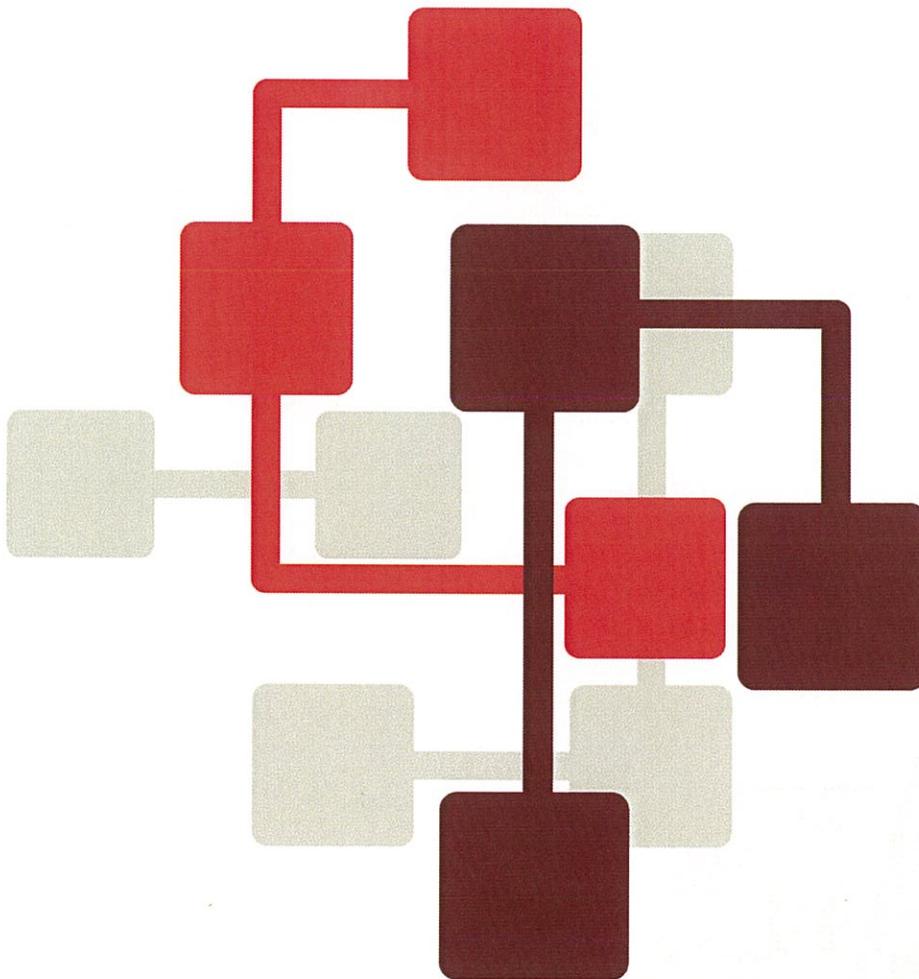


Manual de Procedimientos



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	6
V. Glosario de términos	44
VI. Autorizaciones	46

ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0



I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extraer en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Se apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.



ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE EDIFICIOS			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
07-AE-SP-01	Atención de servicios a la infraestructura y equipos	07-AE-PC-01	Recepción, análisis y solicitud de cotización
		07-AE-PC-02	Asignación directa
		07-AE-PC-03	Supervisión y trámite trabajo terminado
		07-AE-PC-04	Contrato AD
07-AE-SP-02	Administración de los pagos de CFE y SIAPA	07-AE-PC-05	Recepción y análisis de solicitud
		07-AE-PC-06	Autorización de contrato
		07-AE-PC-07	Trámite de pago
N/A	N/A	07-AE-PC-08	Control de inventarios
N/A	N/A	07-AE-PC-09	Administración de los arrendamientos
N/A	N/A	07-AE-PC-10	Administración de compras
N/A	N/A	07-AE-PC-11	Solicitudes de servicio de mantenimiento (las Águilas)
N/A	N/A	07-AE-PC-12	Control de almacén las águilas
N/A	N/A	07-AE-PC-13	Control de almacén
N/A	N/A	07-AE-PC-14	Reportes de atención inmediata
N/A	N/A	07-AE-PC-15	Reservación de auditorios

ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-AE-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Administración de Edificios	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Sub proceso:	Atención de servicios a la infraestructura y equipos.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Recepción, análisis y solicitud de cotizaciones 07-AE-PC-01	1.1 Recibe solicitud de trabajo vía oficio, reporte o por programa de obras	Dirección de Administración de Edificios	
	1.2 Revisa el trabajo solicitado, en caso de que se considere menor (un trabajo se considera menor cuando lo pueden realizar el personal operativo), se turna a la coordinación correspondiente y se procede con el procedimiento de reportes de atención inmediata.	Dirección de Administración de Edificios	
	1.3 Si el trabajo no se considera menor, realiza la revisión y analiza la petición y la necesidad de hacer levantamiento.	Dirección de Administración de Edificios	
	1.4 Si la petición no se autoriza, se avisa al solicitante mediante un oficio explicando el motivo por el que no procede, si la petición se autoriza continuamos	Dirección de Administración de Edificios	
	1.5 Visita el lugar de los trabajos y realiza el levantamiento de necesidades, elabora el catálogo de conceptos y el aproximado del presupuesto base	Dirección de Administración de Edificios	
	En caso que el trabajo no se autorice, pasa al punto 1.6, en caso de que el trabajo se autorice pasa al punto 1.7	Dirección de Administración de Edificios	
	1.6 Notifica al solicitante mediante oficio explicando el motivo por el cual no se autorizo	Dirección de Administración de Edificios	
	1.7 Se revisa monto de los trabajos	Dirección de Administración de Edificios	
	Si El monto de los trabajos rebasa las 300,000 UDIS, pasa al punto 1.8	Dirección de Administración de Edificios	
	Si el monto de los trabajos no rebasa las 300,000 UDIS, pero es menor o igual a \$2,000.00 pesos, se tramita vía fondo revolvente	Dirección de Administración de Edificios	
	En caso que los trabajos sean mayores a 2,000.00 pesos y hasta 300,000 UDIS, pasa a la actividad 2.1	Dirección de Administración de Edificios	
	1.8 Solicitan los trabajos a Obras Públicas mediante oficio y se notifica a la dependencia solicitante	Dirección de Administración de Edificios	
	Asignación directa 07-AE-PC-02	2.1 Solicita cotizaciones consultando el padrón de proveedores y contratistas de la Dirección de Adquisiciones	Dirección de Administración de Edificios
2.2 Recibe las propuestas en sobre cerrado o por mail según lo amerite el caso		Dirección de Administración de Edificios	
2.3 Elabora cuadro comparativo de propuestas		Dirección de Administración de Edificios	
2.4 Revisa conceptos y monto de las propuestas		Dirección de Administración de Edificios	
2.5 Autoriza el presupuesto de los trabajos de la propuesta más conveniente para el Municipio		Dirección de Administración de Edificios	
3.1 Elabora formatos de asignación directa OTEI menor,(Orden de trabajo de ejecución inmediata para trabajos con monto menor a 8,000UDIS) o formatos de OTEI mayor(cuando el monto de los trabajos sean mayor a 8,000 y hasta a 25, 000 UDIS), o el formato de asignación directa AD (formato de asignación directa), cuando el monto sea mayor a 25,000 y hasta 300,000 UDIS.		Dirección de Administración de Edificios	
3.2 Recaba firmas en el formato de OTEI o AD de Asignación directa, según corresponda, del Oficial Mayor, Director, proveedor autorizado y supervisor.		Dirección de Administración de Edificios	
Si el trámite es Asignación AD pasa al punto 4.1 y continua al mismo tiempo		Dirección de Administración de	

ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-AE-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Administración de Edificios	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Sub proceso:	Atención de servicios a la infraestructura y equipos.		

DATOS DE MAPEO

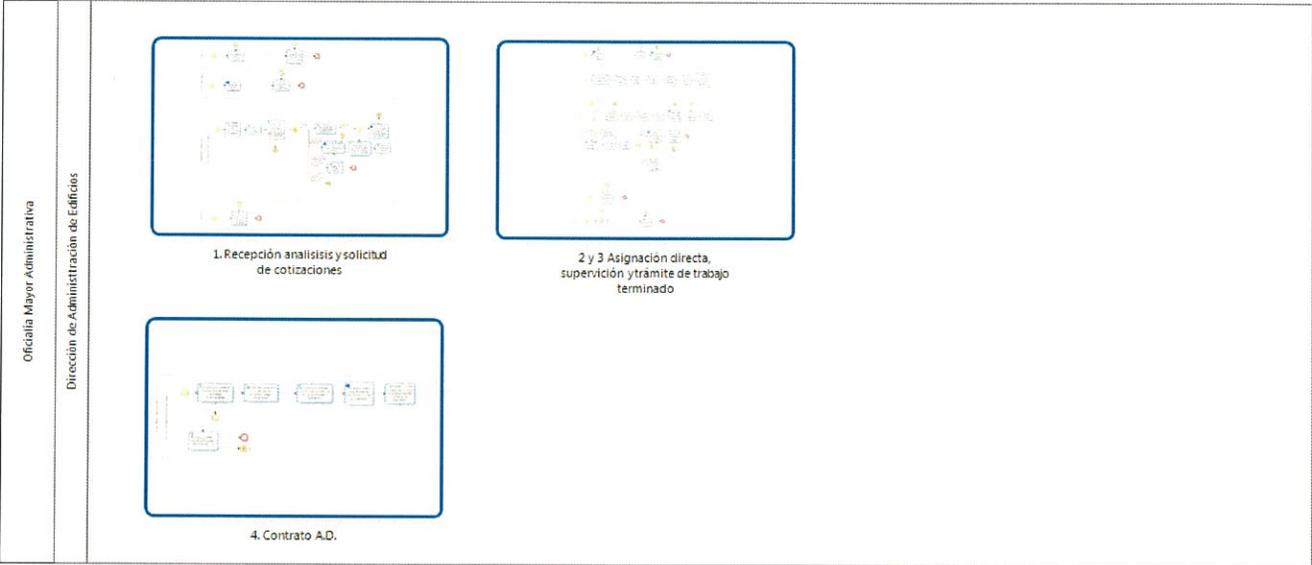
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área
	al punto 3.3, si el trámite es OTEI menor o mayor continua al punto 3.3	Edificios
	3.3 Captura la requisición de la asignación directa	Dirección de Administración de Edificios
	3.4 Autoriza la requisición de asignación directa	Director de administración de edificios y OMA
	3.5 Elabora e imprime el oficio justificatorio de asignación directa para la Dirección de Adquisiciones	Dirección de Administración de Edificios
	3.6 Autoriza oficio justificatorio de asignación directa para la Dirección de Adquisiciones	Dirección de Administración de Edificios
	3.7 Envía oficio justificatorio a la Dirección de Adquisiciones, guarda copia en el expediente y el original se va al archivo de la dirección	Dirección de Administración de Edificios
	3.8 Recibe Orden de Compra de la Dirección de Adquisiciones	Dirección de Administración de Edificios
Supervisión y trámite trabajo terminado 07-AE-PC-03	3.9 Supervisa los trabajos, de acuerdo al catálogo autorizado	Dirección de Administración de Edificios
	3.10 Trabajo adecuado?	Dirección de Administración de Edificios
	3.11 Si el trabajo no es adecuado, se pide al proveedor repare o complete lo necesario y pasa al punto 3.9	Dirección de Administración de Edificios
	3.12 Si el trabajo es adecuado, se autoriza la documentación de los trabajos terminados, firmando formatos de : Estado contable, Estimación , generadores, fotos y croquis y el Director firma factura y estado contable	Dirección de Administración de Edificios
	3.13 Se elabora recibo de Materiales	Dirección de Administración de Edificios
	3.14 Arma expediente de trabajo terminado, con: Factura y estado contable autorizados, formato de estimación y generadores autorizados, copia de formatos OTEI o AD, copia de presupuesto autorizado, copia de oficio justificatorio a la Dirección de Adquisiciones, copia de orden de compra, formatos de documentos autorizados de trabajos terminados, dos copias de la facturas	Dirección de Administración de Edificios
	3.15 ¿El trabajo terminado es estimación o finiquito?	Dirección de Administración de Edificios
	En caso que el trabajo terminado sea estimación, pasa al punto 3.16	Dirección de Administración de Edificios
	En caso que el trabajo terminado sea finiquito, se agrega al expediente: acta recepción de los trabajo, carta garantía o fianza correspondiente , original de la orden de compra y contrato AD con firmas de autorización de las autoridades y pasa al punto 3.16	Dirección de Administración de Edificios
	3.16 Entrega expediente de trabajo terminado a la Dirección de Egresos para su trámite de pago	Dirección de Administración de Edificios
3.17 Recibe factura sellada por la Dirección de Egresos como comprobante del trámite (FIN)	Dirección de Administración de Edificios	
Contrato AD 07-AE-PC-04	4.1 Elabora contrato AD para autorización de las autoridades correspondientes	Dirección de Administración de Edificios
	4.2 Recaba firmas en el contrato AD, del proveedor, testigos, Oficial Mayor y anexa copia de identificación, RFC y comprobante de domicilio del proveedor	Dirección de Administración de Edificios
	4.3 Elabora oficio para enviar contrato AD de autorización de las autoridades, a Sindicatura para su visto bueno y firma de las autoridades	Dirección de Administración de Edificios
	4.4 Envía contrato de autorización de las autoridades a firma de Sindicatura	Dirección de Administración de Edificios
	4.5 Recibe contrato revisado con el visto bueno del jurídico consultivo y firma de las autoridades.	Dirección de Administración de Edificios
	4.6 Anexa contrato a trámite de finiquito	Dirección de Administración de Edificios

ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-AE-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de Administración de Edificios	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Sub proceso:	Atención de servicios a la infraestructura y equipos.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
		Edificios	

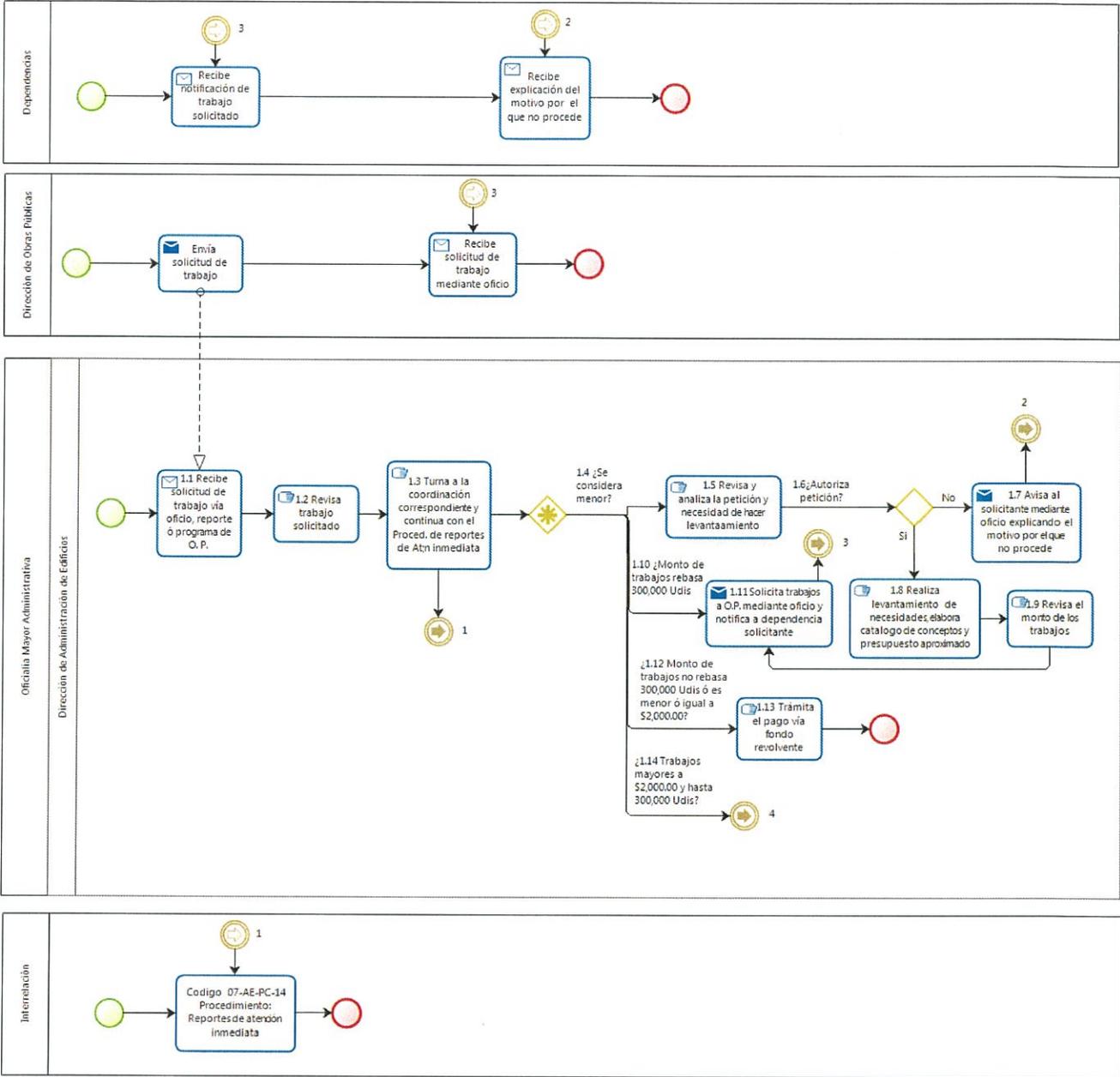
Flujo

Índice



ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0

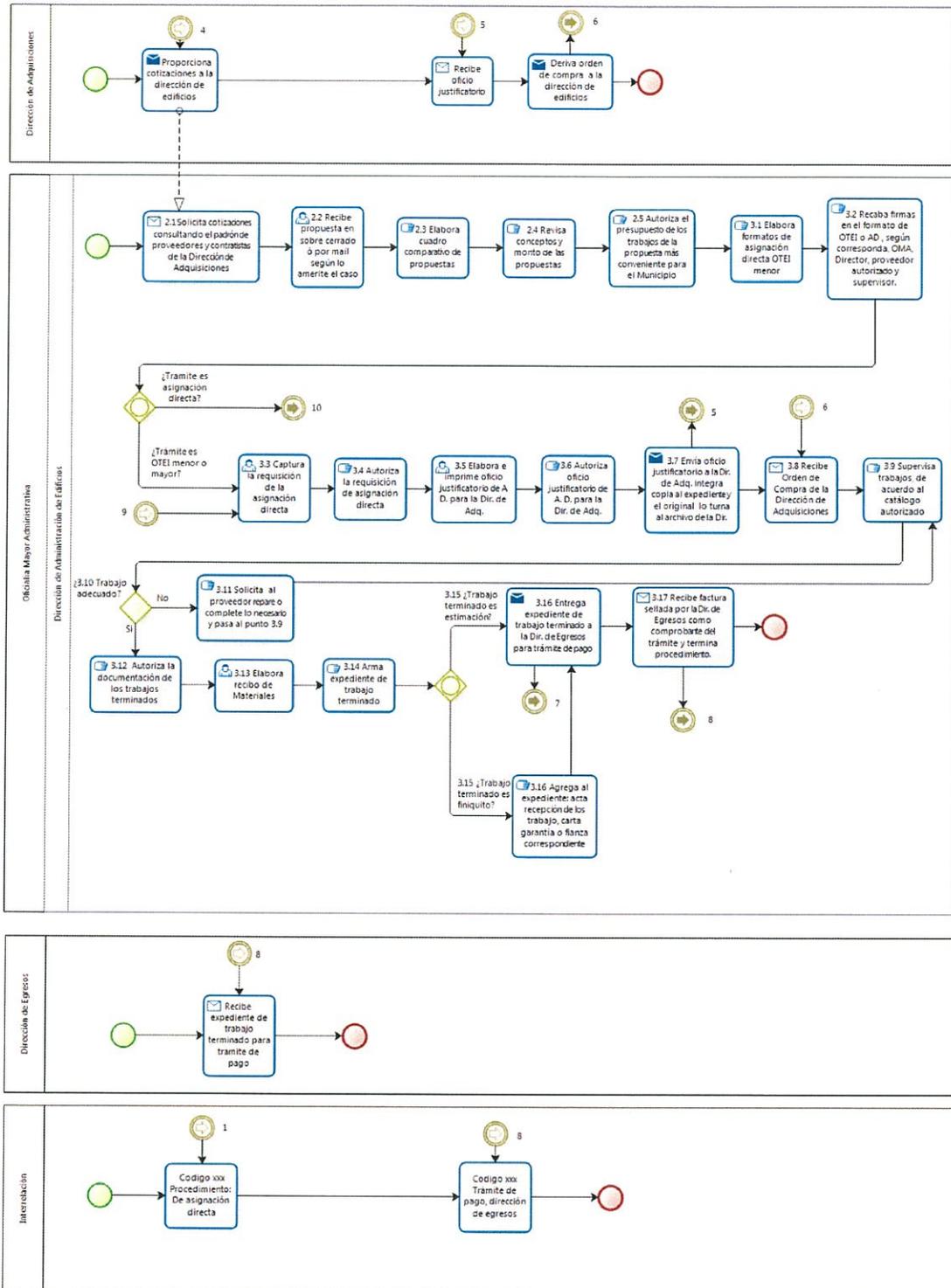
Recepción, análisis y solicitud de cotizaciones



ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0



Asignación directa supervisión y trámite trabajo terminado

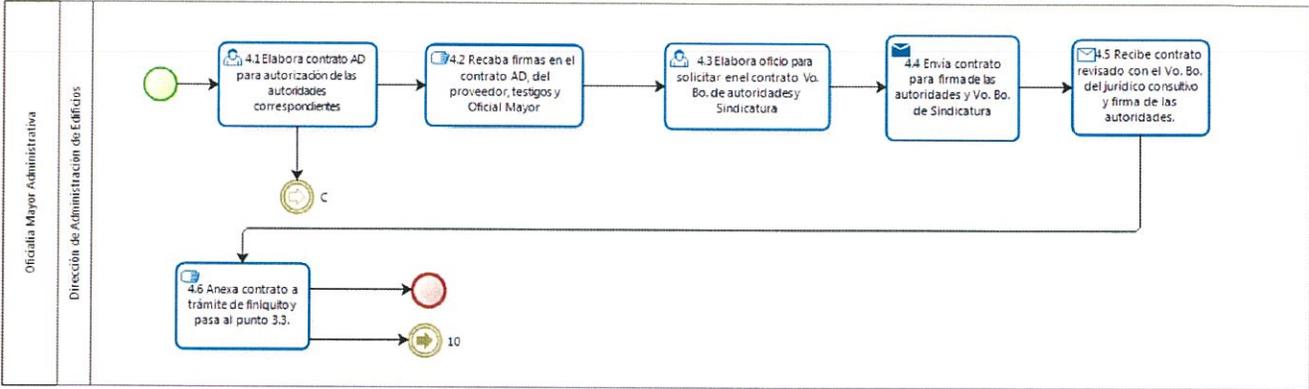


[Handwritten signature]

ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0



Contrato AD



ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa.	Código:	07-AE-SP-02
Dirección de Área:	Dirección de Administración de Edificios.	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Sub proceso:	Administración de los pagos de CFE y SIAPA.		

