



H. Ayuntamiento Constitucional
de Soyaniquilpan de Juárez
2019-2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.



I. INTRODUCCION

El presente manual de procedimientos tiene como propósito presentar en forma ordenada y sistemática los pasos a seguir en cada uno de los procesos que se realizan en el área, de tal forma que sirvan como modelo a seguir y permitan a los nuevos servidores públicos facilitar su trabajo y comprender de manera inmediata las actividades a realizar, detectar puntos de mejora y posteriormente implementar estrategias para darles solución, procurando siempre brindar un servicio de calidad a los habitantes del municipio. Contempla en su contenido la descripción de actividades y diagramas de flujo por procedimiento de acuerdo a cada una de las Dirección y departamentos que integran la presidencia municipal. Todo esto de conformidad con las facultades y atribuciones que le corresponde de acuerdo a las leyes.



II. OBJETIVO

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo presentar información detallada, ordenada, sistemática e integral del área de Administración, así como las instrucciones, responsabilidades e información sobre las funciones, procedimientos y los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en cada uno de los Departamentos.

Así como facilitar el trabajo describiendo detalladamente la ejecución de las actividades de las personas que forman parte del organigrama del área de la Dirección de Administración y las diferentes áreas involucradas del H. Ayuntamiento de Soyaniquilpan de Juárez, México.



III. AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos es de observancia directa para los servidores públicos de los departamentos que conforman la Dirección de Administración y de las Áreas Administrativas que tienen relación con los procedimientos que se enuncian.



IV. REPARACION Y MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.

OBJETIVO: Lograr que la población cuente con el funcionamiento de alumbrado público al 100%, así poder brindar seguridad y satisfacción a los habitantes del municipio.

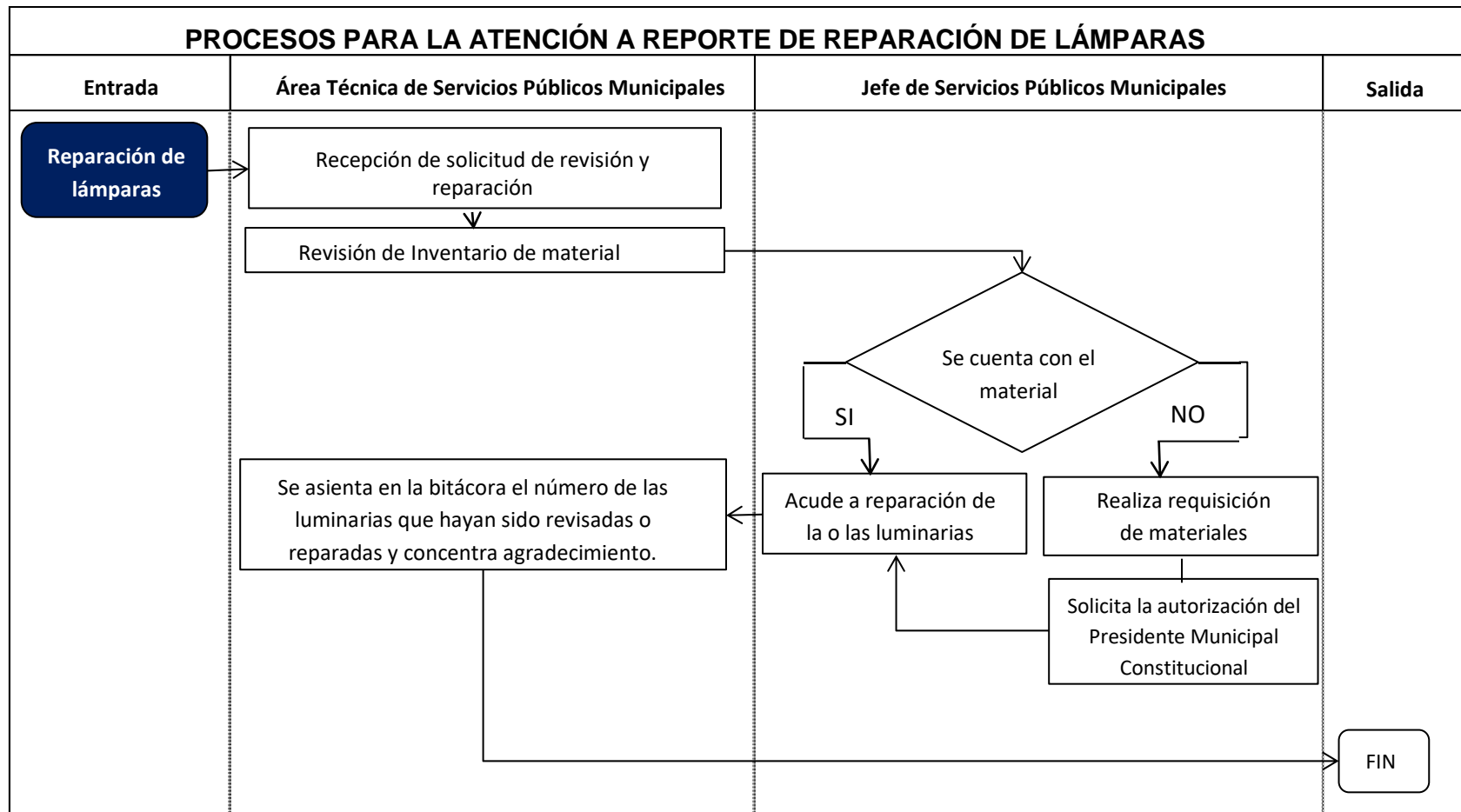
ALCANCE: TODAS LAS COLONIAS Y COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE SOYANIQUILPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Recepción de solicitud de la ciudadanía para reparación y mantenimiento de luminarias	Director de Administración	Solicitud
2	Revisión del inventario de material que se ubica en el almacén del área para ver si se cuenta con el material para solicitado.	Auxiliar de Administración	Inventario
3	Se cuenta con el material: SI: Pasa al punto 4 No: Realiza requisición de materiales, pasa al punto 6	Auxiliar de Administración	
4	Acude a reparación de la o las luminarias (Tiempo de respuesta, 5 días hábiles).	Electricista	
5	Se asienta en la bitácora el número de las luminarias que hayan sido revisadas y/o reparadas, y se recibe el agradecimiento de la reparación. Finaliza proceso	Auxiliar de Administración	Bitácora y Agradecimiento
6	Solicita la autorización del Presidente Municipal Constitucional para la compra de materiales, pasa al punto 4.	Director de Administración	



DIAGRAMA DE FLUJO





V. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.

