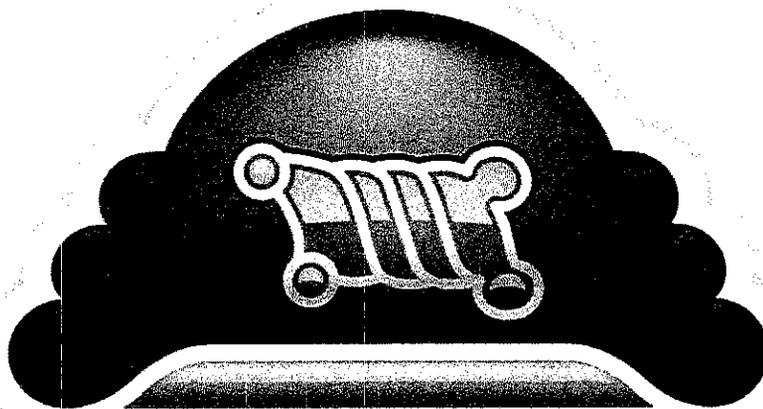


MUNICIPIO DE
MINERAL DE LA REFORMA, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MINERAL DE LA REFORMA
CAMBIANDO LA HISTORIA
2016 - 2020

**SECRETARÍA DE
TESORERÍA**



SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II. Índice

III. Introducción 2
IV. Objetivo del Manual 3
V. Desarrollo de los Procedimientos 5

III. Introducción

El presente manual de procedimientos tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y concisa cada una de las funciones que se desarrollan dentro de la Secretaría de Tesorería del Municipio de Mineral de la Reforma.

Este documento contiene los pasos a realizar en cada uno de los procesos llevados a cabo en la Secretaria de Tesorería, detallando de manera explícita, la secuencia, acciones y responsables de las mismas de cada uno de los órganos administrativos que integran esta Secretaría, siendo su objetivo primordial, el establecimiento de las actividades del personal y de los titulares de los diversos órganos administrativos, evitando así duplicidad funcional y conociendo cada una de las funciones que se desarrollan dentro de los puestos que conforman en esta Secretaría, que también permitirá identificar las funciones, responsabilidades y orden en que se realizan las tareas encomendadas, delimitando de esta forma las líneas de autoridad y comunicación que se deben llevar a cabo para que la Secretaría funcione de manera ordenada y precisa.

SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este manual ha sido desarrollado por las direcciones involucradas, permitiendo conocer las funciones específicas que se desarrollan día con día en la operación; la actualización de este manual debe ser necesaria toda vez que exista una modificación en la estructura orgánica o se requiera de ampliar las funciones de cada uno de los involucrados.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual debe ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesaria para este propósito.

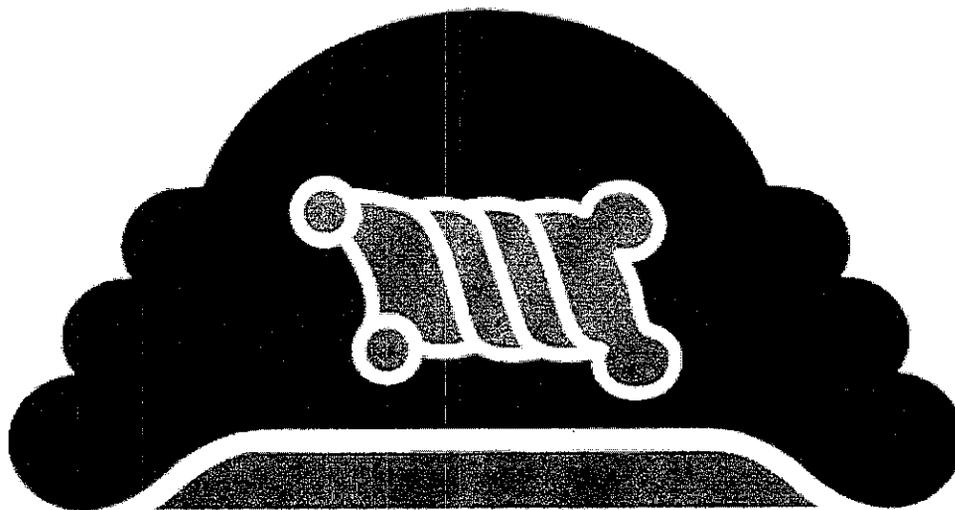
IV. Objetivo del Manual

Proporcionar una herramienta administrativa que facilite la información necesaria para todas las áreas que conforman la Secretaría de Tesorería, con el fin de dar a conocer los pasos a seguir, la secuencia y los responsables de los mismos en cada uno de los procesos de toda la unidad administrativa.

SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE FACTURAS.



MINERAL DE LA REFORMA
CAMBIANDO LA HISTORIA
2016 - 2020

DIRECCIÓN DE EGRESOS

Fecha de Emisión: *Abril 2018*

SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V. Desarrollo de los Procedimientos

		Procedimiento	PR-ST-01
		Pago de compromisos.	Fecha: ABRIL 2018 Versión: 2.0 Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Egresos		Área Responsable: Dirección de Egresos	
Objetivo: Llevar a cabo el pago, control y seguimiento de los compromisos recibidos por la Dirección de Egresos, así como los asuntos importantes que se presenten durante la ejecución de los mismos.			
Descripción del Procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	
1	Jefatura, Coordinación, Dirección o Secretaría solicitante	1.1 Entrega a la secretaria de la Dirección de Egresos un oficio o una relación de pagos dirigido al director de dicha área donde se solicita se realice alguno de los siguientes servicios: <ul style="list-style-type: none"> • Pago de compromisos. • Pago de apoyos. • Solicitudes de información bancaria. • Solicitud de información de las erogaciones del ejercicio en curso o anteriores. 	
2	Secretaria de la Dirección de Egresos	2.1 Revisa que el oficio cumpla con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Firmado por el responsable del área. • Que incluya las características de la información solicitada. 	
3	Director de Egresos	3.1 Recibe el oficio o relación de pagos y procede a efectuar el pago de los compromisos solicitados.	
4	Coordinación de Control Financiero	4.1 Recibe los compromisos con dos comprobantes de su pago para realizar su captura y control en el formato de erogaciones emitido por la ASEH.	
5	Coordinación de Control Financiero	5.1 Se hace entrega mediante relación todos y cada uno de los compromisos pagados al área de contabilidad para su debido registro y afectación presupuestaria.	
6	Auxiliar administrativo	6.1 Recibe los compromisos ya registrados y con su caratula del sistema contable, para su digitalización y posterior archivo. Finalizando con la entrega física de los compromisos al área de archivo contable.	

SECRETARÍA DE TESORERÍA

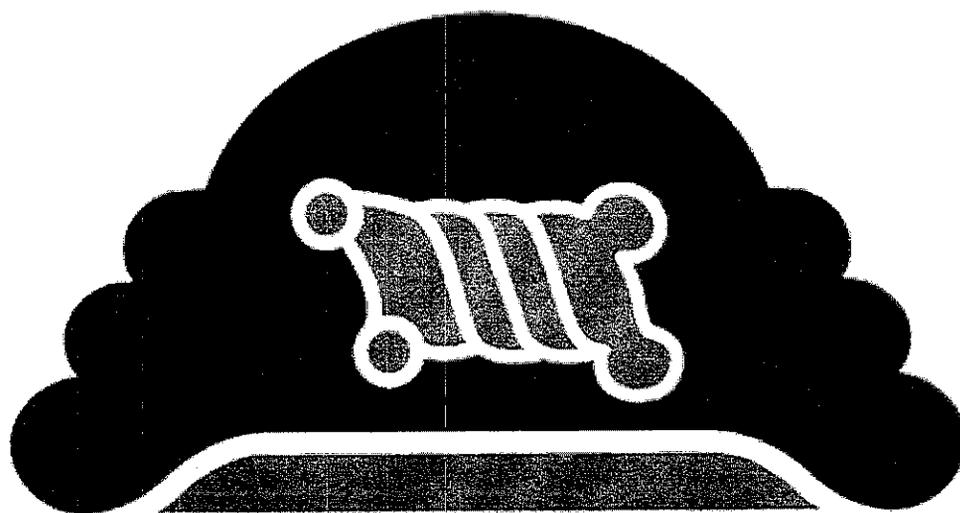
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<p align="center">Procedimiento</p> <p align="center">Pago de compromisos.</p>	<p align="center">PR-ST-01</p>		
			<p align="center">Fecha: ABRIL 2018 Versión: 2.0 Página: 2 de 2</p>	
<p align="center">Unidad Administrativa: Dirección de Egresos Área Responsable: Coordinación de Control Financiero</p>				
<p>Diagrama de flujo</p>				
<p>Jefatura, Coordinación, Dirección o Secretaría de la Administración Municipal</p>	<p>Secretaría de la Dirección de Egresos</p>	<p>Director de Egresos</p>	<p>Coordinación de Control Financiero</p>	<p>Auxiliar administrativo</p>
<p>Inicio</p> <p>Entrega oficina o relación de pagos</p> <p>Captura y realiza registro contable</p> <p>Recibe y archiva</p> <p>Fin</p>	<p>Recibe oficina</p> <p>Revisa que el oficio cumple con los requisitos</p>	<p>Efectúa el pago de los compromisos</p>	<p>Realiza su captura y control en el formato de erogaciones</p> <p>Se entrega relación al área contable</p>	<p>Recibe, digitaliza y envía a archivo contable</p>

SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES.



MINERAL DE LA REFORMA

CAMBIANDO LA HISTORIA

2016 - 2020

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Fecha de Emisión: *Abril 2018*



SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	PROCEDIMIENTO		PR-ST-02
	COBRO DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES		Fecha: ABRIL 2018
			Versión: 1.0
			Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Secretaría de Tesorería		Área Responsable: Coordinación de Multas Federales no Fiscales	
Objetivo: Recaudar los ingresos para el Municipio, a través del cobro de diversas Multas Administrativas Federales no Fiscales, a determinar los correspondientes accesorios, implementando el Procedimiento Administrativo de Ejecución según sea el caso y a otorgar certeza jurídica en el procedimiento del cobro.			
Descripción del Procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	
1.-	Coordinador/Notificador	-Recibe las multas que emite la Dirección General de Recaudación de Secretaría de Finanzas Publicas del Estado de Hidalgo de conformidad con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal por el Gobierno del Estado de Hidalgo y el Municipio.	
2.-	Coordinador/Notificador	- Realiza el registro correspondiente en la base de datos para obtener control de las mismas.	
3.-	Coordinador/Notificador	- Elabora su respectiva notificación con los respectivos datos de la multa.	
4.-	Coordinador/ Notificador	- Inicia la búsqueda del domicilio del deudor o contribuyente.	
5.-	Coordinador/Notificador	- Se localiza domicilio y se hace la entrega de un citatorio a la persona o vecino que se encuentre para que el deudor o contribuyente espere al notificador al día siguiente.	
6.-	Coordinador/Notificador	-Se localiza el domicilio, pero no hay nadie en el domicilio del deudor o contribuyente, por lo que procede a fijar Citatorio en un lugar visible para que espere al notificador el día siguiente.	
7.-	Coordinador/Notificador	- Al día siguiente se procede a notificar la multa que emite la autoridad sancionadora con la persona o vecino que se encuentre en el domicilio buscado	
8.-	Coordinador/Notificador	- Se le explica a quien atiende la diligencia el motivo de la misma y se deja una copia de la resolución anexa a la notificación, una vez notificado al deudor o contribuyente se le dará un término de 10 días para efectuar su pago de la multa sin ninguna actualización.	



SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



9.-	Coordinador/Notificador	-Procede a dejar una segunda notificación al deudor o contribuyente con la multa sin actualizar con fecha de pago inmediato, se exhortará al deudor o contribuyente a efectuar el pago, hacerle mención de sus derechos legales o bien a fin de llegar un convenio de común acuerdo para efectuar dicho pago.
10.-	Coordinador/Notificador	- Se procede a notificar al deudor o contribuyente la última notificación denominada "notificación de embargo" con el monto de la multa actualizada con accesorios generados conforme Código Fiscal Federal.
11.-	Coordinación/ Notificación	- Si no se presenta el deudor a pagar se procede a iniciar el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
12.-	Coordinador/Notificador	- Procede a dejar citatorio para el día siguiente a notificar el acta de Mandamiento de Ejecución al deudor o contribuyente y posteriormente a levantar el Acta de Requerimiento de pago y Embargo con el procedimiento contemplado en el Código Fiscal Federal.
13.-	Coordinador/Notificador	- Cuando se embarga se procede al aseguramiento de los mismos, designado depositario de ellos y se procede al Avalúo para rematarlos o adjudicarlos, con todas las formalidades de Ley.
14.-	Coordinador/ Notificador	- Multa pagada con recibo de pago oficial emitido por la Secretaría de Tesorería del Municipio se procede a informar y a solicitar la baja de la Cartera de Multas Federales No Fiscales ante la Secretaría de Finanzas Publicas del Estado de Hidalgo, así como al Municipio para reportar los Ingresos recaudados.
15.-	Coordinador/ Notificador	Fin del cobro de una multa.

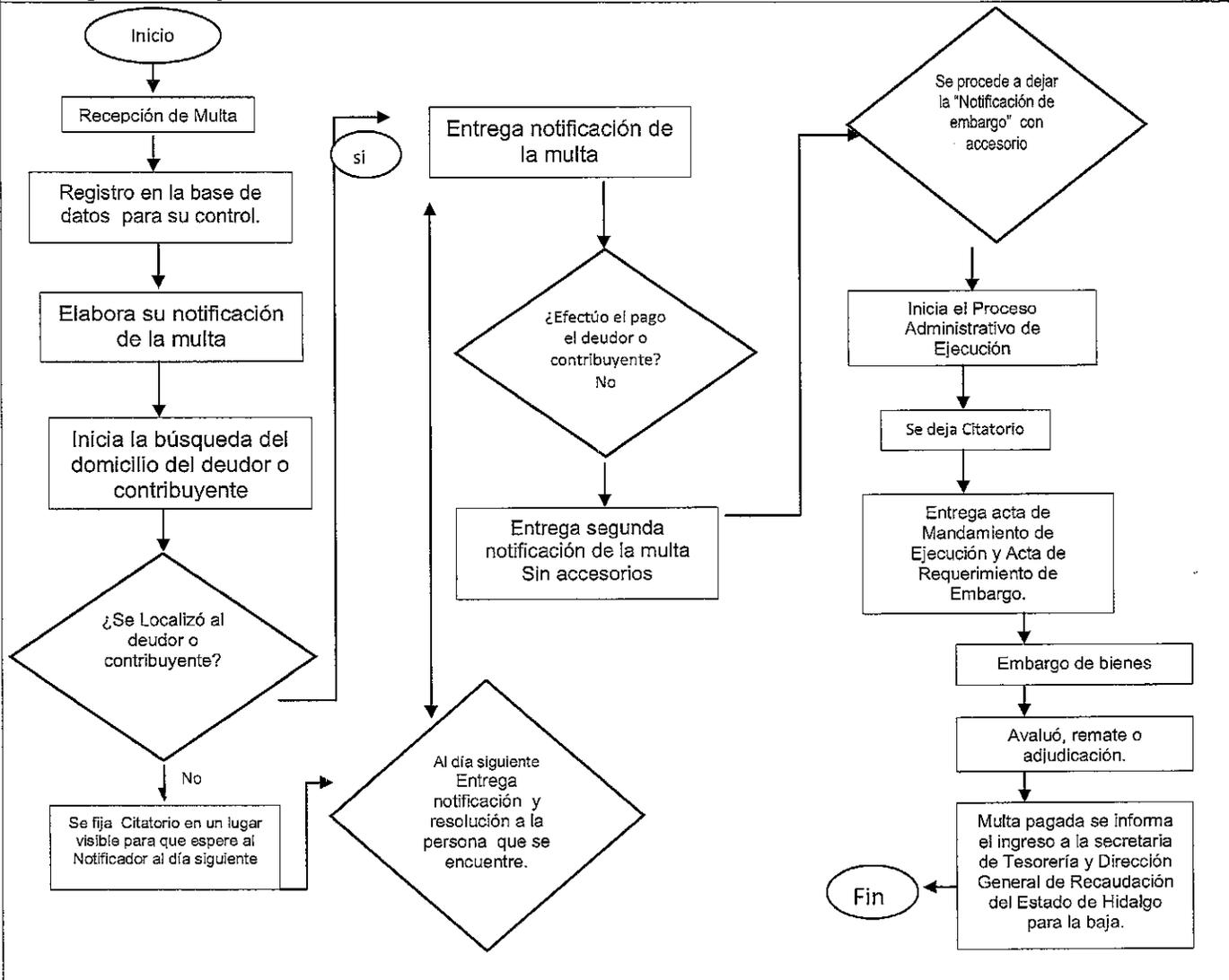


SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	PROCEDIMIENTO	PR-ST-02
	COBRO DE MULTAS FEDERALES NO FISCALES	Fecha: ABRIL 2018
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Secretaría de Tesorería		Área Responsable: Coordinación de Multas Federales no Fiscales

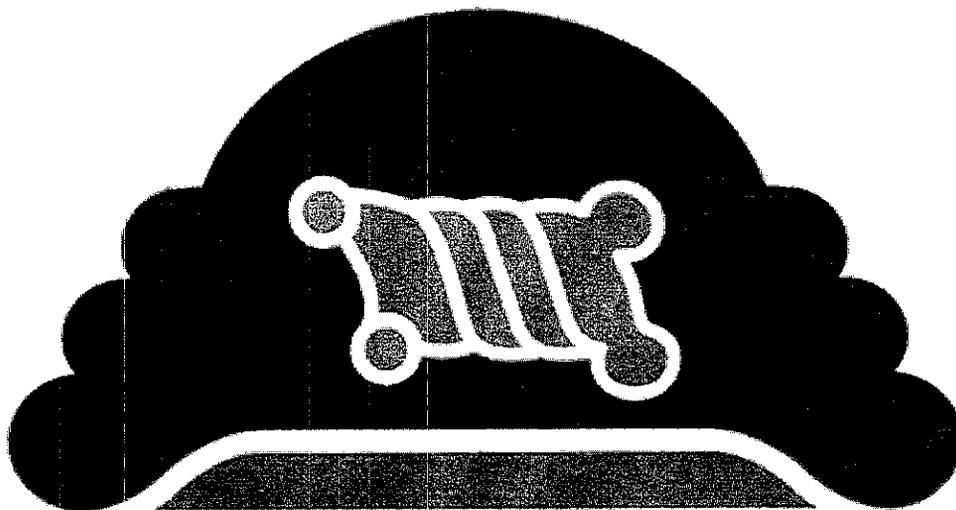
Diagrama de flujo



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA EL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS.



MINERAL DE LA REFORMA
CAMBIANDO LA HISTORIA
2016 - 2020

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Fecha de Emisión: *Abril 2018*



SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	PROCEDIMIENTO		PR-ST-03
	PROYECTO DE LEY DE INGRESOS		Fecha: ABRIL 2018
			Versión: 1.0
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Secretaría de Tesorería		Área Responsable: Dirección de Ingresos	
Objetivo: Proponer y coordinar los procesos administrativos y operativos, que conlleven a una recaudación fiscal sustentable que garantice conforme a las leyes y reglamentos aplicables, una política hacendaria municipal.			
Descripción del Procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	
1.-	Director de Ingresos	- Envía oficios de las diferentes Secretarías y Direcciones con la ley actual vigente, para solicitarle si tienen sugerencia en cuanto a conceptos y tasas de la misma ley.	
2.-	Secretarías y Direcciones	- Reciben oficios y proponen sugerencias.	
3.-	Director de Ingresos	- Toma en cuenta las sugerencias y se plasman en el proyecto de ley.	
4.-	Director de Ingresos	- Recibe lineamientos y formatos de la auditoria del Estado de Hidalgo.	
5.-	Director de Ingresos	- Realiza el proyecto de Ley para turnarse a la Secretaría de Tesorería para su revisión y validación en su caso.	



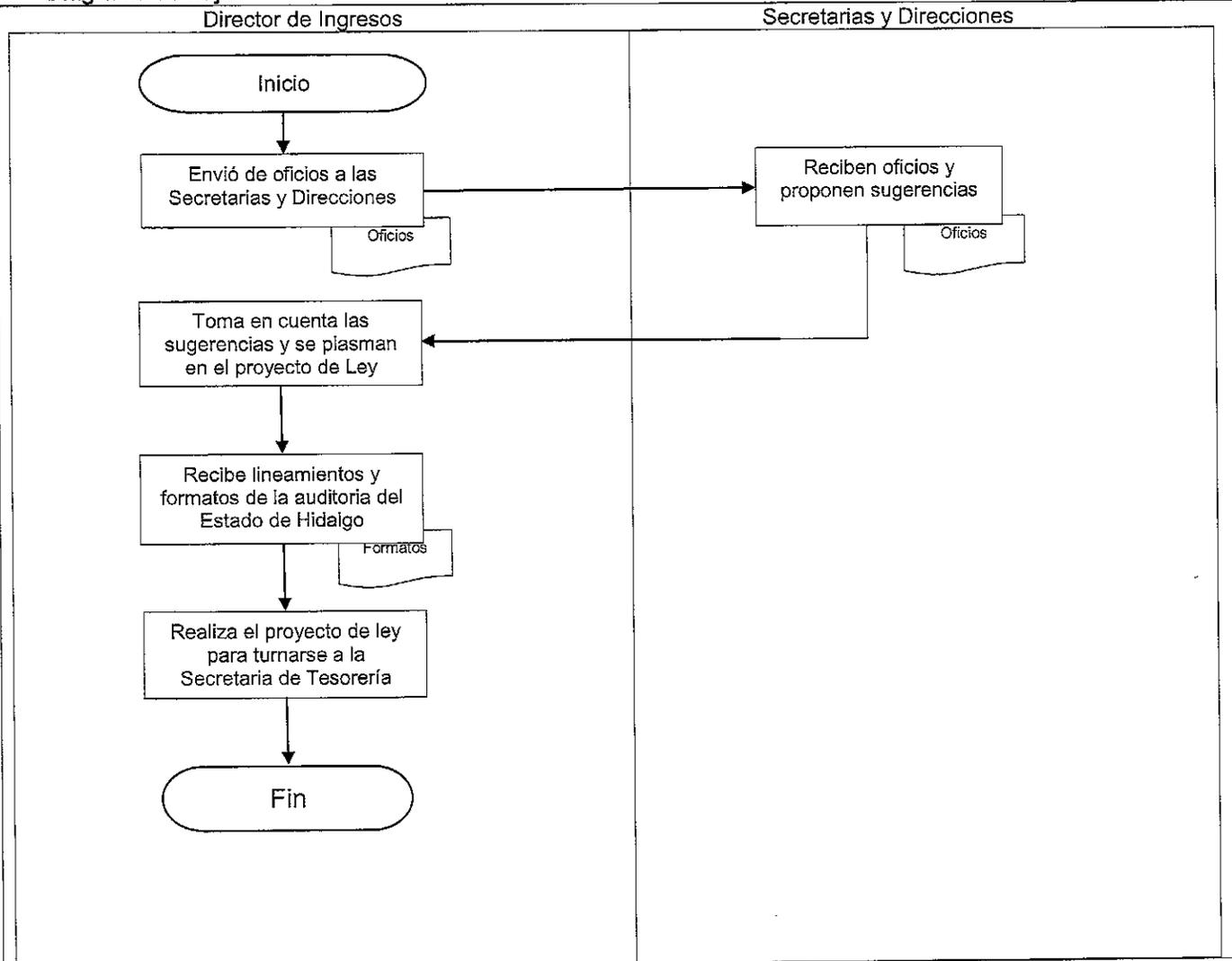
SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	PROCEDIMIENTO	PR-ST-03
	PROYECTO DE LEY DE INGRESOS	Fecha: ABRIL 2018
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2

Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos Área Responsable: Dirección de Ingresos

Diagrama de flujo

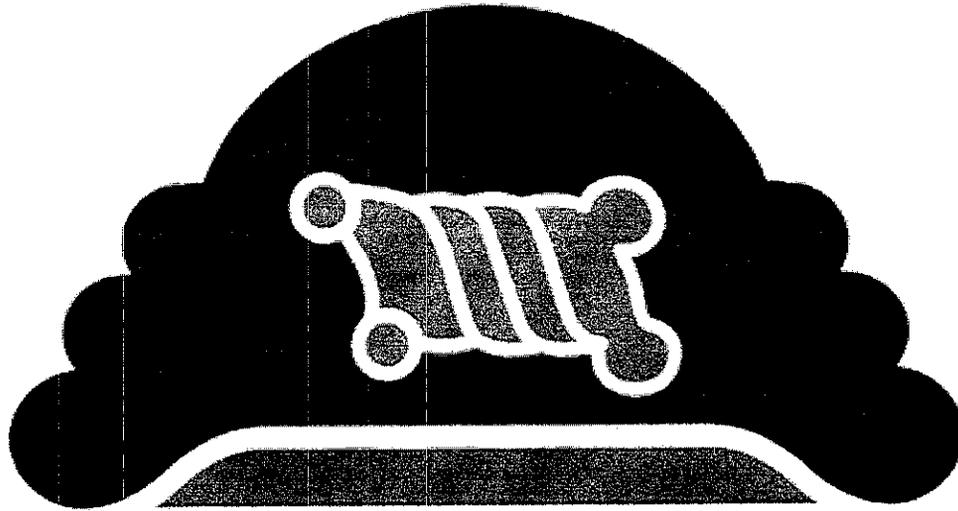




SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO DE PREDIAL.