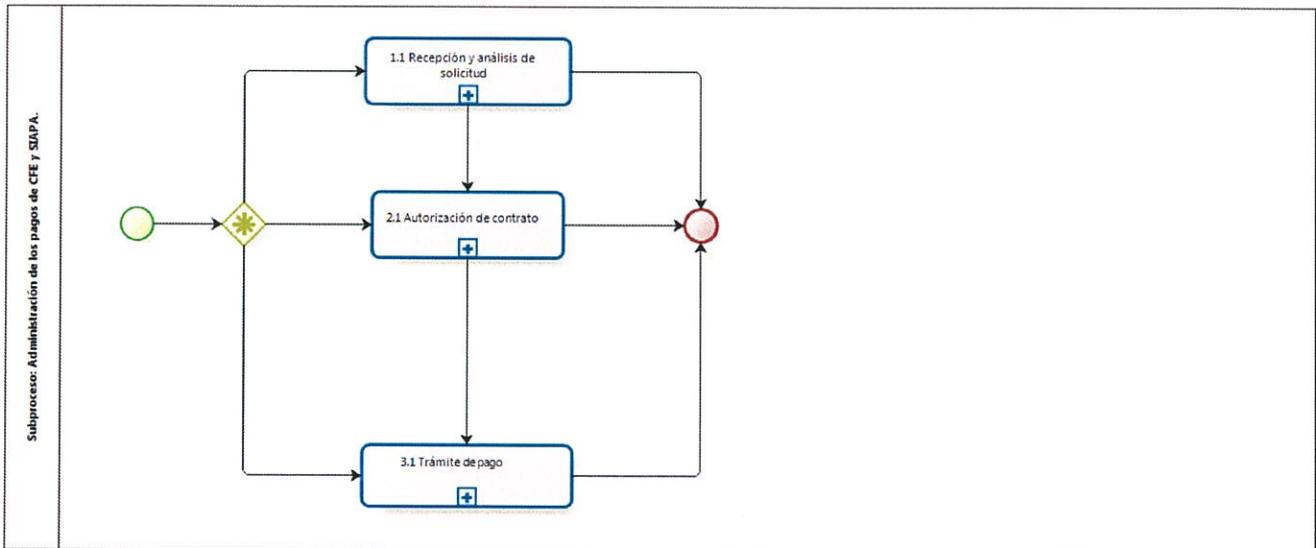
DATOS DE MAPEO		
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área
Recepción y análisis de solicitud 07-AE-PC-05	1.1 Recibe solicitud de trámite ante CFE o SIAPA, vía oficio	Dirección de Administración de Edificios
	1.2 Recibe por mail, listado de consumos CFE y SIAPA de los inmuebles propiedad del Municipio.	Dirección de Administración de Edificios
	1.3 Solicita consumos de SIAPA de inmuebles rentados.	Dirección de Administración de Edificios
	1.4 Revisa las solicitudes vía oficio al encargado de pagos CFE y SIAPA, (ECFE).	Dirección de Administración de Edificios
	¿El pago del consumo es normal?	Dirección de Administración de Edificios
	1.5 En caso de consumo normal, pasa al punto 3.1	Dirección de Administración de Edificios
	1.6 En caso de ser trámite nuevo o incremento de consumo, pasa al punto 2.2	Dirección de Administración de Edificios
Autorización de contrato 07-AE-PC-06	2.1 Realiza llamada a la dependencia para solicitar detalles del inmueble y hace una inspección física del lugar.	Dirección de Administración de Edificios
	2.2 Elabora un reporte del caso y lo pone a consideración del director.	Dirección de Administración de Edificios
	¿La petición fue autorizada?	Dirección de Administración de Edificios
	2.3 En caso de no ser autorizada la petición avisa a la dependencia, pasa al punto 2.1	Dirección de Administración de Edificios
	2.4 En caso de ser autorizada, elabora formato de solicitud de servicio de energía eléctrica o conexión al SIAPA, anotando los datos del inmueble a conectar.	Dirección de Administración de Edificios
	2.5 Recaba firmas del Director, de OMA y de Sindicatura en el formato.	Dirección de Administración de Edificios
	2.6 Solicita vía telefónica la unidad verificadora de CFE o al SIAPA.	Dirección de Administración de Edificios
	2.7 Acude junto con la unidad verificadora al inmueble para realizar la verificación de las instalaciones.	Dirección de Administración de Edificios
2.8 Recibe dictamen de la verificación de instalaciones o la realización de la conexión, para la elaboración de contrato.	Dirección de Administración de Edificios	
Trámite de pago 07-AE-PC-07	3.1 Recibe factura por parte de la unidad verificadora para pago correspondiente.	Dirección de Administración de Edificios
	3.2 Revisa factura de trámite nuevo o de aumento de consumos.	Dirección de Administración de Edificios
	¿Existe diferencia entre listado de consumo y recibo?	Dirección de Administración de Edificios
	3.3 En caso de existir diferencia, toma lectura física y acude a sucursal correspondiente para aclaración, pasa al punto 3.2	Dirección de Administración de Edificios
	3.4 En caso de no existir diferencia elabora formato DATA. (Documento que detalla resumen de los consumos o del trámite que corresponda y partida presupuestal que se afecta)	Dirección de Administración de Edificios
	3.5 Recaba firma del director y del Oficial Mayor Administrativo en el formato DATA y en las facturas o recibos.	Dirección de Administración de Edificios
	3.6 Levanta requisición del trámite	Dirección de Administración de Edificios
	3.7 Recibe orden de compra, de la Dirección de Adquisiciones.	Dirección de Administración de Edificios
3.8 Elabora contra recibo de los consumos.	Dirección de Administración de Edificios	

ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa.	Código:	07-AE-SP-02
Dirección de Área:	Dirección de Administración de Edificios.	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Sub proceso:	Administración de los pagos de CFE y SIAPA.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
		Edificios	
	3.9 Integra expediente para pago con: Data, recibos o facturas, contra recibo y orden de compra.	Dirección de Administración de Edificios	
	3.10 Entrega expediente en la Dirección de Egresos para trámite de cheque.	Dirección de Administración de Edificios	
	3.11 Recibe cheque por parte de la Dirección de Egresos y realiza pago en CFE ó SIAPA.	Dirección de Administración de Edificios	
	3.12 Entrega recibos pagados en egresos y archiva copia.	Dirección de Administración de Edificios	

