



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Fecha de revisión:
Agosto 2016

No. de revisión:
00

No. de páginas:
00

Código:
D/AF/2016

Fecha de emisión:
Agosto 2016

Última edición:
Agosto 2016

Elaboró	Revisó
C. MARIA DEL CARMEN MENDOZA GARCIA CONTADOR GENERAL.	LIC. ULISES RODRIGO GUTIERREZ ESPINOZA SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Autorizó	Validó
C. J GUADALUPE GARCIA GOMEZS DIRECTOR DEL OPD-SAPASNIR	M en AP.PANUNCIO MARTINEZ BALDOMERO SUBDIRECTOR JURIDICO



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

ÍNDICE

- I. Introducción.
- II. Objetivo del Manual
- III. Propósito y Alcance
- IV. Fundamento Jurídico.
- V. Procesos

- VI. Organigrama

INTRODUCCION

Con base a la normatividad vigente se integra el presente Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración y Finanzas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, documento que contiene la descripción de actividades de las distintas áreas que componen esta dependencia, para que los servidores públicos y la ciudadanía tengan un conocimiento claro y preciso.

Los procedimientos describen las actividades consecutivas que se realizan en las áreas de la Subdirección de Administración y Finanzas. De ello depende el buen funcionamiento de la misma. La importancia de contar con un manual de procedimientos que refleje la secuencia e interacción de las actividades, entre otros elementos, de cada una de las áreas adscritas a esta Subdirección, no sólo es dar cumplimiento a la base legal, también es asumir el compromiso de la unidad que lo emite con la Administración Pública Municipal y con los ciudadanos.



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

OBJETIVO DEL MANUAL

La Subdirección de Administración y Finanzas, dentro del marco de un Gobierno Ciudadano ha creado el presente Manual, cuyo objeto se encamina en brindar un Servicio de Eficacia, Eficiencia y Transparencia a través de profesionalizar y precisar el trabajo y responsabilidad de los Servidores Públicos, Describir las actividades que realiza cada departamento de la Subdirección de Administración y Finanzas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, para dar una idea clara del funcionamiento de sus áreas que la conforman.

PROPOSITO Y ALCANCE

El propósito de los procedimientos es el de precisar responsabilidades, normar acciones que permitan llevar a cabo la aplicación de los Recursos Financieros relativos a la ejecución de obras y acciones en beneficio de la Ciudadanía de Nicolás Romero, así como el registro ordenado contable y presupuestal de todas las operaciones y transacciones que realiza el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, y concluye con la debida presentación del Informe Mensual ante el Órgano Superior de Fiscalización.

FUNDAMENTO JURIDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley de planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del impuesto sobre la renta
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Plan de Desarrollo Municipal de Nicolás Romero 2016-2018



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

PROCESOS

- Control Vehicular
- Almacén
 - Recepción de Materiales
 - Distribución de Materiales
 - Inventario del Almacén
- Programación y Presupuesto
 - Transferencias
- Ingresos
 - Caja General
- Contabilidad
 - Pago a Proveedores
 - Fondo Fijo
 - Integración de Informe Mensual
 - Recursos Financieros
- Recursos Humanos
 - Integración y Profesionalización
 - Nóminas y Pagos
 - Relaciones Laborales
- Adquisiciones
- Archivo



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

ÍNDICE

1. Nombre.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Responsabilidades.
5. Marco Jurídico.
6. Políticas y Normas.
7. Descripción de actividades.
8. Diagrama de flujo.



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

1.



CONTROL VEHICULAR

MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO

2. OBJETIVO

Llevar a cabo un correcto Control, registro, mantenimiento y suministro de combustible del parque vehicular con el que cuenta el OPD SAPASNIR de Nicolás Romero, promover el uso adecuado de los automóviles, procurando se tengan en buen estado y se utilicen estrictamente para actividades inherentes a las destinadas en la en el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero.

Tramitar oportunamente ante la Subdirección de Administración y Finanzas el mantenimiento y reparación de los automóviles; así mismo, solicitar y vigilar el suministro de combustible.

3. ALCANCE.

El Registro y Control del parque vehicular del OPD SAPASNIR, se realizará todos los días lunes iniciando las actividades laborales, es decir, a las 09:00 horas. En conjunto con el respectivo usuario de cada unidad.

4. RESPONSABILIDADES

- **Depto. de Control Vehicular llevar** a cabo un control interno del estado y el préstamo de los vehículos.
- **Depto. de Control Vehicular:** Imprimir los reportes de carga de combustible, turnarlos debidamente firmados a Contabilidad.
- **Depto. de Control Vehicular:** Solicita la reparación de alguna unidad
- **Depto. de Control Vehicular:** Realiza las inspecciones, revista vehicular e instruye para la reparación y mantenimiento de las unidades.
- **Servidor Público:** Usuario del vehículo, darle el uso para el cual fue destinado y mantener en buen estado el mismo.

5. MARCO JURIDICO

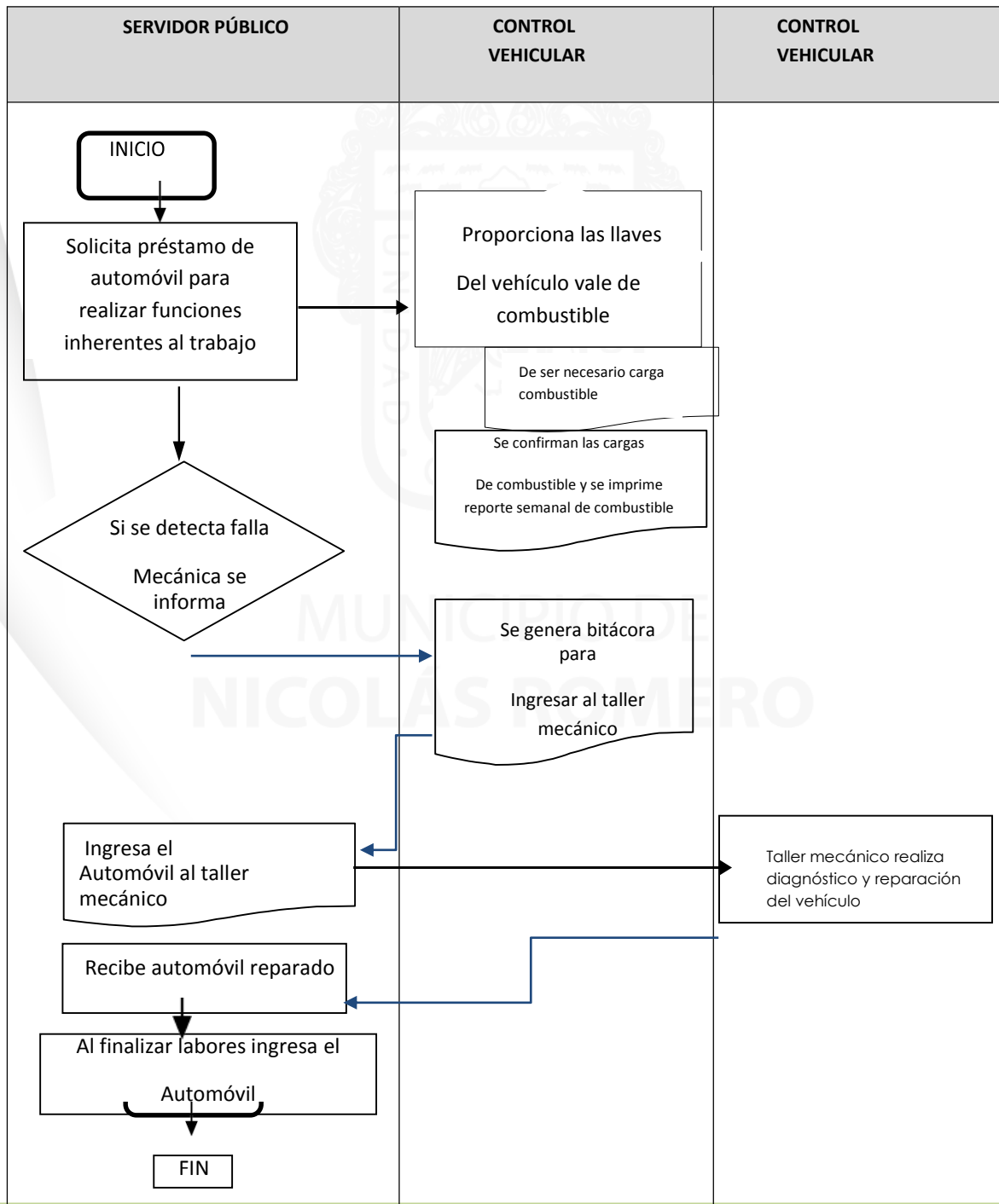
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

6. POLÍTICAS Y NORMAS

La Subdirección de Administración y Finanzas por medio del Jefe de Control Vehicular y la Contraloría Interna, realizaran los inventarios y revistas vehiculares según lo programe dicha Subdirección para constatar el estado que guardan los automóviles y tomar las medidas necesarias para su buen funcionamiento.

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE CONTROL VEHICULAR

NO.PVO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1.	Inicio
2.	El Servidor Público solicita el préstamo de algún vehículo para el desempeño de sus funciones o en su caso alguna comisión
3.	Se presta el automóvil al servidor público.
4.	El usuario se dirige a la Gasolinera para el suministro de combustible
5.	En caso de que el vehículo necesite mantenimiento o alguna reparación se genera una bitácora para su valoración
6.	Al termino de las actividades laborales, el automóvil tendrá que ser resguardado por el Jefe de Control Vehicular y las llaves se entregaran al Jefe de
7.	Fin





MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

ÍNDICE

1. Nombre.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Responsabilidades.
5. Marco Jurídico.
6. Políticas y Normas.
7. Descripción de actividades.
8. Diagrama de flujo.



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

1.



MUNICIPIO DE
ALMACEN
NICOLÁS ROMERO

2. OBJETIVO

Contar con un documento en el que se describan todas y cada una de las actividades propias del Almacén que sirva de guía o referencia, tanto al personal que labora en dicha área como aquel que se desempeñe en otras áreas del Organismo, estableciendo para tal efecto las políticas, mecanismos y lineamientos necesarios para que la operación se realice en estricto apego a la normatividad en la materia y coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. ALCANCE

Mantener un control estricto en la recepción, registro y resguardo de los bienes materiales que requiere el Organismo para su correcta operación. Abastecer con eficacia y oportunidad los productos y materiales que requieren las áreas del Organismo con la finalidad de dar continuidad a la operación y servicio en cumplimiento de los objetivos institucionales

4. RESPONSABILIDADES

El área de almacén será responsable de vigilar y reportar las fallas que se detecten, para que este proporcione información correcta y relativa a los movimientos del ejercicio, así como los niveles máximos y mínimos de existencias.

5. MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

6. POLÍTICAS Y/O NORMAS

-El área de almacén deberá mantener en todo momento el control y la información pormenorizada del flujo y los volúmenes de operación de los materiales que se encuentren bajo su resguardo.

-El área de almacén será responsable de actualizar los kardex mediante el registro oportuno de entradas y salidas de materiales.

-El área de almacén será responsable de vigilar y reportar las fallas que se detecten, para que este proporcione información correcta y relativa a los movimientos del ejercicio, así como los niveles máximos y mínimos de existencias con la finalidad de:

- * Mantener un flujo adecuado
- * Minimizar el volumen de materiales
- * Evitar el eventual desperdicio por merma y/o deterioro
- * Evitar el impacto en la operación y servicio del OPD SAPASNIR, respondiendo oportunamente
- * Evitar compras urgentes onerosas

-El Almacén no elaborará ni dará seguimiento a las requisiciones de materiales esto será responsabilidad del área de servicio que lo solicite.

El área de almacén debe contar con información que permita conocer los materiales que se demanden con frecuencia y que no están considerados como existencia stock o dentro del cuadro básico del Organismo e informarlo a las áreas solicitantes para que se considere su solicitud para la adquisición.

El área de Almacén deberá informar periódica y oportunamente al área de adquisiciones acerca de los productos que se encuentran próximos a su punto de reposición, con la finalidad de evitar la falta de dichos productos, repercutiendo directamente con la operación del Organismo.

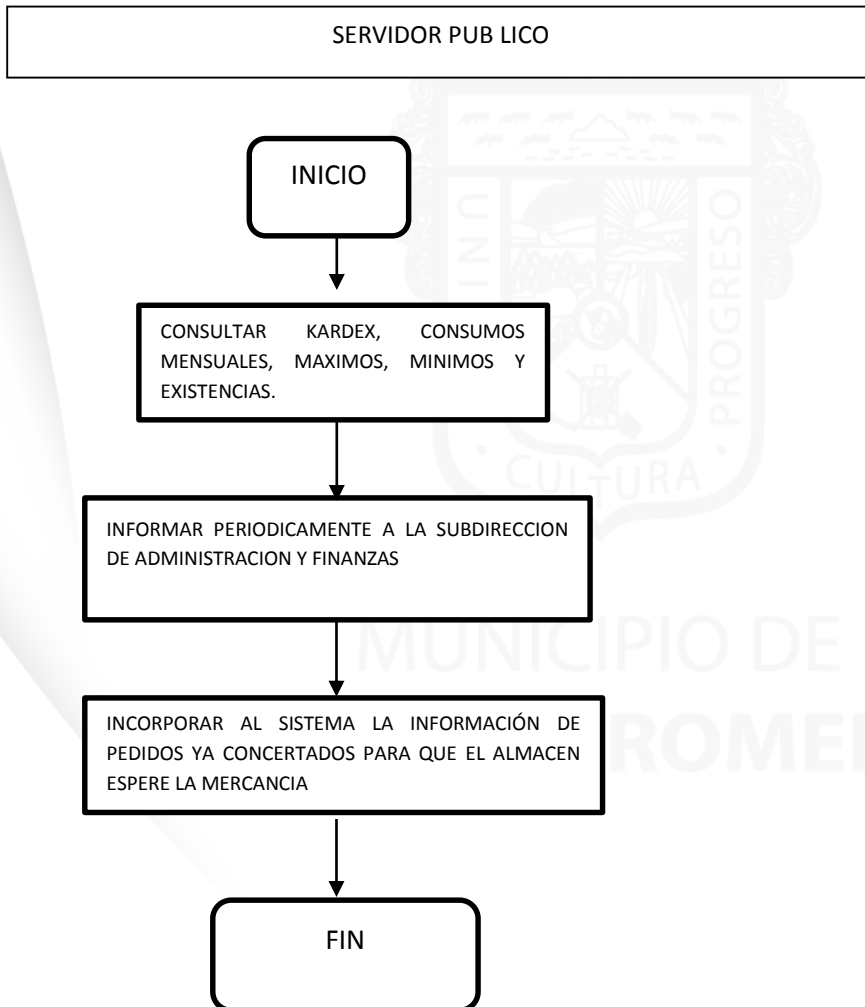
El área de adquisiciones será la responsable de la información de los pedidos formalizados con los proveedores, con la finalidad de que el Almacén cuente oportunamente con la información de los productos que recibirá.



7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE ALMACEN

NO.PVO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	Inicio
2	El Servidor Público realizara consulta al kardex para verificar la existencia de materiales mínimos e informar a la Subdirección de Administración.
3	Informar a la Subdirección de Administración y Finanzas
4	Incorporar al Sistema la Información de Pedidos ya concertados y estar en espera de la mercancía.
5	Fin

8. DIAGRAMA DE FLUJO





ÍNDICE

1. Nombre.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Responsabilidades.
5. Marco Jurídico.
6. Políticas y Normas.
7. Descripción de actividades.
8. Diagrama de flujo.