MINERAL DE LA REFORMA
CAMBIANDO LA HISTORIA
2016 - 2020

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Fecha de Emisión: *Abril 2018*



SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



		PROCEDIMIENTO	PR-ST-04
		COBRO DE PREDIAL	Fecha: ABRIL 2018
			Versión: 1.0 Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Secretaría de Tesorería		Área Responsable: Coordinación de Predial	
Objetivo: Recaudar eficientemente el impuesto predial así como proporcionar una atención cordial, adecuada y con calidad a los contribuyentes.			
Descripción del Procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	
1.-	Coordinador de Predial	-Recibe al contribuyente e informa de forma clara y precisa los requisitos necesarios para el pago del impuesto.	
2.-	Coordinador de Predial	-Recibe y verifica la suficiencia de los documentos. ¿Son correctos los documentos? Sí: continúa con la actividad no. 3 No: se le pide al solicitante traer los documentos completos y continua con actividad no. 6	
3.-	Coordinador de Predial	- Envía al contribuyente a la caja correspondiente a realizar su pago.	
4.-	Cajero	- Recibe al contribuyente, recibe sus documentos y Verifica la base de datos.	
5.-	Cajero	- Realiza cobro y entrega recibo de predial al contribuyente o solicitante.	
6.-		Fin	

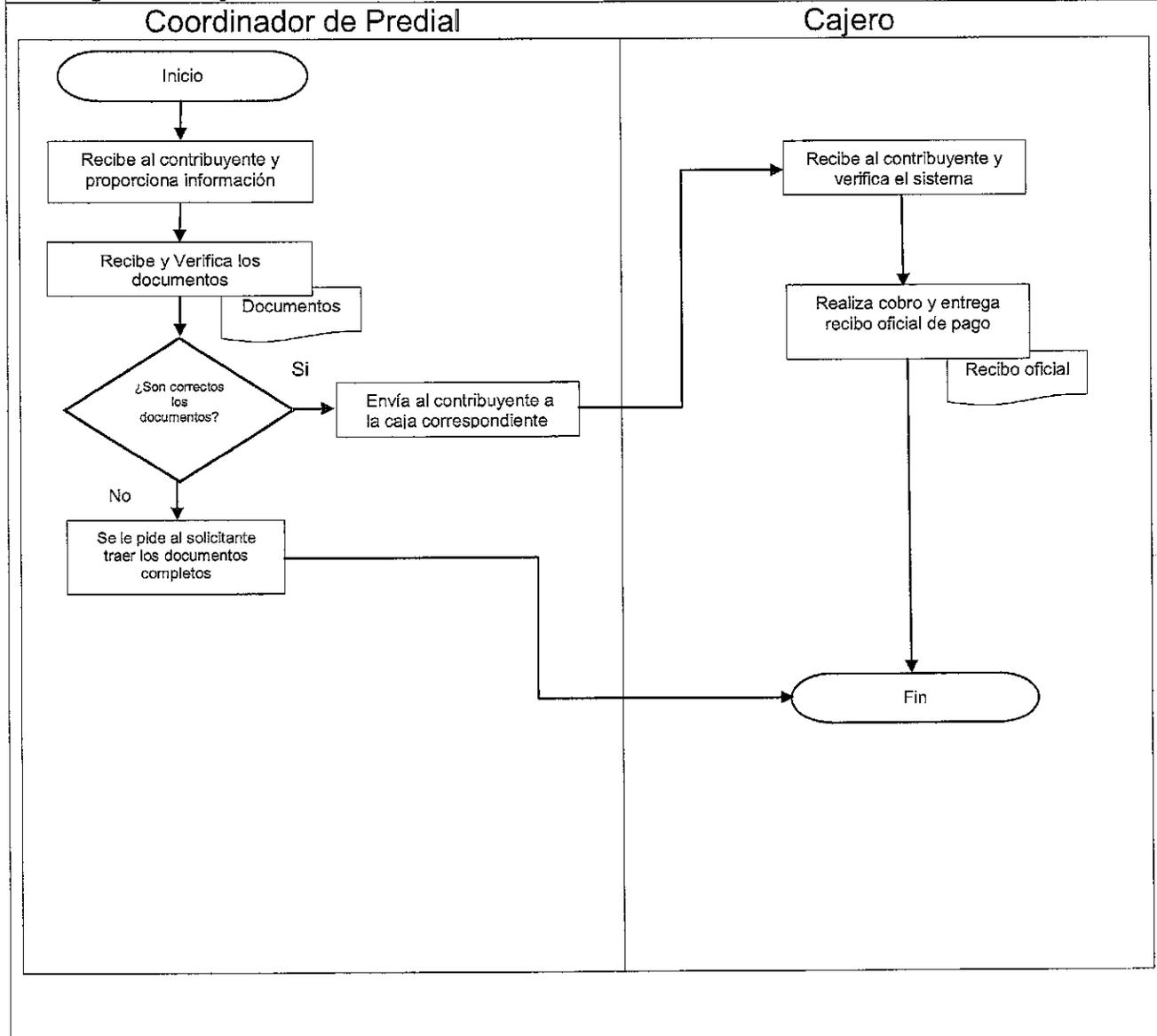


SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	PROCEDIMIENTO	PR-ST-04
	COBRO DE PREDIAL	Fecha: ABRIL 2018
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Secretaría de Tesorería		Área Responsable: Coordinación de Predial

Diagrama de flujo

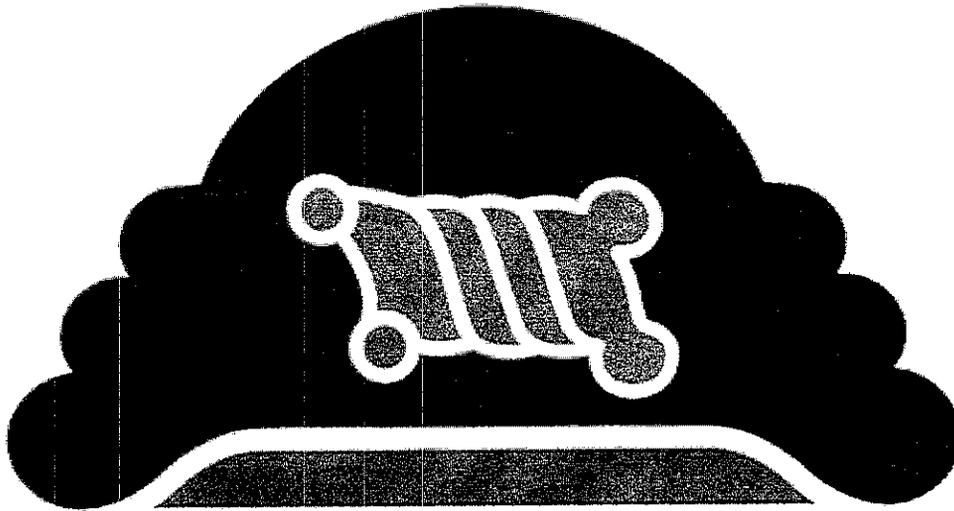




SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE TRASLADO DE DOMINIO.



MINERAL DE LA REFORMA
CAMBIANDO LA HISTORIA
2016 - 2020

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Fecha de Emisión: *Abril 2018*



SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



 MINERAL DE LA REFORMA CAMBIAMOS LA HISTORIA		PROCEDIMIENTO	PR-ST-05
		TRAMITE DE TRASLADOS DE DOMINIO	Fecha: ABRIL 2018 Versión: 1.0 Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Secretaría de Tesorería		Área Responsable: Coordinación de Traslados de Dominio	
Objetivo: Recaudar eficientemente el impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, mediante el establecimiento de mecanismos de información, atención y orientación cordial estimulando a los mismos para que regularicen la situación de su inmueble.			
Descripción del Procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	
1.-	Auxiliar	- Recibe y verifica documentos según las normas de operación del notario y/o contribuyente.	
2.-	Auxiliar	-Calcula el monto a pagar de cada operación conforme a la Ley de Hacienda municipal y elabora recibo oficial, se turna al cajero.	
3.-	Cajero	-Realiza el cobro correspondiente y entrega el recibo oficial al contribuyente.	
4.-	Auxiliar	- Turna la documentación al Coordinador de Traslados de Dominio.	
5.-	Coordinador	- Revisa la documentación que este completa y la información que se presenta sea correcta para su realización. ¿Existen errores en la documentación? Si: se le pide al contribuyente traer los documentos completos y continúa con la actividad no. 10 No: continua con la actividad no.6	
6.-	Coordinador	-Captura la información contenida de cada traslado de dominio.	
7.-	Coordinador	-Turna a la dirección de ingresos el trabajo diario para revisión con reporte antes mencionado y sea turnado a la Secretaría de Finanzas y Administración para firma.	
8.-	Coordinador	-Entrega a notarios y contribuyentes 10 días hábiles.	
9.-	Auxiliar	- Actualiza el padrón de contribuyentes en el sistema de cobro.	
10.-		Fin	

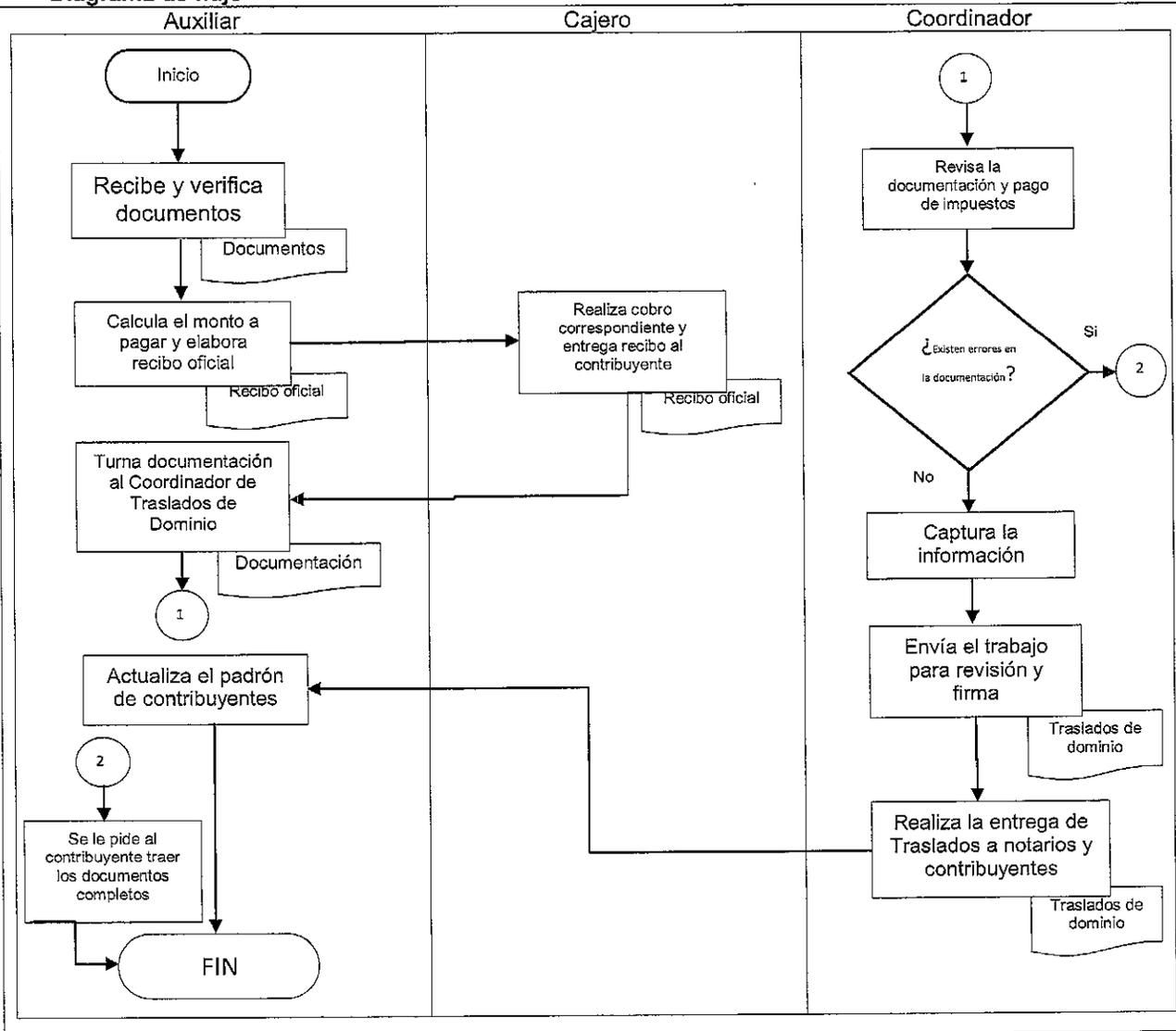


SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



 MINERAL DE LA REFORMA CAMBIANDO LA ECONOMÍA 2016 - 2026	PROCEDIMIENTO	PR-ST-05
	TRAMITE DE TRASLADOS DE DOMINIO	Fecha: ABRIL 2018
		Versión: 1.0 Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Secretaría de Tesorería		Área Responsable: Coordinación de Traslados de Dominio

Diagrama de flujo

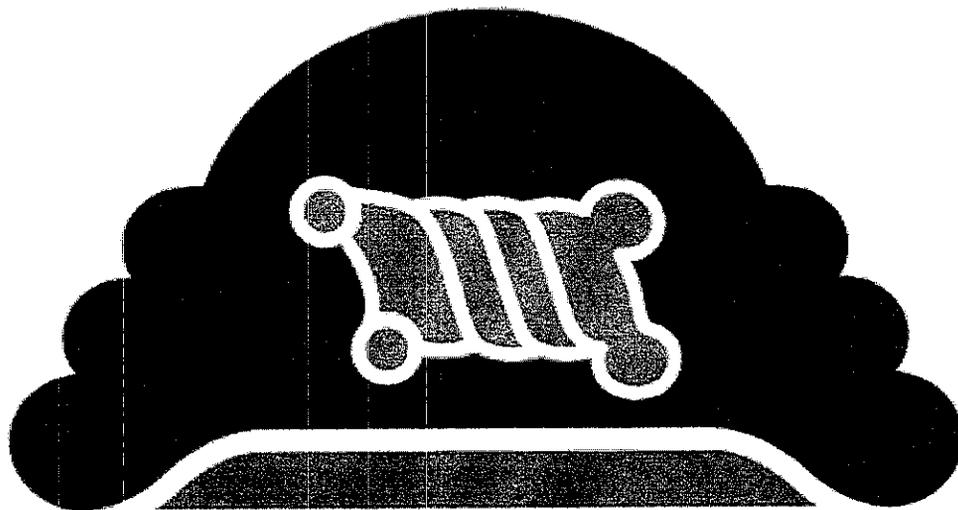




SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE CATASTRO Y AVALUOS.



MINERAL DE LA REFORMA
CAMBIANDO LA HISTORIA
2016 - 2020

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Fecha de Emisión: *Abril 2018*



SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



 MINERAL DE LA REFORMA CAMBIANDO LA HISTORIA 2011 2019		PROCEDIMIENTO	PR-ST-06
		TRAMITE DE CATASTRO Y AVALUOS	Fecha: ABRIL 2018 Versión: 1.0 Página: 1 de 4
Unidad Administrativa: Secretaría de Tesorería		Área Responsable: Coordinación de Catastro y Avalúos	
Objetivo: Ser la unidad administrativa municipal que integra, mantiene y actualiza de manera eficiente, sistemática y ordenadamente los bienes inmuebles y su expresión geográfica en el municipio de Mineral de la Reforma.			
Descripción del Procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	
1.-	Auxiliar	- Recibe e informa al contribuyente y entrega la solicitud para la expedición de avalúo catastral.	
2.-	Auxiliar	- Recibe y verifica expedientes si están correctos lo envía a la caja que corresponde. ¿Son correctos los expedientes? Si: continua la actividad no.3 No: se le pide al contribuyente traer los documentos completos y continua la actividad no.14	
3.-	Cajero	-Realiza cobro de anticipo de visita de avalúo.	
4.-	Auxiliar	- Archiva el recibo oficial previamente expedido, para ser incluida en el expediente correspondiente y posteriormente se asigna la fecha para visita de avalúo.	
5.-	Auxiliar	- Notifica al contribuyente de manera verbal, del procedimiento a seguir para la realización de la visita de avalúo que le ha sido previamente asignada el día y hora indicados.	
6.-	Valuador	-Ordena expedientes previamente agendados de acuerdo con el día que corresponde para visita de inspección ocular y verificación de medidas para realización de avalúo.	
7.-	Valuador	- Realiza visita al predio para el cual se ha solicitado previamente la visita para avalúo y procede a verificar medidas y características del predio a fin de asignarle un valor, mismo que deberá corresponder los permitidos en los parámetros correspondientes.	
8.-	Cajero	-Realiza cobro de finiquito de avalúo previamente calculado por el valuador.	
9.-	Auxiliar	- Revisa el expediente previo a captura en caso de presentar alguna inconsistencia en alguno de los documentos presentados en la integración del expediente, se colocan en estatus de espera y le es notificado al solicitante, a fin de que subsane dicha inconsistencia. ¿Presenta inconsistencia el expediente? Si: se colocan en estatus de espera y le es notificado al solicitante, continua con la actividad no.14 No: se continúa con la actividad no.10	



SECRETARÍA DE TESORERÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10.-	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none">- Captura de avalúo con folio consecutivo y realización de reporte de avalúos capturados al día, en lista que incluye:-Folio consecutivo-Nombre del propietario-Cantidad pagada por concepto de anticipo-Número de recibo de pago de anticipo-Cantidad pagada por concepto de finiquito-Número de recibo de pago de finiquito-Valor catastral de cada avalúo
11.-	Valuador	<ul style="list-style-type: none">- Firma los avalúos integrados en el correspondiente paquete.
12.-	Valuador	<ul style="list-style-type: none">- Turna el paquete de avalúos con folios consecutivos, a la Dirección de Ingresos para revisión y posterior firma en Secretaría de Tesorería.
13.-	Auxiliar	<ul style="list-style-type: none">- Entrega de avalúos debidamente firmados y sellados al solicitante.
14.-		Fin

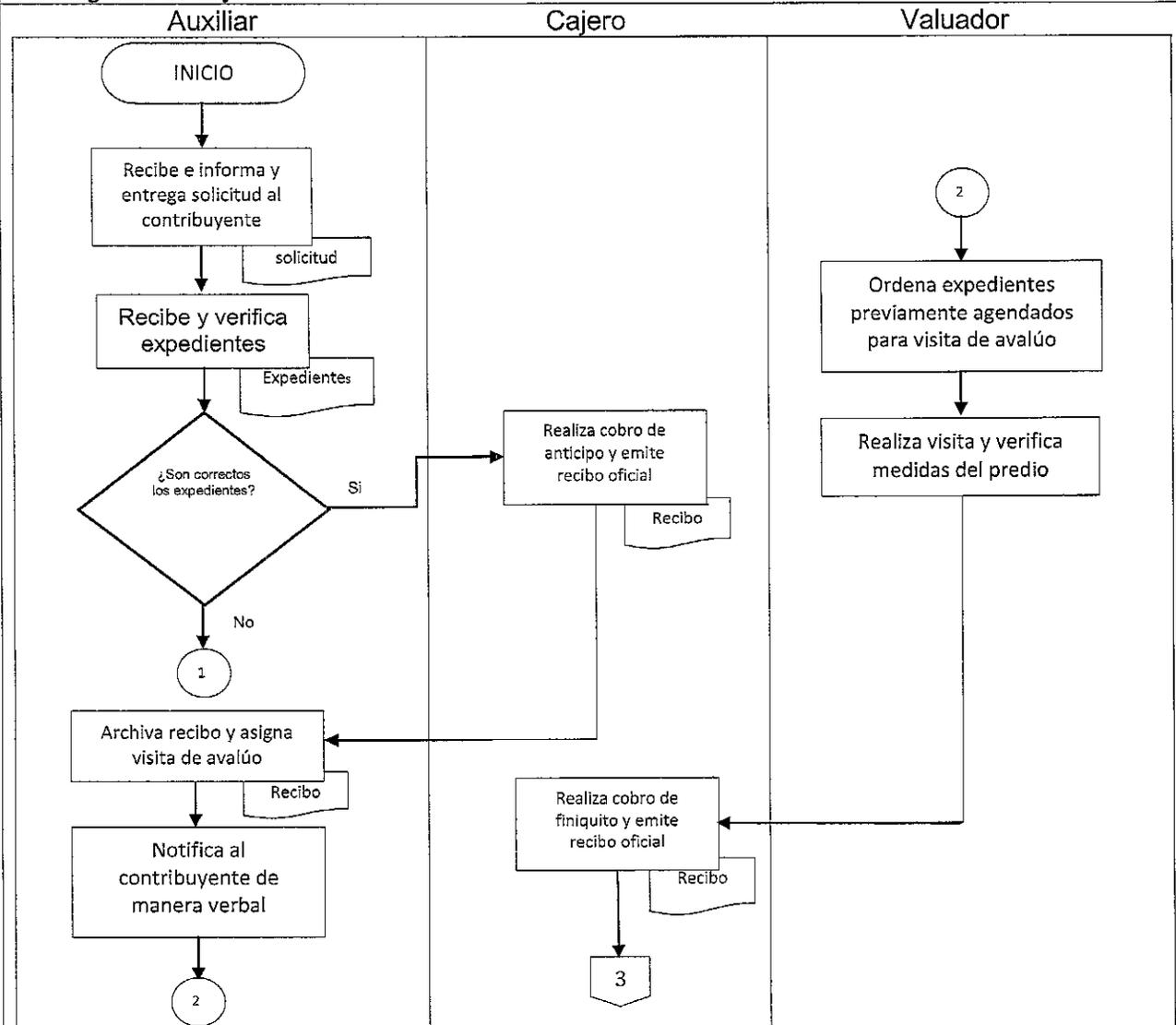


SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	PROCEDIMIENTO	PR-ST-06
	TRAMITE DE CATASTRO Y AVALUOS	Fecha: ABRIL 2018
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Secretaría de Tesorería	Área Responsable: Coordinación de catastro y avalúos	

Diagrama de flujo



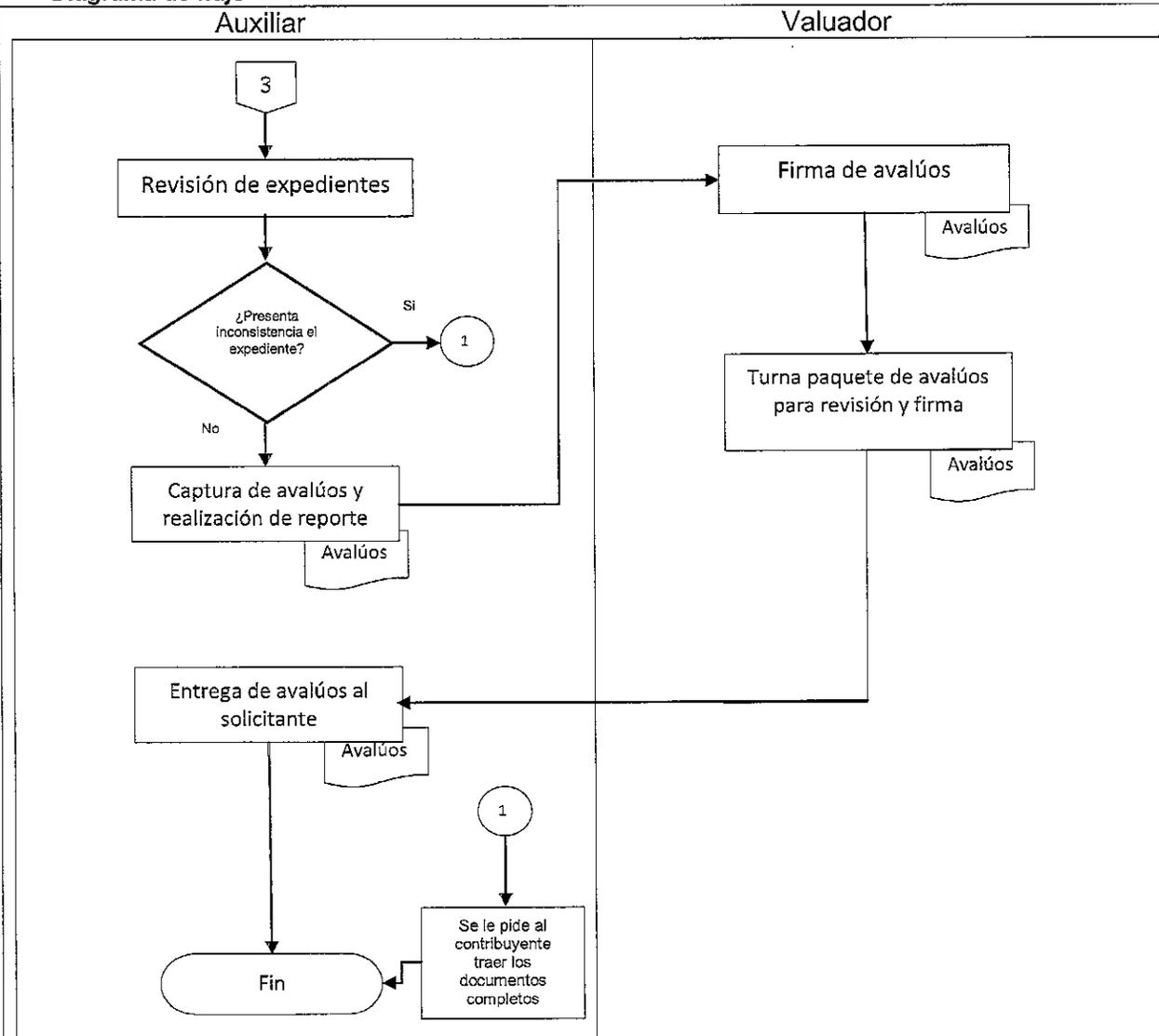


SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	PROCEDIMIENTO	PR-ST-06
	TRAMITE DE CATASTRO Y AVALUOS	Fecha: ABRIL 2018
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Secretaría de Tesorería	Área Responsable: Coordinación de catastro y avalúos	Página: 4 de 4

Diagrama de flujo

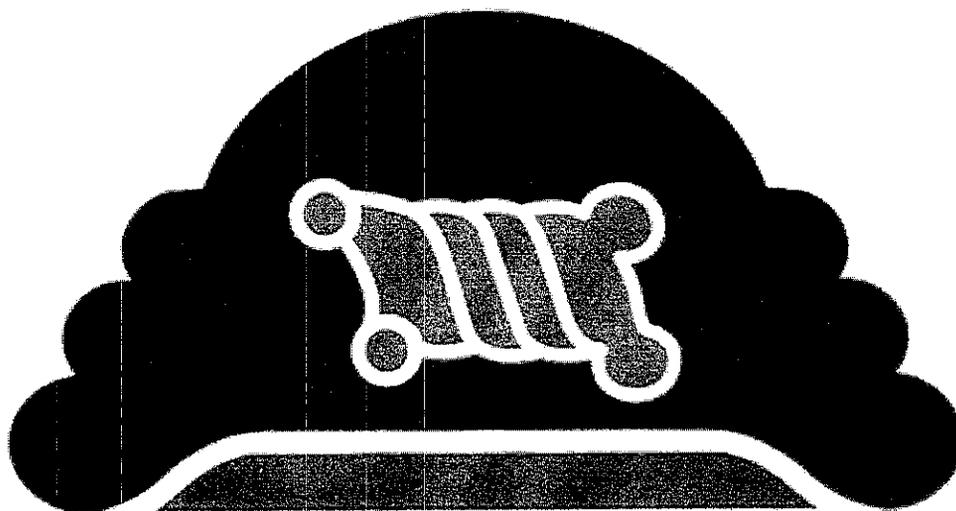




SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO PARA EL CAJA GENERAL DE RECAUDACIÓN.