Flujo

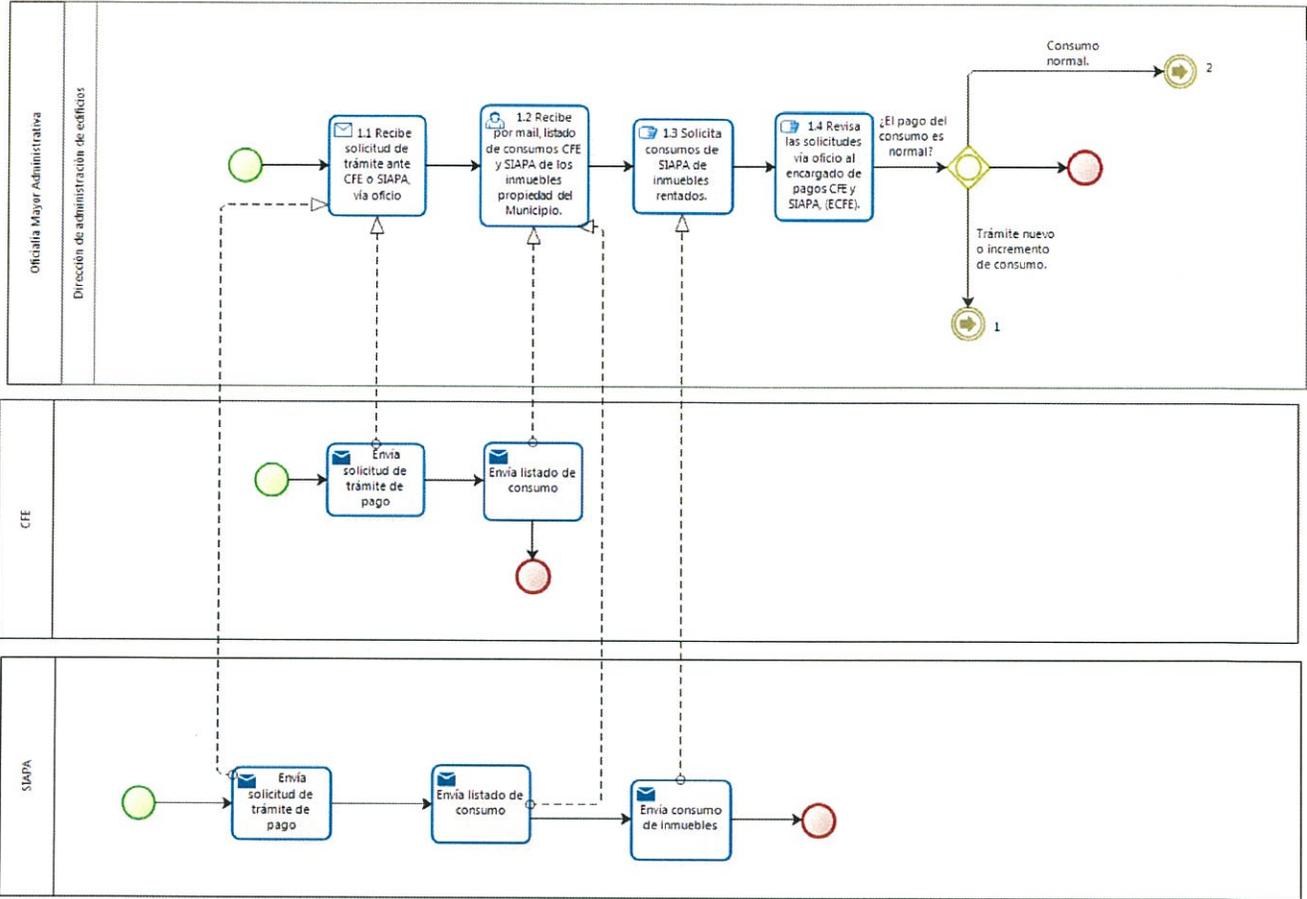
Índice



ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0



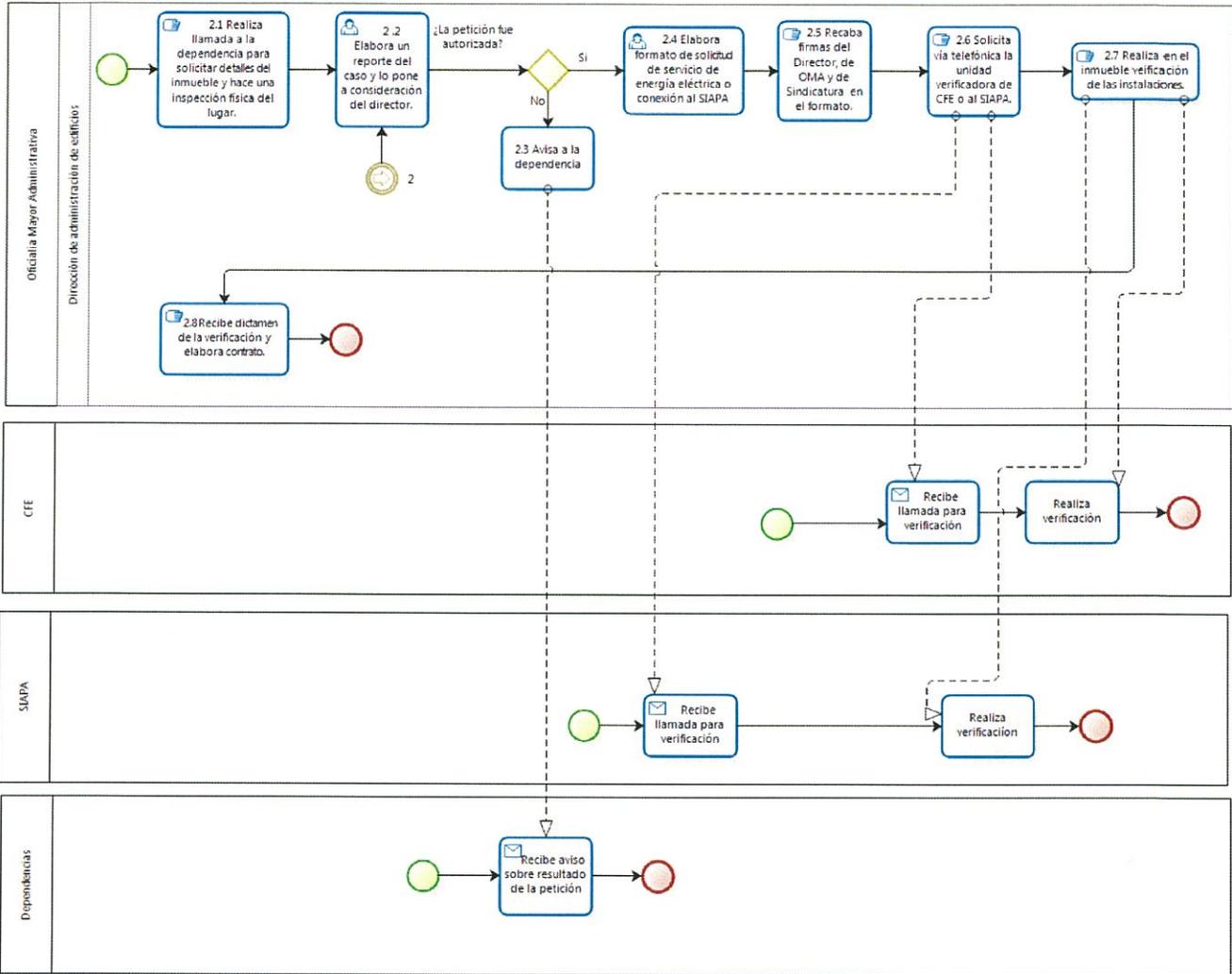
Recepción y análisis de solicitud



ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0



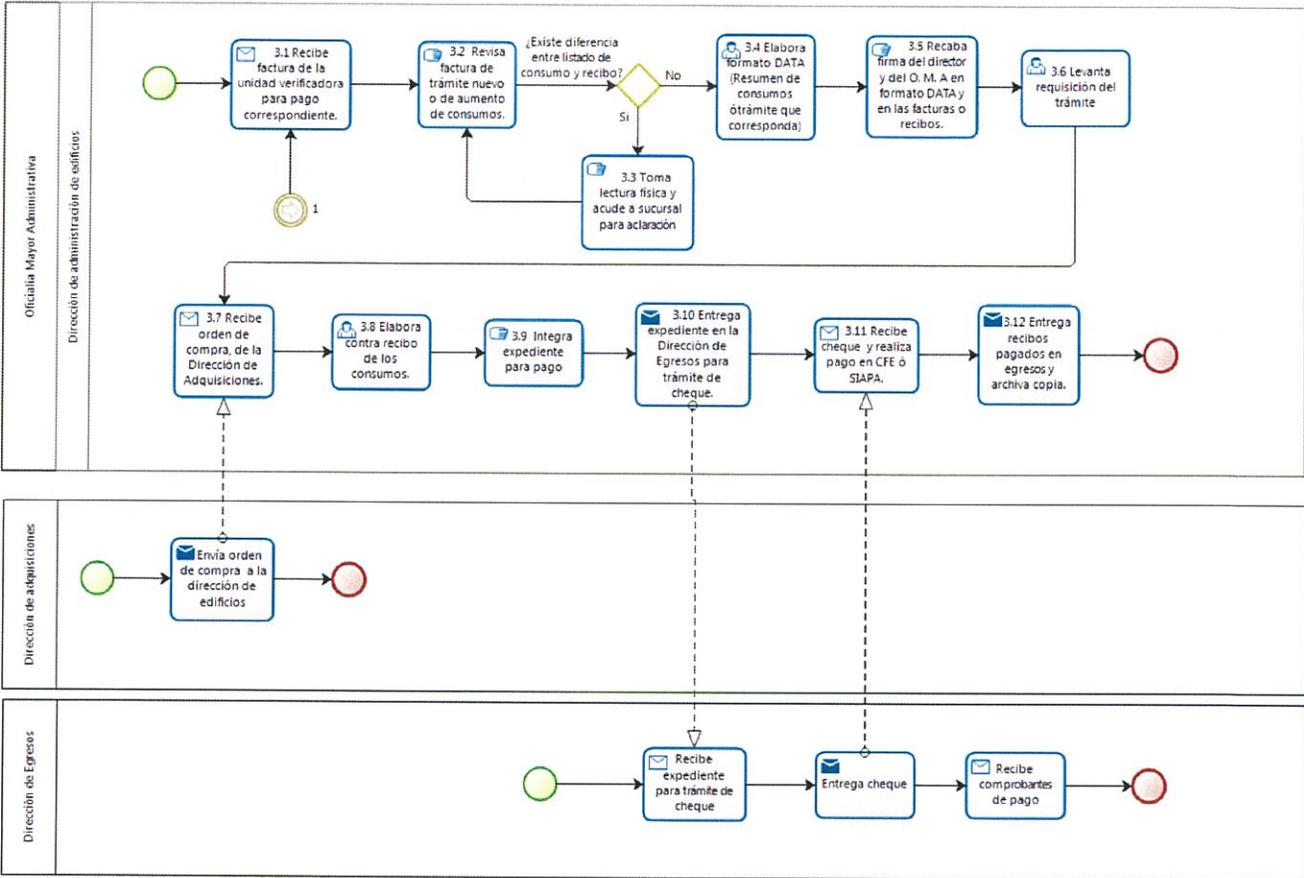
Autorización de contrato



ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0



Trámite de pago



ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-AE-PC-08
Dirección de Área:	Dirección de Administración de Edificios	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Control de Inventarios		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1 Recibe el coordinador de almacén notificación del Director de Administración de Edificios mediante oficio fecha y hora de la toma física del inventario		Dirección de Administración de Edificios	
2 Programa el director la toma de inventarios físicos de acuerdo a las necesidades de la Dirección		Dirección de Administración de Edificios	
3 Programa inventario anual para constatar el sano manejo del almacén		Dirección de Administración de Edificios	
4 Notifica el director la toma de inventarios físicos cuando hay siniestros y es necesario cuantificar los daños y deslindar responsabilidades		Dirección de Administración de Edificios	
5 Se programa por política de entrega recepción, toma de inventario físico cuando hay cambio de Director		Dirección de Administración de Edificios	
6 Programa inventarios cíclicos cada tres meses a los materiales que por su costo requieran su conteo físico, considerando aquellos que tengan demanda muy alta		Dirección de Administración de Edificios	