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

1.



RECEPCION DE MATERIALES NICOLÁS ROMERO

2. OBJETIVO

Mantener un control estricto en la recepción, registro y resguardo de los bienes materiales que requiere el Organismo para su correcta operación.

3. ALCANCE

El registro y resguardo de los bienes materiales para su correcta operación y servicio del OPD SAPASNIR.

4. RESPONSABILIDADES

Controlar y realizar la recepción de bienes materiales en el almacén, debiendo en todo momento resguardar en buen estado los bienes recepcionados en el almacén e informar la adquisición de bienes de activo fijo, al departamento de Contabilidad y Contraloría Interna. Así como la entrega de los mismos a las áreas usuarias del OPD SAPASNIR, y las demás que tengan relación directa con las funciones encomendadas.

5. MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

6. POLÍTICAS Y/O NORMAS

El área de Almacén deberá solicitar a los proveedores que invariablemente entreguen su mercancía presentando factura en original y tres copias, que serán distribuidas de la siguiente manera:

Original al proveedor para que tramite su cobro;
Copia para turnarla al área de adquisiciones; Copia para el archivo del Almacén; Copia para las áreas que reciban directamente sus productos.

El área de Adquisiciones será responsable de registrar la información de los pedidos formalizados con los proveedores, con la finalidad de que el almacén cuente oportunamente con la información que recibirá.

El área de almacén será responsable de verificar que los productos y materiales que entreguen los proveedores cumplan estrictamente con las especificaciones del pedido.

El almacén deberá solicitar la revisión y conformidad por parte de las áreas usuarias cuando reciba materiales que no sean de stock o que fueron pedidos de manera directa por dichas áreas

Al momento de la recepción de materiales, cuando existan discrepancias entre lo descrito en la factura y la mercancía que entrega el proveedor, el almacén deberá proceder de la siguiente manera:

Si los datos del consignatario (Organismo) no coinciden o están incorrectos, no recibirá la mercancía ni su documentación, sólo se harán excepciones en los casos en que la mercancía se requiera con urgencia.

Si la mercancía no coincide con lo asentado en la factura, no se recibirá la mercancía ni la documentación.

Si el precio de la mercancía es mayor al registrado en el Sistema, se recibirá la mercancía y se le indicará al proveedor que tendrá que entregar una nota de crédito por la diferencia al área de Contabilidad con copia para el Almacén.

Si el precio de la mercancía es menor al registrado en el sistema, se recibirá la mercancía y se sellará la factura pero no se le asignará folio y se le solicitará al proveedor que vuelva a facturar por el precio correcto.

El Almacén será responsable de revisar la caducidad y lotificación de la mercancía que se reciba siempre que se reciba la mercancía, el Almacén deberá imprimir el sello en la factura o remisión presentada por el proveedor.

El Almacén hará entrega semanal de las Notas de Entrada a los proveedores, los viernes o el día hábil anterior en caso de días festivos.

Los anaqueles del Almacén deberán estar clasificados por secciones de acuerdo al tipo de material y deberán contar con marbetes que describan con claridad la mercancía y su clave de identificación.

Los materiales deberán ser colocados de la siguiente manera:

De izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, procurando que los artículos pesados se encuentren en el suelo para evitar el deterioro de los anaqueles.

Al frente los productos más rezagados o con caducidad próxima.

Los artículos de movimiento lento en los anaqueles más alejados del área de despacho.

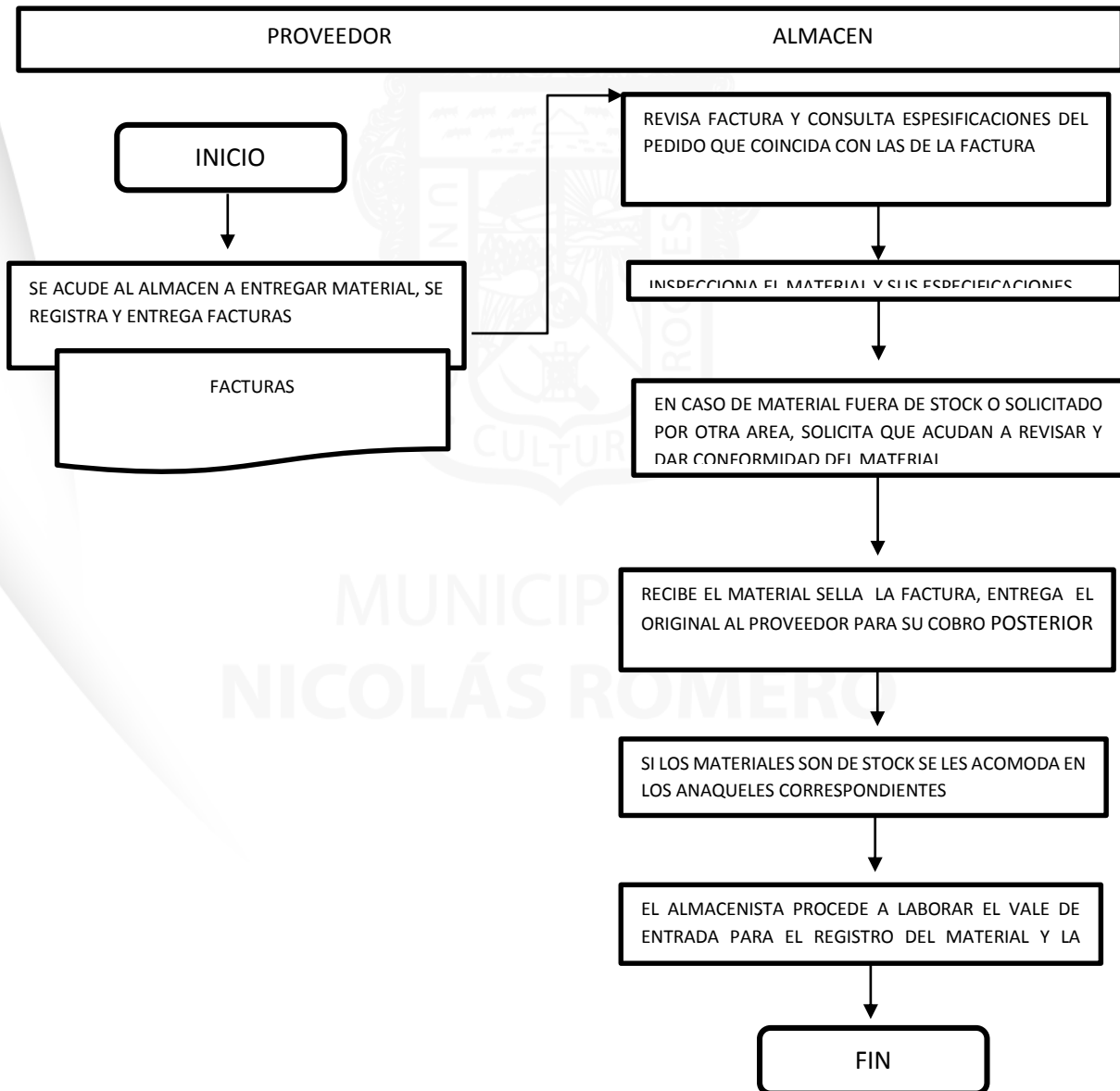
Los artículos de mayor desplazamiento y surtido en cantidades pequeñas, cerca del área de despacho; bajo llave los artículos más costosos y/o de fácil extravío.

El Almacén será responsable de identificar los productos de poco movimiento, así como verificar periódicamente la caducidad y obsolescencia de los productos bajo su resguardo, reportándolo oportunamente a las áreas solicitantes con la finalidad de minimizar mermas y pérdidas por estos motivos.

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE RECEPCION DE MATERIALES

NO.PVO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	Inicio
2	Se acude al almacén a entregar material, se registra y entrega facturas.
3	Se revisa factura y consulta especificaciones del pedido que coincida con las facturas.
4	Inspecciona el material y sus especificaciones.
5	En caso de que el material fuera de Stock o solicitado por otra área, solicita que acudan a revisar y dar conformidad del material.
6	Recibe el material sella la factura, entrega el original al proveedor para su cobro posterior.
7	Si los materiales son de Stock se les acomoda en los anaqueles correspondientes.
8	El almacenista procede a laborar el vale de entrada para el registro del material y la factura.
9	Fin.

8. DIAGRAMA DE FLUJO.





MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

ÍNDICE

1. Nombre.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Responsabilidades.
5. Marco Jurídico.
6. Políticas y Normas.
7. Descripción de actividades.
8. Diagrama de flujo.



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

1

REGISTRO Y

DISTRIBUCION NICOLÁS ROMERO DE MATERIALES

2. OBJETIVO

Abastecer con eficacia y oportunidad los productos y materiales que requieren las áreas del Organismo con la finalidad de dar continuidad a la operación y servicio en cumplimiento de los objetivos institucionales

3. ALCANCE

Contar con un calendario programado de abastecimiento a las distintas áreas del Organismo, siempre adecuado a las necesidades de operaciones institucionales.

4. RESPONSABILIDADES

El Almacén General deberá contar con un calendario programado de abastecimiento a las distintas áreas del Organismo, siempre adecuado a las necesidades de operaciones institucionales. El Almacén deberá verificar que se encuentren debidamente requisitadas con las especificaciones de unidad y descripción del material o producto solicitado.

5. MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

6. POLÍTICAS Y/O NORMAS

Con la finalidad de mantener el balance en el manejo de existencias y en su carga de trabajo, el Almacén General deberá contar con un calendario programado de abastecimiento a las distintas áreas del Organismo, siempre adecuado a las necesidades de operaciones institucionales.

El Almacén General en coordinación con Adquisiciones, tomando como base los reportes semanales máximos y mínimos, serán responsables de contar con la cantidad suficiente y necesaria de productos y/o materiales que requieran las distintas áreas del Organismo para su operación y servicio, conforme al calendario programado de abastecimiento.

La recepción de las solicitudes de material y papelería se hará de lunes a viernes en horario de 9.00 a 15.00 hrs., por áreas o servicios.

Toda solicitud de productos y/o materiales deberá estar amparada con una solicitud de material y papelería.

Previo al surtido de la solicitud de material y papelería, el Almacén deberá verificar que se encuentren debidamente requisitadas con las especificaciones de unidad y descripción del material o producto solicitado

Que estén autorizadas por el jefe del área solicitante, cuya firma deberá estar registrada en el Catálogo de Firmas Autorizadas



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

La existencia de alguna alteración en la especificación del producto, en cuyo caso deberá eliminar esa partida, que en caso de que parte de las especificaciones estén escritas a máquina y otras a mano, eliminará las contenidas en segundo término.

Que no existan renglones vacíos, en cuyo caso, solamente deberá surtir lo contenido hasta antes del renglón vacío;

En caso de inconformidad por parte del área afectada respecto a los puntos anteriores, se

deberá devolver la solicitud de material y papelería para que se vuelva a elaborar correctamente.

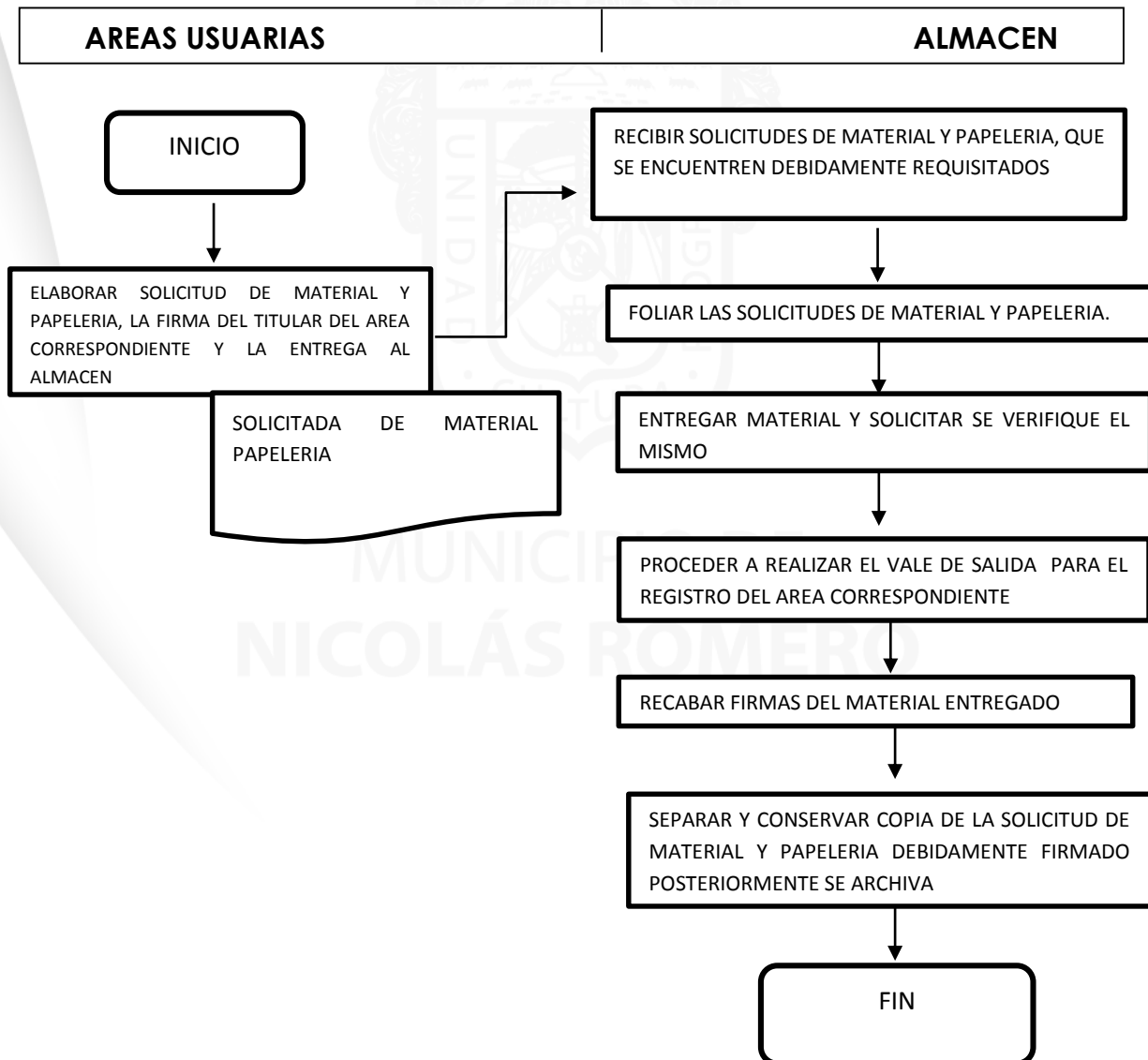
Será responsabilidad de los responsables del Almacén, llenar correctamente y con claridad los campos de codificación y cantidad surtida en la solicitud de material y papelería y firmarlas una vez que han sido despachadas.

MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE REGISTRO Y DISTRIBUCION DE MATERIALES

NO.PVO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	Inicio
2	De acuerdo al abastecimiento y a las necesidades del área se elabora solicitud de material y papelería, por los materiales y/o productos que requiere; recabar la autorización del jefe del área y la entrega en el Almacén General
3	El encargado del Almacén verifica que las solicitud de material y papelería se encuentren debidamente requisitada
4	Folia la solicitud de material y papelería y registra en hoja de control de entrega de material.
5	El encargado del almacén prepara los productos o materiales solicitados, anota en la solicitud de material y papelería la clave y cantidad surtida.
6	Entrega el material solicitando a quien lo recibe verifique detalladamente lo que se le entrega, recaba la firma de recibido en la solicitud de material y papelería, posteriormente se entrega la copia.
7	El encargado del Almacén, revisa la codificación y que corresponda a la descripción de los artículos, en su caso corrige y registra. El encargado del Almacén, separa las solicitudes de material y papelería, conservando la de color azul y turnando el original para archivo
8	A fin de mes el Encargado del Almacén genera la relación de movimientos y realiza cotejos con: <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad - Contraloría - Adquisiciones - Activo Fijo (si hay movimientos)
9	Fin.