MINERAL DE LA REFORMA
CAMBIANDO LA HISTORIA
2016 - 2020

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Fecha de Emisión: *Abril 2018*



SECRETARIA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	PROCEDIMIENTO		PR-ST-07
	CAJA GENERAL DE RECAUDACION		Fecha: ABRIL 2018
			Versión: 1.0
			Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Secretaria de Tesorería		Área Responsable: Coordinación de Recaudación	
Objetivo: Resguardar y custodiar los ingresos municipales por concepto de cobro de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que realizan cada una de las cajas recaudadoras.			
Descripción del Procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	
1.-	Coordinador	-Supervisa todas las cajas que cuenten con los elementos necesarios para iniciar actividades.	
2.-	Coordinador	-Recibe los cortes de cada una de las cajas cotejando que total del importe y documentos sea el que indica el arqueo. ¿Son correctos los cortes y el efectivo? Si: continua con la actividad no. 3 No: se levanta una acta administrativa y continua con actividad no. 6.	
3.-	Coordinador	- Firma de conformidad los documentos.	
4.-	Coordinador	- Entrega a Contabilidad la ficha del depósito y reportes con cada corte de caja para su registro contable.	
5.-	Coordinador	- Entrega reporte semanal de lo recaudado a la Dirección de Ingresos.	
6.-		-FIN	



SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

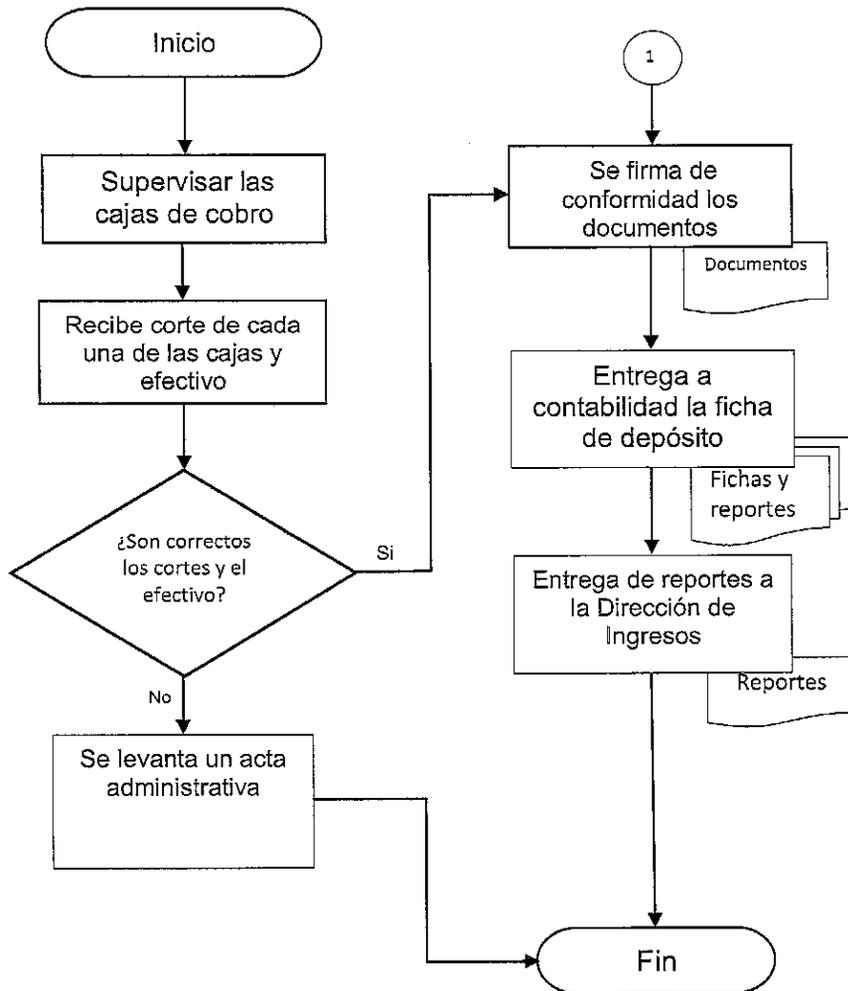


	PROCEDIMIENTO	PR-ST-07
	CAJA GENERAL DE RECAUDACION	Fecha: ABRIL 2018
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 2

Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos

Área Responsable: Coordinación de Recaudación

Diagrama de flujo

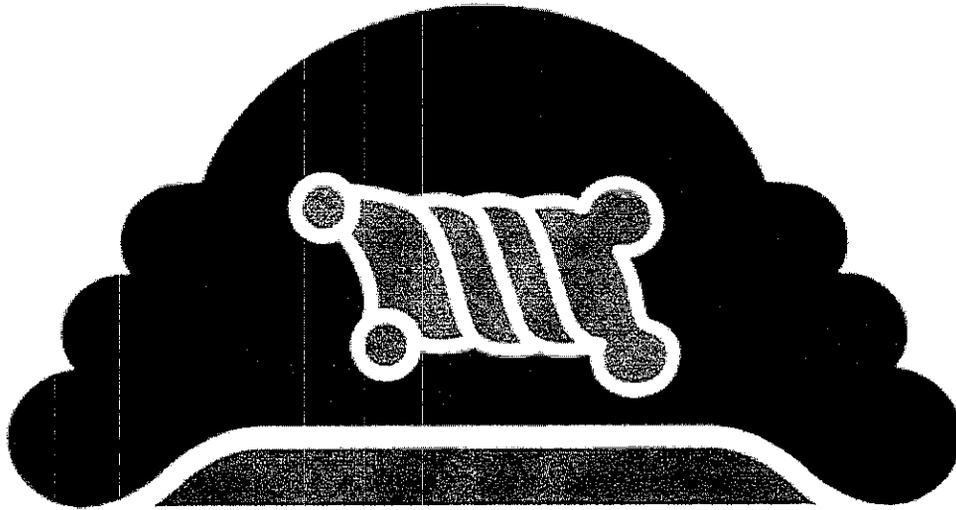




SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO PARA RECUPERACIÓN DE INGRESOS.



MINERAL DE LA REFORMA
CAMBIANDO LA HISTORIA
2016 - 2020

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Fecha de Emisión: *Abril 2018*



SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



 MUNICIPALIDAD DE MINERAL DE LA REFORMA CAMBIANDO LA HISTORIA		PROCEDIMIENTO	PR-ST-08
		RECUPERACION DE INGRESOS	Fecha: 06/09/2017
			Versión: 1.0 Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Secretaría de Tesorería		Área Responsable: Coordinación de Recuperación de Ingresos	
Objetivo: La Recuperación de ingresos de impuesto de predial, los contribuyentes morosos, con el fin de eficientar la recaudación del municipio.			
Descripción del Procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	
1.-	Coordinador/Auxiliar	- Realiza el Plan de logística según los montos a cobrar, para recuperar la mayor captación de recursos.	
2.-	Notificador	- Entrega invitación al contribuyente para presentarse al ayuntamiento para conocer su estatus de sus respectivos predios.	
3.-	Coordinador/Auxiliar	-Ofrece al contribuyente alternativas de pago a través de convenios.	
4.-	Coordinador/Auxiliar	-Realiza campañas de concientización para crear una cultura de pago.	
5.-	Coordinador/Auxiliar	-Verifica si los prediales de ejidos aun pertenecen al núcleo ejidal o ya están en dominio pleno "propiedad privada".	
6.-	Coordinador/Auxiliar	-Verifica por medio del sistema que contribuyentes realizan su pago.	
7.-	Coordinador/Auxiliar	-Entrega reporte a la dirección de ingresos.	
8.-	Coordinador/Auxiliar	-En caso de recibir respuesta negativa del contribuyente se aplicará en su caso el procedimiento administrativo de ejecución. ¿Recibe respuesta negativa? No: continua con la actividad no.9 Sí: Aplicará en su caso el procedimiento administrativo de ejecución	
9.-		Fin	



SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

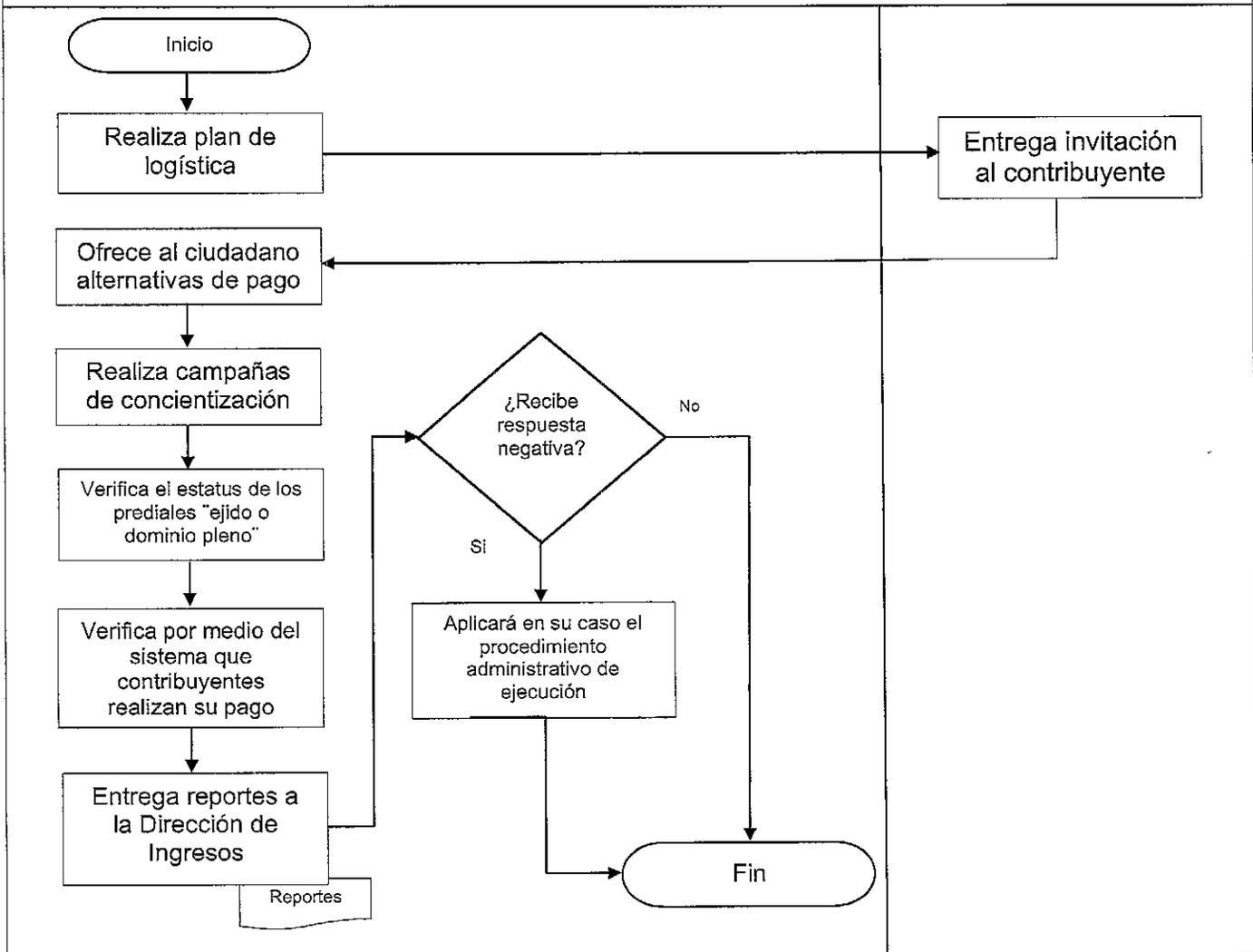


 MINERAL DE LA REFORMA C A M B I A N D O L A H I S T O R I A 2 0 1 6 - 2 0 1 8	PROCEDIMIENTO	PR-ST-08
	RECUPERACION DE INGRESOS	Fecha: ABRIL 2018
		Versión: 1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Ingresos	Área Responsable: Coordinación de Recuperación de Ingresos	

Diagrama de flujo

Coordinador/auxiliar

Notificador

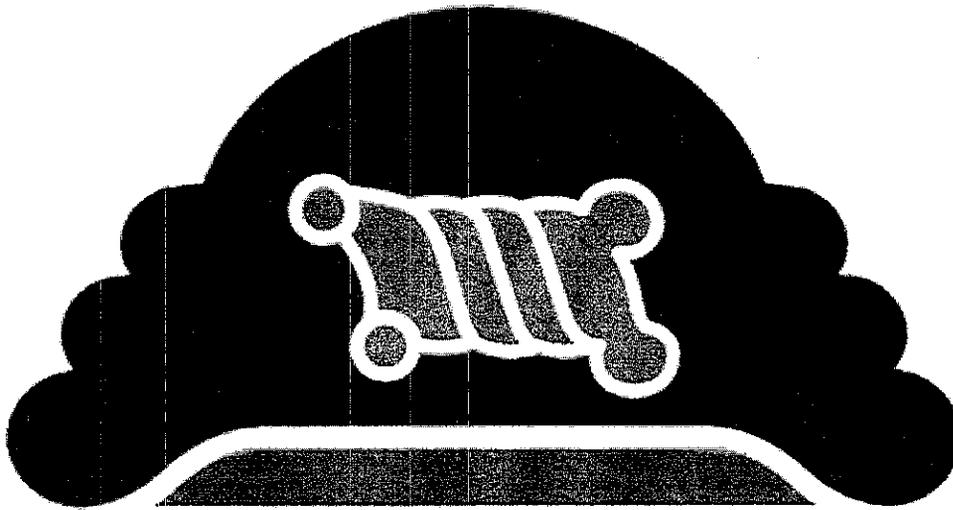




SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO PARA RETIRO DE SELLOS.



MINERAL DE LA REFORMA
CAMBIANDO LA HISTORIA
2016 - 2020

**DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y
ESPECTACULOS**

Fecha de Emisión:

Abril 2018



SECRETARIA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



 MINERAL DE LA REFORMA <small>CAMBIANDO LA ECONOMIA 2016-2020</small>		Procedimiento	PR-ST-09
		Integración De Expediente Unitario	Fecha: ABRIL 2018
			Versión: 1.0
		Página: 1 de 4	
Unidad Administrativa:		Área Responsable: Coordinación de Reglamentos y Orden Jurídico y de Jefe de Inspectores	
<p>Objetivo: Llevar a cabo la elaboración, control y seguimiento del expediente unitario, por medios manuales durante el desarrollo de los trabajos de la obra pública hasta su recepción de la misma, en el que se deberán integrar los documentos necesarios de acuerdo a la norma de obra, así como los asuntos importantes que se presenten durante la ejecución de las mismas.</p>			
Descripción del Procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	
1.-	Solicitante	1.1- Solicita por escrito el levantamiento de los sellos de Clausura, anexa recibo de pago de la sanción impuesta, así como la documentación que subsana el motivo de la clausura.	
2.-	Auxiliar Administrativo	2.1-recibe	
3.-	Coordinación de Reglamentación y Orden Jurídico Solicitante	Revisa ¿procede? 3.1- No Elabora observaciones de la documentación faltante y entrega al solicitante	
4.-	Solicitante	4.Recibe observaciones y procede a subsanar y entrega (regresa a la actividad 2)	
5.-	Coordinación de Reglamentos y Orden Jurídico Auxiliar Jurídico	SI Elabora la orden de levantamiento de sellos de clausura y turna para su atención. Entrega la orden de levantamiento a la Coordinación de Inspección y turna para su atención.	



SECRETARIA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	Coordinación de Inspección	Recibe y se constituye en el establecimiento mercantil clausurado, identificándose ante el titular o encargado del mismo. Solicita al titular del establecimiento que designe dos testigos, que procede a levantar sellos de clausura. Elabora acta circunstanciada de levantamiento de sellos de clausura por duplicado y proporciona copia al solicitante
6	Solicitante	Recibe, firma y entrega acuse
7	Coordinación de Reglamentos de Reglamentos y Orden Jurídico	Recibe acuse, turna conjuntamente con la orden y el acta de levantamiento de sellos de clausura. Recibe, registra e integra el expediente y archiva.



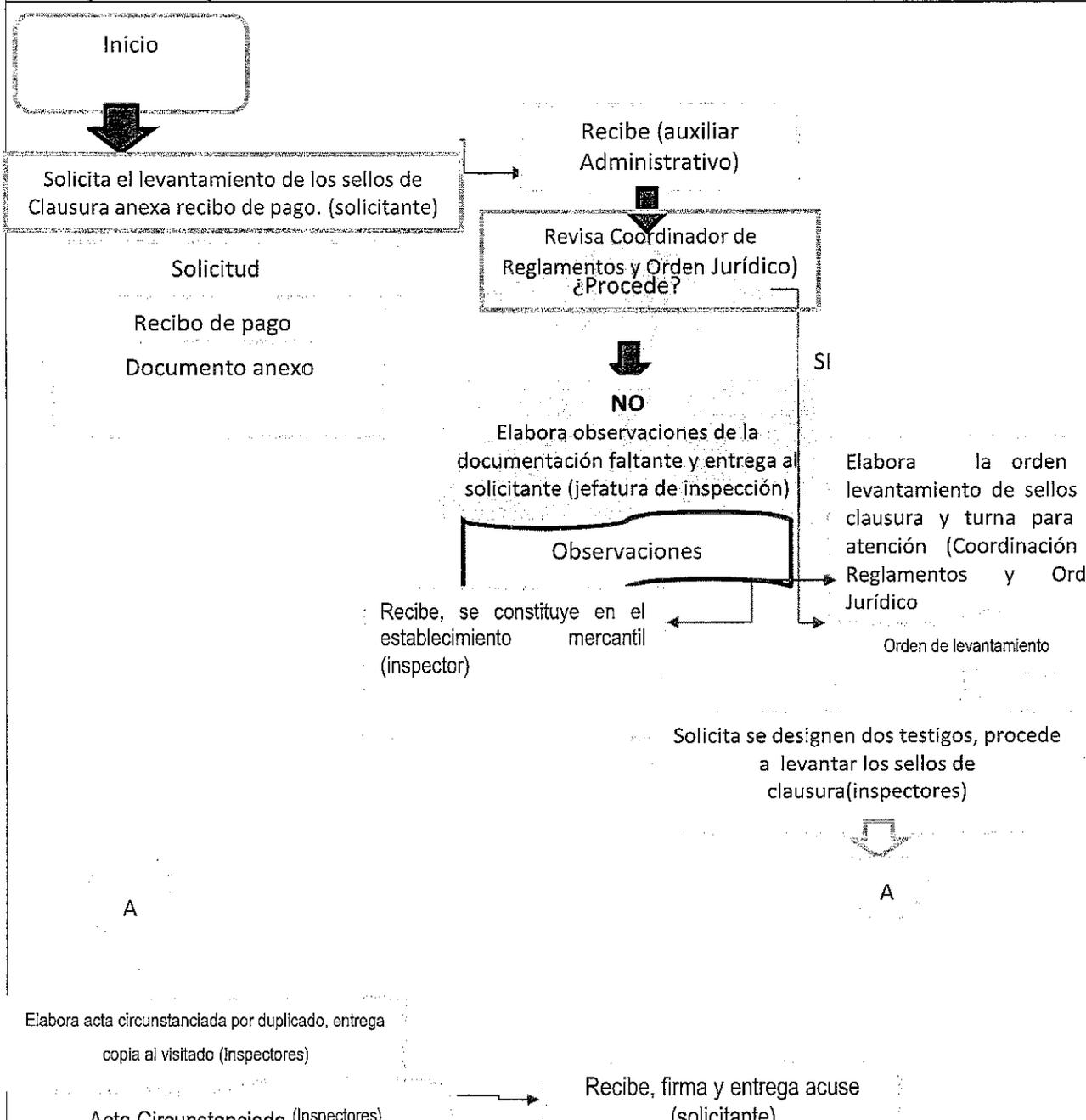
SECRETARIA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



 MINERAL DE LA REFORMA <small>CAMBIAANDO LA HISTORIA 2010-2020</small>	Procedimiento	PR-ST-09
	Integración De Expediente Unitario	Fecha: ABRIL 2018
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 4

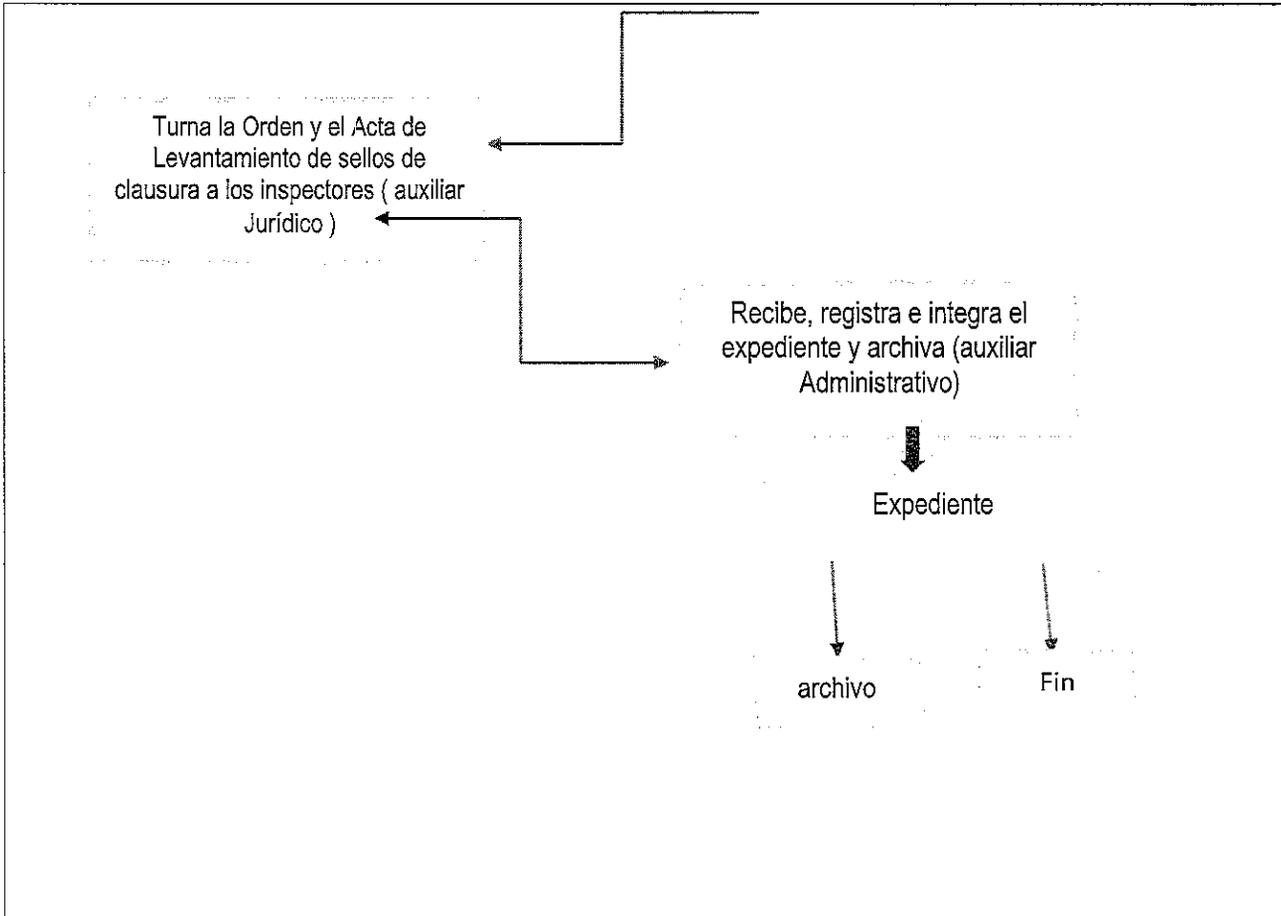
Unidad Administrativa: _____ Área Responsable: _____