OBJETIVO: Tener un municipio limpio, que se encuentre libre de la basura y fomentar en los habitantes el hábito de la separación de residuos sólidos en orgánicos e inorgánicos.

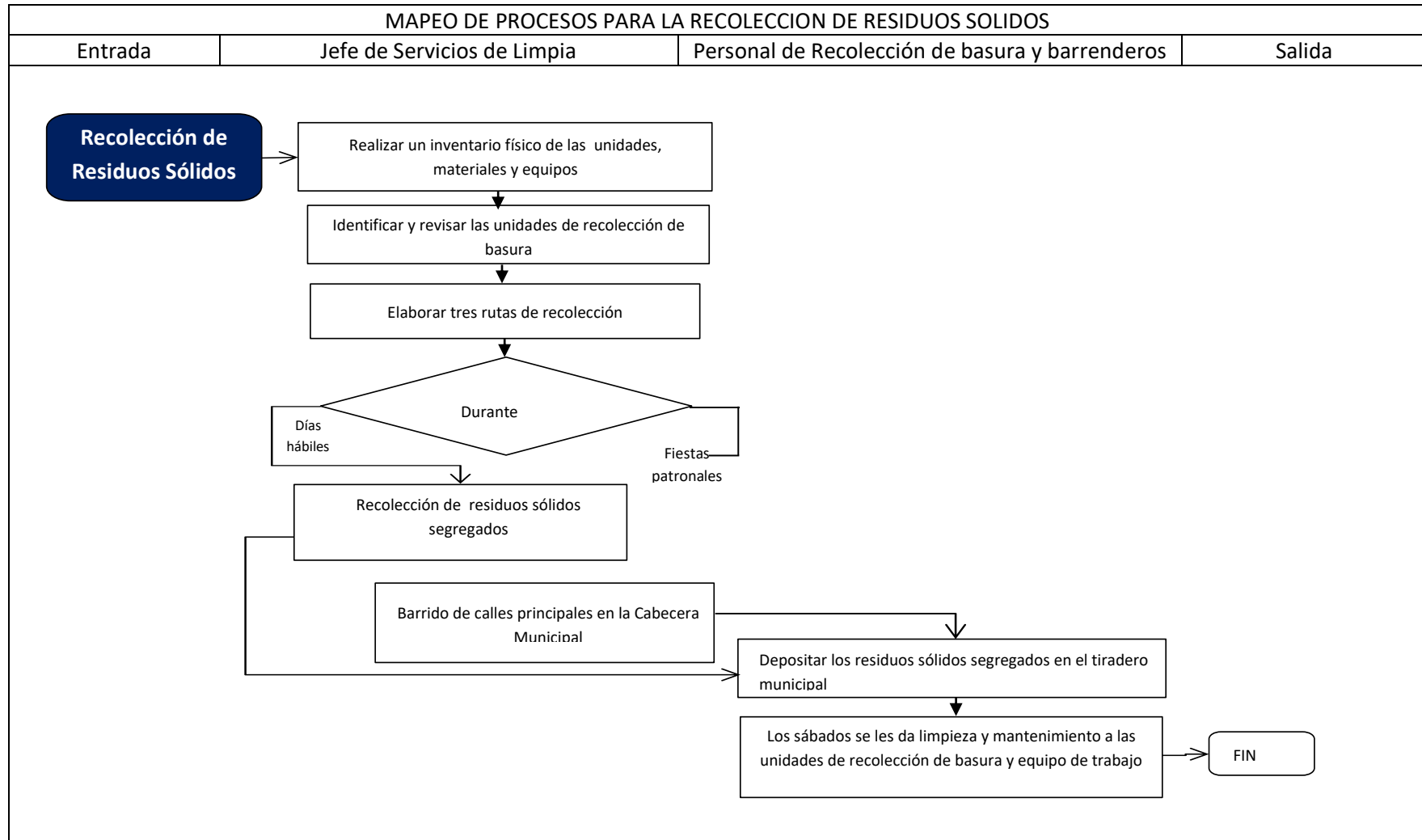
ALCANCE: CALLES Y COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE SOYANIQUILPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Realizar un inventario físico de las unidades, materiales y equipos con que cuenta el departamento	Dir. Administración	
2	Identificar y revisar las unidades de recolección de basura, para asignar a personal capacitado en el manejo de la unidad (chofer) y dos ayudantes para la recolección de residuos sólidos	Auxiliar de Administración	
3	Elaborar tres rutas para la recolección de residuos sólidos en las diferentes Colonias y Comunidades del Municipio	Dir. Administración	
4	Recolectar los residuos sólidos urbanos en las diferentes Colonias y Comunidades del Municipio, pasa al punto 5 En cabecera Municipal los días Jueves y Sábados de cada semana se realizan barrido de las principales calles	Cuadrilla de recolección y barrido de calles	
5	Depositar los residuos sólidos segregados en el tiradero municipal	Cuadrilla de recolección	
6	Realizar los días sábados limpieza y mantenimiento a las unidades recolectoras y equipo de trabajo	Cuadrilla de recolección	



DIAGRAMA DE FLUJO





VI. MANTENIMIENTO DE PANTEONES

OBJETIVO: Mantener en óptimas condiciones los panteones de las diferentes Colonias y Cabecera Municipal.

