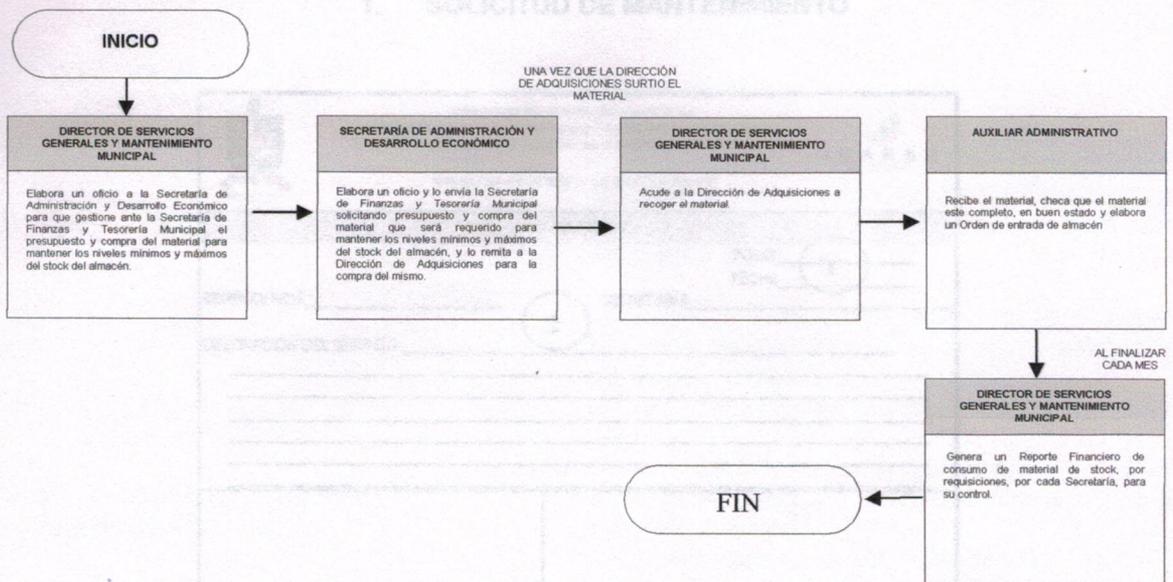
Acta no. 22
Acuerdo no.5

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE STOCK DE ALMACENES



DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

Pág. 13



INSTRUCTIVO DE LLENADO

IV. ANEXOS

1. SOLICITUD DE MANTENIMIENTO

GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, N.L. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL SOLICITUD DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO		 JUÁREZ <small>CIUDAD DE CONFIANZA</small>
SOLICITANTE		
		FOLIO <u>1</u> FECHA _____
DEPENDENCIA _____	2	SECRETARÍA _____
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: _____ _____ _____ _____		
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA _____	SELLO DE LA DEPENDENCIA	
USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL		
DIAGNÓSTICO: _____ _____ _____ _____		
SERVICIO INTERNO <input type="checkbox"/>	3	SERVICIO EXTERNO <input type="checkbox"/>
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL	SELLO Y FIRMA DE LA DEPENDENCIA TRABAJO TERMINADO	

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

 SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



INSTRUCTIVO DE LLENADO

IV. ANEXOS

2. DIARIO DE CONTROL DE FOLIOS

1. Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal

Deberá asignar un número de Folio y fecha de solicitud requerida

2. Solicitante

a) Deberá anotar el Nombre de la Dependencia, Nombre de la Secretaría, Fecha de elaboración.
b) Servicio Solicitado, Sello y Firma del Titular de la Secretaría y Dependencia.

3. Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal

a) Deberá determinar el tipo de Servicio Solicitado.
b) Deberá anotar las observaciones respecto a la reparación a realizar.
c) Deberá especificar el tipo de servicio (interno o externo).
d) Deberá anotar la fecha de recibida la Solicitud, así como el Nombre, Número de Nómina y Firma de quien lo recibe.
e) Deberá plasmar el Sello de recibido.
f) Deberá solicitar fecha y firma de la persona encargada de verificar el trabajo una vez que este se de por terminado, así como también solicitar el sello de recibido de la Dependencia o Secretaría Solicitante.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

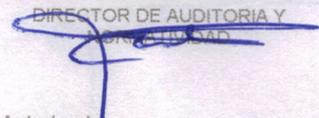
Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



IV. ANEXOS

3. ORDEN DE SALIDA DEL ALMACEN

 GOBIERNO MUNICIPAL DE JUÁREZ, N. L. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL ORDEN DE SALIDA DE ALMACEN			
ORDEN DE CONSUMO			
FECHA	No. DE FOLIO DE LA SOLICITUD		
CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	DESCRIPCIÓN	EL MATERIAL SE UTILIZARÁ EN:
FIRMA AUTORIZÓ	FIRMA RECIBIO	FIRMA ALMACEN	

Autorizado:  DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD
 Acta no. 22
 Acuerdo no.5

 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

 SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

IV. ANEXOS

5. VALE INTERNO DE CAJA CHICA

 <p>Gobierno Municipal de Juárez, N.L. Secretaría de Administración y Desarrollo Económico Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal</p> 	
VALE INTERNO DE CAJA CHICA	
FECHA	1 NOMBRE
	No. DE NOMINA
\$	2
IMPORTE	IMPORTE CON LETRA
No. DE FOLIO:	3
EL MATERIAL SE UTILIZARÁ EN:	
4	
FIRMA DE AUTORIZACIÓN	FIRMA RECIBIDO

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE SERVICIOS
GENERALES Y MANTENIMIENTO
MUNICIPAL

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA
CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5

Pág. 22



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Datos
Deberá anotar el nombre de la persona que recibe el efectivo así como la fecha.
2. Importe
Deberá anotar la cantidad solicitada con número y letra.
3. No. de Folio
Deberá anotar el número de folio de solicitud de Mantenimiento que le fue asignado por la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.
4. Firmas
Deberán plasmar las firmas; de la persona que recibe el efectivo, así como de la persona que autoriza.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5