Diagrama de flujo





SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

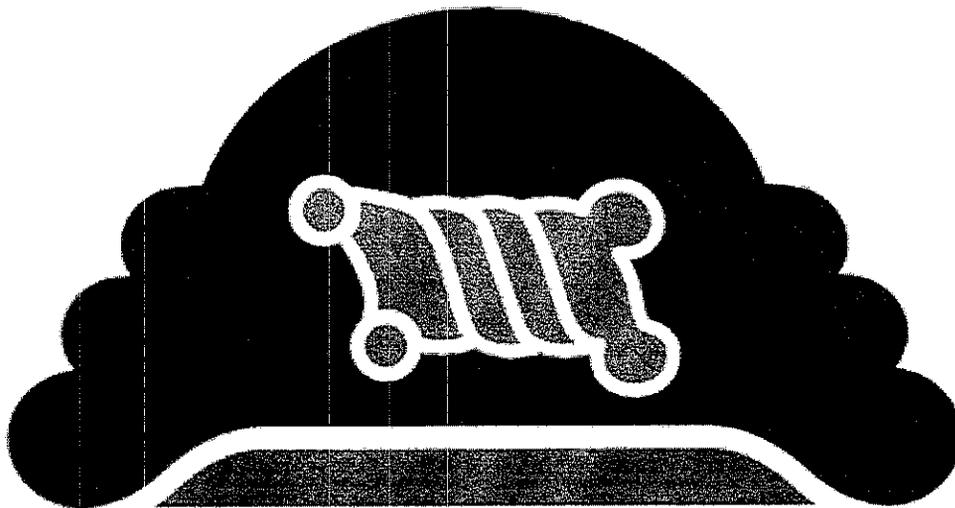




SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO PARA RENOVAR REGISTRO COMERCIAL PARA ESTABLECIMIENTO



MINERAL DE LA REFORMA
CAMBIANDO LA HISTORIA
2016 - 2020

**DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y
ESPECTACULOS**

Fecha de Emisión: *Abril 2018*



SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



		Procedimiento	PR-ST-10
		Integración De Expediente Unitario	Fecha: ABRIL 2018
			Versión: 1.0 Página: 1 de 3
Unidad Administrativa: Secretaría de Tesorería		Área Responsable: Dirección de Reglamentos y Espectáculos.	
Objetivo: Llevar a cabo la elaboración, control y seguimiento del expediente renovados de los registros comerciales de los establecimientos mercantiles			
Descripción del Procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	
1.-	Solicitante	1.2- Solicita la renovación del registro comercial del establecimiento mercantil.	
2.-	Auxiliar Administrativo	2.1- Recibe al solicitante, así como su registro comercial o Licencia de Funcionamiento para realizar la búsqueda en la base de datos, revisa el expediente que se encuentre la documentación completa para la renovación del registro comercial ¿procede?	
3.-	Auxiliar Administrativo	3.1- No Elabora observaciones y captura las observaciones en la base de datos de control	
4.-	Solicitante	4. Recibe observaciones y procede a subsanar y entrega la documentación completa (regresa a la actividad 2)	
	Auxiliar Administrativo	SI Estando la documentación completa se realiza la forma de pago en sistema.	
5.-	Solicitante	Realiza pago en caja	
	Auxiliar Administrativo	Recibe copia de la forma de pago, elabora, pasa a firma con la Directora de Reglamentos y Espectáculos. Firma el registro comercial renovado y entrega al Auxiliar Administrativo	
	Directora de Reglamentos y Espectáculos	Entrega registro comercial renovado	
6	Solicitante	Recibe y firma de recibido el registro comercial actualizado.	
7	Auxiliar Administrativo	Recibe el registro comercial renovado, archiva y finaliza procedimiento.	



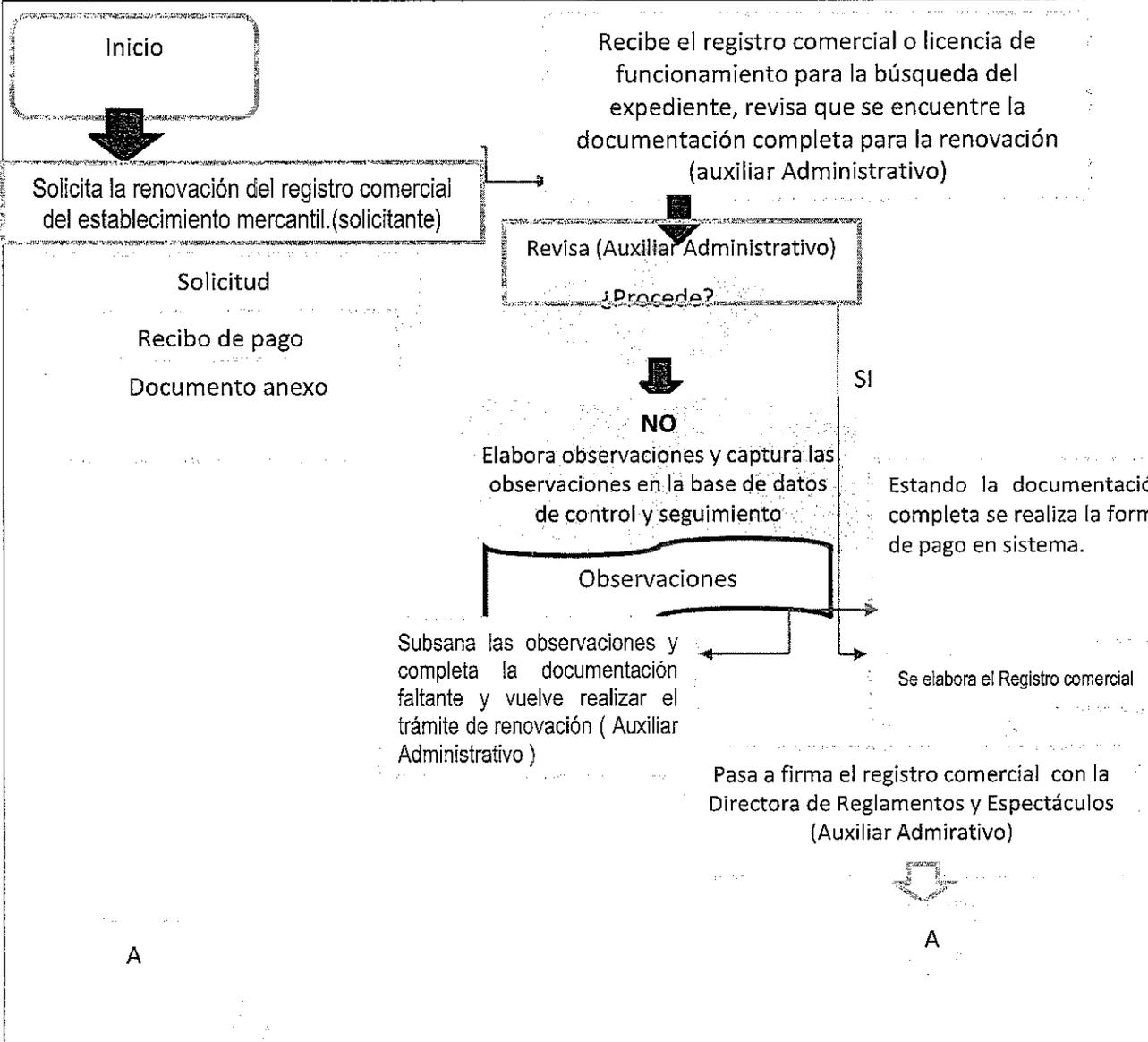
SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



 MINERAL DE LA REFORMA CAMBIANDO LA HISTORIA 1974 - 2014	Procedimiento	PR-ST-10
	Integración De Expediente Unitario	Fecha: ABRIL 2018
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 4

Unidad Administrativa: Secretaría de Tesorería Área Responsable: Dirección de Reglamentos y Espectáculos

Diagrama de flujo

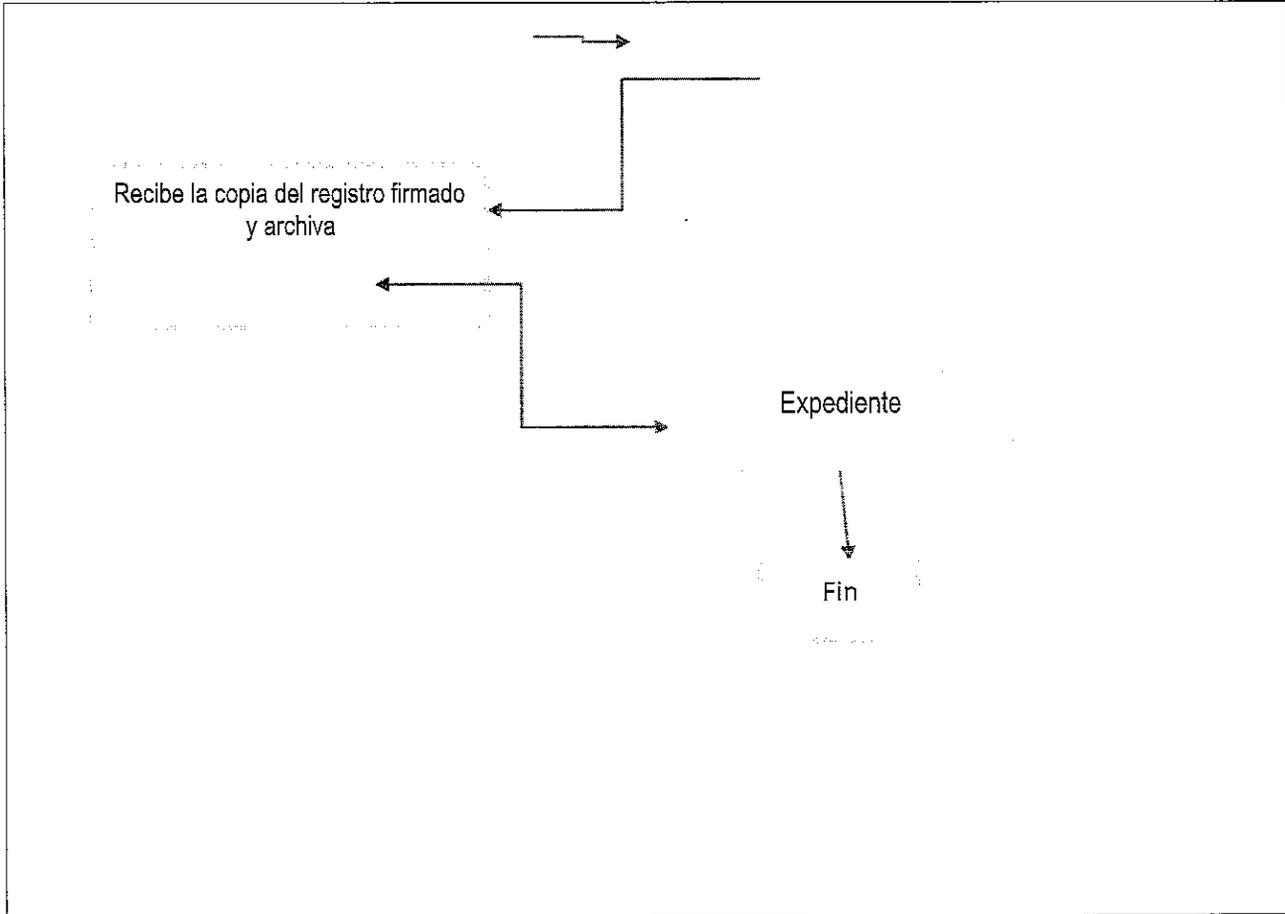


Elabora el registro comercial por duplicado, entrega original al solicitante y la copia se queda en el expediente (Auxiliar Administrativo)

Recibe, y firma (solicitante)



SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



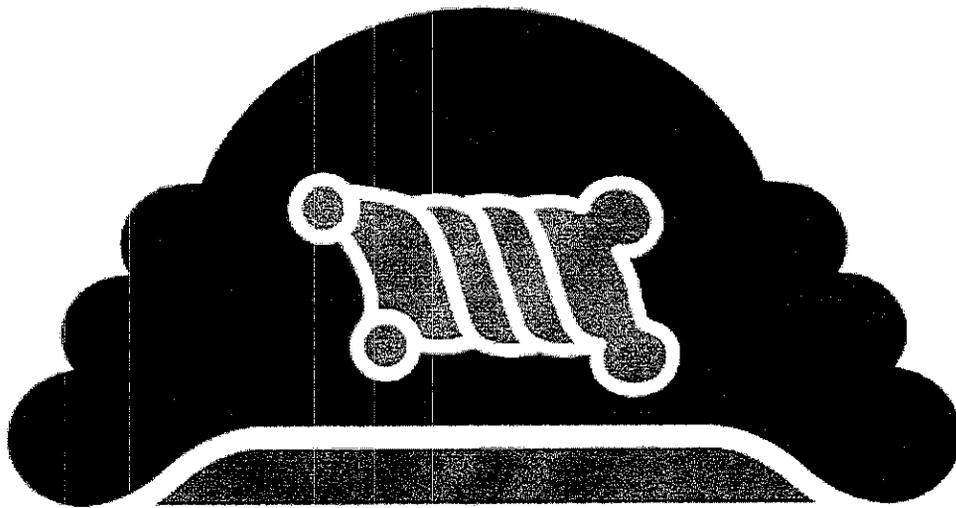


SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO PARA LOS LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.



MINERAL DE LA REFORMA

CAMBIANDO LA HISTORIA

2016 - 2020

DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y LICITACIONES

Fecha de Emisión: *Abril / 2018*



SECRETARIA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



 MINERAL DE LA REFORMA CAMBIANDO LA HISTORIA 2016-2018		Procedimiento	PR-ST-11
		Licitación y contratación para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público	Fecha: ABRIL 2018 Versión: 2.0 Página: 1 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Concursos y Licitaciones		Área Responsable: Titular de la Dirección de Concursos y Licitaciones	
Objetivo: Elaborar el procedimiento de licitación pública para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.			
Descripción del Procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	
1	Unidad de Planeación y Prospectiva del Gobierno del Estado y/o Secretaría de Tesorería del Municipio de Mineral de la Reforma	2.1 Oficio de Autorización	
2	Área Requiriente	2.1- Elabora la Ficha Técnica 2.2- Remite a la Dirección de Concursos y Licitaciones el Oficio de Autorización y Ficha Técnica.	
3	Dirección de Concursos y Licitaciones	3.1- Detecta la Legislación aplicable en la materia (Federal, Estatal y/o Municipal) 3.2- Elabora el proyecto de Convocatoria a la Licitación Pública 3.3- Remite para revisión y registro la Convocatoria y demás documentos a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación de la Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado.	
4	Auxiliar Administrativo	4.1 Previa aprobación de la Convocatoria, realiza el trámite para la publicación al Diario Oficial de la Federación y/o Periódico Oficial del Estado de Hidalgo. 4.2- Tramitar a la publicación de la Convocatoria en el portal de la página web de la Presidencia de Mineral de la Reforma ante la Dirección de Informática o bien inicia el procedimiento en el portal de CompraNET. 4.4- Elaboración y entrega de las Invitaciones con las fechas de los actos a la Contraloría Interna y Áreas Requirientes.	
5	Coordinación de Concursos y Licitaciones	5.1- Coordinar los eventos y elaborar las Actas de Junta de Aclaraciones, Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones, elaboración de cuadros comparativo y Dictamen de Fallo.	
6	Área Requiriente	6.1- Aprobar el Dictamen de Fallo y cuadro comparativo de evaluación de las propuestas.	



SECRETARIA DE TESORERÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



7	Dirección de Concursos y Licitaciones	7.1- Coordinar y Elaborar el Acta de Comunicación de Fallo
8	Coordinación de Concursos y Licitaciones	8.1- Tramitar la publicación de los actos derivados de la Convocatoria en el portal de la página web de la Presidencia de Mineral de la Reforma ante la Dirección de Informática o bien inicia el procedimiento en el portal de CompraNET; así como poner a disposición del licitante en las oficinas.
9	Auxiliar Jurídico	9.1.- Elaboración del Contrato
10	Contratista	10.1- Firma del contrato de la Adquisición, Arrendamiento o Servicios del Sector Público.
11	Auxiliar Administrativo	11.1- Integrar el expediente técnico del contratista ganador de la adquisición, arrendamiento y servicios del sector público. 11.2- Escanear el expediente del contratista ganador de la adquisición, arrendamiento y servicios del sector público. 11.3- Elaborar el informe de contratación. 11.4- Elaborar el informe para el portal de Transparencia.



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

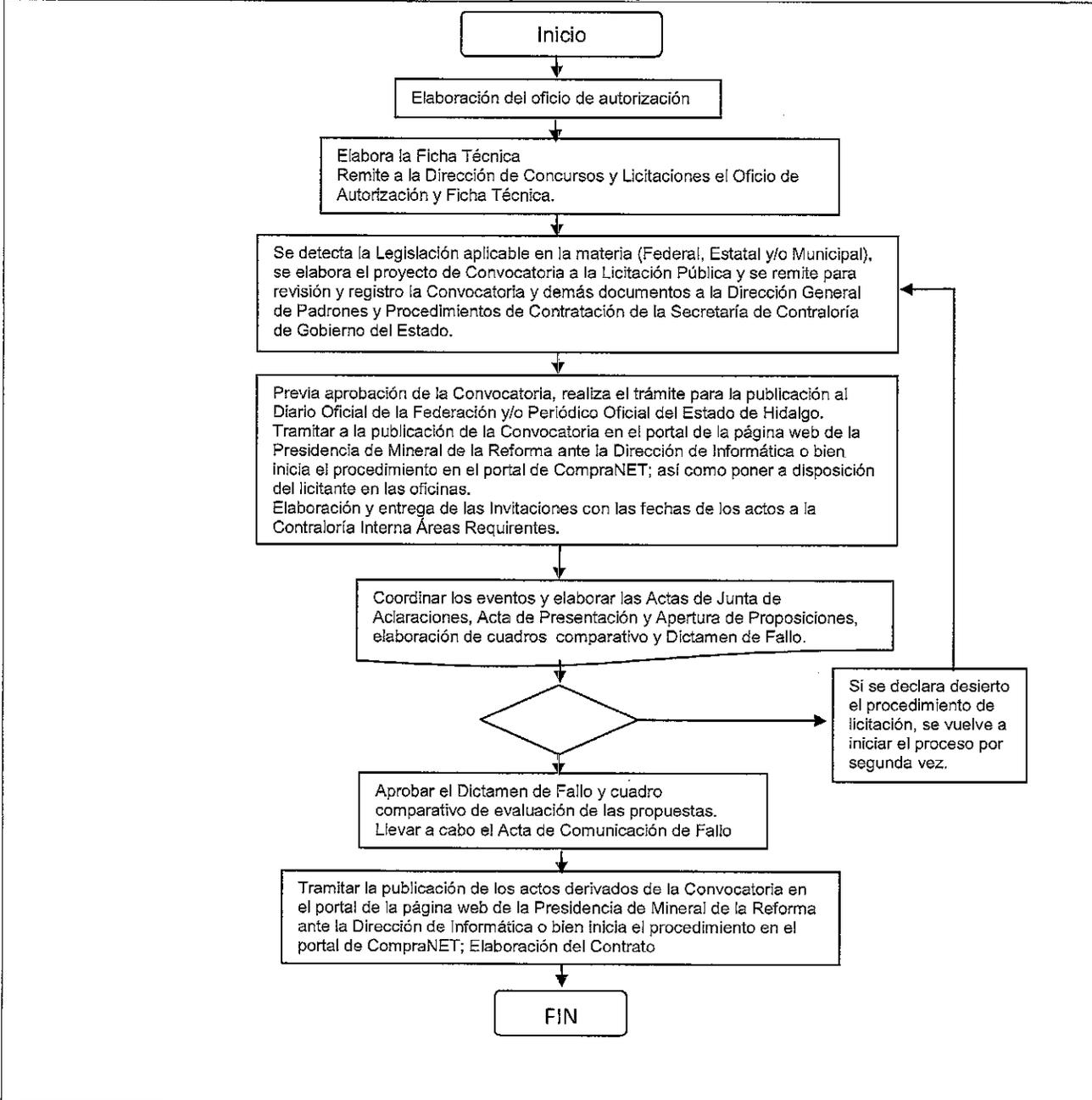


 MINERAL DE LA REFORMA CAMBIANDO LA HISTORIA 1917-2017	Procedimiento	PR-ST-11
	Licitación y contratación para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público	Fecha: 03/04/2018
		Versión: 2.0
		Página: 3 de 3

Unidad Administrativa: Dirección de Concursos y Licitaciones

Área Responsable: Titular de la Dirección de Concursos y Licitaciones

Diagrama de Flujo

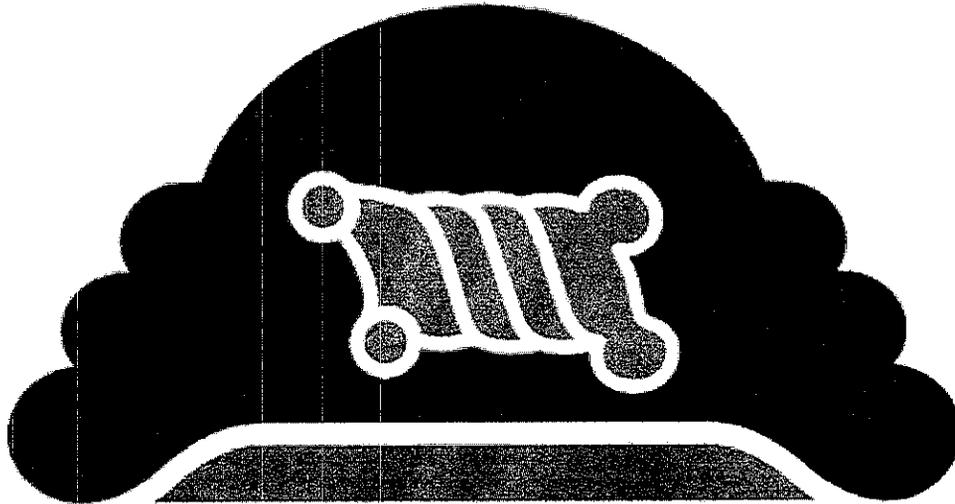




SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO PARA LOS LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIO RELACIONADOS CON LAS MISMAS.



MINERAL DE LA REFORMA
CAMBIANDO LA HISTORIA
2016 - 2020

DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y LICITACIONES

Fecha de Emisión: *Abril / 2018*



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



 MUNICIPALIDAD DE MINERAL DE LA REFORMA CAMBIANDO LA HISTORIA 1999 2026		Procedimiento Licitación y contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas	PR-ST-12 Fecha: ABRIL 2018 Versión: 2.0 Página: 1 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Concursos y Licitaciones		Área Responsable: Titular de la Dirección de Concursos y Licitaciones	
Objetivo: Elaborar el procedimiento de licitación pública para la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas.			
Descripción del Procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	
1	Unidad de Planeación y Prospectiva del Gobierno del Estado y/o Secretaría de Tesorería del Municipio de Mineral de la Reforma	2.2 Oficio de Autorización	
2	Área Requirente	2.1- Elabora el Expediente Técnico Validado. 2.2- Remite a la Dirección de Concursos y Licitaciones el Oficio de Autorización y Expediente Técnico Validado.	
3	Dirección de Concursos y Licitaciones	3.1- Detecta la Legislación aplicable en la materia (Federal, Estatal y/o Municipal) 3.2- Elabora el proyecto de Convocatoria a la Licitación Pública 3.3- Remite para revisión y registro la Convocatoria y demás documentos a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación de la Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado.	
4	Coordinación de Concursos y Licitaciones	4.1 Previa aprobación de la Convocatoria, realiza el trámite para la publicación al Diario Oficial de la Federación y/o Periódico Oficial del Estado de Hidalgo. 4.2- Tramitar la publicación de la Convocatoria en el portal de la página web de la Presidencia de Mineral de la Reforma ante la Dirección de Informática o bien inicia el procedimiento en el portal de CompraNET. 4.4- Elaboración y entrega de las Invitaciones con las fechas de los actos a la Contraloría Interna, a la Secretaría de Contraloría, Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio.	
5	Área Requirente	5.1- Atender la visita al lugar de los trabajos programada, elaborando el acta que deje constancia de los hechos firmando para constancia, la inasistencia de los licitantes no invalida el acto.	
6	Coordinación de Concursos y Licitaciones	6.1- Coordinar los eventos y Elaborar las Actas de Junta de Aclaraciones, el Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones, el Dictamen de Fallo.	
7	Área Requirente	7.1- Aprobar el Dictamen de Fallo y el cuadro comparativo de evaluación de las propuestas.	