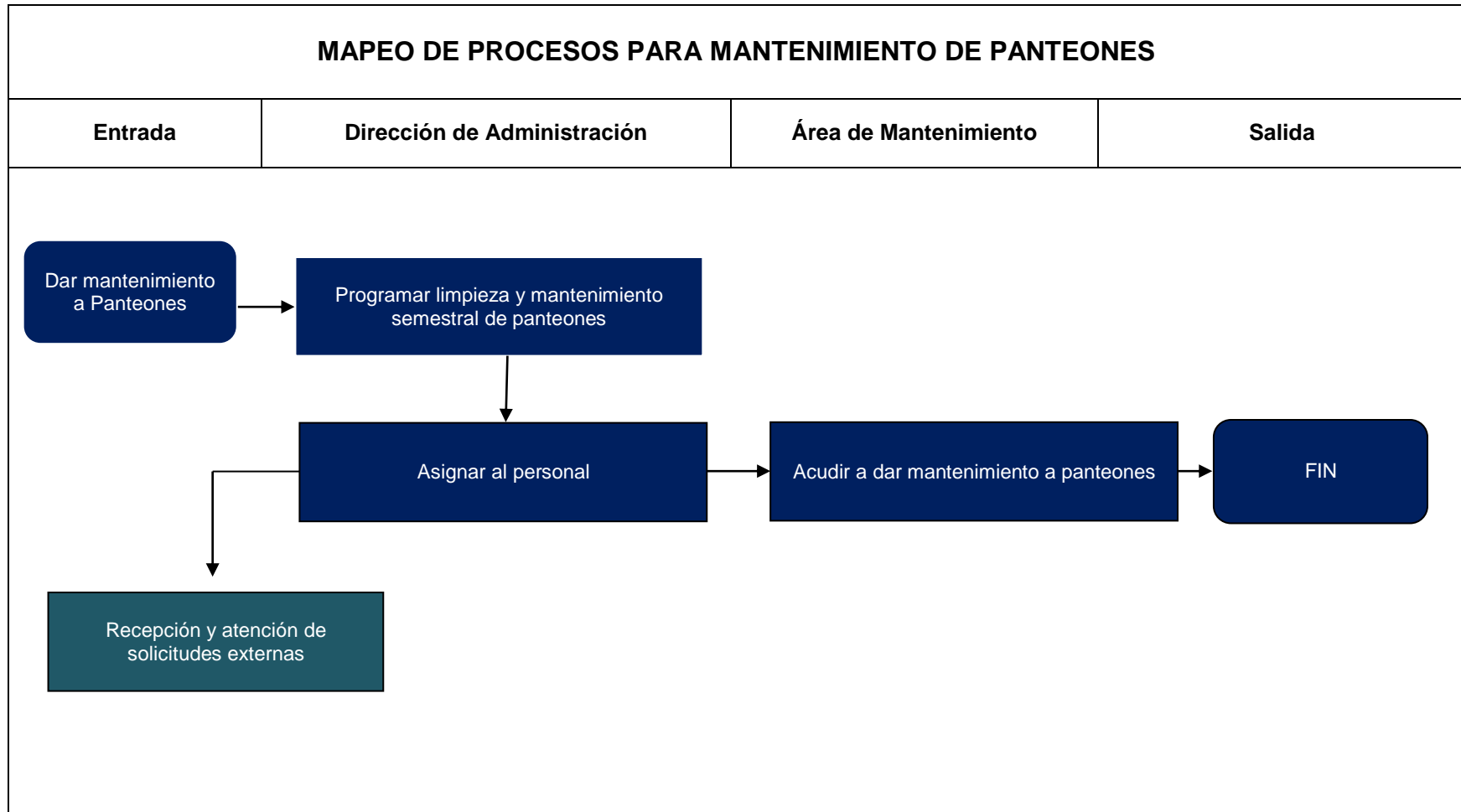
ALCANCE: LOS DIFERENTES PANTEONES QUE PERTENECEN AL MUNICIPIO.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Programar limpieza y mantenimiento semestral a los diferentes panteones del municipio	Dir. Administración	
2	Asignar al personal correspondiente para la limpieza y corte de pasto en panteones y sus alrededores.	Dir. Administración	
3	Acudir a dar mantenimiento a panteones	Cuadrilla de Limpieza y Mantenimiento	
4	Recepción y atención de solicitudes por parte de ciudadanos del Municipio	Dir. Administración	Solicitud



DIAGRAMA DE FLUJO





VII. MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES MUNICIPALES

OBJETIVO: Lograr que nuestro Municipio tenga un aspecto de orden y limpieza, y que los visitantes se lleven una buena impresión.