7 Programa el director inventario total de manera sorpresiva notificando al Coordinador del Almacén con 48 horas previas a la toma física del mismo para el acomodo y la zonificación del almacén.		Dirección de Administración de Edificios	
8 Organiza el analista especializado la toma física del inventario		Dirección de Administración de Edificios	
9 Acomoda y limpia el personal de almacén los materiales por familia		Dirección de Administración de Edificios	
10 Identifica el personal de almacén el material en mal estado ó caduco separándolo del resto de los productos		Dirección de Administración de Edificios	
11 Designa el analista especializado l personal que apoyará en el levantamiento del inventario, quien a su vez debe conocer el proceso de inventarios y se girarán las instrucciones necesarias para dicha actividad.		Dirección de Administración de Edificios	
12 Entrega el analista especializado el material que se utilizara para el levantamiento del inventario, (Hojas de conteo, folders, bolígrafos, tablas, calculadoras etc.)		Dirección de Administración de Edificios	
13 Solicita el analista especializado a la coordinación del almacén que genere el reporte de existencias físicas a la fecha de la toma del Inventario de materiales.		Dirección de Administración de Edificios	
14 Instala el analista especializado la mesa de control		Dirección de Administración de Edificios	
15 Realiza el personal designado la toma física de los inventarios en un sólo día a puerta cerrada, considerando las necesidades del mismo alternando jornadas matutinas y vespertinas.		Dirección de Administración de Edificios	
16 Asigna el analista especializado parejas de personas para el levantamiento del inventario, dado que una persona llevará a cabo el conteo de los materiales y el otro el registro del conteo en las hojas del levantamiento del inventario.		Dirección de Administración de Edificios	