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



8	Dirección de Concursos y Licitaciones	8.1.- Coordinar y Elaborar el Acta de Comunicación de Fallo
9	Coordinación de Concursos y Licitaciones	9.1.- Tramitar a la publicación de los actos derivados de la Convocatoria en el portal de la página web de la Presidencia de Mineral de la Reforma ante la Dirección de Informática o bien inicia el procedimiento en el portal de CompraNET; así como poner a disposición del licitante en las oficinas.
10	Auxiliar Jurídico	10.1.- Elaboración del Contrato.
11	Contratista	11.1- Firma del contrato de obra pública o servicios relacionados con las mismas.
12	Auxiliar Administrativo	12.1- Integrar el expediente técnico del contratista ganador de obra y/o servicios relacionados con las mismas. 12.2- Escanear el expediente de obra técnico del contratista ganador de obra y/o servicios relacionados con las mismas. 12.3- Elaborar el informe de contratación. 12.4- Elaborar el informe para el portal de Transparencia.



SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

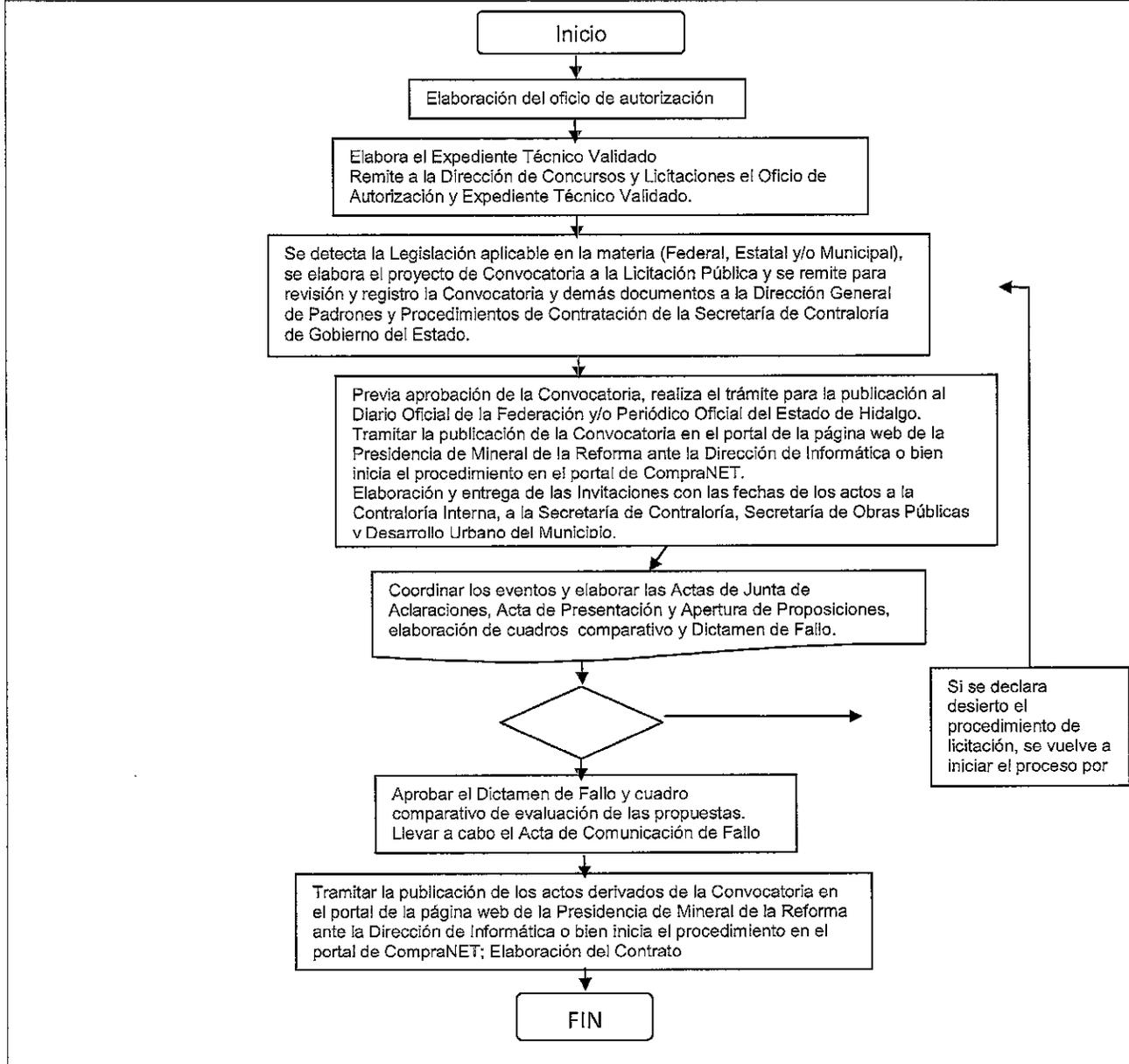


	Procedimiento	PR-ST-12
	Licitación y contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas	Fecha: ABRIL 2018
		Versión: 2.0
		Página: 3 de 3

Unidad Administrativa: Dirección de Concursos y Licitaciones

Área Responsable: Titular de la Dirección de Concursos y Licitaciones

Diagrama de Flujo

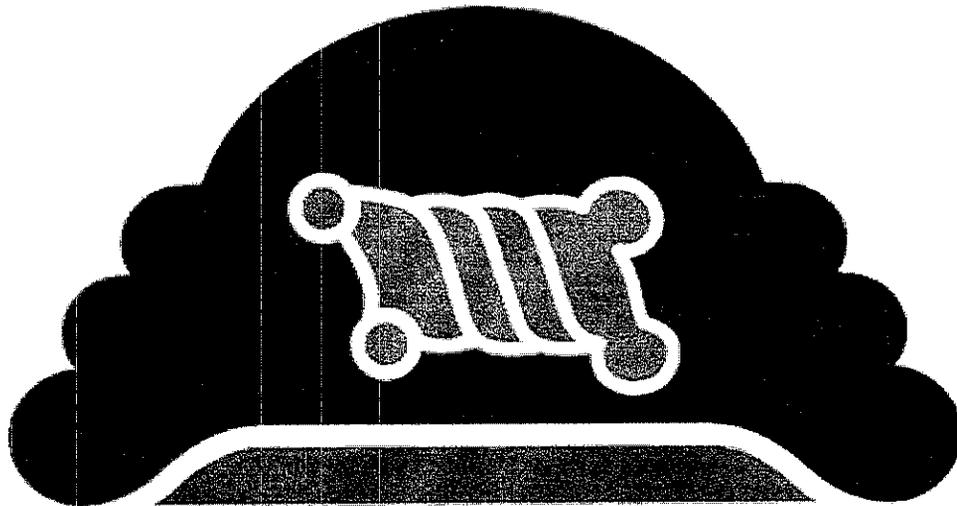




SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.



MINERAL DE LA REFORMA
CAMBIANDO LA HISTORIA
2016 - 2020

DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

Fecha de Emisión: *Abril / 2018*



SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	Procedimiento		PR-ST-13
	SERVICIO Y SOCIAL PRÁCTICAS PROFESIONALES		Fecha: Abril/2018
			Versión: 2.0
		Página: 1 de 4	
Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	
<p>Objetivo: Fortalecer la vinculación del H. Ayuntamiento del Municipio de Mineral de la Reforma, las Instituciones Educativas y los estudiantes a través de la incorporación de prestadores de servicio social y practicantes en las diferentes Secretarías que integran el H. Ayuntamiento, con la finalidad de que se involucren en los programas y proyectos dirigidos a fortalecer su formación profesional, posibilitando la aplicación del conocimiento y habilidades para el desarrollo de las competencias al asignarlos con las dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo.</p>			
Descripción del Procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	
1	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	Es quien convoca a través de correo electrónico a las Secretarías y/o Dependencias que integran el H. Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, para que envíen sus proyectos de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.	
2	SECRETARIA	Recibe los proyectos de las Secretarías y/o Dependencias vía correo electrónico y consolida en una sola base.	
3	JEFE DE	Registra los proyectos de Servicio Social y Prácticas Profesionales ante los centros educativos ya sea en línea o mediante procedimientos	



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	establecidos por las Universidades según corresponda, adjuntando la base de proyectos.
4	AUXILIAR JURÍDICO	Valida que los proyectos sean aceptados por los centros educativos y publicados a la comunidad estudiantil.
5	SECRETARIA	Recibe al estudiante con carta de presentación emitida por su centro educativo con copia de credencial de la Institución.
6	JEFE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Informa al estudiante acerca de los programas vigentes de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a su carrera, horario y ubicación para determinar su área de asignación dentro del Municipio. Entrega formatos para su llenado (registro de asistencia mensual, carta compromiso para el estudiante e informe mensual de actividades)
7	SECRETARIA	Elabora carta de aceptación dirigida al centro educativo y hace entrega al estudiante la carta firmada y sellada por la Dirección de Recursos Humanos para que la pueda entregar al su centro educativo.
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Registra al prestador de servicio social o prácticas profesionales en base de datos y elabora expediente.
9	SECRETARIA	Recibe mensualmente registros de asistencia e informe de actividades de los prestadores de servicio social o prácticas profesionales.
10	JEFE DE CONTROL Y EVALUACION	Realiza visitas de inspección para vigilar el cumplimiento de las horas que prestará el estudiante y registra las horas de servicio social y/o prácticas profesionales en la base de datos.
11	SECRETARIA	En caso de que termine las horas comisionadas de servicio social y/o prácticas profesionales, recibe los formatos del registro de asistencia mensual e informe de actividades, y el oficio de conclusión signado por la Dependencia y/o Secretaría



SECRETARIA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



		responsable. En caso negativo pasar al punto 15.
12	JEFE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Revisa el expediente y/o base de datos y emite la autorización para la elaboración de la carta de terminación de servicio social y/o prácticas profesionales.
13	SECRETARIA	Entrega al estudiante carta de terminación de servicio social y/o prácticas profesionales, emitida por la Dirección de Recursos Humanos para que pueda hacerla llegar a su centro educativo.
14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Archiva el expediente por dos años para posteriormente enviarlo al Archivo Municipal y termina procedimiento.
15	JEFE DE EVALUACIÓN Y CONTROL	En caso de que el estudiante no termine en tiempo y forma el servicio social y/o prácticas profesionales, presente mala conducta, solicite su baja o deje de asistir, realiza una inspección en el área asignada e informa al jefe de reclutamiento y selección, posteriormente elabora una carta de baja firmada y sellada por la Dirección de Recursos Humanos para el centro educativo correspondiente y se termina el procedimiento.



SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

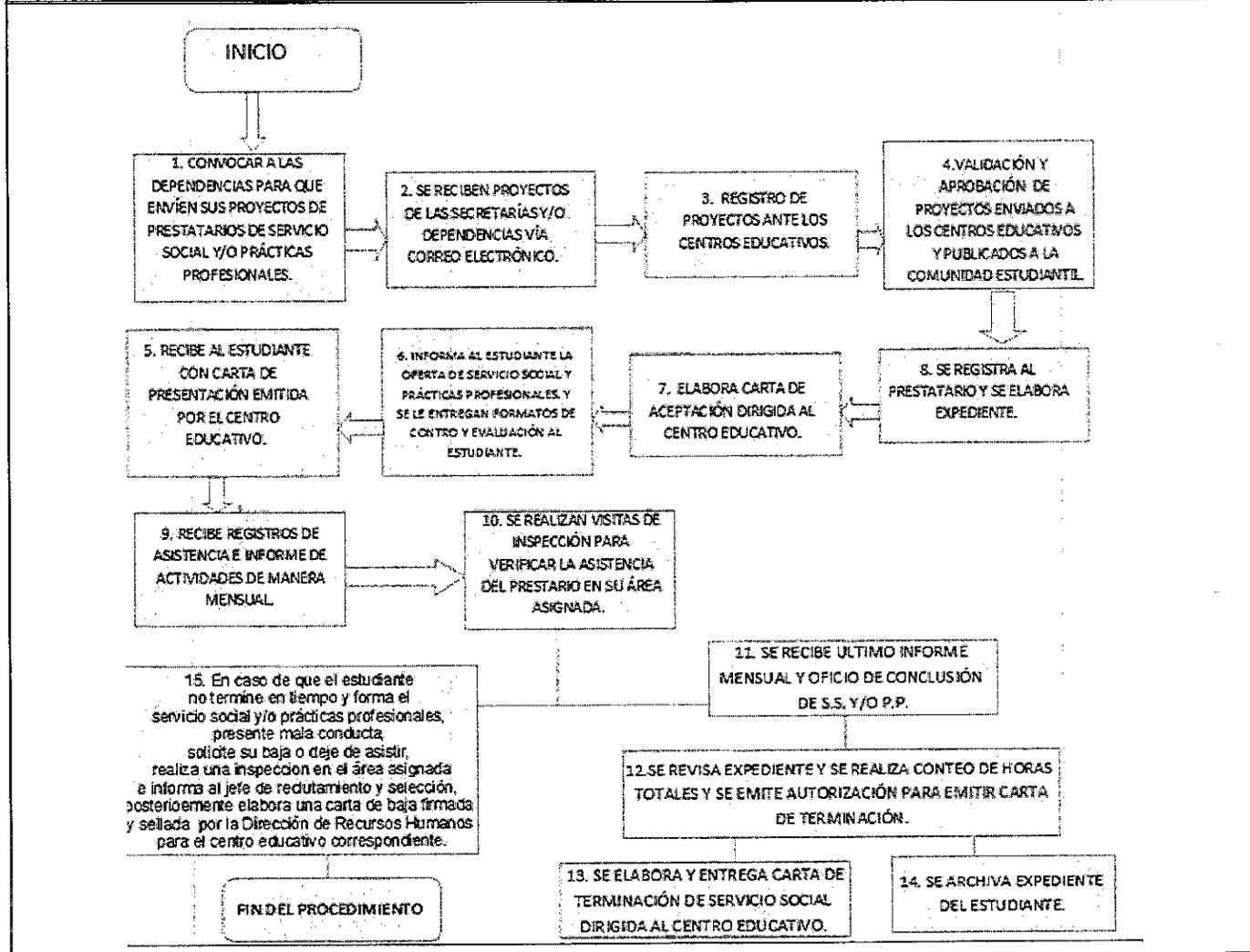


 MINERAL DE LA REFORMA CAMBIANDO LA HISTORIA 2014 - 2020	Procedimiento		PR-ST-13
	SERVICIO Y SOCIAL PRÁCTICAS PROFESIONALES		Fecha: Abril/2018
			Versión: 2.0
			Página: 4 de 4

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Diagrama de flujo

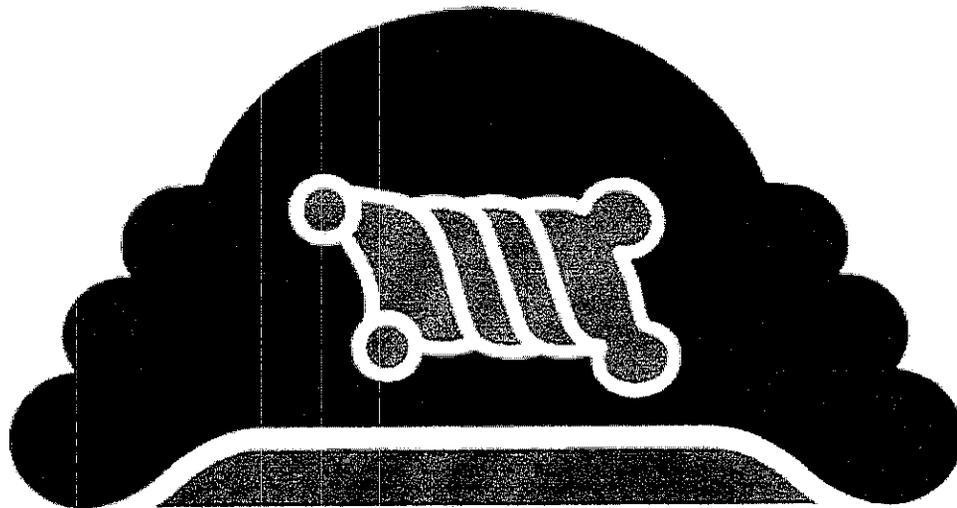




SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO ESCALA BÁSICA POLICIA.



MINERAL DE LA REFORMA
CAMBIANDO LA HISTORIA
2016 - 2020

DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

Fecha de Emisión: *Abril / 2018*



SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	Procedimiento	PR-ST-14
	RECLUTAMIENTO ESCALA BÁSICA POLICÍA	Fecha: ABRIL 2018
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 3

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Objetivo: Fortalecer la capacidad operativa de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, contar con policías altamente calificados y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución e incrementar permanentemente el nivel de seguridad del ciudadano así como profesionales en el desempeño de sus funciones, con la formación adecuada, y una actitud comprometida en la prestación del servicio al beneficio del Municipio del Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Descripción del Procedimiento

No.	Responsable	Actividad
1	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	Elabora la convocatoria, y la envía al Comité de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública para que la apruebe y se pueda publicar.
2	SECRETARIA	Realiza un oficio para enviar la Convocatoria respectiva, Dirección de Comunicación Social para la publicación y difusión respectiva.
3	JEFE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Se pone en contacto con un enlace de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para la elaboración de la agenda de entrevistas a los interesados.
4	AUXILIAR JURÍDICO	Recibe, revisa y coteja los documentos de los interesados en entrevistarse.
5	JEFE DE SERVICIO MÉDICO	Revisa los exámenes médicos de los aspirantes.
6	JEFE DE PROFESIONALIZACIÓN	Revisa las constancias de capacitación que presenten los aspirantes.



SECRETARIA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realiza base de datos para control interno.
8	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS	Realiza entrevistas y exámenes correspondientes, envía resultados
9	SECRETARIA	Avisa a los aspirantes vía telefónica sobre los resultados y el inicio de su contratación.
10	JEFE DE EVALUACIÓN Y CONTROL	Informa al policía a partir de cuando y donde se presentará a laborar así mismo vigila que cumpla con el horario y funciones establecidas. Se termina con el procedimiento.



SECRETARIA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

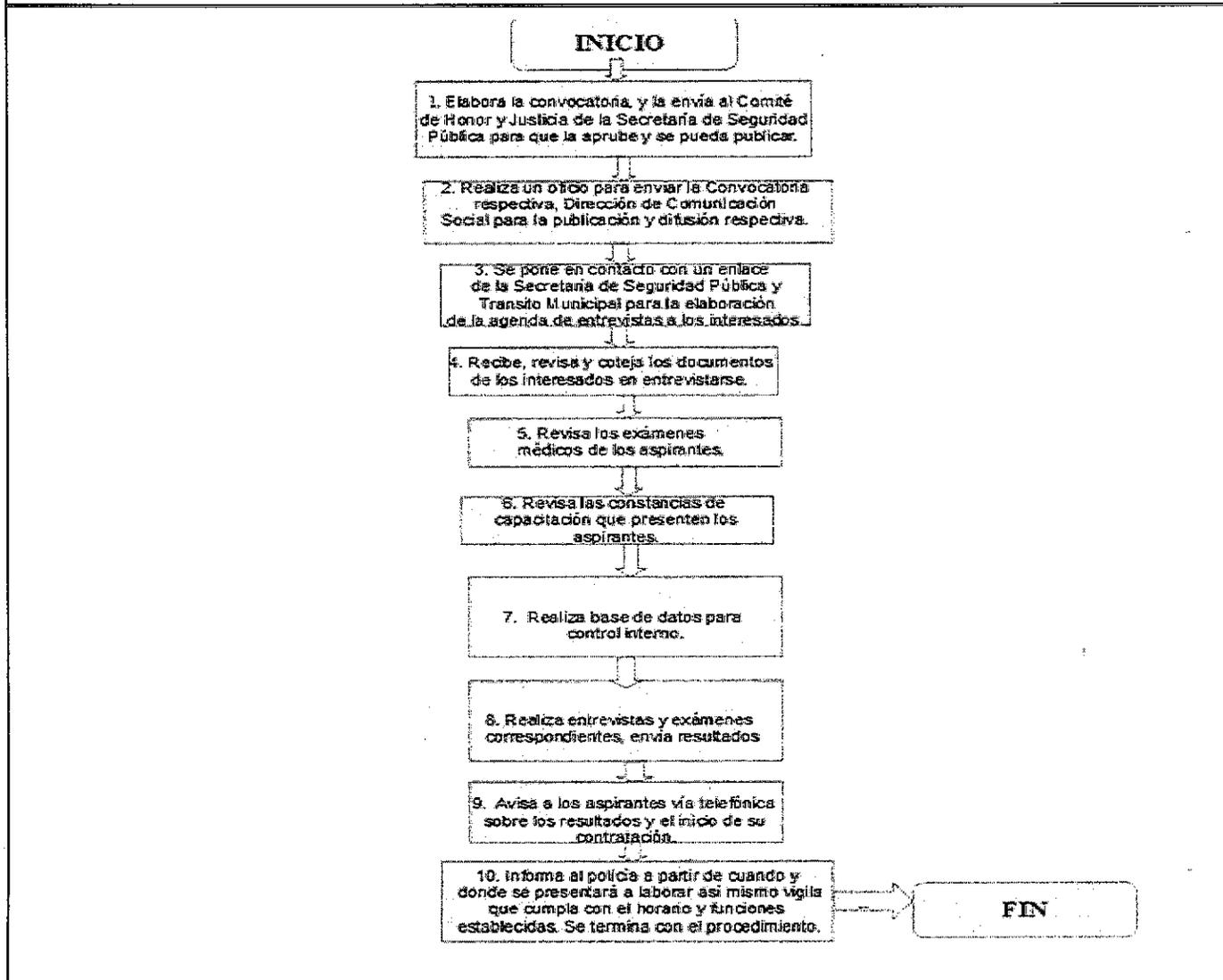


 MINERAL DE LA REFORMA CAMBIANDO LA HISTORIA 2016 - 2020	Procedimiento	PR-ST-14
	RECLUTAMIENTO ESCALA BÁSICA POLICÍA	Fecha: ABRIL 2018
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 3

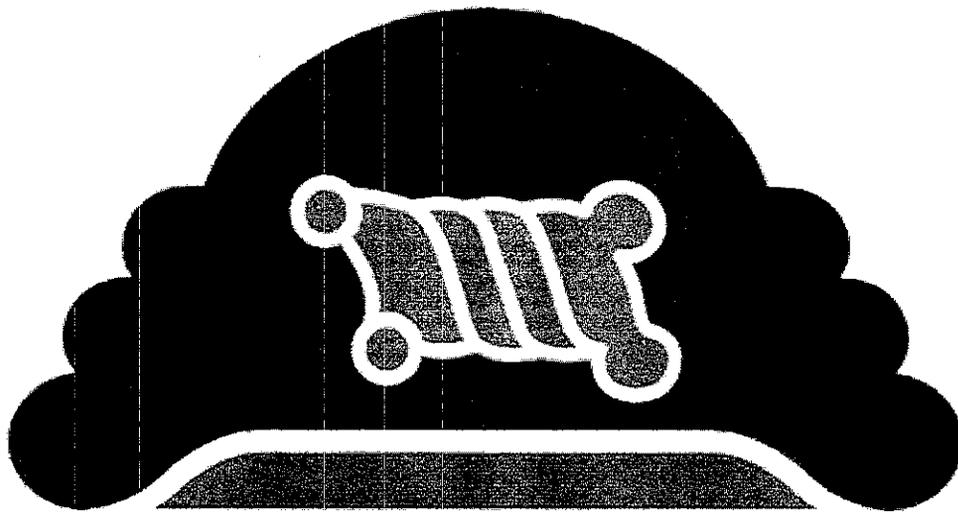
Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA RESPONSABLE: JEFATURA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN EN EQUIPO DE CÓMPUTO.