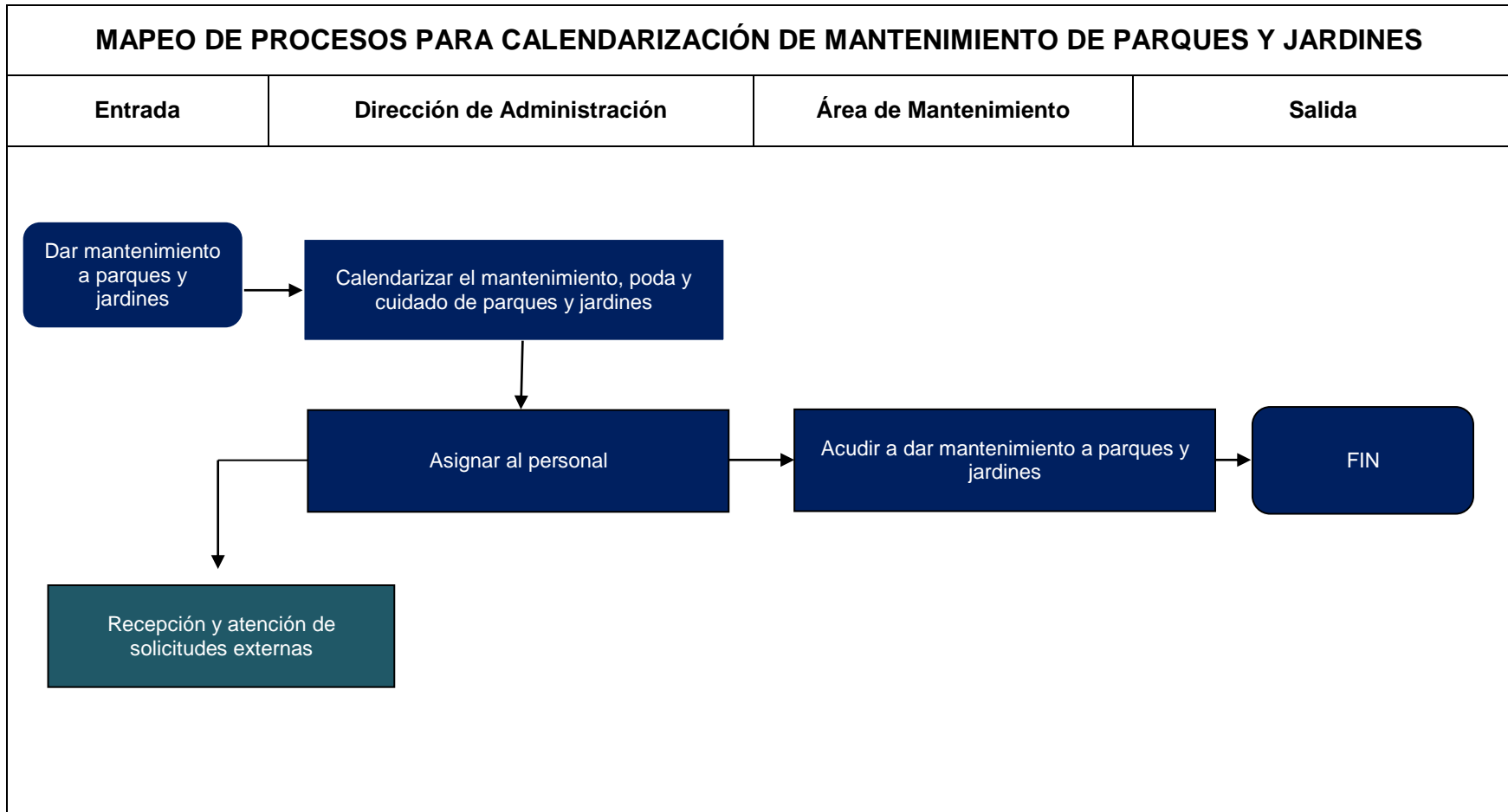
ALCANCE: TODOS LOS PARQUES Y JARDINES DE LA CABECERA MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Calendarizar el mantenimiento, poda y cuidado de parques y jardines ubicados en la Cabecera Municipal y Comunidades.	Dir. Administración	Bitácora
2	Asignar el personal correspondiente para atender el mantenimiento, poda y cuidado de parques y jardines	Dir. Administración	
3	Acudir a dar mantenimiento a parques y jardines	Área de mantenimiento	
4	Recepción y atención de solicitudes por parte de ciudadanos del Municipio	Dir. Administración	Solicitud



DIAGRAMA DE FLUJO





VIII. LIMPIEZA Y ORDEN DE PLAZAS PÚBLICAS Y CALLES DEL MUNICIPIO

OBJETIVO: Tener una buena impresión del municipio de los habitantes y las personas que nos visitan.