8. DIAGRAMA DE FLUJO.





MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

ÍNDICE

1. Nombre.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Responsabilidades.
5. Marco Jurídico.
6. Políticas y Normas.
7. Descripción de actividades.
8. Diagrama de flujo.



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

1.

INVENTARIO DE MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO ALMACEN

2. OBJETIVO ESPECIFICO

Cuantificar y determinar físicamente la mercancía existente en el almacén, con la finalidad de comprobar que refleja con exactitud el valor del saldo existente en el kardex.

3. ALCANCE

Contar con existencias reales para el abastecimiento a las distintas áreas del Organismo siempre adecuado a las necesidades de operaciones.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del almacén realizar el inventario físico por lo menos dos veces al año en estricto apego a la normativa vigente. El levantamiento del Inventario invariablemente deberá colaborar personal del almacén, de Contabilidad y del Órgano Interno de Control, adicionalmente de Auditoría externa cuando sea esta quien solicita el Inventario.

5. MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

6. POLITICAS Y NORMAS

EL inventario físico del almacén se deberá realizar por lo menos dos veces al año en estricto apego a la normativa vigente.

Debido a que durante el inventario se cierra el almacén, este deberá informar a las áreas usuarias con la mayor anticipación posible del período en que se realizará el inventario con la finalidad de que las áreas prevean sus necesidades y se evite el desabasto.

El levantamiento del Inventario será responsabilidad de él área del almacén salvo en el caso de auditoría interna o externa en cuyo caso la entidad solicitante del Inventario será la responsable del evento

El Órgano Interno de Control de él Organismo y/o los auditores externos serán los responsables de vigilar y supervisar que el levantamiento del Inventario que se realice conforme a la normatividad vigente.

El levantamiento del Inventario invariablemente deberá colaborar personal del almacén, de Contabilidad y del Órgano Interno de Control, adicionalmente de Auditoría externa cuando sea esta quien solicita el Inventario

Se deberá integrar una mesa de control cada vez que se realice un Inventario con la participación del almacén, Contabilidad y el Órgano Interno de Control, en su caso, con la participación de Auditoría externa, que tendrán las siguientes funciones:



- Controlar el listado de materiales a inventariar; Controlar el uso de marbetes.
 - Asignar y coordinar a los grupos de trabajo.
 - Asentar la información resultante del primer y segundo conteo.
 - En caso necesario realizar directamente un tercer conteo por parte del encargado del almacén y Contabilidad.
 - Verificar cifras, firmar y avalar los eventos que ocurran durante el proceso; Proteger la información resultante del proceso.
 - Aclarar las dudas que se presenten durante el proceso.
 - Elaborar el acta correspondiente distribuyendo una copia a cada una de las áreas participantes.
- Al dar inicio el Inventario la mesa de control deberá asentar en el acta:
Lugar, fecha y hora del
Inicio del inventario.
 - Corte de folios "entradas, salidas, devoluciones y transferencias"; Nombre
De los integrantes de
La mesa de control.
 - Nombre de los integrantes del grupo de trabajo.
- Los grupos de trabajo que realicen el conteo deberán
- Respetar el orden del conteo.
 - Verificar la descripción física del artículo contra la detallada en el marbete.
 - Verificar las unidades de distribución.
 - Anotar números claros y de tamaño uniforme.
 - No utilizar comillas en ningún caso.
 - En caso de mercancías sin código o con diferente código o presentación distinta deberá informar a la mesa de control para su solución.



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

- En caso de detectar diferencias, los departamentos de Contabilidad y de almacén deberán investigar el origen de las mismas, la corrección ya sea contable o de otra índole deberá ser del conocimiento del Órgano Interno de control.

En caso de localizarse mercancía no relacionada y/o sin marbete, la mesa de control deberá proporcionar marbete para que el grupo de trabajo que corresponda proceda a su conteo.

En caso que la corrección implique aplicar a resultados la diferencia, la aplicación deberá realizarse conforme a la normativa vigente en la materia informando de ello al Órgano Interno de Control y en su caso a Auditoría.

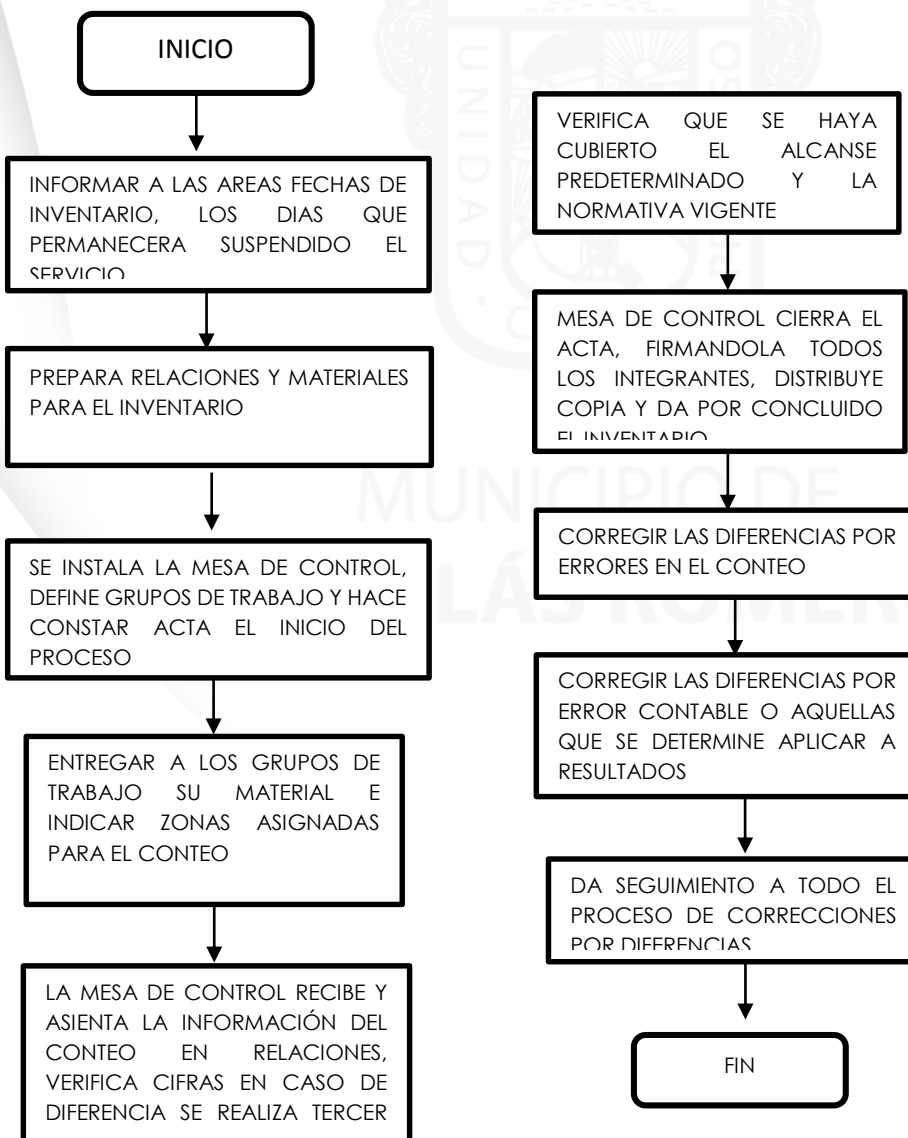
MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE INVENTARIO DE ALMACEN

NO.PVO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	Inicio
2	Conforme a la fecha previamente señalada a la solicitud expresa del Órgano Interno de Control o de auditoría externa, el encargado del almacén informa a las áreas participantes del inventario, confirma la realización del inventario e informa a los usuarios los días que permanecerá cerrado éste.
3	Prepara relación y marbetes para la ejecución del Inventario.
4	En fecha y hora señalada se integra e instala la mesa de control, define los grupos de trabajo que realizarán el conteo y hace constar en el acta el inicio del proceso.
5	Entrega a los grupos de trabajo el material necesario y les indica la zona asignada para el conteo.
6	Los grupos de trabajo realizan el conteo, desprenden la sección correspondiente del marbete y anotan en ella la cantidad resultante y entregan a la mesa de control.
7	La mesa de control asienta la información del conteo en relaciones, verifica cifras y en caso de diferencias realiza un tercer conteo.
8	Verifica junto con auditoría externa, que el conteo haya cubierto el alcance predeterminado y se haya cumplido con la normativa vigente.
9	La mesa de control asienta los resultados obtenidos y cierra el acta firmando todos sus integrantes, y se distribuye una copia a los mismos y da por concluido el inventario.
	Corrige diferencias y errores detectados en el Kardex.
	Corrige las diferencias en el caso que sean del área Contable, así como aquellas que se determinan aplicar a resultados.
	Da seguimiento a todo el proceso de corrección de diferencias, tanto en la parte contable como de registro
	Fin



8. DIAGRAMA DE FLUJO.





MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

ÍNDICE

1. Nombre.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Responsabilidades.
5. Marco Jurídico.
6. Políticas y Normas.
7. Descripción de actividades.
8. Diagrama de flujo.



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

PROGRAMACIÓN Y

MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO PRESUPUESTO

2. OBJETIVO

Elaborar, integrar y analizar el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio inmediato posterior.

3. ALCANCE.

Todas las áreas que integran el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero..

4. RESPONSABILIDADES.

Subdirección de Administración y Finanzas: Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la elaboración del cierre mensual presupuestal

Jefe de Egresos: Integrar la documentación contable y presupuestal para la presentación de la cuenta pública

Departamento de Programación y Presupuesto: Elaborar el presupuesto del OPD SAPASNIR.

5. MARCO JURIDICO.

- El Código Financiero del Estado de México.
- Ley de planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México
- Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

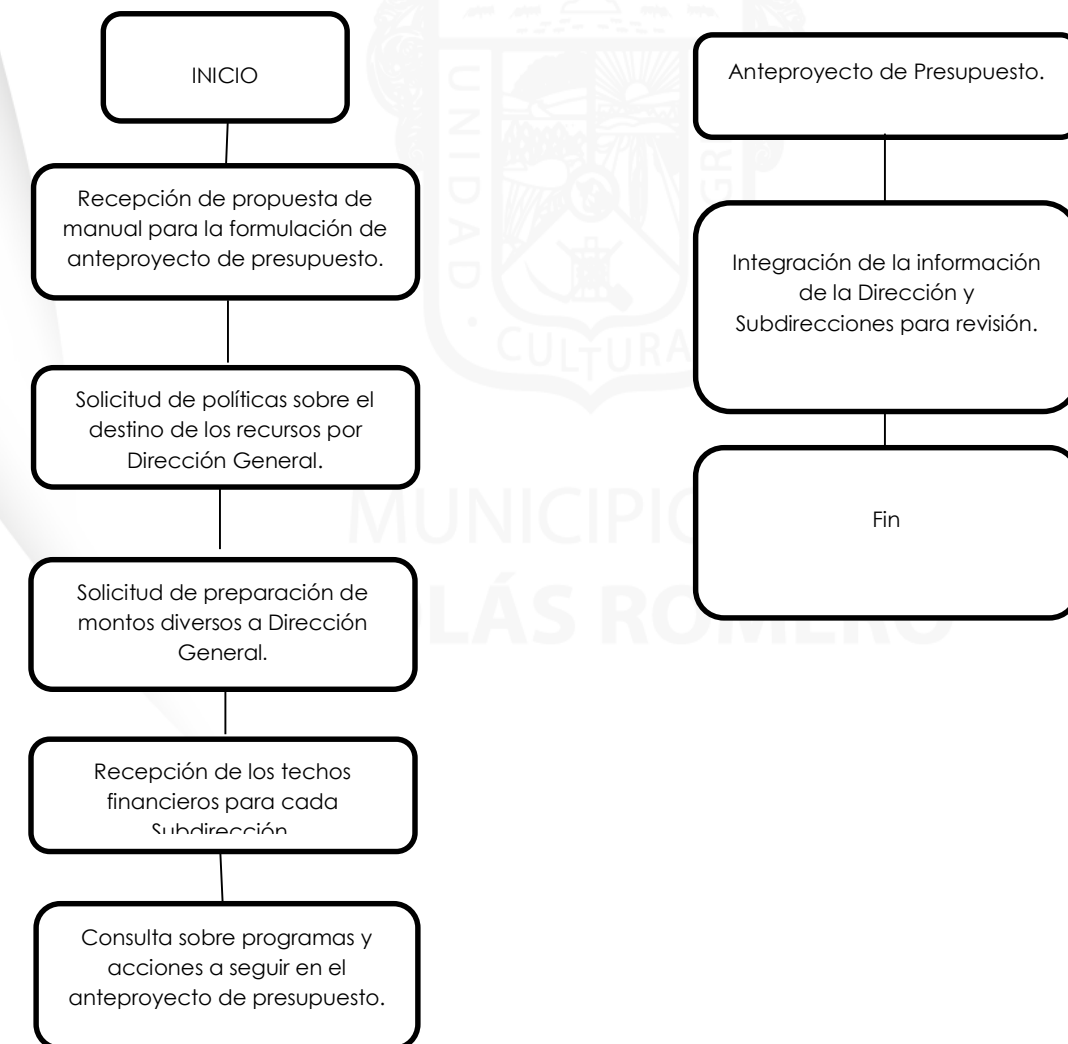
6. POLÍTICAS Y NORMAS.

Es el documento que se elabora el cual deberá ser ejercido el presupuesto por proyecto, partida presupuestal y calendarios. Mismo que no será definitivo hasta su ratificación posterior.

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

NO.PVO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	Inicio
2	Recibe la propuesta del Manual para la formulación del anteproyecto de presupuesto municipal por parte de la Órgano Superior de Fiscalización, el cual contiene catálogos, clasificación por objeto de gasto, formatos y la normatividad general
3	Solicitar a la Dirección y Subdirección de Administración y Finanzas su definición de políticas sobre el destino de los recursos por Subdirección
4	Solicita a la Subdirección de Administración y Finanzas la preparación de los montos en materia de servicios personales, compromisos con el SUTEYM y partidas centralizadas, así como las que señale la misma Dirección
5	Reciben de la Dirección y la Subdirección de Administración y Finanzas la definición de los techos financieros presupuestales que tendrá cada Subdirección y se les da a conocer a cada una de ellas mediante Coordinadores Administrativos
6	Consultan con sus Subdirectores sobre los programas y acciones a seguir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de su Subdirección. Elaboran su anteproyecto de presupuesto y lo envían con rúbrica a Programación y Presupuesto.
7	Recibe los anteproyectos de presupuestos de cada una de las Subdirecciones e integra la información recibida para su revisión por parte del Subdirector de Administración y Finanzas y el Contador General.
8	Entrega el anteproyecto de presupuesto integrado a la Dirección y a la Subdirección de Administración y Finanzas para su análisis
9	El H. Consejo sesiona el Anteproyecto de Presupuesto y realizan las observaciones pertinentes informando a la Subdirección de Administración y Finanzas de las modificaciones al anteproyecto de presupuesto
	Da a conocer a las Subdirecciones las modificaciones propuestas por el H. Consejo para su ajuste de proyectos o cifras
	Realizan las modificaciones y entregan sus anteproyectos de presupuesto modificado
	Presenta al H. Consejo el presupuesto para su aprobación y firma y entrega el Proyecto de Presupuesto al Órgano Superior de Fiscalización
	Fin

8 DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

ÍNDICE

1. Nombre.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Responsabilidades.
5. Marco Jurídico.
6. Políticas y Normas.
7. Descripción de actividades.
8. Diagrama de flujo.