MINERAL DE LA REFORMA
CAMBIANDO LA HISTORIA
2016 - 2020

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Fecha de Emisión: *Abril 2018*



SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



 MUNICIPALIDAD DE MINERAL DE LA REFORMA CAMPAÑANDO LA HISTORIA 2014 - 2018		Procedimiento	PR-ST-15
		Solicitud de Instalación Equipo de Cómputo.	Fecha: ABRIL 2018 Versión: 2.0 Página: 1 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Informática		Área Responsable: Coordinación de Soporte y Redes	
Objetivo: Llevar a cabo la solicitud, ejecución, control y seguimiento de una instalación de equipo de cómputo solicitada a la Dirección de Informática, así como los asuntos importantes que se presenten durante la ejecución de las mismas.			
Descripción del Procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	
1	Jefatura, Coordinación, Dirección o Secretaría solicitante	1.1 Entrega a la secretaria de la Dirección de Informática un oficio dirigido al director de dicha área donde se solicita se realice alguno de los siguientes servicios de Instalación: <ul style="list-style-type: none"> • Instalación de sistema operativo comercial • Instalación de paquetería: open office 4.1.3, Adobe Acrobat Reader 9.3, Compresor WinRAR, • Se hace uso de la instalación de un antivirus de forma gratuita • Instalación de cuentas de usuario como administrador (Informática) • Instalación de cuentas de usuario local, acorde al usuario. • Instalación de software comercial (diseño gráfico, office, contabilidad, diseño arquitectónico y Macromedia) se realizará siempre y cuando se cuente con la licencia correspondiente 	
2	Secretaría de la Dirección de Informática	2.1 Revisa que el oficio cumpla con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Firmado por el responsable del área. • Que incluya con las características del servicio solicitado. • El oficio debe ser firmado por el secretario correspondiente y debe incluir la justificación del servicio. 	
3	Coordinador de soporte técnico y redes	3.1 Recibe el oficio y designa quien de los coordinadores o auxiliares en informática realizará el servicio.	
4	Secretaría de la Dirección de Informática	4.1 Llena el formato de servicio para que el personal asignado acuda a atender la solicitud	
5		5.1 Acude a atender la solicitud de instalación 5.2 Concluye la instalación 5.3 Solicita la firma de conformidad de instalación en el equipo de	



SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	Auxiliar de soporte técnico y redes	cómputo. Concluido a la Jefatura, Coordinación, Dirección o Secretaría solicitante; dándose por concluido el mismo. 5.4 Entrega a la secretaria de la Dirección de Informática el formato de servicio debidamente firmado
6	Dirección de Informática	6.1 Verifica que el formato está debidamente firmado por la Jefatura, Coordinación, Dirección o Secretaría solicitante y lo archiva.



Procedimiento

PR-ST-15

Solicitud de Instalación de red de tipo LAN y wifi. En Equipo de Cómputo.

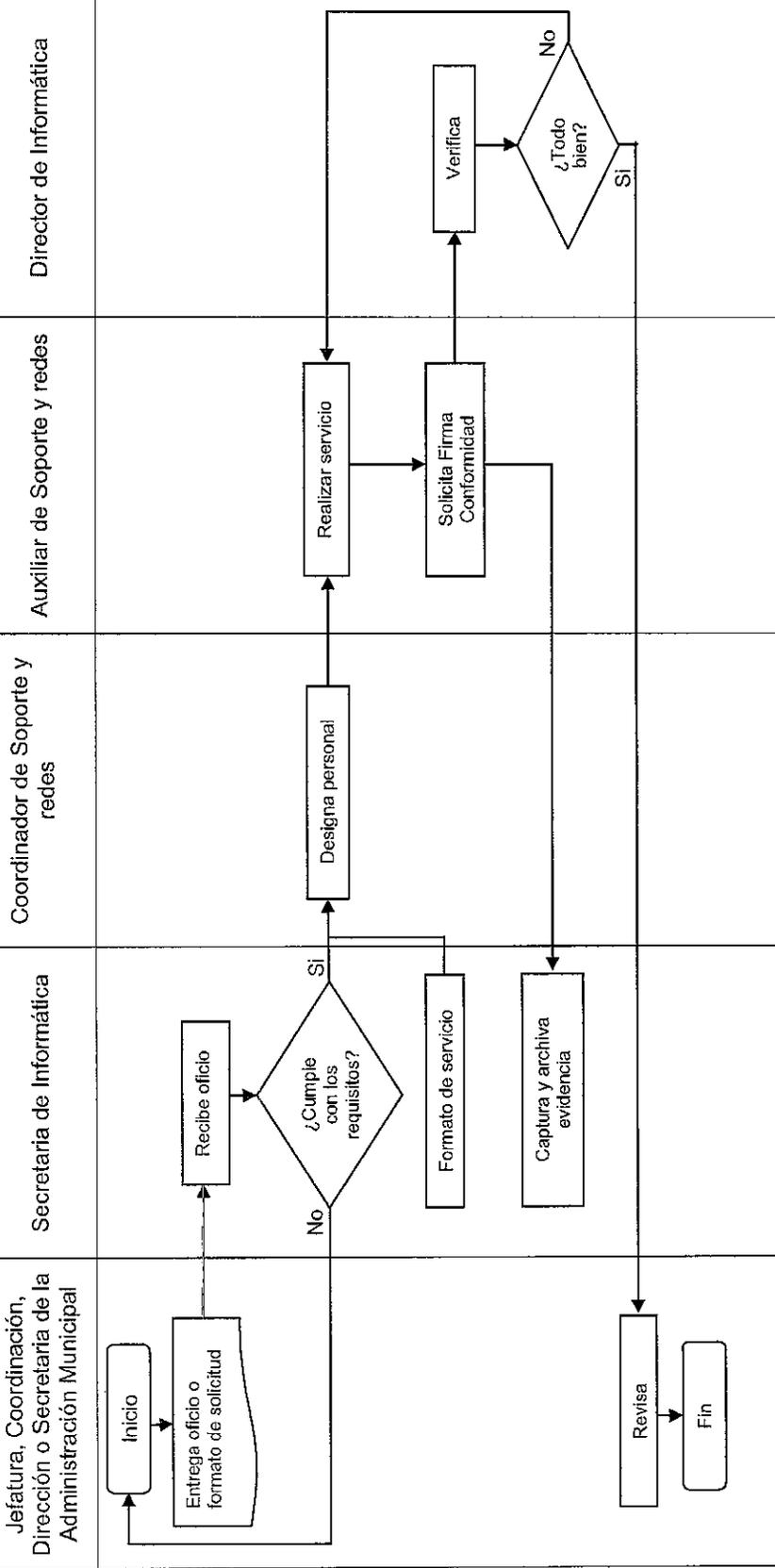
Fecha: ABRIL 2018

Versión: 2.0

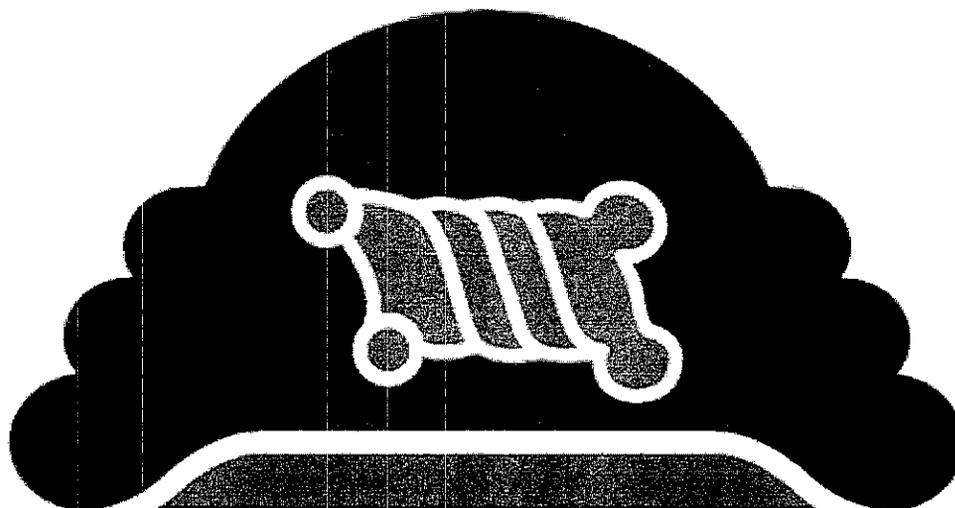
Página: 3 de 3

Unidad Administrativa: Dirección de Informática Área Responsable: Coordinación de Soporte Técnico y Redes

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DE RED DE TIPO LAN Y WI-FI.



MINERAL DE LA REFORMA
CAMBIANDO LA HISTORIA
2016 - 2020

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Fecha de Emisión: *Abril 2018*



SECRETARIA DE TESORERÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



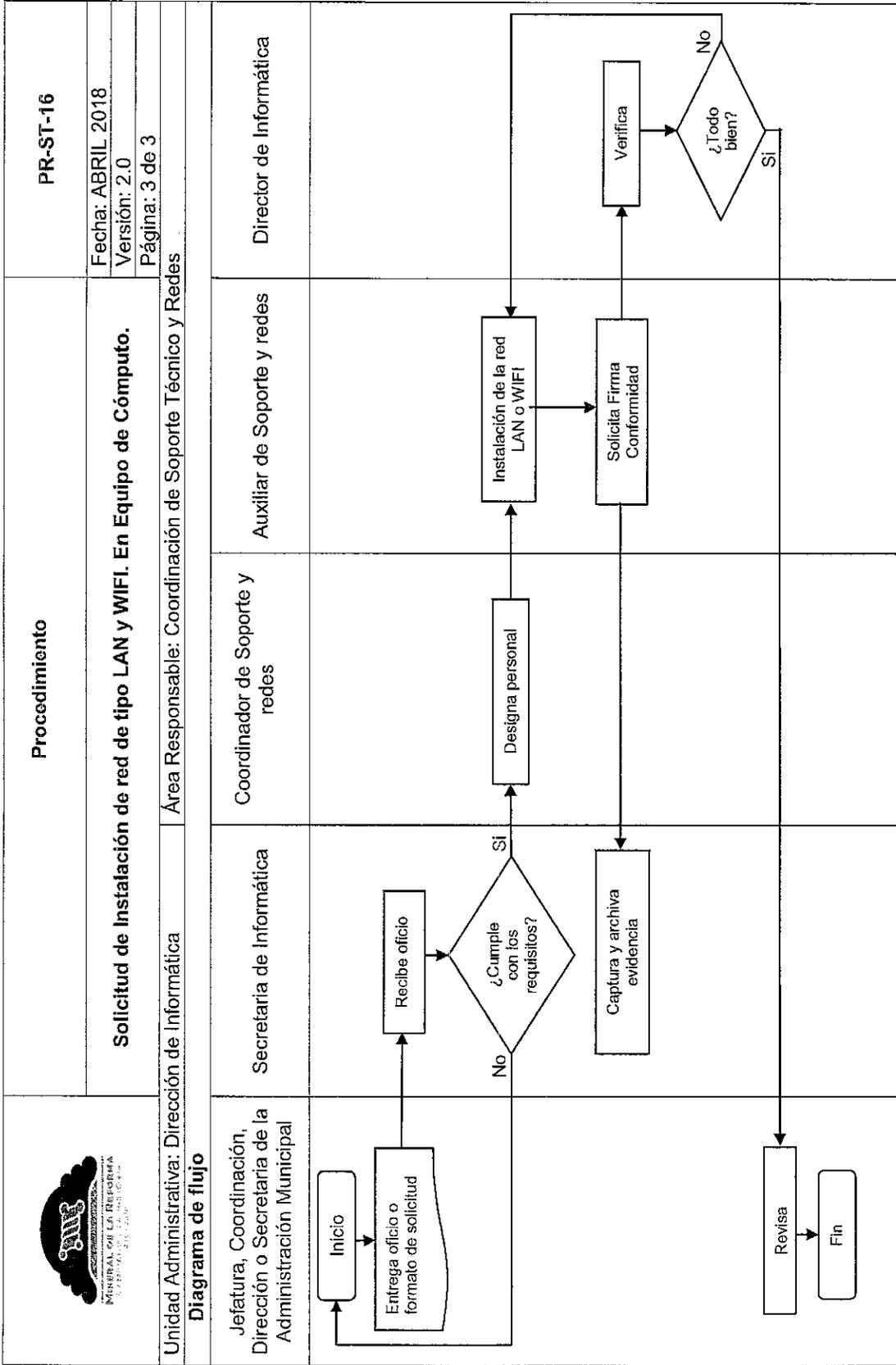
 MINERAL DE LA REFORMA CAMARA DE DIPUTADOS DEL ESTADO HIDALGO 2016 - 2023		Procedimiento	PR-ST-16	
		Solicitud de Instalación de red de tipo LAN y WIFI en Equipos de Cómputo.		Fecha: ABRIL 2018
				Versión: 2.0
		Página: 1 de 3		
Unidad Administrativa: Dirección de Informática		Área Responsable: Coordinación de Soporte y Redes		
Objetivo: Llevar a cabo la solicitud, ejecución, control y seguimiento de una solicitud de instalación de red de tipo LAN o WI-FI solicitada a la Dirección de Informática, así como los asuntos importantes que se presenten durante la ejecución de las mismas.				
Descripción del Procedimiento				
No.	Responsable	Actividad		
1	Jefatura, Coordinación, Dirección o Secretaría solicitante	1.1 Entrega a la secretaria de la Dirección de Informática un oficio dirigido al Director de Informática donde se solicita se realice alguno de los siguientes servicios de instalación de red: <ul style="list-style-type: none"> • Conexión a la red interna del municipio mediante asignación de IP. • Acceso a internet a través de red del municipio. • Conexión de equipos de cómputo a través de una red de tipo LAN, con topologías de tipo estrella y bus • Conexión de dispositivos periféricos (impresoras, scanner, plotter) a través de una red local • Creación de redes LAN e INALAMBRICAS (WI-FI). 		
2	Secretaría de la Dirección de Informática	2.1 Revisa que el oficio cumpla con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Firmado por el responsable del área y su secretario. • Que incluya con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> Lugar de instalación Listado de equipos a conectar Número de puntos de acceso requeridos Especificar si requiere acceso a internet mediante la red • En caso de solicitudes de acceso a internet y recuperación de datos, el oficio debe ser firmado por el secretario correspondiente y debe incluir la justificación del servicio. 		
3	Coordinador de Soporte Técnico y redes	3.1 Recibe el oficio y designa quien de los coordinadores o auxiliares en informática realizará el servicio.		
4	Secretaría de la Dirección de Informática	4.1 Llena el formato de servicio para que el personal asignado acuda a atender la solicitud		
5	Auxiliar de soporte técnico y redes	5.1 Acude a atender la solicitud de instalación de red de tipo LAN o WI-FI 5.2 Concluye la instalación de red de tipo LAN o WI-FI 5.3 Solicita la firma de conformidad del soporte técnico concluido a la Jefatura, Coordinación, Dirección o Secretaría solicitante; dándose por concluido el mismo.		



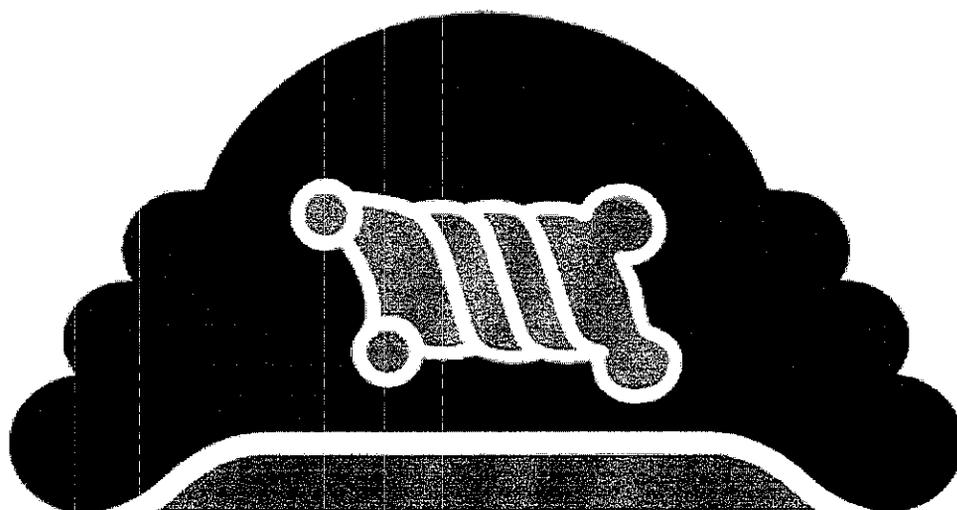
SECRETARIA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



		5.4 Entrega a la secretaria de la Dirección de Informática el formato de servicio debidamente firmado
6	Dirección de Informática	6.1 Verifica que el formato está debidamente firmado por la Jefatura, Coordinación, Dirección o Secretaría solicitante y lo archiva.



PROCEDIMIENTO PARA SOPORTE TÉCNICO EN EQUIPOS DE CÓMPUTO



MINERAL DE LA REFORMA
CAMBIANDO LA HISTORIA
2016 - 2020

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Fecha de Emisión: 12 / Febrero / 2018



SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



		Procedimiento	PR-ST-17
		Solicitud de Soporte Técnico para Equipo de Cómputo	Fecha: ABRIL 2018
			Versión: 2.0 Página: 1 de 4
Unidad Administrativa: Dirección de Informática		Área Responsable: Coordinación de Soporte y Redes	
Objetivo: Llevar a cabo la solicitud, ejecución, control y seguimiento de una solicitud de soporte técnico solicitada a la Dirección de Informática, así como los asuntos importantes que se presenten durante la ejecución de las mismas.			
Descripción del Procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	
1	Jefatura, Coordinación, Dirección o Secretaría de la Administración Municipal	1.1 Entrega a la secretaria de la Dirección de Informática un oficio dirigido al Coordinador de Soporte y Redes donde se solicita se realice alguno de los siguientes servicios de soporte técnico: <ul style="list-style-type: none"> • Conexión a la red interna del municipio. • Acceso a internet desde la red del municipio. • Instalación de software. • Creación de cuenta de correo electrónico institucional. • Configuración de hardware. • Eliminación de virus informáticos. • Respaldo de información. • Revisión y/o reparación de equipos de cómputo. • Asesoría técnica para el manejo de hardware y software. • Agregar y/o actualizar información o estructura de la página web del municipio. • Verificación de disponibilidad de los sistemas del Municipio. • Instalación o modificación de infraestructura de red de datos del municipio. • Recuperación de datos borrados (con oficio firmado por el Secretario). • Configuración de reloj checador • Extracción de información del reloj checador. 	
2	Coordinador de Soporte y redes	2.1 Revisa que el oficio cumpla con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Firmado por el responsable del área. • Que incluya con las características del equipo y/o del servicio solicitado. • En caso de ser correo, nombre de la persona a la que se le asignará e instalará. • En caso de solicitudes de acceso a internet y recuperación de datos, el oficio debe ser firmado por el secretario correspondiente y debe incluir la justificación del servicio. 	

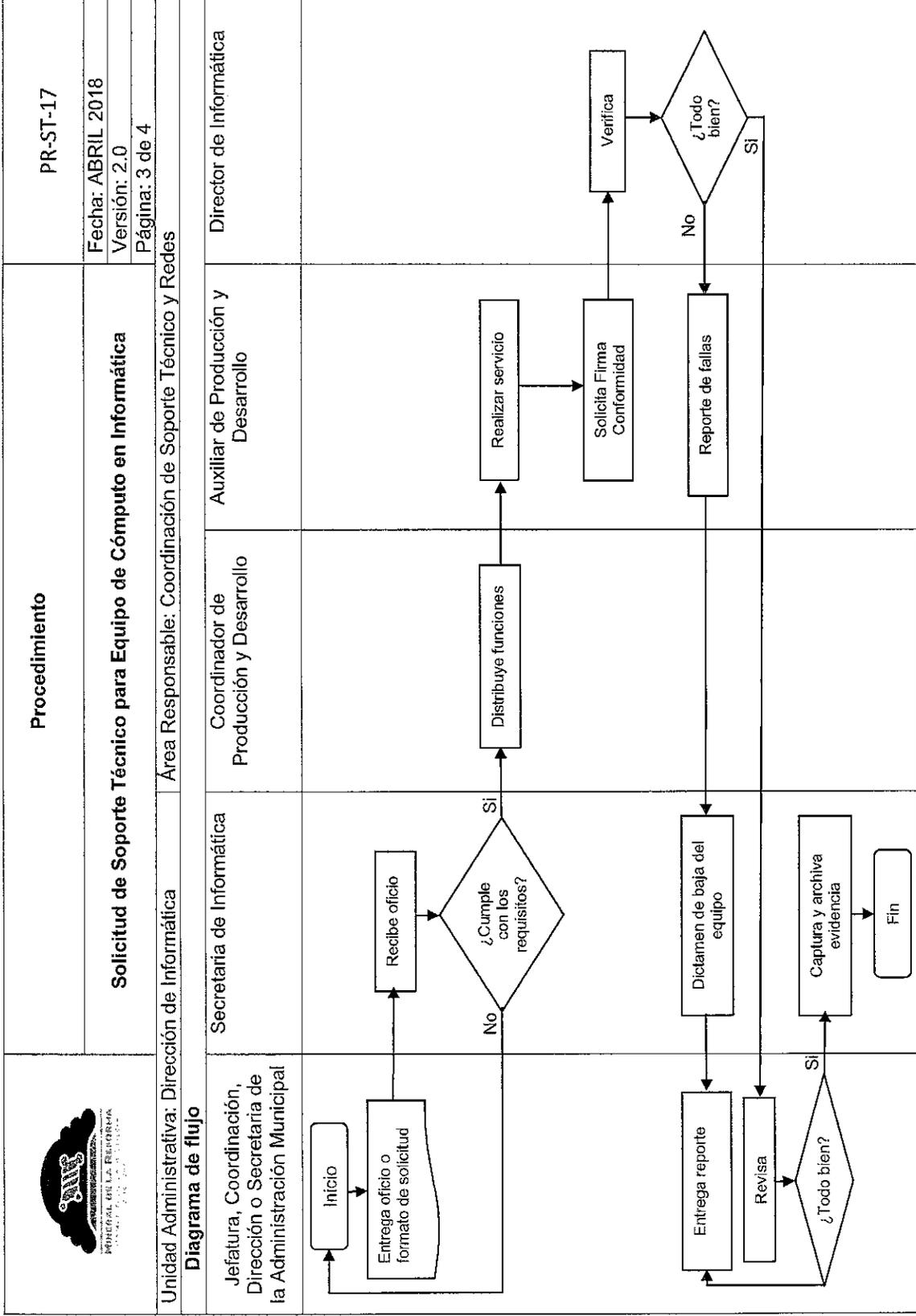


SECRETARÍA DE TESORERÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



3	Director de Informática	3.1 Recibe el oficio y designa quien de los coordinadores o auxiliares en informática realizará el servicio.
4	Secretaria de la Dirección de Informática	4.1 Llena el formato de servicio para que el personal asignado acuda a atender la solicitud
5	Coordinador o Auxiliar Informático asignado	5.1 Acude a atender la solicitud de soporte técnico 5.2 Concluye el soporte técnico 5.3 Solicita la firma de conformidad del soporte técnico concluido a la Jefatura, Coordinación, Dirección o Secretaría solicitante; dándose por concluido el mismo. 5.4 Entrega a la secretaria de la Dirección de Informática el formato de servicio debidamente firmado
6	Secretaria de la Dirección de Informática	6.1 Verifica que el formato está debidamente firmado por la Jefatura, Coordinación, Dirección o Secretaría solicitante y lo archiva.