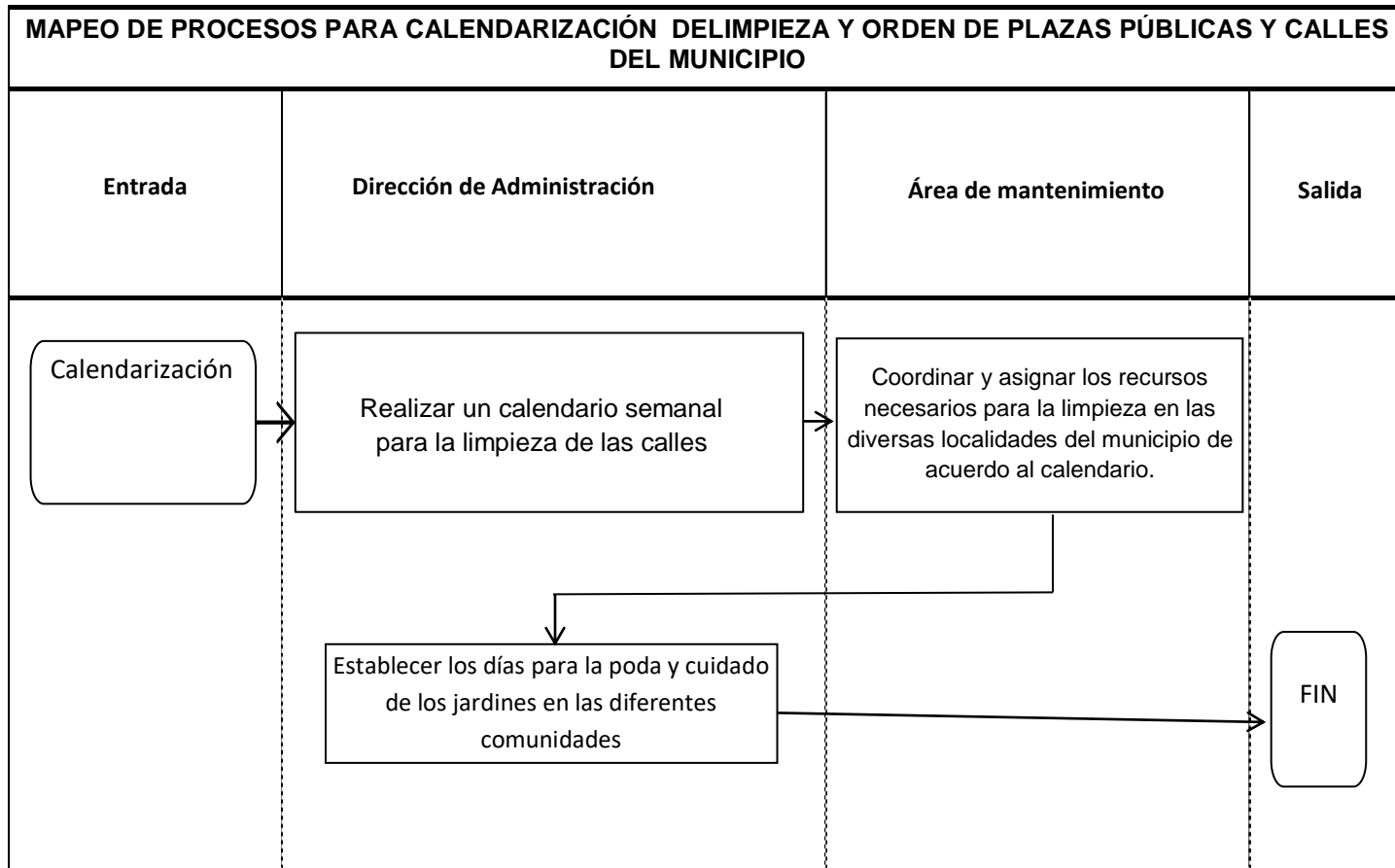
ALCANCE: AVENIDAS PRINCIPALES DE LA CABECERA MUNICIPAL Y TODAS LAS PLAZAS DE LAS COMUNIDADES PERTENECIENTES AL MUNICIPIO.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Realizar un calendario semanal para la limpieza de las calles	Dir. Administración	
2	Coordinar y asignar los recursos necesarios para la limpieza en las diversas localidades del municipio de acuerdo al calendario.	Cuadrilla de barrido	
3	Revisión física de plazas públicas y calles del municipio para cerciorarse que se realizan las actividades establecidas en calendario.	Dir. Administración	



DIAGRAMA DE FLUJO





IX. CARGA DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS MUNICIPALES

OBJETIVO: Establecer un control del suministro de combustible para un adecuado uso, además del mantenimiento y servicio a las unidades que estén al servicio del municipio.

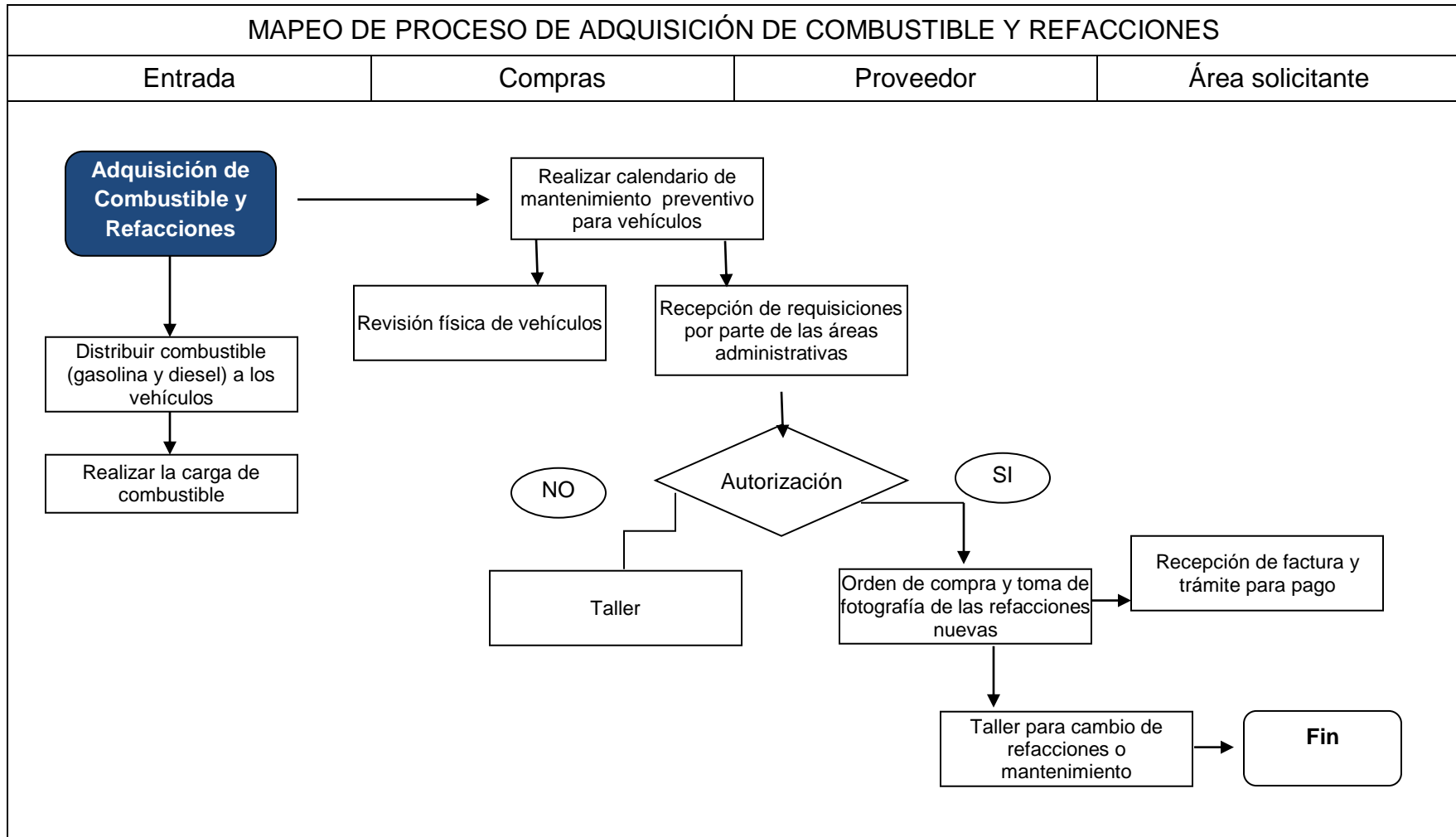
ALCANCE: TODAS LAS UNIDADES Y VEHÍCULOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Distribuir de combustible (gasolina y diesel) en horarios preestablecidos y en base a las necesidades operativas de cada área administrativa, en caso de requerir una carga adicional debe estar justificada mediante oficio	Dir. Administración	
2	Acudir a gasolinera a realizar dicho abastecimiento	Dir. Administración	Bitácora
3	Realizar un calendario de mantenimiento preventivo para cada unidad	Dir. Administración	Bitácora
4	Revisión física de vehículos periódicamente para detectar visualmente su estado físico	Dir. Administración	
5	Recepción de requisición de materiales y/o refacciones por parte de el área correspondiente para previa autorización	Auxiliar	
6	Realizar la compra de refacciones (orden de compra) y toma de fotografía de las refacciones y/o material	Auxiliar	
7	Enviar con el mecánico para su reparación	Dir. Administración	
8	Recepción de factura para realizar soporte correspondiente y enviar al Área de Tesorería para programación de pago		