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

1.



MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO TRANSFERENCIAS

2. OBJETIVO.

Evaluar y en su caso aplicar las transferencias presupuestales necesarias para cubrir las erogaciones no contempladas en el presupuesto o en su caso de tratarse de erogaciones superiores a lo presupuestado, para satisfacer las necesidades del OPD SAPASNIR, afectando lo menos posible las metas establecidas en cada uno de los proyectos.

3. ALCANCE.

Evaluación financiera de las transferencias presupuestales y su aplicación en el sistema financiero de operación y contable.

4. RESPONSABILIDADES

- Administración y Finanzas: Otorga validez a las transferencias presupuestales.
- Egresos: Verifica que la transferencia presupuestal se realice conforme al código financiero.
- Departamento de Programación y Presupuesto. Recibe y analiza las solicitudes de transferencias presupuestales y su correcta aplicación en el sistema financiero de operación y contable.
- Enlaces Administrativas. Elaboración oficio de las solicitudes de transferencia y enviar solicitud vía electrónica por el sistema antes mencionado y remisión de la misma solicitud impresa emitida por el sistema a la Coordinación de Integración y Registro Presupuestal.
- UIPPE: Realizar el proceso de reconducción de metas en el caso de que alguna transferencia implicara algún cambio de recursos entre uno o más proyectos.

5. MARCO JURIDICO

El Código Financiero del Estado de México.
Ley de planeación del Estado de México y Municipios.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México

6. POLITICAS Y NORMAS

Realizar las Transferencias presupuestales de acuerdo a la norma y autorizada por la Dirección y Subdirección de Administración y Finanzas, hasta su correcta aplicación.

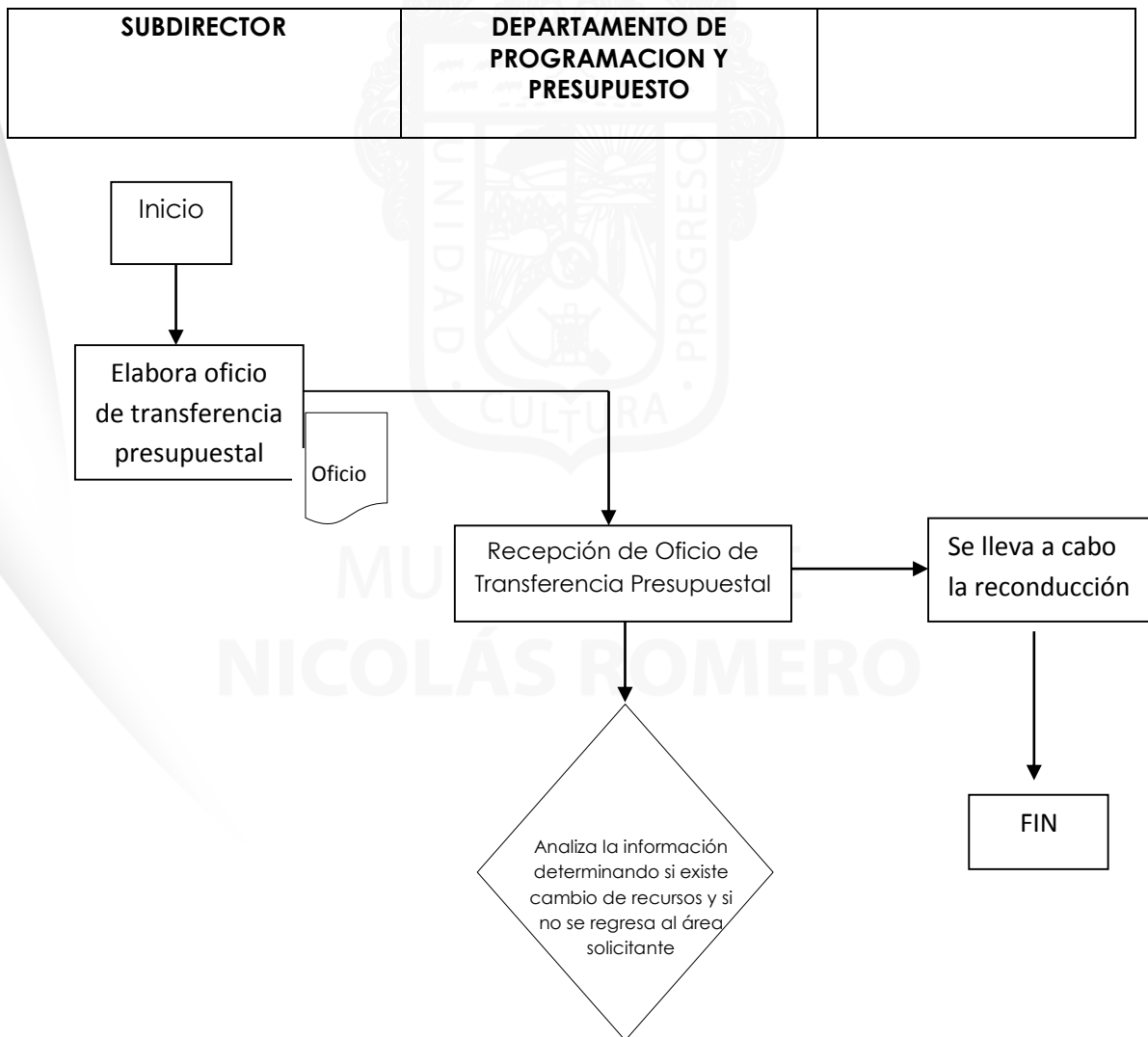
MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

NO.PVO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	Inicio
2	Realiza un oficio de solicitud de transferencias presupuestales y envía al Programación y Presupuesto, previa rúbrica del Subdirector del área correspondiente
3	Recibe de los diversos Coordinadores Administrativos del OPD SAPASNIR, el oficio de transferencia presupuestal firmado por el Subdirector y el Enlaces Administrativo del área solicitante
4	Analiza la petición a fin de determinar si existe algún cambio de recursos entre uno o más proyectos y a su vez si es procedente la transferencia entre partidas solicitadas y el Departamento de Programación y presupuesto emite su visto bueno o en su caso rechaza la petición y se devuelve al área solicitante
5	Realiza una nueva revisión para determinar si la transferencia implica un cambio de proyectos. Si la transferencia implica un cambio en los proyectos, el proyecto es enviado a la UIPPE, con el fin de que realice la reconducción de metas por modificaciones presupuestales en proyectos. En caso de no existir cambio en los
6	Realiza la reconducción de metas por modificaciones presupuestales en proyectos. Turna a programación y presupuesto
7	Aplica los movimientos solicitados en el sistema.
8	Descarga de la información en la libreta de control de aprobación y aplicación de transferencias.
9	Archiva los documentos de respaldo de los movimientos de transferencia
	Fin

8. DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

ÍNDICE

1. Nombre.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Responsabilidades.
5. Marco Jurídico.
6. Políticas y Normas.
7. Descripción de actividades.
8. Diagrama de flujo.



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

1.



INGRESOS

MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO

2. OBJETIVO

Recaudar eficientemente el pago de Agua, así como proporcionar una atención cordial, adecuada y con calidad a los contribuyentes.

3. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que intervengan en el cobro del Derecho de Agua

4. RESPONSABILIDADES

• Liquidador

- Proporcionar la información solicitada en forma precisa y clara
- sobre los requisitos para el pago del impuesto.
- Verificar que los requisitos solicitados sean correctos y completos.
- Generar la liquidación correspondiente.
- Turna al contribuyente al área de cajas para que realice su pago.

• Del Cajero

Atender cordialmente al contribuyente.
Recibir la liquidación, verificando los datos que contiene.
Hacer el cobro, entregando al contribuyente el recibo
Correspondiente.

• Del Cajero General de Ingresos

Sugerir y aplicar los programas respectivos, así como transmitir la política, las metas y sistemas establecidos por la Subdirección para el personal a su cargo.

- **Subdirector de Administración y Finanzas**

Establecer las políticas y lineamientos necesarios para alcanzar el estándar de calidad en la atención proporcionada al público.

- **De la Subdirección de Comercialización**

Mantener actualizado el padrón alfanumérico de los predios dentro del territorio Municipal.

5. MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 31 fracción IV. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 27 fracción II.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, Artículo 1 punto 1 numeral 1.1.1 Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 107,108, 109, 110, 111 y 112.

6. POLÍTICAS Y NORMAS

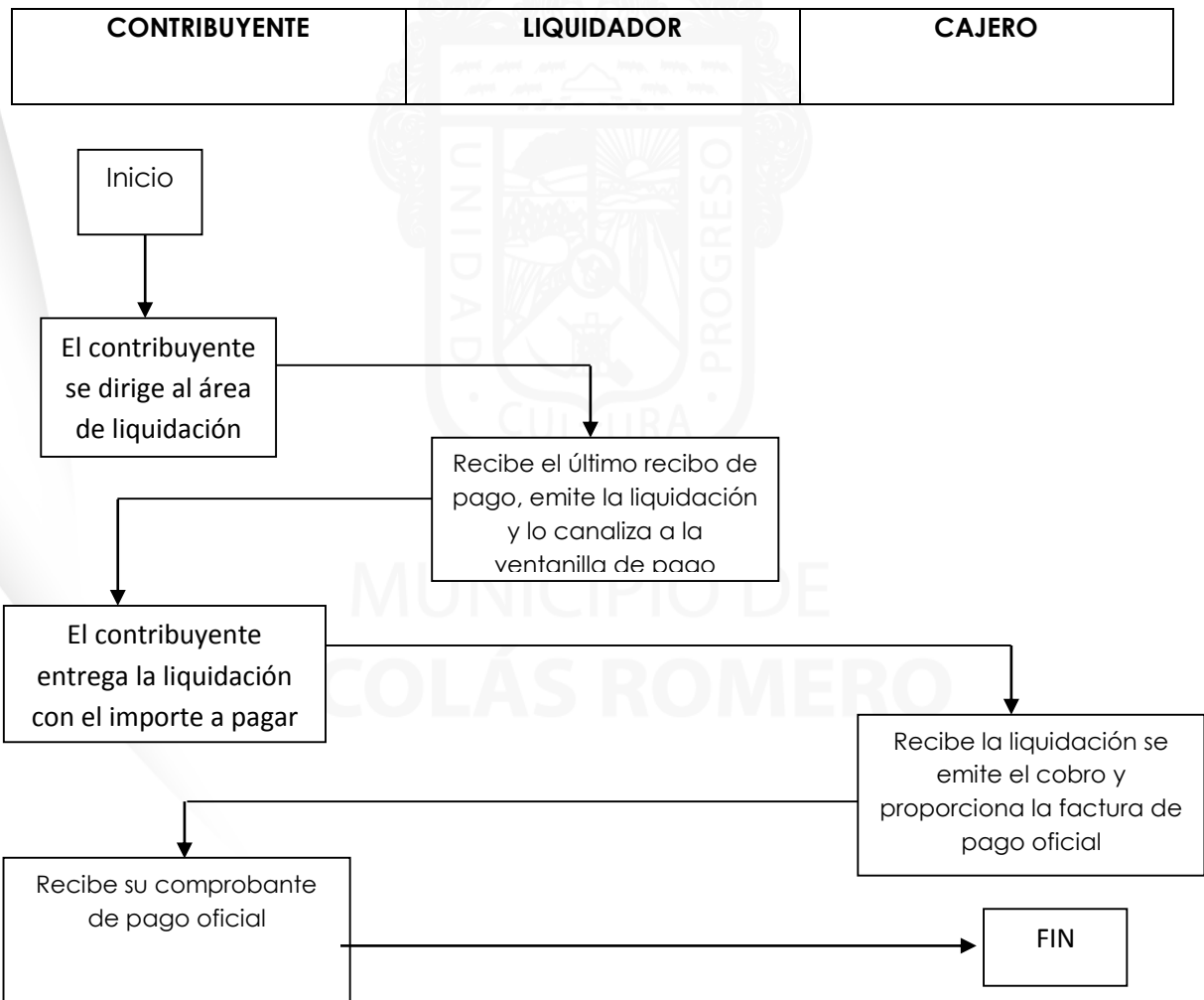
Atender al ciudadano con calidez y calidad aplicando invariablemente la normatividad establecida en los ordenamientos jurídicos legales aplicables para el cobro de los derechos de Agua.



7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE INGRESOS

NO.PVO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	Inicio
2	Recibe al contribuyente e Informa de forma clara y precisa los requisitos necesarios para el pago de los Derechos de Agua o pago a realizar. Recibe los documentos. Verifica la suficiencia de los documentos, de estar completos se pasa al punto siguiente, de lo contrario se regresa al punto anterior. Elabora liquidación. Entrega la Liquidación al contribuyente.
3	Recibe el estado de cuenta generado por el liquidador. Recibe el importe de pago. Imprime su Factura Verifica los datos del contribuyente y la operación. Entrega la factura al contribuyente
	Fin

8. DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

ÍNDICE

1. Nombre.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Responsabilidades.
5. Marco Jurídico.
6. Políticas y Normas.
7. Descripción de actividades.
8. Diagrama de flujo.



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

1.



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO
CAJA GENERAL

2. OBJETIVO.

Coordinar, supervisar y depositar los ingresos por concepto de cobro de derechos de Agua.

3. ALCANCE

Aplica a todas y cada una de las cajas recaudadoras tanto de áreas centrales como oficinas foráneas administrativas.

4. RESPONSABILIDADES

- **Cajero general**

Dotar de morralla a los cajeros de este OPD SAPASNIR, a lo largo del día según se requiera para el cobro de derechos. Recibir los cortes parciales y de caja, del efectivo y documentos recaudados en el día por cada uno de los cajeros para depósito en la Institución Bancaria correspondiente. Elaborar un corte de caja (general), de ingresos diario y los reportes correspondientes del ingreso.