Procedimiento

PR-ST-17

Fecha: ABRIL 2018

Versión: 2.0

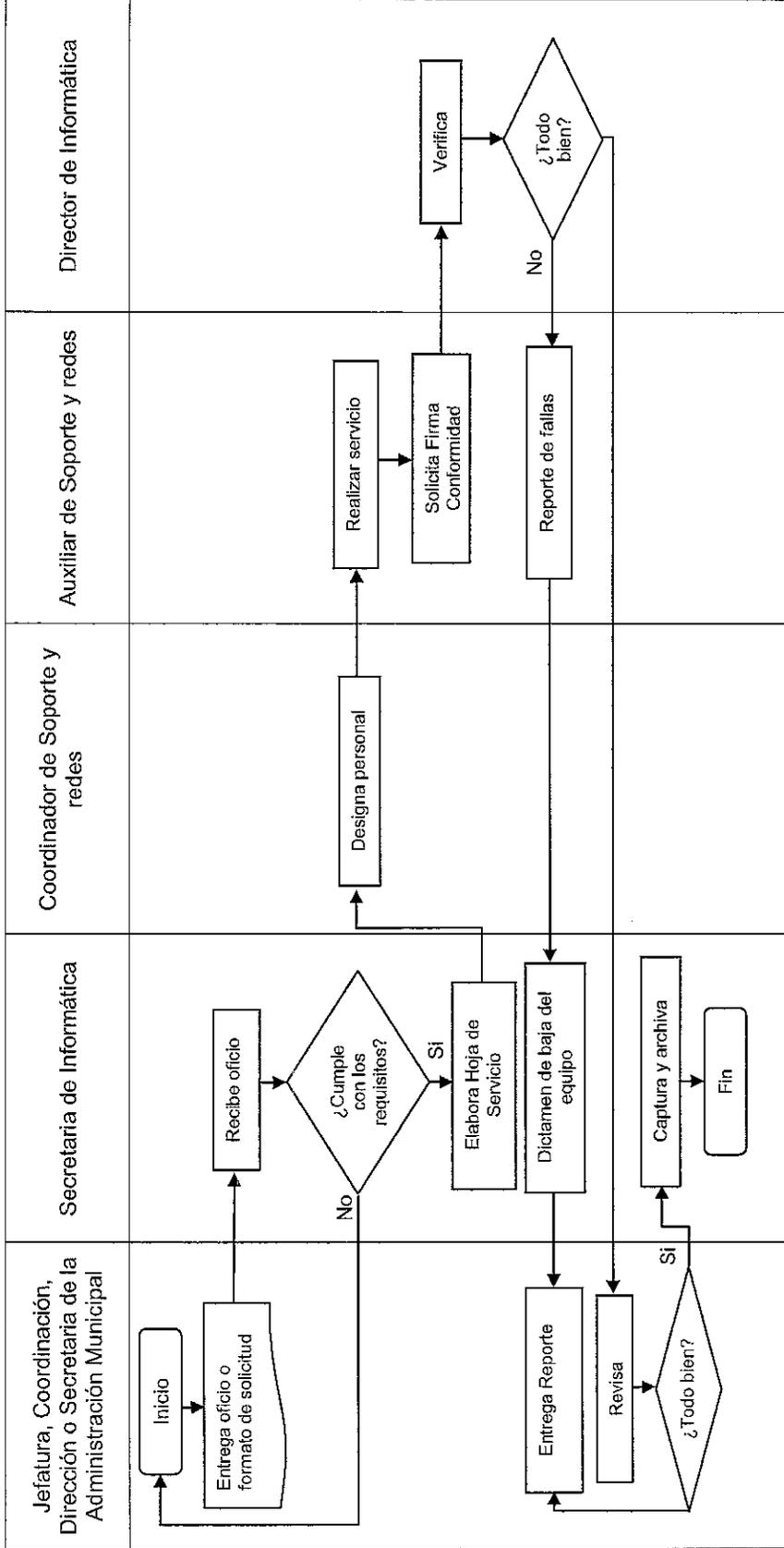
Página: 4 de 4

Solicitud de Soporte Técnico para Equipo de Cómputo en Sitio

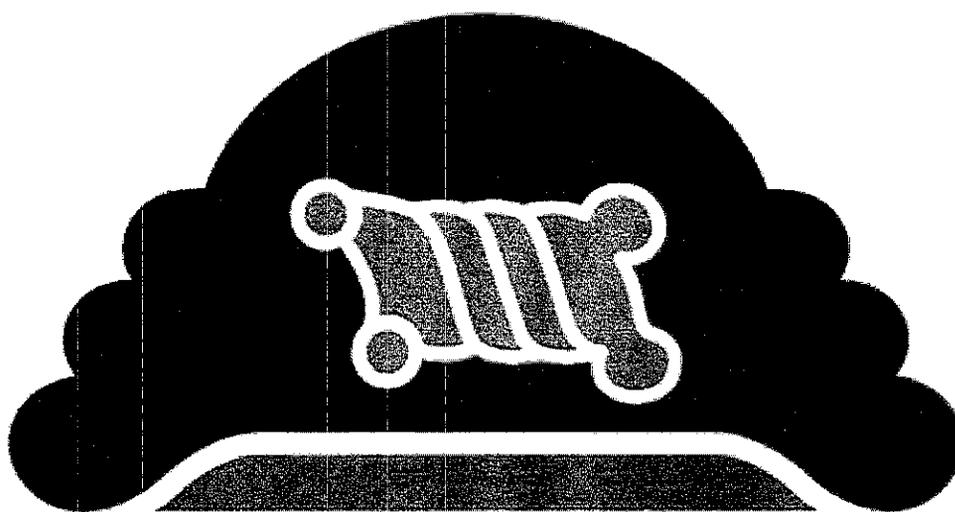
Área Responsable: Coordinación de Soporte Técnico y Redes

Unidad Administrativa: Dirección de Informática

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLO DE APLICACIONES DE ESCRITORIO Y WEB



MINERAL DE LA REFORMA
CAMBIANDO LA HISTORIA
2016 - 2020

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Fecha de Emisión: Abril 2018



SECRETARÍA DE TESORERÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



 MINERAL DE LA REFORMA <small>CAMBIANDO LA REALIDAD 2013-2018</small>		Procedimiento	PR-ST-18
		Desarrollo de aplicaciones de escritorio y web	Fecha: ABRIL 2018 Versión: 2.0 Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Dirección de Informática		Área Responsable: Coordinación de Producción y Desarrollo.	
Objetivo: Brindar herramientas a las diferentes áreas de la Administración Municipal que faciliten procesos, toma de decisiones y acceso a la información mediante la generación de modelos de información sistematizados que apoyen en la obtención rápida y oportuna de indicadores, reportes y solicitudes.			
Descripción del Procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	
1	Jefatura, Coordinación, Dirección o Secretaría de la Administración Municipal	1.1	Realiza un oficio describiendo las necesidades de manejo de información y lo remite a la Dirección de Informática o bien una modificación al sistema en producción.
2	Secretaría de la Dirección de Informática	2.1	Recibe y revisa que la solicitud cumpla con los requisitos
3	Coordinador de Producción y Desarrollo	3.1	Evalúa la factibilidad del sistema. Sino es factible se reevalúa la solución y se dan opciones para el control de información.
		3.2	Si es factible se realiza una entrevista de trabajo, donde se evalúen los requerimientos del sistema. Al finalizar la entrevista el coordinador de desarrollo y producción elabora una tarjeta informativa con los acuerdos para llevar a cabo el desarrollo.
		3.3	Verifica que los requerimientos estén completos, de lo contrario se realiza otra reunión o plática elaborando la tarjeta informativa correspondiente.
		3.4	Elabora un prototipo.
4	Jefatura, Coordinación, Dirección o Secretaría de la Administración Municipal	4.1	Verifica y aprueba el prototipo, de lo contrario se regresa al punto 2.
5	Coordinador de Producción y Desarrollo	5.1	Distribuye las funciones de desarrollo entre los auxiliares y el mismo.
		5.2	Elabora la calendarización de desarrollo y entrega del proyecto.
6	Coordinación de Producción y Desarrollo	6.1	Realizan el diseño de la aplicación.
		6.2	Desarrollan base de datos y programan la aplicación
		6.3	Realizan las pruebas y la implementación del sistema.
7	Jefatura, Coordinación, Dirección o Secretaría de la Administración Municipal	7.1	Verifica el funcionamiento de la aplicación y da visto bueno, de lo contrario regresa al punto 2.
8	Secretaría de la Dirección de Informática	8.1	Realizan un manual técnico de la aplicación y un oficio de entrega del sistema
		8.2	Archiva copia del manual técnico del sistema y del oficio de entrega en la carpeta de desarrollos.



Procedimiento

Desarrollo de aplicaciones de escritorio y web

PR-ST-18

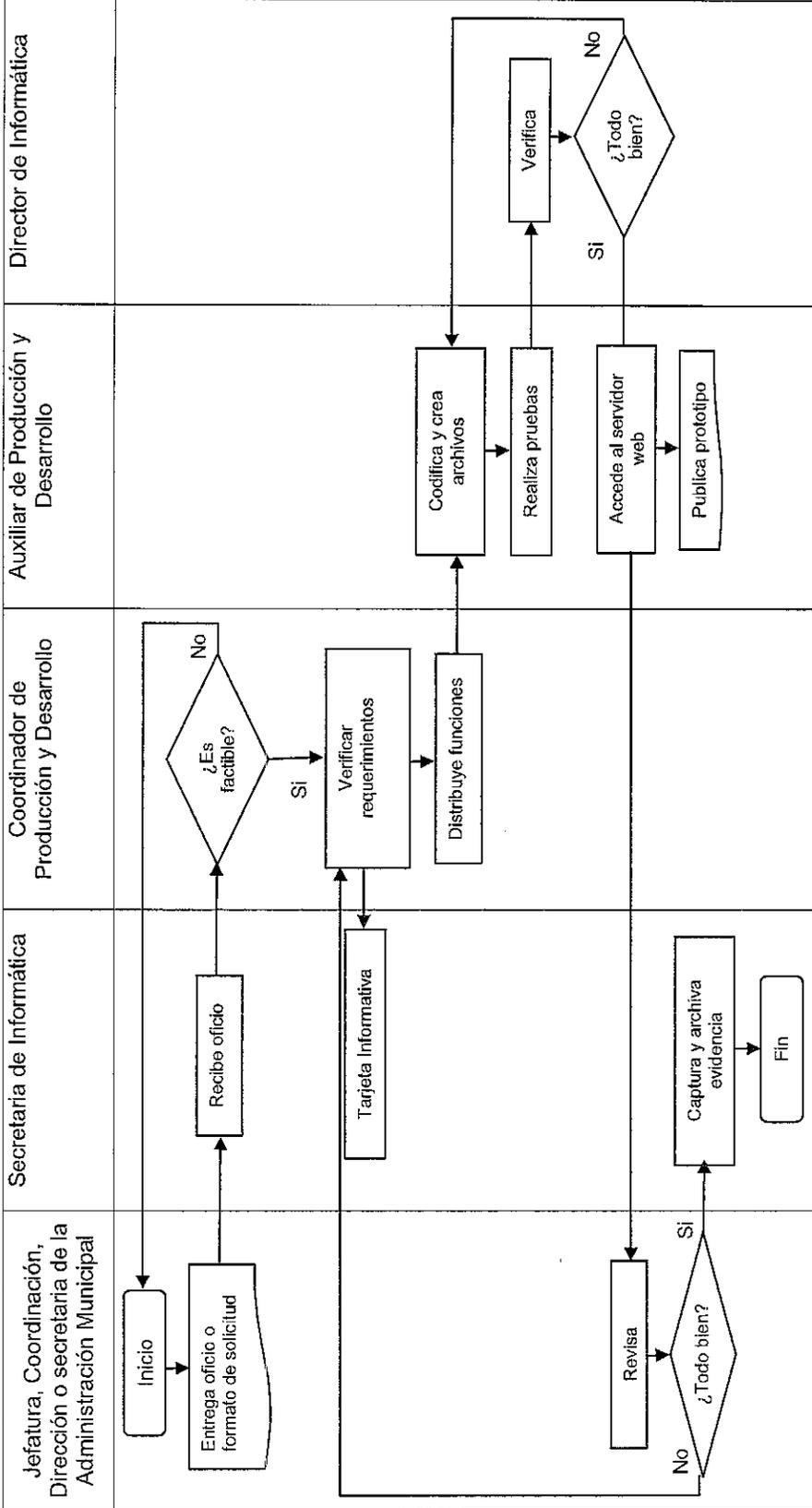
Fecha: ABRIL 2018

Versión: 2.0

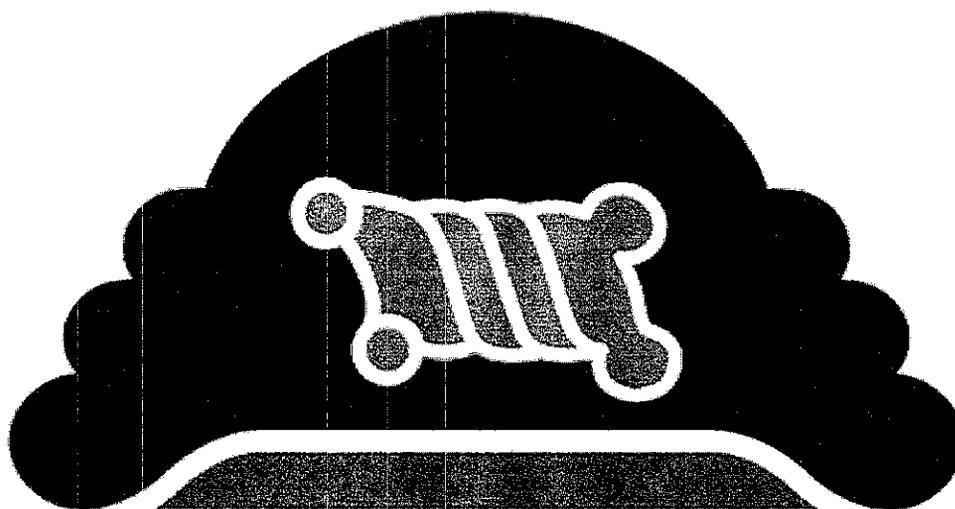
Página: 2 de 2

Unidad Administrativa: Dirección de Informática Área Responsable: Coordinación de Producción y Desarrollo

Diagrama de flujo



**PROCEDIMIENTO PARA INCLUSIÓN
Y/O MODIFICACIÓN
DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA
WEB**



MINERAL DE LA REFORMA
CAMBIANDO LA HISTORIA
2016 - 2020

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Fecha de Emisión: Abril 2018



SECRETARÍA DE TESORERÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 MINERAL DE LA REFORMA CAMPAÑA 4350 - 2018		Procedimiento	PR-ST-19
		Inclusión y/o modificación de información en la página web	Fecha: ABRIL 2018
			Versión: 2.0 Página: 1 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Informática		Área Responsable: Coordinación de Producción y Desarrollo.	
Objetivo: Suministrar a las áreas de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma el soporte necesario para facilitar y agilizar el proceso e difusión de la información a través de la página web del Municipio y de esta forma dar a conocer al ciudadano las actividades y servicios que se realizan.			
Descripción del Procedimiento			
No.	Responsable	Actividad	
1	Jefatura, Coordinación, Dirección o Secretaría de la Administración Municipal	1.1 Entrega oficio o solicitud de servicio, firmada por el responsable de la información con la solicitud de inclusión y/o modificación en la página web, describiendo la forma en el que se requiere la información distribuida.	
2	Secretaría de la Dirección de Informática	2.1 Recibe el oficio de solicitud y verifica si el oficio o formato incluye los datos necesarios para realizar la inclusión y/o modificación de información en la página web. Sino lo cumple regresa oficio y reinicia el procedimiento.	
3	Coordinador de Producción y Desarrollo	3.1 Si es inclusión, verifica que tenga diseño autorizado por la Dirección de Comunicación Social. Sino remite el oficio a la dirección de comunicación Social para su elaboración. 3.2 Elaboración de tarjeta informativa con los acuerdos para el desarrollo y el solicitante firma la tarjeta para aceptar, si hay algún desacuerdo, se realiza nuevamente la descripción 3.3 Si se cumplen los requisitos y trae oficio adjunto, se verifica la información con el solicitante, se igual manera se verifican los archivos que se incluirán en el desarrollo. 3.4 Distribuye las funciones para el desarrollo	
4	Coordinador de Producción y Desarrollo y auxiliar de desarrollo	4.1 Codifica los requerimientos y adjunta las imágenes o archivos, según sea el caso, al portal web, de manera local. 4.2 Para la publicación de contenido en el portal web accede al servidor Domain1 de manera remota usando el usuario y password previamente asignados a él y de los cuales es el responsable. Acceder a la carpeta transparencia y depositar los archivos a incluir en el portal. 4.3 Accede al servidor de forma física con usuario y contraseña y ubica los archivos previamente guardados en la carpeta transparencia en la carpeta contenedora de la página (htdocs) y en la ruta correcta. 4.4 Al entregar la modificación y/o inclusión desarrollo se deberá llenar el formato de solicitud de inclusión/modificación a página web en su apartado Control de Informática para su validación, lo que también servirá como evidencia de entrega	



SECRETARÍA DE TESORERÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		del servicio solicitado.
5	Jefatura, Coordinación, Dirección o Secretaría de la Administración Municipal	5.1 Revisa información y da visto bueno, de lo contrario se regresa al punto 3.
6	Secretaría de la Dirección de Informática	6.1 Registrar las modificaciones para su seguimiento y control en el formato de bitácora de página web. 6.2 Archivar documentación en carpeta oficios página web.



Procedimiento

PR-ST-19

Fecha: ABRIL 2018

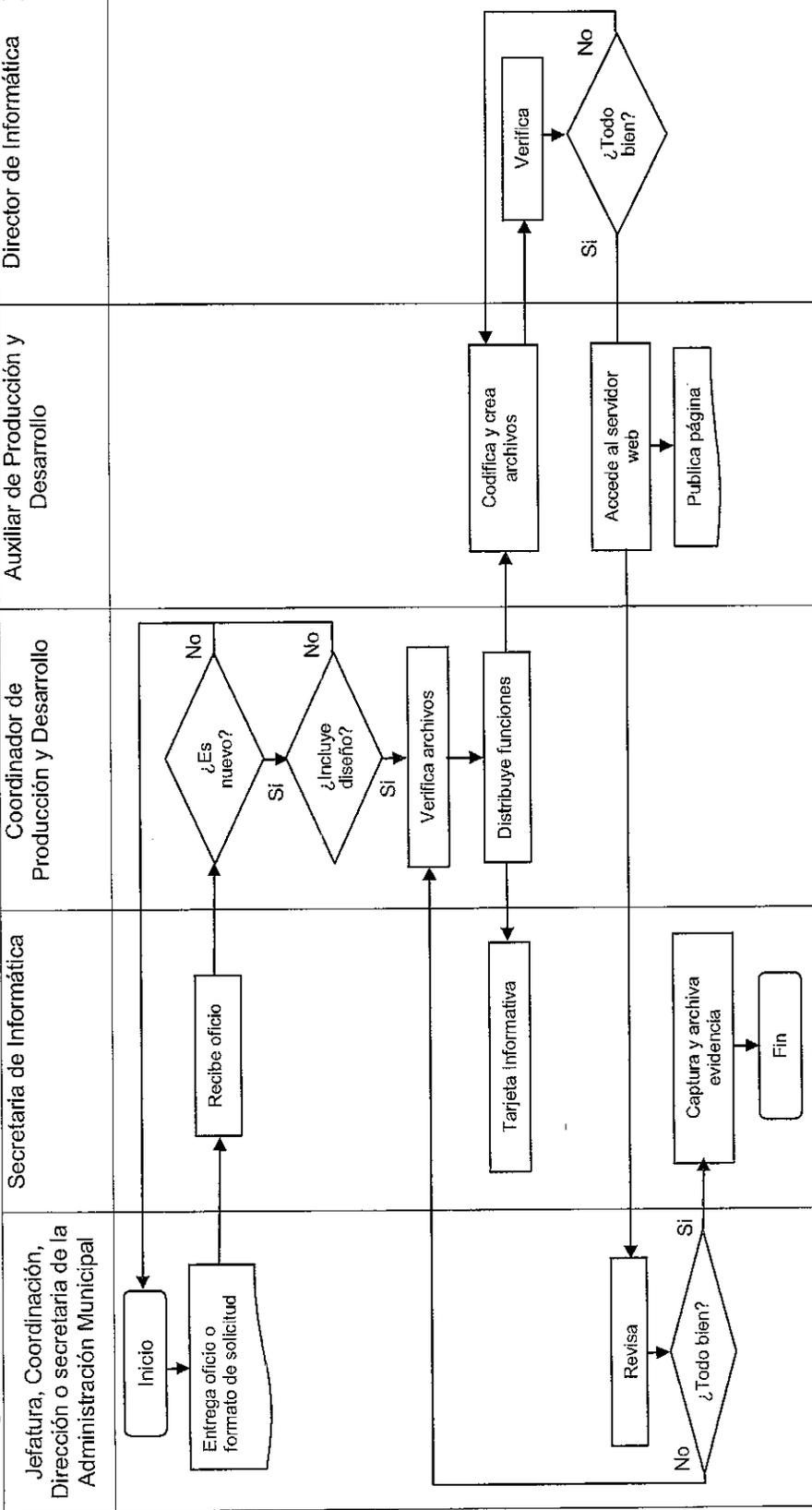
Versión: 2.0

Página: 3 de 3

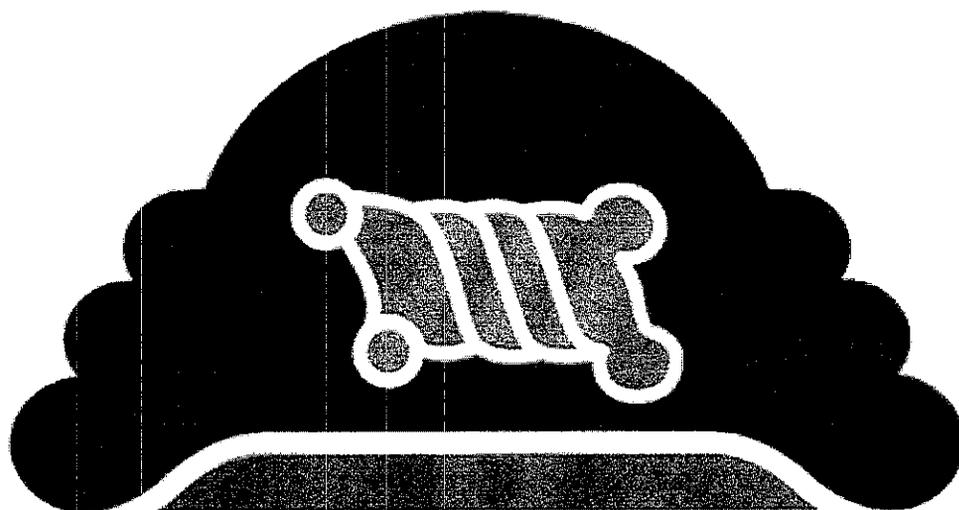
Inclusión y/o modificación de información en la página Web

Unidad Administrativa: Dirección de Informática Área Responsable: Coordinación de Producción y Desarrollo

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO CONTROL DE INVENTARIOS



MINERAL DE LA REFORMA
CAMBIANDO LA HISTORIA
2016 - 2020

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de Emisión: Abril / 2018



SECRETARÍA DE TESORERÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 MINERAL DE LA REFORMA CAMATEHUAC, PUEBLA 2020		Procedimiento	PR-ST-20
		Control de Inventarios	Fecha: ABRIL 2018 Versión: 2.0 Página: 1 de 4
Unidad Administrativa: Dirección de Administración		Área Responsable: Coordinación de Control de Inventarios	
Objetivo: Llevar el control, organización y ubicación de los bienes muebles que se han adquirido a lo largo de las administraciones. Ello ayudará a actualizar la base de datos del inventario la cual registrará, altas, bajas, cambios de adscripción, y cambios de resguardante.			
Descripción del Procedimiento			
Nº	Responsable	Actividad	
1	Auxiliares de la Coordinación de Control de Inventarios / Auxiliar de la Coordinación de Compras	Cuando llega un bien mueble a la Dirección de Administración, el o los Auxiliares de la Coordinación de Inventarios acuden a recibir el bien junto con los Auxiliares de la Coordinación de Compras para verificar que el bien esté en buenas condiciones.	
2	Auxiliares de la Coordinación de Control de Inventarios / Coordinador de Control de Inventarios	Los Auxiliares o Coordinador de Control de Inventarios toman fotografías del bien.	
3		Los Auxiliares o Coordinador de Control de Inventarios pasan las fotografías del bien a la computadora.	
4		El Auxiliar de la Coordinación imprime las fotografías mientras que el Coordinador de Inventarios Procede al alta del bien en el base de datos y elabora el resguardo del bien.	
5	Auxiliar de la Coordinación de Control de Inventarios	El Auxiliar de la Coordinación identifica el oficio de solicitud y saca una copia fotostática del mismo.	
6		Una vez teniendo los 3 elementos, se engrapan: resguardo original, fotografías del bien y copia del oficio de solicitud.	
7	Coordinador de Control de Inventarios	El Coordinador de Control de Compras avisa al área solicitante para que acuda al Almacén Municipal a recoger el bien.	
8	Solicitante	Una vez que el solicitante llega a recoger el bien, firma el resguardo.	
9	Auxiliar de la Coordinación de Control de Inventarios	El Auxiliar Administrativo de encarga de recopilar la firma del Director o Secretario según sea el caso.	
10		Una vez teniendo la firma se archiva el resguardo en la carpeta.	
11	Coordinador de Control de Inventarios / Auxiliares de la Coordinación	El Coordinador de Control de Inventarios junto con sus Auxiliares Administrativos, elaboran programa de trabajo y calendario de actividades para la toma física del inventario de Bienes Muebles en los diversas Áreas que integran la Presidencia de Mineral de la Reforma.	
12	Dirección de Administración / Área correspondiente /	Notificar mediante oficio a los Secretarios, Directores y coordinadores de Área con quince días de anticipación, la fecha en la cual no podrán realizar movimientos de bienes, así	



SECRETARÍA DE TESORERÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Coordinación de Control de Inventarios	como la fecha en que se llevará a cabo la toma física del inventario.
13		Recaba acuse en copia del oficio y archiva.
14		Cada Área deberá asignar a una persona de apoyo que acompañe al personal de inventarios (Coordinador y Auxiliares) a la revisión física para aclaración de dudas que pudieran presentar durante la revisión.
15		Se procede a verificar el equipo y material que se empleará en la toma del inventario que incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Computadora portátil con base de datos del inventario. • Vehículo. • Impresión de formatos de carta compromiso • Documentación correspondiente que nos acredite como personal de inventarios.
16		El Coordinador de Control de Inventarios indica a los Auxiliares Administrativos las actividades a realizar y determina el área de inicio de la toma física del inventario.
17	Coordinador de Control de Inventarios / Auxiliares de la Coordinación	<p>Verificar los datos del bien mueble registrado en la relación de bienes asignados, procede a identificar físicamente tipo y características del bien mueble, número de inventario y número de serie.</p> <p>¿Se encuentra registrado el bien en la relación? Si: Se identifica de color verde la de descripción del mueble y de ser necesario se actualizan datos. No: ¿Es rentado el mueble? Si: No se efectúa el inventario de ese bien. No: ¿Es propiedad particular de un trabajador? Si: No se efectúa el inventario de ese bien. No: ¿Es propiedad de otra área? Si: Notificar con el documento correspondiente (vale de préstamo) que pertenece a otra área; en cuyo caso de no presentar la documentación que avale que pertenece a otra área se levantara un reporte de desconocimiento de la procedencia del bien. No: ¿Es donación? Si: Presentar la documentación correspondiente que avale la donación para dar de alta en la base de datos y capturar la información del bien. No: ¿Es adquisición? Si: Capturar la descripción del bien y asignarle un número de inventario provisional y corroborar con contabilidad No: Identificar la procedencia del bien.</p>
18		<p>¿Se encuentra físicamente el bien? Si: Se identifica de color verde la de descripción del mueble y de ser necesario se actualizan datos.</p>