DIAGRAMA DE FLUJO





X. ADQUISICION DE PAPELERIA Y ARTICULOS DE LIMPIEZA

OBJETIVO: Establecer un control del suministro de artículos de papelería y de limpieza para mantener limpias las áreas de atención a la ciudadanía.

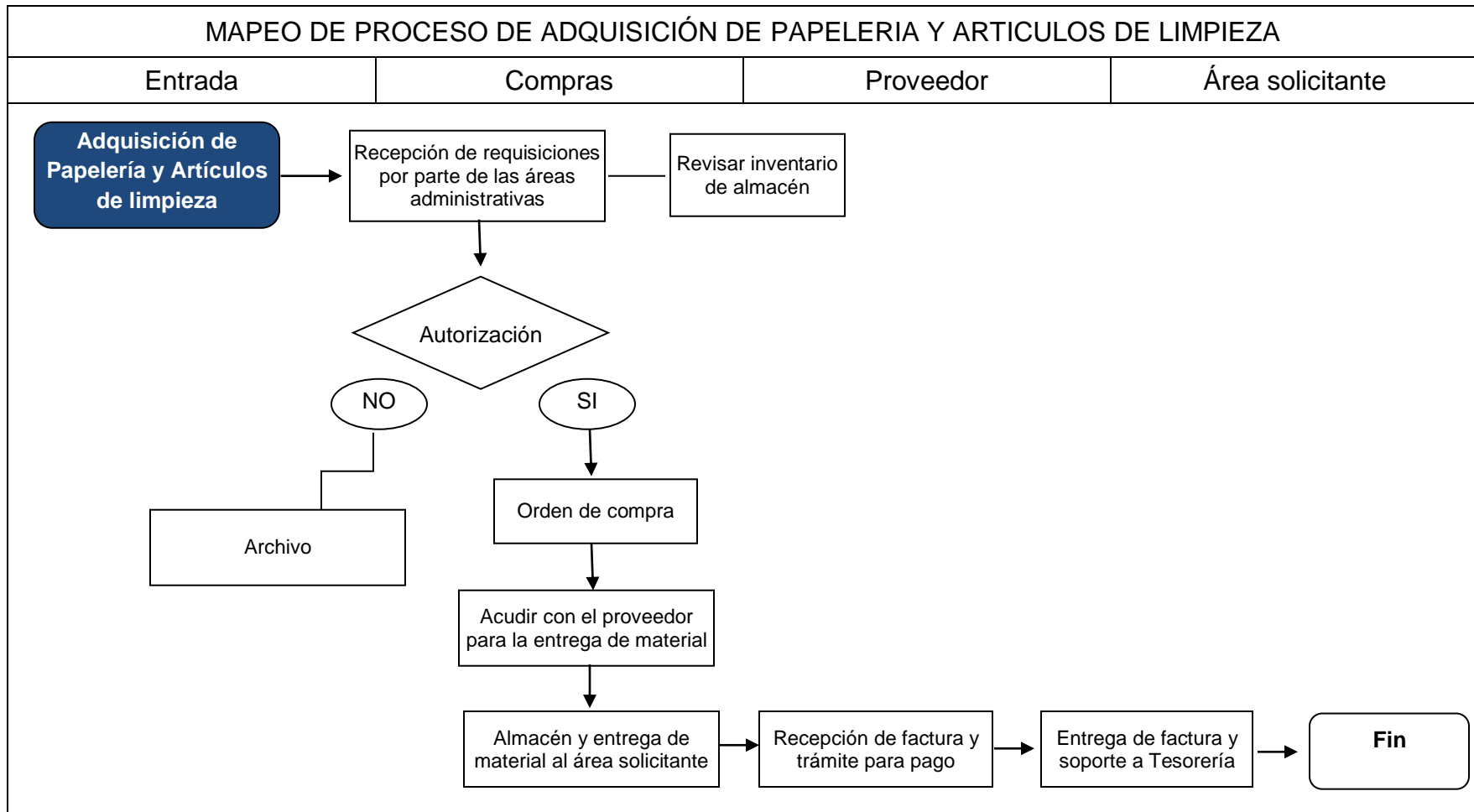
ALCANCE: A todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento Municipal, Centro Recreativo “Ojo de Agua”, Biblioteca Municipal, Unidad Cultural “Dr. Jorge Jiménez Cantú” y Unidad Deportiva.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Recibir requisición de materiales, misma que deberá ir firmada por el Director del Área y con autorización del Presidente Municipal	Auxiliar	
2	Verificar existencia de materiales	Auxiliar	
3	Elaborar una relación de los materiales solicitado requerida por las diferentes áreas administrativas	Auxiliar	
4	Enviar orden de compra al Proveedor	Auxiliar	
5	Recibe la orden de compra con los materiales solicitados y confirma fecha de entrega	Proveedor	
6	Acude con el proveedor por el material solicitado	Auxiliar	
7	Prepara material de acuerdo a la solicitud de materiales	Auxiliar	
8	Entrega de materiales (acude al área de compras por el material solicitado, verificando cantidad y descripción del mismo)	Auxiliar y área solicitante	
9	Recepción de factura para realizar soporte correspondiente y enviar al Área de Tesorería para programación de pago	Auxiliar	
10	Entrega de factura al área de Tesorería	Auxiliar	