5. MARCO JURIDICO

Manual Único de Contabilidad Gubernamental, Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades fiscalizables municipales del estado de México,

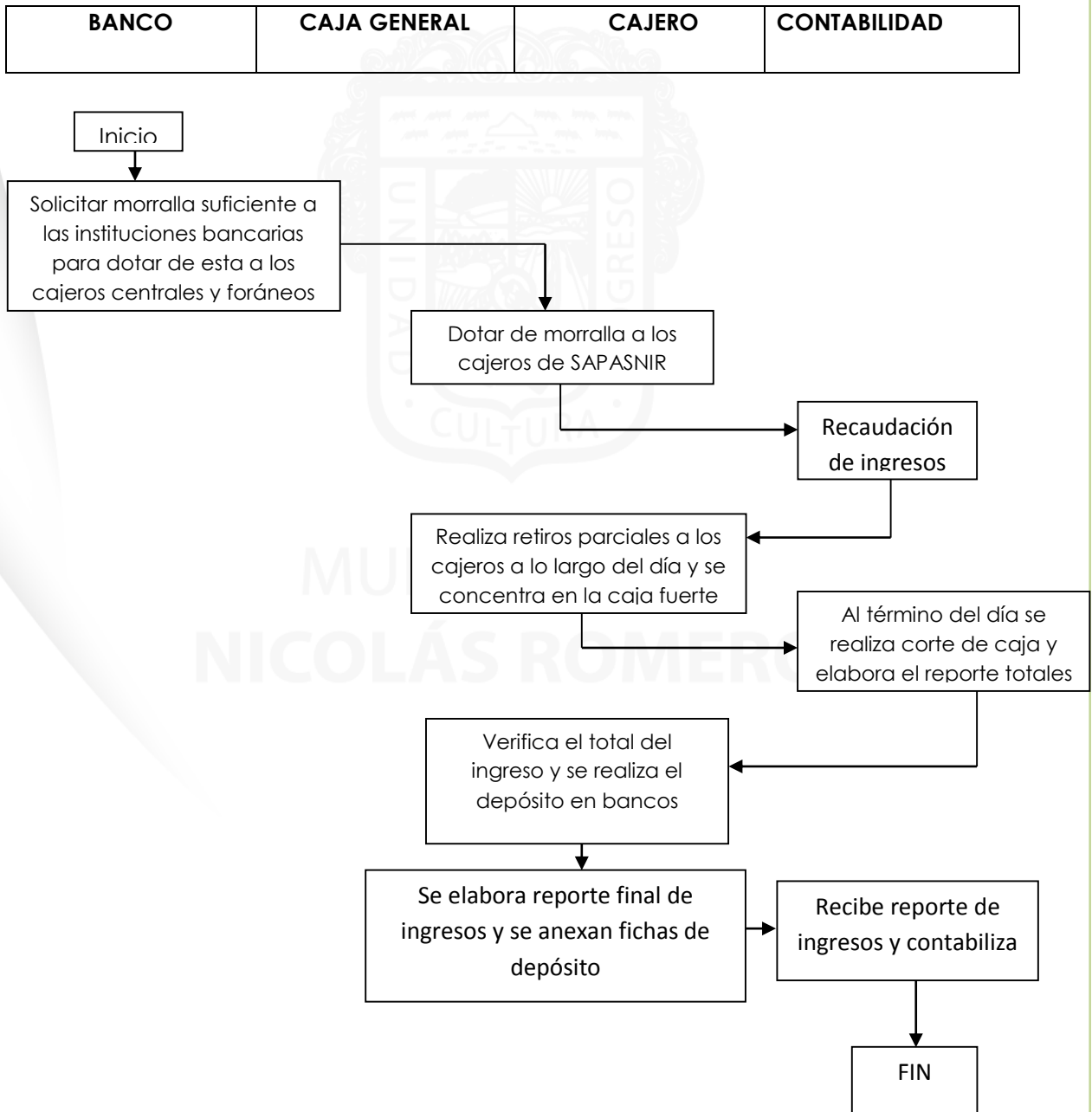
6. POLITICAS Y NORMAS

El responsable de coordinar, recibir y revisar los cortes de caja, así como de hacer los depósitos a la Institución Bancaria será el Cajero General. Así mismo tiene bajo su tutela la dotación de morralla diaria para los diferentes cajeros.

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE CAJA GENERAL

NO.PVO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	Inicio
2	Solicitar morralla continuamente a las Instituciones Bancarias para dotar de esta a los cajeros centrales y foráneos.
3	Dotar de morralla a los cajeros centrales y foráneos de este OPD SAPASNIR, a lo largo del día según se requiera para el cobro de Derechos.
4	Recibir los cortes parciales y de caja de efectivo y documentos a los cajeros periódicamente a cada uno de los cajeros
5	Al término del día se reciben los cortes de caja, el efectivo y documentos (previa verificación del responsable del área de cajas) recaudado por cada uno de los cajeros
6	Una vez recolectado el total del efectivo y documentos de la recaudación, se elabora un concentrado de recaudación donde deducen los los Boucher cobrados en línea y el total que resulte es depositado a la institución bancaria correspondiente.
7	Relacionar el total de los cheques para que al día siguiente hábil, los lleve a depositar a la Institución Bancaria correspondiente.
8	Se elabora un Corte de caja general de ingresos diarios y los reportes Correspondientes del ingreso mismo que son entregados al departamento de Ingresos para información al Subdirector de Finanzas y Director.
	Fin

8. DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

ÍNDICE

1. Nombre.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Responsabilidades.
5. Marco Jurídico.
6. Políticas y Normas.
7. Descripción de actividades.
8. Diagrama de flujo.



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

1.



MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO CONTABILIDAD

2. OBJETIVO

Reconocer las obligaciones de pago a cargo del OPD SAPASNIR por un periodo determinado.

3. ALCANCE

Este procedimiento dará inicio con la integración del expediente por parte del área usuaria y concluye con la programación de pago por parte del Departamento de Recursos Financieros.

4. RESPONSABILIDADES

- **El Subdirector de Administración y Finanzas:**
 - Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).
- **El Contador General:**
 - Recibir y turnar al Área de Jefe de Egresos el expediente completo para el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).
- **Jefe de Egresos:**
 - Registrar contable y presupuestalmente, así como dar el visto bueno o en su caso las observaciones pertinentes al reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).
- **Área de Egresos:**
 - Recepciona para programación de pago.
- **Jefe de Egresos:**
 - Programar para pago el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar) de acuerdo a la disponibilidad de efectivo.

5. MARCO JURIDICO

Código Financiero del Estado de México. Título XI Capítulo I
Sección I Artículo 340.

Reglamento Orgánico OPD. SAPASNIR. Título II Capítulo III Artículo
25 Fracciones I y II.

6. POLITICAS Y NORMAS

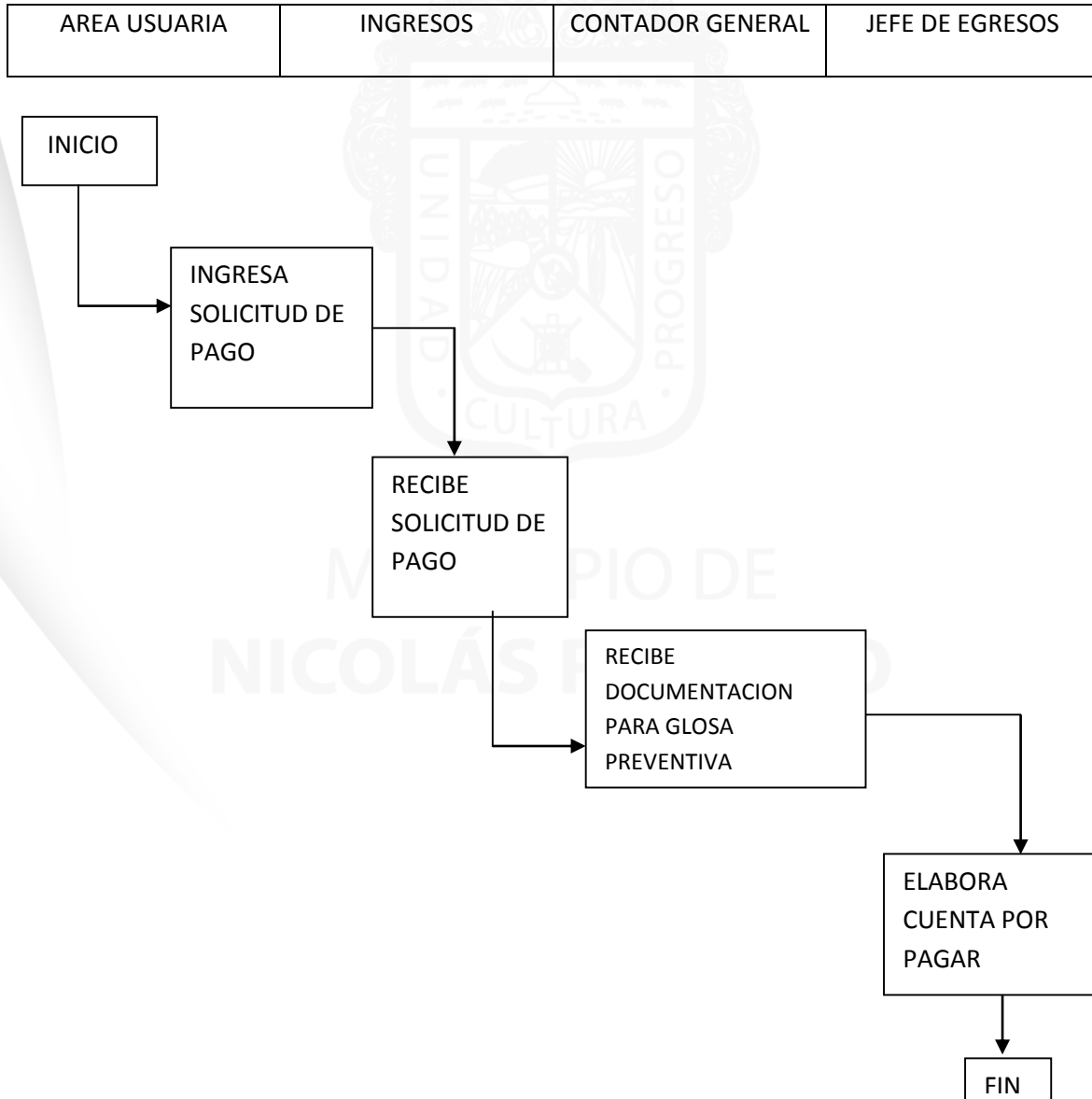
La Coordinación de Contabilidad deberá emitir la información confiable, precisa y en tiempo con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones



7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD

NO.PVO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	Inicio
2	Se integra la solicitud de pago por parte del área usuaria y se turna a Egresos.
3	Recibe la solicitud de pago y la remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por Pagar).
4	Recibe la solicitud de pago, se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente.
5	Recibe Cuenta por pagar.
6	Recibe Cuenta por pagar para programar para pago.
	Fin

8. DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

ÍNDICE

1. Nombre.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Responsabilidades.
5. Marco Jurídico.
6. Políticas y Normas.
7. Descripción de actividades.
8. Diagrama de flujo.



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

1.



PAGO MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO A PROVEEDORES

2. OBJETIVO

Realizar en tiempo las aperturas de las cuentas bancarias, así Como las cuentas de inversiones de acuerdo a las necesidades del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero y requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización

3. ALCANCE

Aplica para los recursos financieros con que cuente el OPD SAPASNIR, ya sean de origen propio, de fondos federales o estatales, o cualquier otro recurso captado o transferidos de diversas dependencias para cumplir con la exigencia de los contribuyentes.

4. RESPONSABILIDADES

- **Director :**

Firmar los contratos de cuentas de cheques o de inversión, cheques y pólizas de egresos.

- **Subdirector de Administración y Finanzas:**

- Revisar y firmar los contratos de cuentas de cheques o de inversión, cheques y pólizas de egresos.

- **Contador General:**

- Revisar los contratos de cuentas de cheques o inversión. Controlar expediente de contratos de cuentas bancarias, revisar y firmar cheques y pólizas de egresos.

- **Contador General:**

- Solicitar a la institución bancaria la emisión del contrato de cuenta de cheques o de inversión. Recabar en contratos las firmas de las personas autorizadas para girar cheques. Enviar a la Institución Bancaria los contratos debidamente firmados, elaborar cheques y entregar a los beneficiarios.

- **Contador General:**

Recibe cuentas por pagar del área de Egresos, y programa para pago conforme a la fecha de estipulada en contrato o recepción, elaboración de cheques y entregar a los beneficiarios.

5. MARCO JURIDICO

Lineamientos para la integración del informe mensual, emitidos por el OSFEM

6. POLÍTICAS Y NORMAS

Aplica para los recursos financieros con que cuente el OPD SAPASNIR, ya sean de origen propio, de fondos federales o estatales, o cualquier otro recurso captado o transferidos de diversas dependencias para cumplir con la exigencia de los contribuyentes.

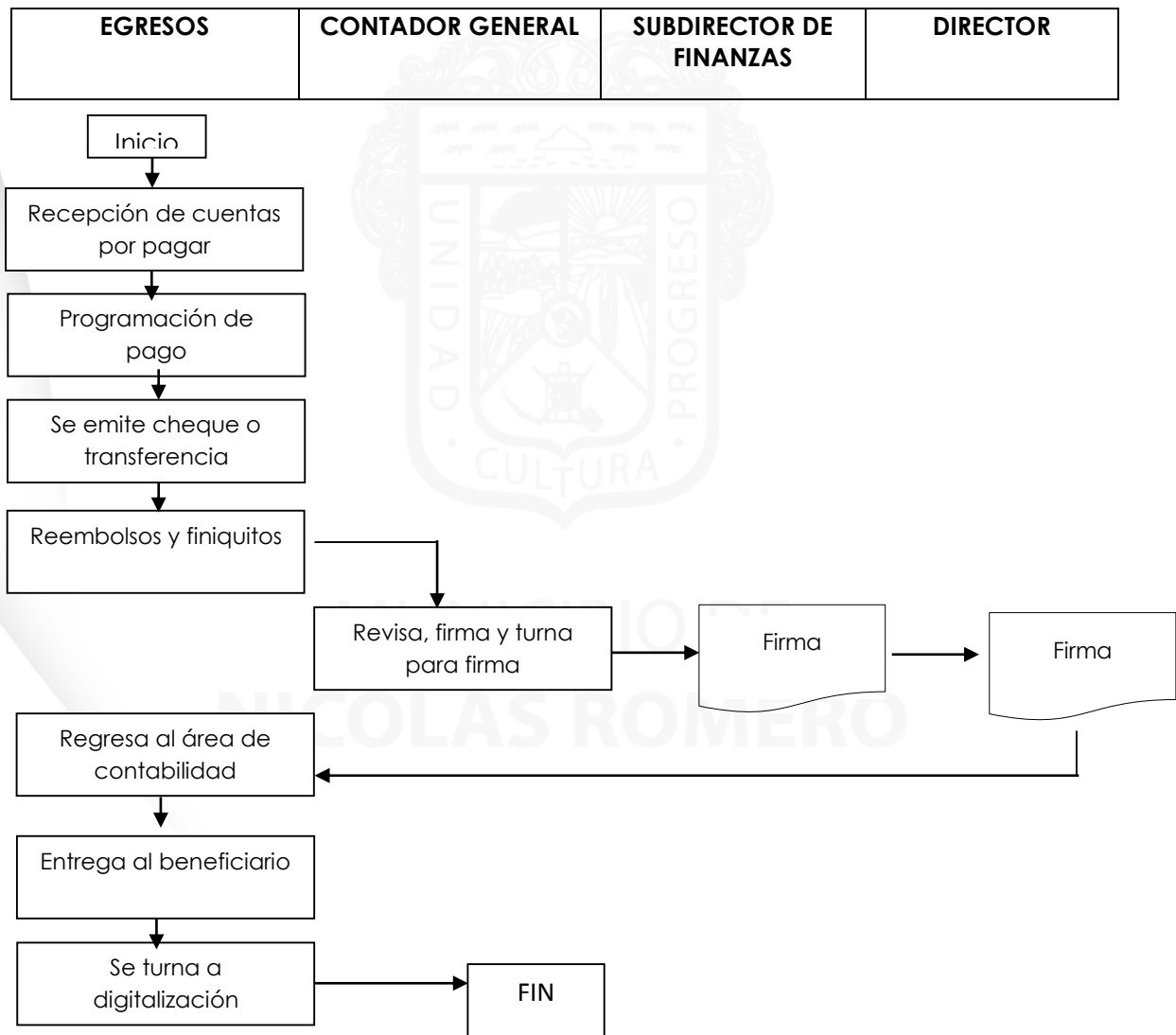
MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE PAGO A PROVEEDORES

NO.PVO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	Inicio
2	Recibe del área de contabilidad la cuenta por pagar previa
3	Las cuentas por pagar se relacionan programándolas para pago conforme a la fecha que estipule el contrato o recepción del área de Contabilidad
4	Se emite la póliza de cheque o se realiza la transferencia bancaria por concepto.
5	El cheque, conjuntamente con la documentación soporte se envía a su revisión, autorización y firma.
6	Revisa los cheques emitidos y firma la póliza de egresos, Turna al Subdirector de Administración
7	Autoriza y firma los cheques emitidos, así como la póliza de egresos respectiva. El Director Firma y regresa al área de contabilidad.
8	Entrega al beneficiario el cheque, recabando su firma de recibido y la documentación que el proveedor presente para acreditar su facultad para poder cobrar.
9	Turna la póliza de egreso a para su Digitalización.
	Fin.



8. DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

ÍNDICE

1. Nombre.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Responsabilidades.
5. Marco Jurídico.
6. Políticas y Normas.
7. Descripción de actividades.
8. Diagrama de flujo.



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

1.

FONDO FIJO

MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO

2. OBJETIVO.

Operar y controlar de manera responsable el fondo fijo asignado a las diferentes áreas adscritas al OPD SAPASNIR, respecto a la: recepción, el manejo, la administración, la custodia y la aplicación del Fondo Fijo.

3. ALCANCE.

El recurso está destinado para solventar contingencias que puedan afectar la operación de cada área.

4. RESPONSABILIDADES.

Servidor Público: Solicita la adquisición de algún bien o servicio, o en su caso el recurso monetario para llevar a cabo un gasto necesario para la realización de sus funciones y dar cumplimiento a las actividades del área a su cargo.

Área designada:

Resguardo del Fondo Fijo.

Realizar la Adquisición del bien.

Solicitar la documentación soporte para el reembolso del Fondo, ya sea factura y en su caso documento comprobatorio.

Solicitar el reembolso del Fondo mediante: Generación Solicitud de Pago en Programación y Presupuesto para la suficiencia Presupuestal y Oficio de reembolso de Fondo Fijo.

Departamento de Contabilidad:

Revisar que la documentación comprobatoria y las facturas cumplan con las disposiciones del Código Fiscal de la Federación. Así como también los requisitos establecidos en los lineamientos de Operación y Control de Fondo Fijo emitidos.

Una vez verificados los requisitos, dar trámite para el reembolso del Fondo Fijo.

Envía Expediente para su Digitalización

Área de digitalización:

Digitaliza el expediente para su debido respaldo

Depto. de Egresos:

Genera póliza de cheque.

Subdirector de Administración y Finanzas y/o Áreas designadas:

Confirman el gasto realizado mediante firma

Recibe póliza de cheque y cheque por concepto de reembolso de gastos efectuados

5. MARCO JURIDICO

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

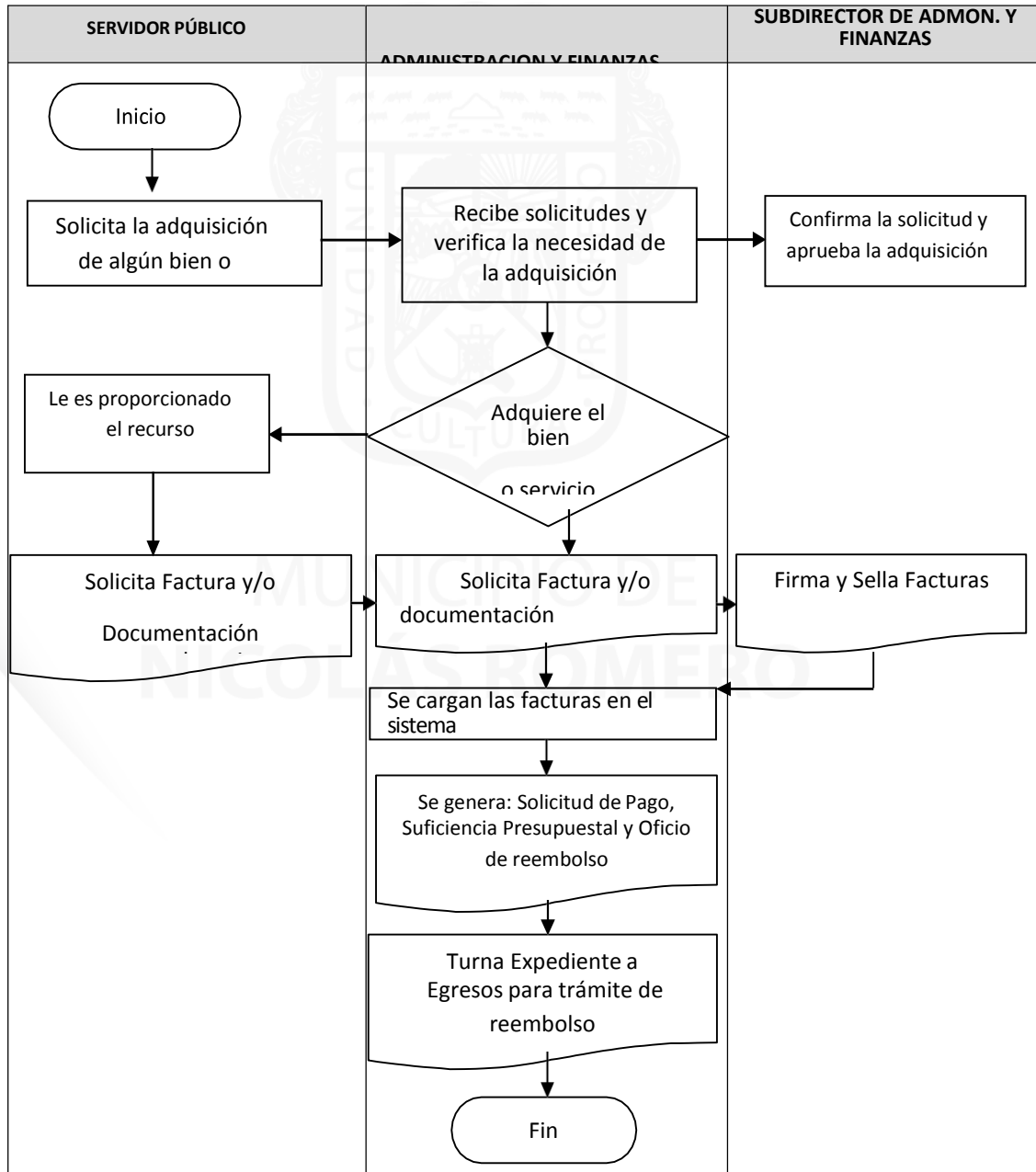
6. POLÍTICAS Y NORMAS.

El Subdirector de Administración y Finanzas, por medio del Contador General y el departamento de Egresos, realizaran el procedimiento inherente al Fondo Fijo, y teniendo en cuenta el principio de Austeridad y gastos indispensables previamente autorizados por

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE FONDO FIJO

NO.PVO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	Inicio
2	El Servidor Público solicita la adquisición de algún bien o servicio
3	Se verifica la necesidad del bien o servicio
4	Autoriza la adquisición
5	Adquiere el bien o servicio, o en su caso facilita el recurso
6	Solicita y verifica documentación
7	Firma
8	Se Cargan las Facturas en el Sistema, especificando: clave programática
9	Se genera, Solicitud de Pago, Suficiencia Presupuestal Oficio de reembolso
10	Recibe documentación verifica requisitos y realiza trámite para
11	Recibe y Digitaliza expediente
12	Recibe Expediente para trámite
13	Recibe Cheque
	Fin

8. DIAGRAMA DE FLUJO.





MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

ÍNDICE

1. Nombre.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Responsabilidades.
5. Marco Jurídico.
6. Políticas y Normas.
7. Descripción de actividades.
8. Diagrama de flujo.



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

1.



INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL

2. OBJETIVO

Generar información financiera, veraz, confiable y oportuna que servirá para una buena toma de decisiones y para la integración del Informe Mensual que ha de presentarse ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

3. ALCANCE

Este procedimiento dará inicio con el registro contable y presupuestal de todas las operaciones y transacciones que realiza el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, y concluye con la debida presentación del Informe Mensual ante el Órgano Superior de Fiscalización.

4. RESPONSABILIDADES

Subdirector de Administración y Finanzas:

Vigilar que los lineamientos aplicables sean observados en la Integración del Informe Mensual.

El Jefe de Ingresos:

Registrar contable y presupuestalmente los ingresos.

El Contador General:

Recibir y turnar al Jefe de Egresos el expediente completo para el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar).

Departamento de Egresos:

Registrar contable y presupuestalmente todas las operaciones financieras que afecten pólizas de Egresos.

Egresos:

Registrar contable y presupuestalmente el reconocimiento de pasivos (Cuentas por Pagar), Pólizas de Diario e Integrar el Informe Mensual.

Director, Comisario y Subdirector de Administración y Finanzas:

Firmar los Estados Financieros.

5. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, frac. II y IV, inciso C, último párrafo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Artículo 32.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 95, frac. I, IV, XVI y XXI.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 1 y Título Décimo Primero.

6. POLITICAS Y NORMAS

El departamento de Contabilidad deberá generar información financiera, veraz, confiable y oportuna con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE INTEGRACION DE INFORME MENSUAL

NO.PVO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	Inicio
2	Se registra contable y presupuestalmente las pólizas de ingresos, así como las pólizas de diario de los depósitos de Caja a Bancos.
3	Recibe Pólizas de Ingresos, de Diario y solicitud de pago y la remite para el reconocimiento del pasivo (Cuentas por Pagar).
4	Registra contable y presupuestalmente las Pólizas de Egresos.
5	Recibe la solicitud de pago, Pólizas de Ingresos, de Egresos y de Diario, se realiza una glosa preventiva y una vez avalado se registra contable y presupuestalmente.
6	Recibe Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y Cuentas por pagar y digitaliza la documentación
7	Revisa los Estados Financieros.
8	Firman los Estados Financieros.
9	Se envía Informe Mensual al Órgano Superior de Fiscalización
	Fin

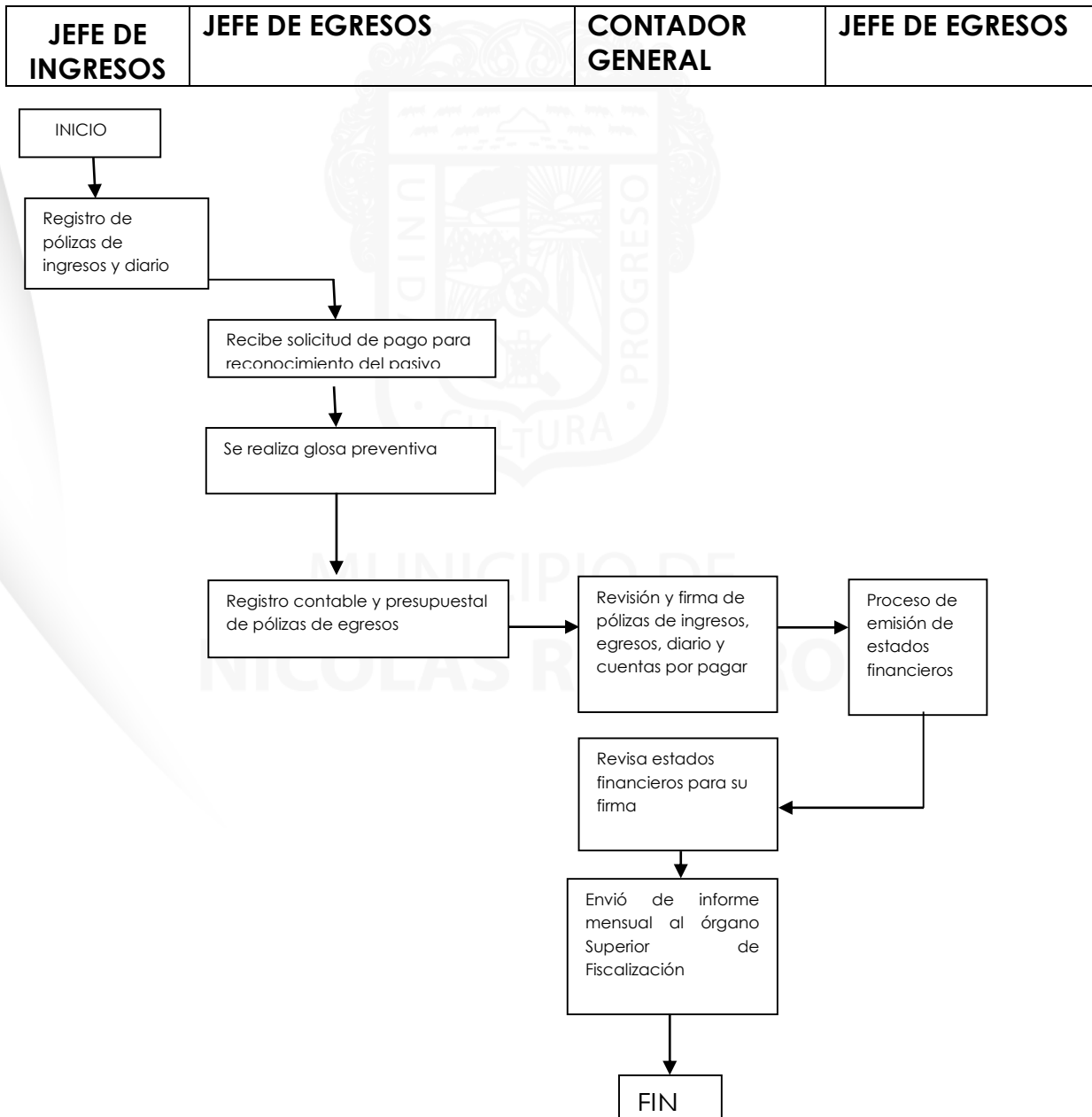


MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

8. DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

ÍNDICE

1. Nombre.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Responsabilidades.
5. Marco Jurídico.
6. Políticas y Normas.
7. Descripción de actividades.
8. Diagrama de flujo.



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

1.



RECURSOS FINANCIEROS

2. OBJETIVO

Manejo de recursos monetarios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, en forma oportuna, a través de su aplicación correcta, determinando el excedente e invertirlo en instrumentos financieros y así obtener mejores rendimientos

3. ALCANCE

Aplica para los recursos financieros con que cuente el OPD SAPASNIR, ya sean de origen propio, de fondos federales o estatales.

4. RESPONSABILIDADES

Subdirector de Administración y Finanzas:

Revisa y da Visto Bueno al reporte de bancos.

Contador General:

Revisar y firmar los reportes emitidos Controlar las emisiones y vencimientos de los instrumentos financieros utilizados. Determinar el monto de inversión. Emisión del flujo de efectivo diario

5. MARCO JURIDICO

Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículo 95, fracción I.