SECRETARÍA DE TESORERÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		No: Elabora en original y copia Formato "Carta Compromiso por Faltante de Bienes Durante el Inventario", anota el nombre, tipo y características del bien, número de inventario y de serie, nombre del resguardante, área de adscripción, recaba firma del mismo en formato original, así como la del Titular del área para su conocimiento; entrega copia a resguardante, archiva documentos y solicita la aclaración indicándoles el plazo para aclarar según políticas de este procedimiento.
19		Recibe copia de formato "Carta Compromiso por Faltante de Bienes Durante el Inventario", toma conocimiento del plazo establecido para efectuar aclaraciones.
20	Área correspondiente	Elabora oficio en original y copia dirigido a al Director de Administración con copia a la Coordinación de Control de Inventarios explicando el motivo por el cual no se localiza el bien mueble en el Área de Adscripción.
21		Recaba firma del Titular.
22		Entregar oficio con fotocopia del documento comprobatorio (Oficio de Solicitud de Baja, Formato de Transferencia, Solicitud de Reparación, etc.), que justifica la permanencia del bien en otra área.
23	Coordinador de Control de Inventarios / Auxiliares de la Coordinación	Recaba acuse de recibo en copia de oficio y archiva documentos.
24		Se archiva Formato "Carta Compromiso por Faltante de Bienes Durante el Inventario", y adjunta a éste el documento justificatorio.
25		¿Se comprobó la ubicación del bien? Si: Continuar procedimiento. No: Se turna el caso a la Secretaría de Tesorería, y a la Contraloría Interna Municipal para que en conjunto determinen la sanción correspondiente o en su caso la reposición del bien.
26		Solicitar al área correspondiente que proporcione un correo electrónico para enviar información del inventario.
27		Llenar el formato de resguardo del bien con toda la información requerida con base al levantamiento físico.
28		Generación o actualización según sea el caso del número de inventario.
29		Elaboración de códigos QR.
30		Después de la toma física del inventario se enviará por correo electrónico el inventario general y resguardo de los bienes para cualquier aclaración o dudas al área correspondiente.
31		Una vez recibida respuesta y/o pasado cinco días hábiles de la notificación por correo, se procederá a imprimir los resguardos original y copia, inventario general y etiquetas con código QR.
32		Se regresa al área, para la entrega de resguardos impresos para que sean firmados por los resguardantes y se procede al



SECRETARÍA DE TESORERÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		etiquetado de los bienes.
33		Integra en expediente por cada Secretaría con documentación, informa resultados al director de Administración.
34	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Control de Inventarios	Después de la revisión física del inventario se identificarán los bienes que ya no se encuentran en condiciones de ser utilizados. Por lo que el Coordinador de Control de Inventarios elabora un formato de propuesta de bienes para baja.
35		Una vez que se tienen identificados los bienes de baja se imprimen las fotos de los bienes en mal estado.
36		Junto con las fotografías impresas el Auxiliar Administrativo de la Coordinación imprime el listado de bienes para baja.
37	Coordinador de Control de Inventarios	El Coordinador de Control de Inventarios elabora un oficio de solicitud de baja de los bienes que anexa en los listados impresos.
38		Se entrega listado al Director de Administración.
39	Director de Administración	El Director de Administración recibe solicitud de bienes para baja y la hace llegar a la Secretaría de Tesorería.
40	Director de Administración / Secretaría de Tesorería	Una vez analizada por la Tesorera y por el Director, la Tesorera envía al Oficial Mayor la Propuesta de baja para que se someta a cabildo.
41	Coordinador de Control de Inventarios	Una vez aprobada la baja de los bienes, el Coordinador de Control de Inventarios solicitará una copia de la sesión de cabildo donde se realizó la baja.
42		Una vez firmada el acta y con copia en la mano, el Coordinador de Inventarios elimina los bienes de la base de datos. Fin.

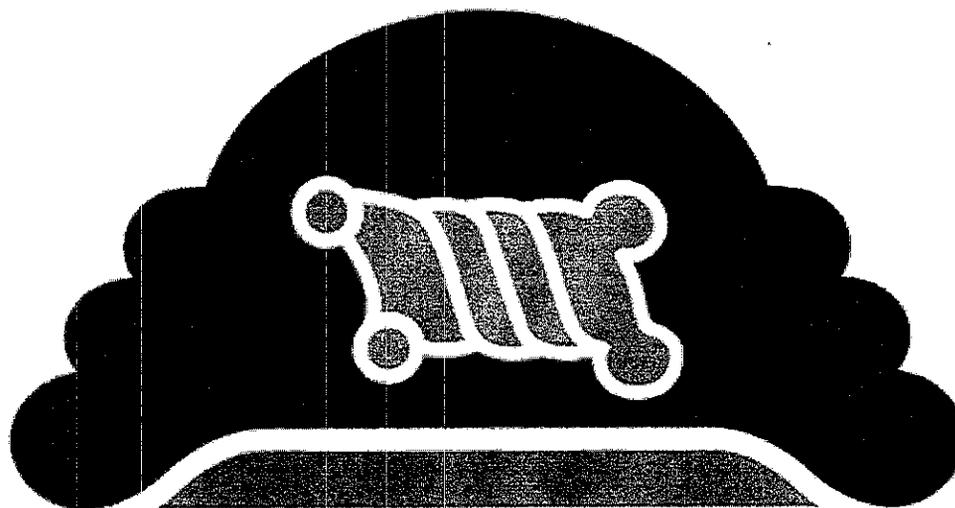


SECRETARÍA DE TESORERÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO GENERAL



MINERAL DE LA REFORMA
CAMBIANDO LA HISTORIA
2016 - 2020

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de Emisión: Abril 2018



SECRETARÍA DE TESORERÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 MINERAL DE LA REFORMA CAMBIANDO LA HISTORIA 1878-2018		Procedimiento	PR-SFA-21
		Mantenimiento general	Fecha: ABRIL 2018 Versión: 2.0 Página: 1 de 3
Unidad Administrativa: Dirección de Administración		Área Responsable: Coordinación de Mantenimiento General	
Objetivo: Mantener en óptimas condiciones el parque general del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma para el buen desempeño de las funciones operativas de cada Secretaría y/o Dirección.			
Descripción del Procedimiento			
Nº	Responsable	Actividad	
1	Coordinador de Mantenimiento General	¿Es verificación general? Sí: Pasar al punto No. 2. No: Pasar al punto No. 7.	
2	Auxiliar de la Coordinación	El Auxiliar Administrativo acude al verificentro con los hologramas originales anteriores para poder realizar la verificación.	
3	Coordinador de Mantenimiento General	El Coordinador de Mantenimiento General gira un memorándum con las fechas de verificación de las unidades.	
4	Solicitante / Auxiliares de la Coordinación de Mantenimiento General	El personal del área solicitante acude a la Coordinación de Mantenimiento General para que les den la tarjeta de circulación original y la copia del holograma anterior para que acudan al verificentro correspondiente a verificar la unidad, y les indican en que verificentro acudirán a verificar.	
5		Una vez verificada la unidad el personal del área solicitante acude a la Coordinación de Mantenimiento General a regresar la tarjeta de circulación y la copia del holograma se queda en la unidad.	
6	Solicitante	El área solicitante se queda con una copia del holograma de verificación. Pasar al punto 13.	
7	Coordinador de Mantenimiento General	Recibir solicitud de compostura de la unidad. El Coordinador de Mantenimiento General canaliza la unidad a alguno de los talleres (proveedores), de acuerdo a la falla que pueda presentar la unidad.	
8	Auxiliares de la Coordinación de Mantenimiento General	El auxiliar administrativo llena el formato de vale para reparación, firmadas por el Coordinador de Mantenimiento General.	
9		Entregar el vale para reparación al personal del área solicitante para que éste sea el pase de entrada al taller.	
10	Proveedor	El proveedor revisa la unidad y avisa a la Coordinación de Mantenimiento General la falla que tiene la unidad.	
11	Auxiliares de la Coordinación de Mantenimiento	El o los auxiliares llaman al área solicitante para que acuda las instalaciones de la Coordinación de Mantenimiento General a firmar la requisición y la orden de trabajo.	



SECRETARÍA DE TESORERÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	General	
12	Coordinador de Mantenimiento General	Una vez firmada la requisición y la orden de trabajo por el solicitante, son firmadas por el Coordinador de Mantenimiento General.
13	Solicitante	Una vez que la unidad queda lista se entrega al área correspondiente.
14		El proveedor elabora la factura correspondiente, la manda por correo electrónico a la Coordinación de Mantenimiento General y acude a dejarla físicamente la factura y las fotografías correspondientes al trabajo realizado a la unidad en el taller. En el caso de las verificaciones se entregan los hologramas originales.
15	Auxiliares de la Coordinación de Mantenimiento General	<p>El auxiliar administrativo integra la documentación comprobatoria para poder efectuar el pago correspondiente. La documentación que soporta el pago es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carátula para entrega de la factura • Memorándum del Coordinador de Mantenimiento General al Director de Administración en donde solicita el pago de la factura en cuestión. • Factura (PDF) • Factura (XML) • Requisición (no aplica para pago de verificación) • Orden de Trabajo (no aplica para pago de verificación) • Vale para Reparación General (no aplica para pago de verificación) • Fotografías que amparan la compostura de la unidad (no aplica para pago de verificación, solo copias de los hologramas) • IFE/INE del solicitante y CURP
16	Coordinador de Mantenimiento General	El Coordinador de Mantenimiento General firma el memorándum.
17		El Auxiliar Administrativo entregará la documentación en 3 tantos (original, copia que se queda en la Dirección y copia que se queda en la Coordinación) a la Dirección de Administración para tramitar el pago correspondiente.
18		El Auxiliar Administrativo vacía la información de las facturas en un archivo digital.
19	Auxiliar Administrativo de la Coordinación	A final de mes se solicita a la Coordinación de Contabilidad los auxiliares correspondientes a la reparación y mantenimiento de equipo de transporte.
20		Una vez que se tienen los auxiliares contables se procede a la carga completa de la información a los formatos de bitácoras y acumulado de reparación y mantenimiento de



SECRETARIA DE TESORERÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		equipo de transporte, establecidos por la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.
21		Una vez capturado se imprimen todas las bitácoras y se separan por fondos.
22		El Auxiliar Administrativo las manda para firmas correspondientes.
23		Una vez firmadas se turnan a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para su resguardo e integración en el expediente correspondiente. Fin.

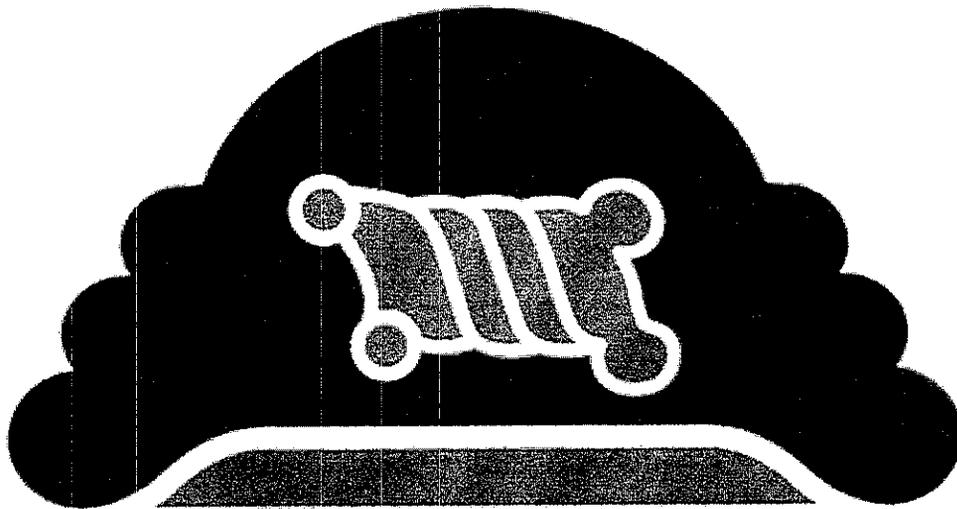


SECRETARÍA DE TESORERÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS Y PAGOS A PROVEEDORES



MINERAL DE LA REFORMA
CAMBIANDO LA HISTORIA
2016 - 2020

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de Emisión: 02 / Febrero / 2018



SECRETARÍA DE TESORERÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 MINERAL DE LA REFORMA CAMBIANDO LA MENTALIDAD 2015 - 2022		Procedimiento	PR-ST-22
		Compras y pagos a proveedores	Fecha: Abril 2018 Versión: 2.0 Página: 1 de 5
Unidad Administrativa: Dirección de Administración		Área Responsable: Coordinación de Compras	
Objetivo: Suministrar en tiempo y forma todos los insumos y materiales solicitados por las áreas requirientes, cumpliendo con el proceso interno indicado y soportando los expedientes de las adquisiciones de acuerdo a los lineamientos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.			
Descripción del Procedimiento			
Nº	Responsable	Actividad	
1	Secretaria de la Dirección de Administración	La secretaria de la Dirección recibe los oficios del día, mismos que turna al Director de Administración.	
2	Director de Administración	El Director de Administración revisa los oficios y los direcciona a la Coordinación de Compras.	
3	Coordinador de Compras Coordinador de Compras	El Coordinador de Compras realiza cotizaciones para definir la adquisición.	
4		El Coordinador de Compras analiza la petición junto con las cotizaciones para definir la mejor opción.	
5		El Coordinador de Compras coordina la compra del requerimiento con su Auxiliar Administrativo.	
6	Coordinador de Compras / Auxiliar de la Coordinación	De acuerdo al tipo de requerimiento, el Coordinador de Compras junto con su Auxiliar Administrativos identifican el proveedor con el que se pedirá el bien o servicio.	
7	Coordinador de Compras	Acordar con el proveedor el día en el que será entregado el bien o servicio de acuerdo a la necesidad del área solicitante.	
8		¿Es un servicio? Sí: Continuar procedimiento. No: Pasar al punto 12.	
9	Auxiliar de la Dirección Auxiliar de la Coordinación de Compras	El Auxiliar Administrativo de la Dirección deberá elaborar el contrato correspondiente para la prestación del servicio.	
10		El Auxiliar Administrativo de la Coordinación deberá contactar al proveedor al momento en el que esté listo el contrato para que acuda a las oficinas de la Dirección de Administración a firmarlo.	
11		El Auxiliar Administrativo de la Dirección archiva el contrato original firmado para posteriormente integrar la comprobación para el pago correspondiente.	
12	Coordinador de Compras	¿Es un bien mueble? Sí: No: Pasar al punto 18.	



SECRETARÍA DE TESORERÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

13	Auxiliar de la Coordinación de Compras / Auxiliar de la Coordinación de Inventarios	El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Compras junto con el o los Auxiliares Administrativos de la Coordinación de Control de Inventarios, deberán recibir el bien para determinar que cumpla con los requerimientos establecidos por el área solicitante.
14		Los Auxiliares Administrativos de ambas Coordinaciones toman fotografías del bien para la comprobación.
15	Auxiliar de la Coordinación de Inventarios / Coordinador de Control de Inventarios	El Auxiliar de la Coordinación de Control de Inventarios almacena las fotografías en la computadora, para que el Coordinador de Control de Inventario junto con su Auxiliar realicen el (las) alta(s) correspondientes en la base de datos del inventario y realicen el resguardo correspondiente.
16		Una vez que se tiene el resguardo firmado por la las personas indicadas, el Auxiliar de la Coordinación de Control de Inventarios anexa una fotocopia del mismo al oficio de solicitud.
17	Auxiliar de la Coordinación de Compras	El Auxiliar de la Coordinación de Compras pasa las fotos de las comprobaciones y las imprime para anexarlas al oficio de petición.
18	Coordinador de Compras	¿Es papelería o material de limpieza? Si: Continuar procedimiento. No: Pasar al punto 35.
19		El Coordinador de Compras deberá acordar con el proveedor el día de la entrega y solicitarle que sea en el almacén.
20	Coordinador de Compras / Jefe de Almacén	El Coordinador de Compras deberá solicitarle al Jefe de Almacén que reciba el material dándole copias de los oficios de solicitud para cotejo al momento de la entrega.
21	Jefe de Almacén / Auxiliar de la Jefatura de Almacén	El Jefe de Almacén junto con su Auxiliar Administrativo reciben el material de acuerdo a lo especificado en el oficio de petición.
22	Jefe de Almacén	En caso de que el material no coincida con lo solicitado, el Jefe de Almacén deberá regresarlo al proveedor y reportarlo al Coordinador de Compras.
23	Auxiliar de la Jefatura de Almacén	El Auxiliar de la Jefatura de Almacén deberá separar el material de acuerdo a las peticiones.
24	Jefe de Almacén	El Jefe de Almacén llenará los formatos de entrega correspondientes conforme a su folio consecutivo.
25	Jefe de Almacén / Coordinador de Compras	El Jefe de Almacén deberá tomar fotografías del material ingresado para la comprobación y enviarla al Coordinador de Compras para su almacenaje en medios digitales, la impresión correspondiente y el anexo al oficio de petición.
26	Jefe de Almacén / Coordinador de Compras / Director de	Teniendo todos los formatos de entrega elaborados, el Jefe de Almacén deberá turnarlas al Coordinador de Compras para que a su vez, solicite la firma del Director de Administración



SECRETARÍA DE TESORERÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Administración	como autorización de la entrega del material.
27	Jefe de Almacén / Coordinador de Compras / Director de Administración	Una vez firmadas los formatos de entrega, el Director regresa las mismas al Coordinador para que haga entrega de ellas al Jefe de Almacén y entregar el material correspondiente.
28	Jefe de Almacén	El Auxiliar de la Jefatura de Almacén avisará a las áreas correspondientes para que puedan recoger lo solicitado.
29		El Auxiliar de la Jefatura de Almacén deberá cotejar junto con el solicitante, el material que le entregará de acuerdo a los formatos de entrega y oficio de solicitud.
30		Una vez realizado lo anterior, el solicitante deberá firmar el formato de entrega de conformidad con lo que recibe.
31	Jefe de Almacén / Auxiliar de la Jefatura de Almacén	De la misma manera el formato de entrega se quedará bajo resguardo de la Jefatura de Almacén y la copia se la llevará el solicitante.
32		El Jefe de Almacén deberá tener el control de las entradas y salidas del almacén, así como una base de datos elaborada por él junto con su Auxiliar de lo que existe como stock en el almacén.
33	Coordinador de Compras / Director de Administración	El stock que se tiene en el almacén solo se entregará al área que solicite algo de urgencia y bajo la autorización del Coordinador de Compras y del Director de Administración.
34	Coordinador de Compras	¿Se trata de otros bienes de consumo? Sí: Continuar procedimiento. No: Pasar al punto 40.
35	Auxiliar de la Coordinación de Compras	El Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Compras, deberá tomar fotografías y guardarlas en medio digital.
36		El Auxiliar de la Coordinación de Compras deberá imprimir las fotografías y anexarlas a los oficios correspondientes.
37	Coordinador de Compras	El Coordinador de Compras notificará al área solicitante para que recojan lo solicitado en el espacio del que ocupa el almacén.
38	Coordinador de Compras / Auxiliar de la Coordinación	El Coordinador de Compras junto con su Auxiliar deberá tener separadas las peticiones en folders por proveedor para su fácil identificación.
39	Secretaria de la Dirección de Administración	La Secretaria de la Dirección recibirá facturas de proveedores que lleven físicamente las facturas. También recibirá las comprobaciones que la Coordinación de Mantenimiento Vehicular turne a la Dirección para tramitar el pago correspondiente.
40		¿Se trata de gasolina? Sí: Continuar procedimiento. No: Pasar al punto 55.
41		La Secretaria de la Dirección deberá sacar una copia a la factura.
42		Secretaria de la



SECRETARÍA DE TESORERÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Dirección de Administración / Jefe de Bitácoras	vales de gasolina a la Jefatura de Bitácoras. Y la factura la deberá entregar al Auxiliar Administrativo de la Dirección, para su trámite de pago.
43	Jefe de Bitácoras	¿Es gasolina de Seguridad Pública? Si: Turnar la factura a su Auxiliar Administrativo. No: Conservar la factura.
44	Jefe de Bitácoras / Auxiliar de la Jefatura de Bitácoras	Ambos, Jefe de Bitácoras y Auxiliar Administrativo, deberán pegar los vales de cada una de sus facturas recibidas.
45		Anexar y separar las facturas con sus respectivos vales.
46		El Jefe de Bitácoras o su Auxiliar Administrativo recibirán los oficios de solicitud de combustible.
47		El Jefe de Bitácoras o su Auxiliar Administrativo llenarán el (los) vale (s) de combustible de acuerdo a las especificaciones del oficio (litros, vehículo, tipo de combustible).
48		El Jefe de Bitácoras o su Auxiliar Administrativo entregarán al vale al solicitante y pedirán a la persona que firme el oficio con al leyenda "recibí vale, su nombre, la fecha y su firma".
49		El Jefe de Bitácoras o su Auxiliar Administrativo entregarán el acuse de petición al solicitante y archivarán el oficio de recibido.
50		El Jefe de Bitácoras deberá solicitar cada fin de mes los Auxiliares Contables a la Coordinación de Contabilidad dependiente de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, para identificar los fondos con los que se pagó la (s) factura (s).
51		El Jefe de Bitácoras entregará los auxiliares correspondientes a las cargas de Seguridad Pública a su Auxiliar Administrativo, y él conservará las de Presidencia y Servicios Municipales.
52		El Jefe de Bitácoras y el Auxiliar Administrativo deberán realizar la captura de los vales de gasolina de acuerdo con los listados que manda el proveedor (gasolinera) y los auxiliares contables. Ello lo cargarán a los formatos bitácoras y acumulado de combustibles, establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
53		Una vez terminadas las bitácoras se imprimen.
54	Después de imprimir las bitácoras, deberán ser separadas por fondos y correrlas a firmas y se turnan a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para su resguardo e integración en el expediente correspondiente.	
55	Auxiliar de la Dirección de Administración	El Auxiliar de la Dirección de Administración descargará diariamente del correo de la Dirección que él controlará, las facturas enviadas de los diferentes proveedores.
56		El Auxiliar de la Dirección buscará los oficios correspondientes a la factura enviada para integrar la comprobación.



SECRETARÍA DE TESORERÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

57		<p>El Auxiliar administrativo deberá integrar cada expediente con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura (PDF) ✓ Factura (XML) ✓ Oficio de requisición (si es un apoyo deberá traer anexo el oficio de petición del contribuyente, su IFE/INE y su CURP). ✓ Fotografías del bien, insumo o servicio solicitado. ✓ Contrato (en caso de ser arrendamiento o prestación de servicio). ✓ Copia del resguardo en caso de ser un bien mueble. ✓ IFE/INE del solicitante. ✓ CURP del solicitante.
58		Una vez integrado el expediente el Auxiliar de la Dirección le anexará un check list foliado, en el que deberá anotar el nombre o razón social del proveedor, folio de la factura y monto total de la misma.
59		Teniendo integrado el expediente junto con el check list, el Auxiliar de la Dirección lo escaneará y lo almacenará en medios digitales.
60		Una vez escaneado el Auxiliar deberá capturar los datos solicitados en el formato de control interno (lista de pagos).
61	Auxiliar de la Dirección de Administración / Director de Administración	Dos veces a la semana (martes y jueves) el Director de Administración solicitará al Auxiliar de la Dirección los expedientes para revisión y firma en el check list.
62	Auxiliar de la Dirección de Administración / Director de Administración	Una vez revisado y firmado, el Auxiliar de la Dirección deberá imprimir las listas definitivas en dos tantos.
63	Director de Administración / Titular de la Secretaría de Tesorería	El Director de Administración acudirá con la Titular de la Secretaría de Tesorería para revisión de los pagos y de no existir inconveniente, efectuar las firmas respectivas en los listados.
64	Director de Administración / Secretaria de Tesorería / Director de Contabilidad y Presupuesto	Una vez firmados por ambos, el Director de Administración entregará al Director de Contabilidad y Presupuesto el paquete de comprobaciones junto con los dos listados, para que a cada comprobación se le asigne un fondo y partida correspondiente de acuerdo al clasificador y a las cuentas bancarias. Que posteriormente se pasará a la Dirección de Egresos para su pago correspondiente. Fin.



SECRETARIA DE TESORERÍA



PRESENTÓ

Lic. Mariana Jiménez Fernández
Secretaria de Tesorería