DIAGRAMA DE FLUJO





XI. ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO

OBJETIVO: Establecer un control del suministro de mobiliario y equipo de computo para uso en las áreas administrativas y la correcta atención a la ciudadanía.

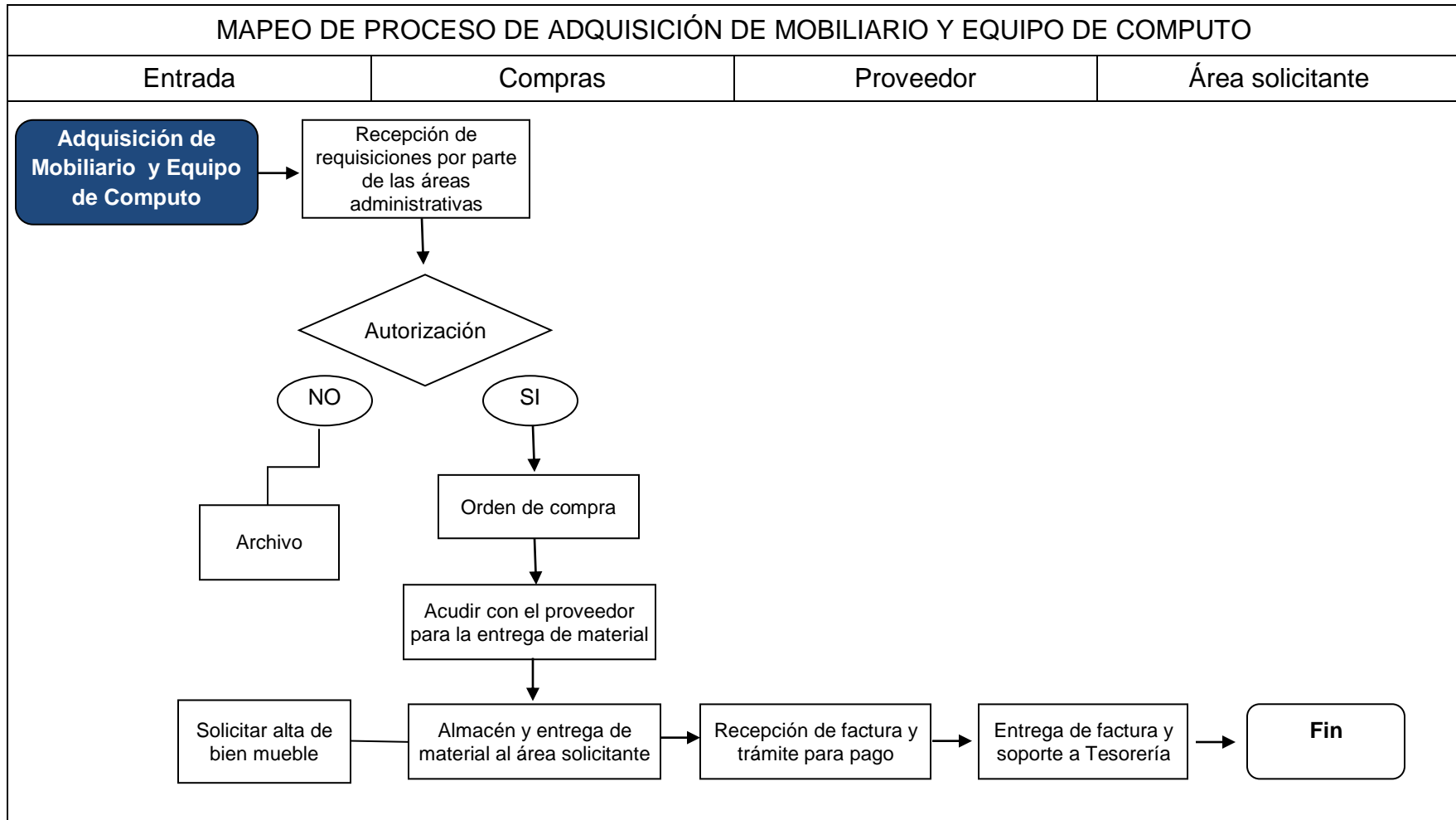
ALCANCE: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Recibir requisición de materiales, misma que deberá ir firmada por el Director del Área y con autorización del Presidente Municipal	Auxiliar	
2	Enviar orden de compra al Proveedor	Auxiliar	
3	Recibe la orden de compra con los materiales solicitados y confirma fecha de entrega	Proveedor	
4	Solicitar al proveedor tiempo y forma de entrega del material solicitado	Auxiliar	
5	Entrega de mobiliario y/o equipo de computo (el área solicitante acude al área de administración para recibir y verificar lo que se le entrega)	Auxiliar y área solicitante	
6	Solicitar el alta del bien mueble	Auxiliar y Secretaria del Ayuntamiento	
7	Recepción de factura para realizar soporte correspondiente y enviar al Área de Tesorería para programación de pago	Auxiliar	
8	Entrega de factura al área de Tesorería	Auxiliar	



DIAGRAMA DE FLUJO





XII. APOYOS DIVERSOS

OBJETIVO: Realizar la entrega de materiales en forma precisa y oportuna en atención a la ciudadanía y/o Instituciones Educativas.