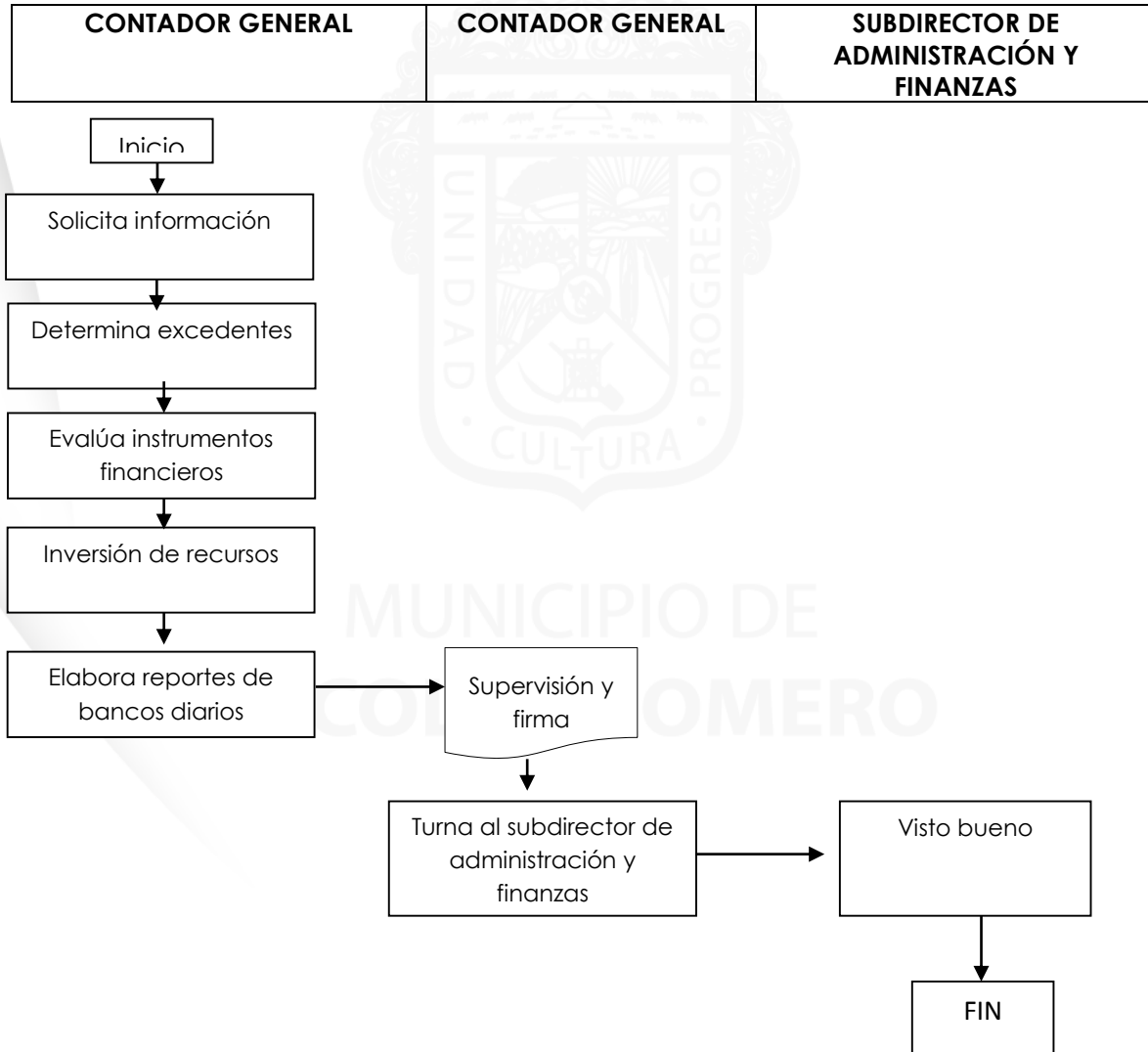
6. POLÍTICAS Y NORMAS

Los recursos monetarios se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE INTEGRACION DE RECURSOS FINANCIEROS.

NO.PVO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	Inicio
2	Solicita a los bancos, por sistema electrónico o vía telefónica, los movimientos de las cuentas del OPD SAPASNIR, y concilia su saldo con el reporte de bancos.
3	Determina el recurso excedente, conforme a los saldos obtenidos, a través de la banca en línea o vía telefónica, y los
4	Evalúa las condiciones de los instrumentos de inversión disponibles
5	Invierte el recurso excedente según la evaluación realizada.
6	Elabora reporte de bancos diario que incluye ingresos, egresos y movimientos de inversión
	Fin

8. DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

ÍNDICE

1. Nombre.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Responsabilidades.
5. Marco Jurídico.
6. Políticas y Normas.
7. Descripción de actividades.
8. Diagrama de flujo.



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

1.



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO

RECURSOS HUMANOS

2.OBJETIVO

El departamento de Recursos Humanos, se encarga de establecer las directrices para implantar, operar, controlar y evaluar el sistema de administración y desarrollo del personal del OPD SAPASNIR, que al mismo tiempo otorgue seguridad de los derechos para los trabajadores y su desarrollo, garantice la legalidad en su contratación, y propicie el ejercicio honesto y eficiente de sus funciones.

3.ALCANCE

Lograr ser una Dependencia de la Administración Pública Municipal, que dentro del marco de un Gobierno Ciudadano, brinde de manera equitativa beneficios a su ciudadanía a través de una transparente y eficaz aplicación de los recursos humanos, financieros y administrativos a favor de quienes utilizan y reciben nuestros servicios.

4.RESPONSABILIDADES

Planear y administrar los recursos humanos, materiales y los servicios de la Administración Pública Municipal del OPD SAPASNIR

Establecer los procedimientos de evaluación para el ingreso y contratación de los servidores públicos de la Dirección.

Promover la capacitación técnica y práctica del personal, atendiendo las necesidades de las diferentes Dependencias del OPD SAPASNIR.

Reclutar, Seleccionar y contratar personal, en base a los perfiles y necesidades que las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal requieran, para cumplir de manera eficaz y eficiente con sus funciones.

Coordinar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal del OPD SAPASNIR.

Coordinar la Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimiento y de Organización de las dependencias del OPD SAPASNIR

Atender las controversias laborales, en coordinación con la Dirección, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección Jurídica y/o la Contraloría Interna del OPD SAPASNIR.

Participar en las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipales e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M), y controlar el cumplimiento del convenio de prestaciones socio-económicas aplicables a los trabajadores sindicalizados.

Elaborar y presentar la declaración anual informativa de sueldos y salarios

Coordinar sus actividades con las demás dependencias y entidades municipales, estatales y federales, cuando así se requiera, para lograr el cumplimiento de sus fines en el ámbito de su competencia

Emitir los nombramientos e identificación de los servidores públicos del OPD SAPASNIR.

Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

5. MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Ley Federal del Trabajo.
Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Tercero.
Convenio de Prestaciones Socioeconómicas S.U.T.E.Y.M.

6. POLITICAS Y NORMAS

Establecer los procedimientos de evaluación para el ingreso y contratación de los servidores públicos de la Dirección.

Promover la capacitación técnica y práctica del personal, atendiendo las necesidades de las diferentes Dependencias del OPD SAPASNIR.

Participar en las negociaciones con el sindicato y administrar el convenio de prestaciones aplicable a los trabajadores sindicalizados.

Proponer los planes y programas de su unidad administrativa

Proponer los manuales de organización, procedimiento y operación de su competencia.

Proponer el nombramiento, contratación y remoción, así como la terminación y rescisión laboral del personal que resulte necesario para la subdirección.

Elaborar los programas de presupuesto correspondiente a su departamento

Coordinar, controlar e informar del desarrollo de las funciones a cargo del departamento en concordancia, a los lineamientos emitidos.

Manejo de control presupuestal para la determinación de las previsiones de incremento salarial, actualización de plazas, anteproyecto del presupuesto anual.

Establecer las acciones necesarias que garanticen que todos los puestos vacantes se cubran con personal competente, analizando las capacidades de los candidatos, sobre aquellos que muestren los mejores potenciales, y vigilando que las percepciones que se otorguen, correspondan a la estructura de sueldos autorizada.

Supervisar la preparación del material inductivo que deben recibir los empleados de reciente ingreso a la institución, para facilitar su inmediata incorporación a las actividades que le sean asignadas.

Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos que permitan validar y operar en forma ágil y eficiente: nombramientos, contrataciones, incrementos, licencias, promociones, bajas, reubicaciones, reasignaciones y el pago de remuneraciones, así como la aplicación de los descuentos procedentes.



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

Analizar y dar cumplimiento de Leyes, Reglamentos y convenios vigentes para la instrumentación y ejecución de la nómina.

Elaborar y presentar la declaración informativa de sueldos y salarios

Verificar la aplicación y observancia de políticas, normas y lineamientos generales y específicos que en materia de capacitación.

Participar en la Capacitación y Adiestramiento, Seguridad e Higiene y en otras en que se promuevan prestaciones o servicios.

Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

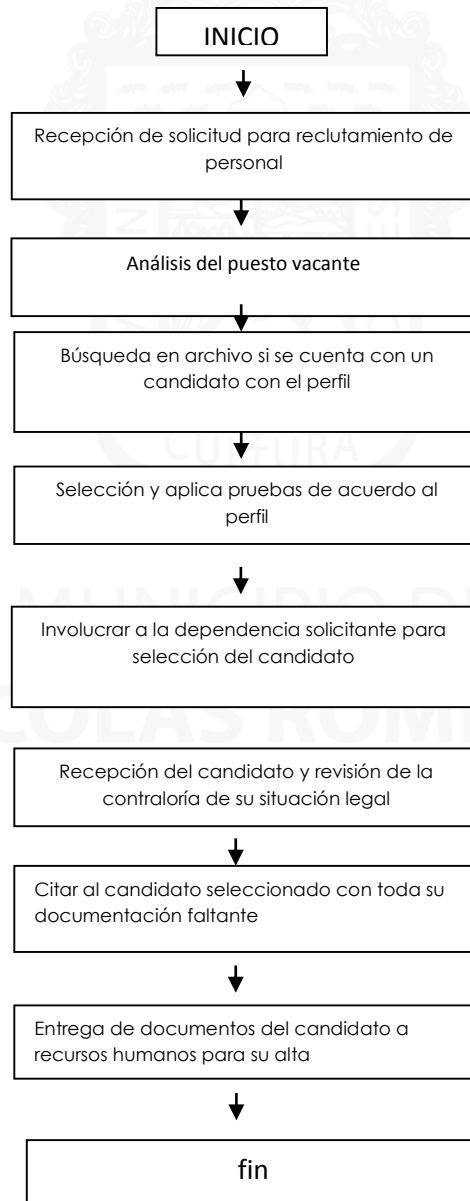
MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE INTEGRACION DE RECURSOS HUMANOS.

NO.PVO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	Inicio
2	Recibe solicitud de la Subdirección de Administración y Finanzas para reclutamiento de personas
3	Analiza el perfil y funciones del puesto vacante para buscar candidatos idóneos.
4	Busca en archivo si cuenta con candidato que cubra el perfil del puesto, si no se recurre a fuentes externas para atraer candidatos con el perfil requerido y citarlos
5	Selecciona y aplica pruebas de acuerdo al perfil del puesto para calificarlas y preselecciona a candidatos
6	Involucra a dependencia solicitante para que entreviste cuando menos a 2 candidatos preseleccionados para seleccionar al candidato que considere más idóneo
7	Recibe de dependencia la selección que en su caso decida para verificar ante la Contraloría Interna que el candidato seleccionado no se encuentre inhabilitado o en proceso de investigación
8	Cita al candidato seleccionado para solicitarle documentación faltante constancia de no antecedentes penales, constancia de examen médico expedida por una Institución Pública, comprobante de domicilio, copia de credencial de Elector.
9	Entrega de documentos del candidato seleccionado al Jefe de Recursos Humanos para que realice el alta del candidato.
	Fin

8. DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

ÍNDICE

1. Nombre.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Responsabilidades.
5. Marco Jurídico.
6. Políticas y Normas.
7. Descripción de actividades.
8. Diagrama de flujo.



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

1.



INTEGRACION MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO Y PROFESIONALIZACION

2.OBJETIVO:

Ofrecer un servicio a las dependencias del OPD SAPASNIR, donde se promueva y aplique el programa de capacitación y desarrollo de personal, con base a las necesidades y demandas del mismo, orientado a la superación profesional de los servidores públicos, así como al mejoramiento de la calidad del servicio que prestan a la institución, así como, la administración de la prestación de servicio social y prácticas profesionales que promueven diferentes instituciones educativas que sirven como primer acercamiento al ámbito laboral.

3. ALCANCE

Brindar capacitaciones para servidores públicos del OPD SAPASNIR, atención a estudiantes de bachillerato y estudios superiores de diferentes instituciones educativas para la realización del servicio social o prácticas profesionales, y su canalización a su área a fin a su plan de estudios..

4. RESPONSABILIDADES

Atención a estudiantes de bachillerato y estudios superiores de diferentes instituciones educativas para la realización del servicio social o prácticas profesionales, y su canalización a su área a fin a su plan de estudios.

Brindar capacitaciones para servidores públicos del OPD SAPASNIR

Actualizar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad y proporcionar información sobre la aplicación de nuevas tecnologías mediante cursos, talleres o diplomados.

Realizar los procedimientos para detectar las necesidades de capacitación.

5. MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Ley Federal del Trabajo.
Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Tercero.
Convenio de Prestaciones Socioeconómicas S.U.T.E.Y.M

6. POLITICAS Y NORMAS

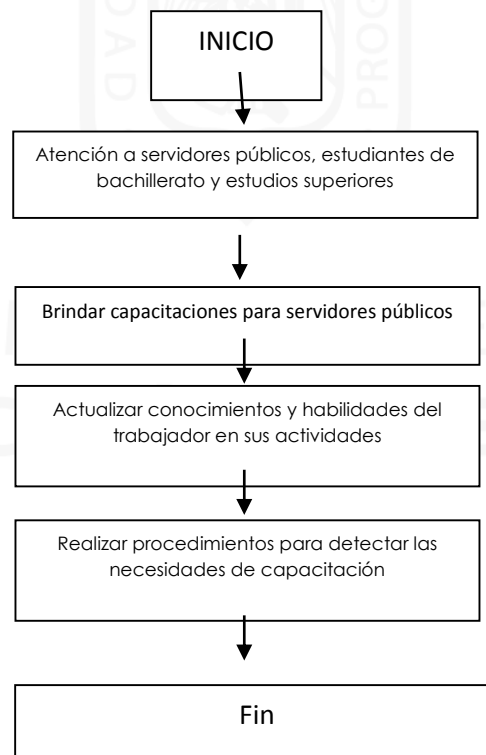
Llevar el control de prestaciones de acuerdo a las solicitudes de los empleados y Atender las peticiones con diligencia a favor de los empleados del OPD SAPASNIR, y de los estudiantes de bachillerato y estudios superiores.

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES INTEGRACION Y PROFESIONALIZACION

NO.PVO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	Inicio
2	Atención a Servidores Públicos, Estudiantes de bachillerato y estudios superiores
3	Brindar capacitaciones para servidores públicos del OPD SAPASNIR.
4	Actualizar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad y proporcionar información sobre la aplicación de nuevas tecnologías mediante cursos, talleres o diplomados.
5	Realizar los procedimientos para detectar las necesidades de capacitación
	Fin

8. DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

ÍNDICE

1. Nombre.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Responsabilidades.
5. Marco Jurídico.
6. Políticas y Normas.
7. Descripción de actividades.
8. Diagrama de flujo.



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

1.



NOMINAS Y PAGOS

2. OBJETIVO

Brindar y dar cumplimiento oportuno al pago de nómina del personal del OPD SAPASNIR, además de garantizar el pago de las prestaciones por derecho de ley.

3. ALCANCE

Generar el proceso de pago de nómina en tiempo y en forma y contar con un calendario anual de nóminas y así brindar un buen servicio a los trabajadores del OPD SAPASNIR, en relación a la aclaración de su nómina y prestaciones correspondientes.

4. RESPONSABILIDADES

Generar el proceso de pago de nómina en tiempo y en forma.
Generar pago de aguinaldo, prima vacacional u otras prestaciones del trabajador.
Dar e imprimir recibos de nómina.
Generar descuentos correspondientes y adeudos emanados de algún crédito, préstamo, acuerdo o convenio.
Conciliar cuentas con el Departamento de Contabilidad del ISSEMYM.
Generar calendario anual de nóminas.
Brindar servicio a los trabajadores del OPD SAPASNIR, en relación a la aclaración de su nómina y prestaciones correspondientes.

5. MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Ley Federal del Trabajo.
Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Tercero.
Convenio de Prestaciones Socioeconómicas S.U.T.E.Y.M.

6. POLITICAS Y NORMAS

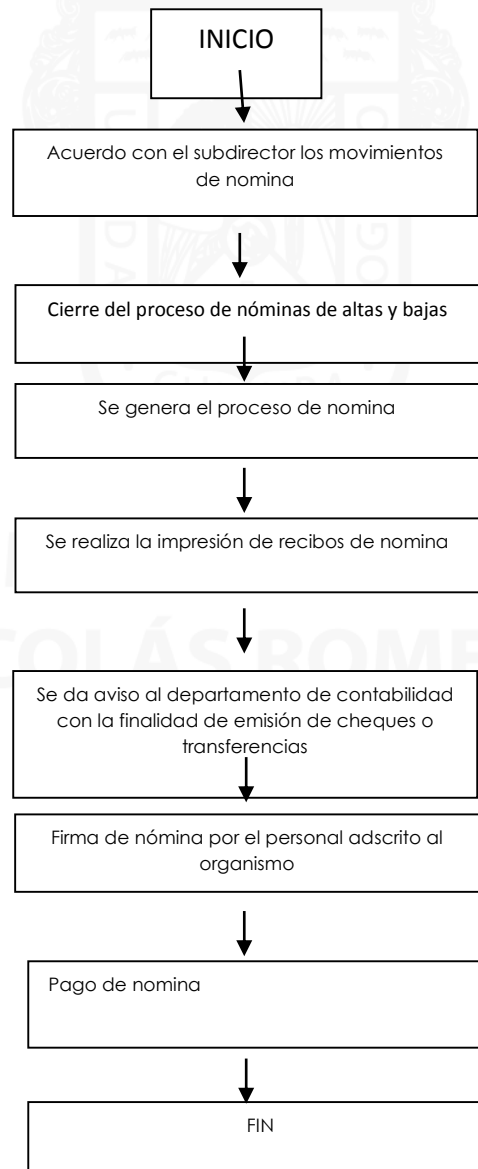
Realizar los procesos de la nómina en función de la revisión de las asistencias del personal del OPD SAPASNIR, en estricto apego a la Ley.

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES PAGOS Y NOMINAS

NO.PVO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	Inicio
2	Se acuerda con el Subdirector de Administración y Finanzas los movimientos de nomina
3	Se cierra el proceso de altas y bajas
4	Generar el proceso de pago de nómina
5	Realizar la impresión de recibos de nomina
6	Se da aviso al Departamento de Contabilidad
7	Recabar firma de recibos de pago
8	Pago de nomina
	Fin

8. DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y PAGOS





MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

ÍNDICE

1. Nombre.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Responsabilidades.
5. Marco Jurídico.
6. Políticas y Normas.
7. Descripción de actividades.
8. Diagrama de flujo.



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

1.

RELACIONES LABORALES

2. OBJETIVO

Manejar todo movimiento de personal, competente al área laboral, además de la relación existente entre el servidor público y el OPD SAPASNIR, a su vez mantener un control y seguimiento de todo movimiento del personal.

3. ALCANCE

Contar con un estricto control de movimientos de personal, aplicando la Ley en cada uno de sus conceptos.

4. RESPONSABILIDADES

Captura de movimientos de los trabajadores (Altas, Bajas, cambios de puesto, salario y transferencias)

Aplicación de incidencias de faltas, retardos, incapacidades y reintegros de los mismos.

Aplicación del convenio sindical.

Cálculo de finiquitos, liquidaciones, indemnizaciones.

Cálculos de impuestos.

Elaboración y Presentación de la Declaración informativa de Sueldos y Salarios

Control y archivo de expedientes con documentación de cada empleado
Atención médica.

Vinculación con crédito FONACOT.

Atención jurídico-laboral.

Supervisión y control del personal que realiza jornadas de trabajo para la comunidad del OPD SAPASNIR.

Generación de los nombramientos.

Credencialización de los servidores públicos.

Control presupuestal de los servicios personales, capítulo 1000.

Apoyo a la Coordinación Técnica en cuestiones de transparencia.

5. MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Ley Federal del Trabajo.
Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Tercero.
Convenio de Prestaciones Socioeconómicas S.U.T.E.Y.M.

6. POLITICAS Y NORMAS

En estricto apego a la Ley realizar los descuentos a los trabajadores por cualquiera que sea su concepto, realizar los cálculos de los impuestos conforme a Ley.



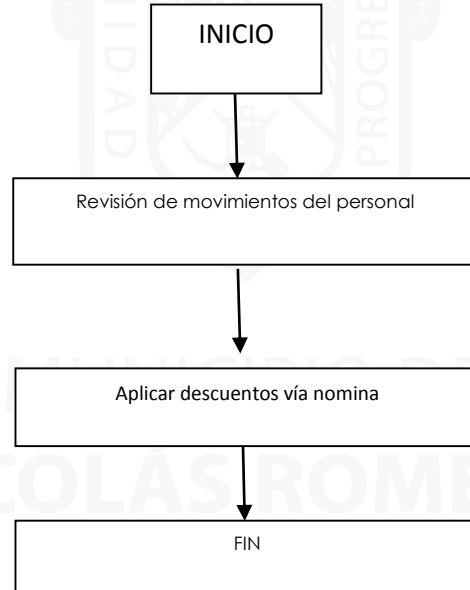
7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES RELACIONES LABORALES

NO.PVO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	Inicio
2	Revisión de movimientos del personal
3	Aplicar los descuentos en nomina
	Fin

MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO

8. DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES





MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

ÍNDICE

1. Nombre.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Responsabilidades.
5. Marco Jurídico.
6. Políticas y Normas.
7. Descripción de actividades.
8. Diagrama de flujo.



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

1.



ADQUISICIONES

MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO

2. OBJETIVO:

Llevar a cabo las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que requieran las distintas áreas, en estricto apego a las disposiciones legales de la materia y de acuerdo a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

3. ALCANCE

Llevar a cabo las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que requieran las distintas áreas ajustándose a las decisiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, vigilando su cumplimiento, en estricto apego a las disposiciones legales de la materia.

4. RESPONSABILIDADES

Llevar a cabo las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que requieran las distintas áreas ajustándose a las decisiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, vigilando su cumplimiento, en estricto apego a las disposiciones legales de la materia.

Proponer los planes y programas del Departamento de Adquisiciones

Atender los asuntos de su competencia que le sean asignados por el Subdirector de Administración y Finanzas.

Proponer los manuales de organización, procedimiento y operación de su competencia.

Elaborar los programas de presupuesto correspondiente a su departamento

Aportar elementos que apoyen a la consolidación de la planeación estratégica de la Subdirección de Administración y Finanzas

Coordinar, controlar e informar del desarrollo de las funciones a su cargo con el Subdirector de Administración y Finanzas.

Diseñar y aplicar los lineamientos a seguir para la adquisición de bienes muebles y servicios solicitados por las unidades administrativas en estricto apego a la normatividad que rige a la materia.

Elaborar cuadros comparativos por adquisiciones de bienes y/o servicios.

Vigilar que las adquisiciones a su cargo se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

Dirigir, coordinar, controlar, supervisar y ejecutar las acciones para cumplir con los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios.

Diseñar y establecer los estándares para calificar el desempeño de los proveedores.

Realizar las adquisiciones de bienes y servicios mediante el procedimiento de adjudicación directa.

Vigilar la entrega de las garantías por parte de los proveedores y prestadores de servicios contratados y coordinar con las áreas usuarias la vigilancia del cumplimiento de los contratos de bienes y servicios.

Informar al almacén de los bienes patrimoniales adquiridos

5. MARCO JURIDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley de planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley del impuesto sobre la renta.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Plan de Desarrollo Municipal de Nicolás Romero 2016-2018

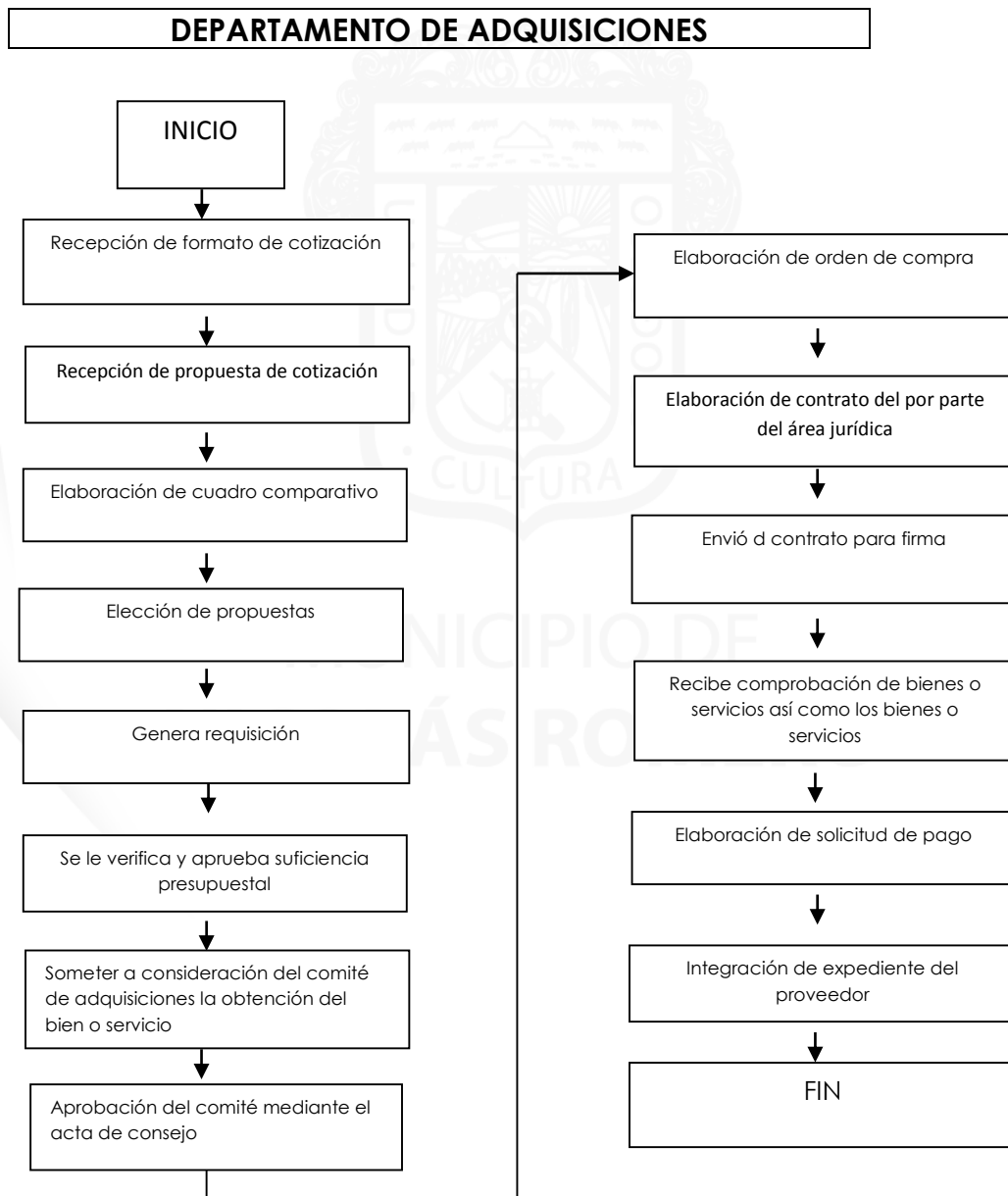
6. POLITICAS Y NORMAS

Establecer reglas claras de operación a fin de que las adquisiciones cumplan con la normatividad vigente y satisfagan los objetivos y las estrategia institucionales, establecer criterios de eficiencia operativa para facilitar las adquisiciones y la contratación de los servicios, cuidando la economía, oportunidad, honradez e imparcialidad bajo criterios de rentabilidad económica, productividad.

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES RELACIONES LABORALES

NO.PVO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	Inicio
2	Recibe formato de cotización para compra o contratación de servicios para cotizar lo que requiera el área.
3	Recibe propuesta de cotización para generar cuadro comparativo de propuestas
4	Elabora cuadro comparativo con las propuestas para determinar la mejor oferta
5	Designa entre las propuestas la mejor para continuar el procedimiento de compra
6	Descarga en el Sistema la mejor cotización para que el área genere requisición y solicite suficiencia presupuestal, asignando número de artículo, bien o servicio.
7	Recibe requisición de bienes o servicios y suficiencia presupuestal.
8	Somete a consideración del comité de Adquisiciones la obtención o servicio siempre y cuando solo pueda realizarse con determinada persona, o de acuerdo a los supuestos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
9	Recibe aprobación de compra a través del acta y listado de casos que emite el Comité de Adquisiciones para continuar con la compra.
10	Elabora orden de compra
11	Envía orden de compra a la subdirección Jurídica para la elaboración del contrato.
12	Envía el al Director y Subdirector de Finanzas el contrato para su firma.
13	Recibe comprobación de entrega de material o prestación de servicios para recibir factura
14	Recibe la factura del proveedor para generar solicitud de pago.
15	Elabora solicitud de pago para el Departamento de Contabilidad
16	Integra expediente en los documentos antes mencionado para enviar a Contabilidad y recibir acuse.
17	Fin

8. DIAGRAMA DE FLUJO





MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

ÍNDICE

1. Nombre.
2. Objetivo.
3. Alcance.
4. Responsabilidades.
5. Marco Jurídico.
6. Políticas y Normas.
7. Descripción de actividades.
8. Diagrama de flujo.



MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO



Nicolás Romero 2016-2018

1.



MUNICIPIO DE NICOLÁS ROMERO ARCHIVO

2. OBJETIVO

Recepcionar, resguardar y atender las solicitudes que emanen del OPD SAPASNIR.

3. ALCANCE

Contar con un archivo que nos permita consultar de manera eficaz así como resguardar la documentación que emana el OPD SAPASNIR.

4. RESPONSABILIDADES

Registro y solicitud de documentos de las áreas de la administración municipal para préstamos de expedientes de los acervos documentales de los Archivos y Archivo del OPD SAPASNIR. Recepción de la documentación generada por las diferentes Áreas Adscritas al Organismo de acuerdo a la norma, con la finalidad de que sean registradas y resguardadas.

5. MARCO JURIDICO

Constitución Política del Estado libre y soberano del Estado de México.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Ley de documentos administrativos e históricos del Estado de México.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

6. POLITICAS Y NORMAS

Deberá resguardar la documentación de acuerdo a las normas y lineamientos y dar continuidad a la solicitud de documentos.



7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO

NO.PVO.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
1	Inicio
2	Recepción de Documentos por Archivo General,
3	Verificar la clasificación de la documentación
4	Registro en sistema
5	Integración de documentos en el área debidamente identificada
	Fin

MUNICIPIO DE
NICOLÁS ROMERO

8. DIAGRAMA DE FLUJO