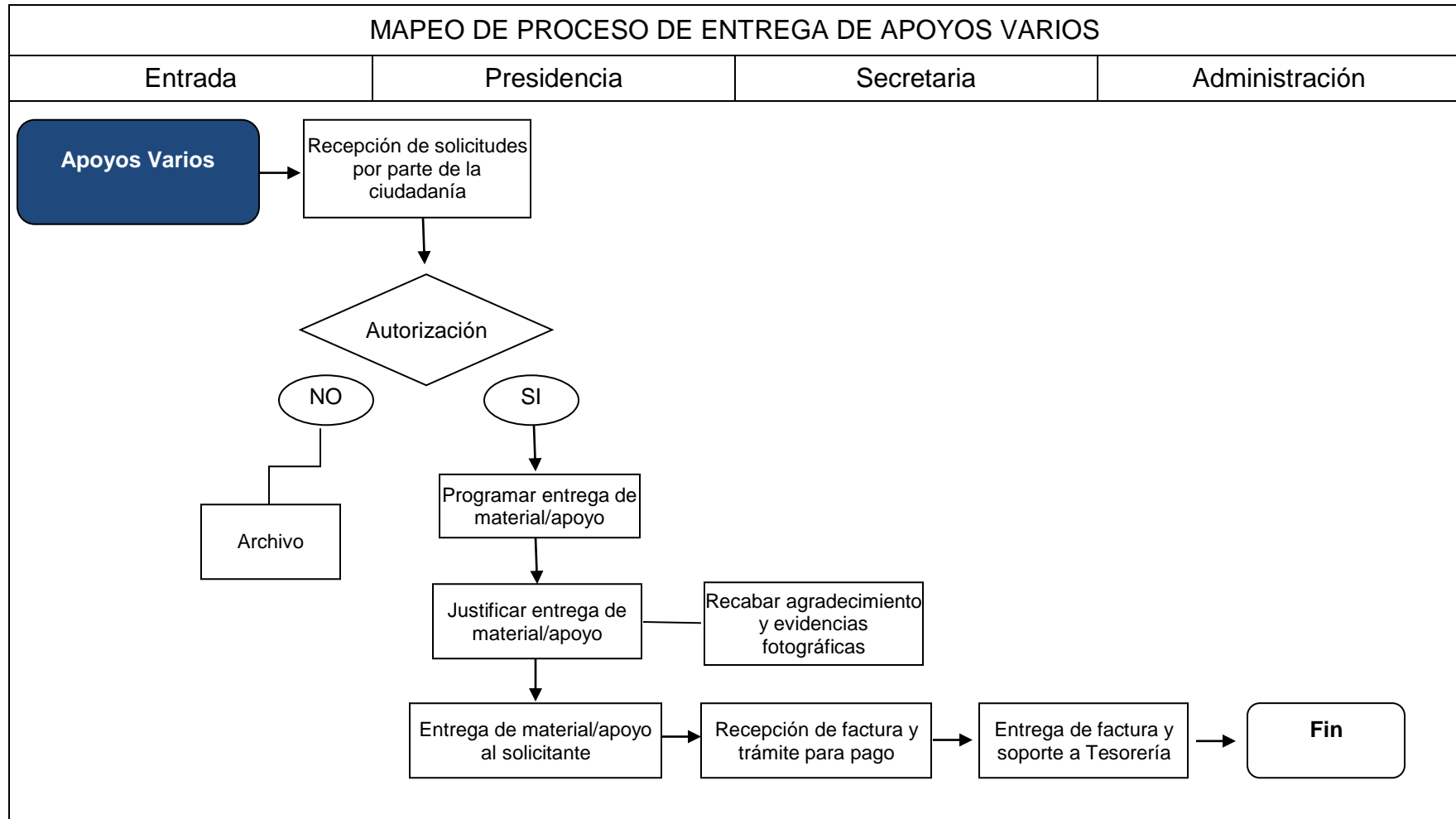
ALCANCE: TODA LA POBLACION DEL MUNICIPIO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL
1	Entregar solicitud e Identificación oficial en original y copia	Ciudadano	
2	Recibir solicitud por parte del ciudadano y sellar de recibido	Presidencia	
3	Revisión de solicitud	Presidencia y Secretaria	
4	Autoriza Si, pasa con el Secretario General Municipal No, Finaliza el proceso	Presidencia	
5	Turnar al Área de Administración	Secretaria Municipal	
6	Programar entrega de apoyo		
7	Le informa al ciudadano que la solicitud fue autorizada	Administración	
8	Justificar y soportar la entrega del apoyo: Firma de agradecimiento Evidencia fotográfica del apoyo brindado	Administración	
9	Recepción de factura para realizar soporte correspondiente y enviar al Área de Tesorería para programación de pago	Administración	
10	Entrega de factura al área de Tesorería	Administración	



DIAGRAMA DE FLUJO





XIII. ACTUALIZACIÓN.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Soyaniquilpan de Juárez, México; Febrero 2020.

Responsable de elaborar o actualizar el Manual:

L.A. Grisel Rebollar González