17 Realiza conteo de izquierda a derecha iniciando en la parte superior izquierda del mueble asignado y de adelante hacia atrás de la fila del mismo entrepaño.		Dirección de Administración de Edificios	
18¿Hay cajas cerradas?		Dirección de Administración de Edificios	
En caso que sí haya cajas cerradas, pasa al punto 19		Dirección de Administración de Edificios	
19 Verifica el contenido por caja y conjuntamente con las piezas sueltas, anota en la hoja del levantamiento del inventario el total de piezas existentes ó kilos si es el caso, pasa al punto 20		Dirección de Administración de Edificios	
En caso que no haya cajas cerradas, pasa al punto 20		Dirección de Administración de Edificios	
20 Anota en cada hoja el personal responsable del conteo físico el número de zona, número de mueble, descripción, cantidad, unidad de medida, nombre, número de artículo y ubicación		Dirección de Administración de Edificios	
21 Asigna la mesa de control otra pareja para que lleve a cabo el segundo conteo		Dirección de Administración de Edificios	
22 ¿Existen diferencias de algún material entre los dos conteos?		Dirección de Administración de Edificios	
En caso que sí exista diferencia de algún material entre los dos conteos pasa al punto 23.		Dirección de Administración de Edificios	
23 Realiza el supervisor de la mesa de control y la persona designada por la dirección la confronta y validan la existencia real, pasa al punto 24		Dirección de Administración de Edificios	
En caso que no exista diferencia de algún material entre los dos conteos, pasa al punto 24		Dirección de Administración de Edificios	

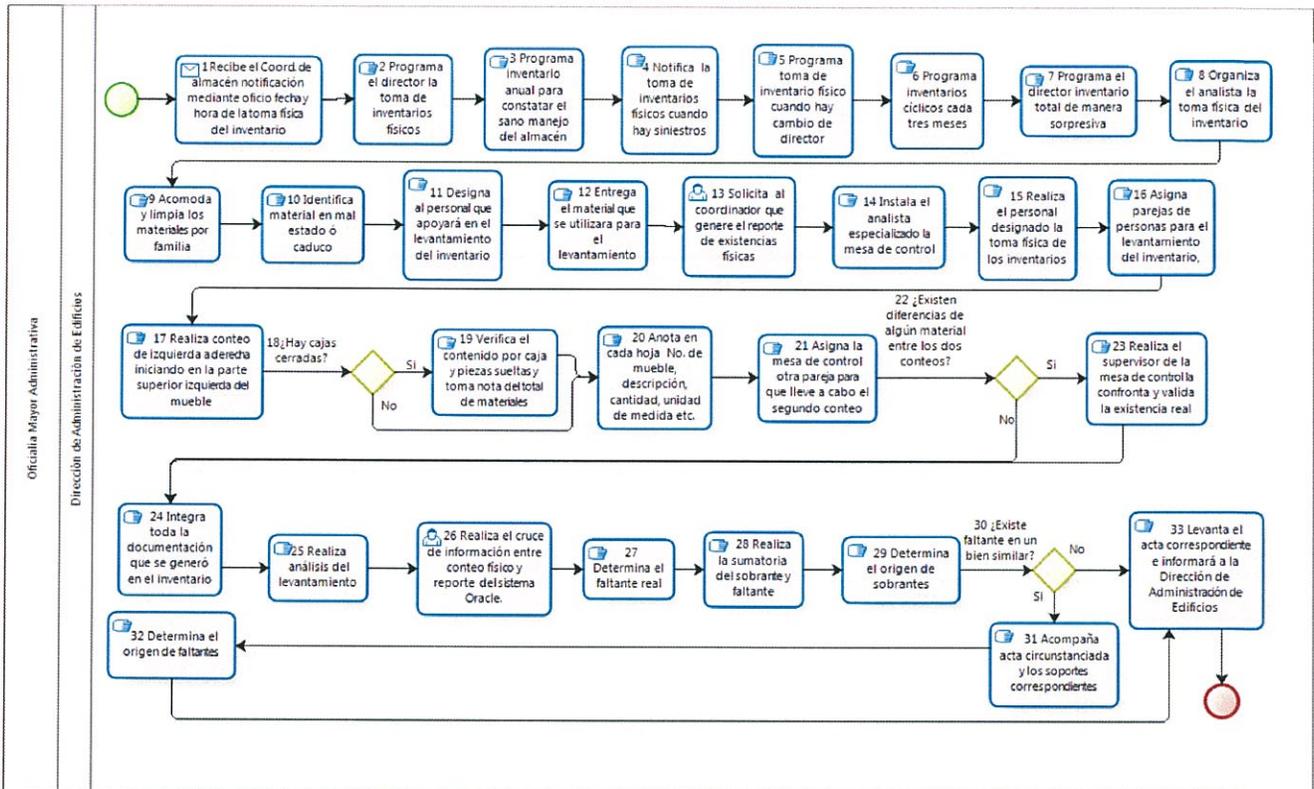
ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-AE-PC-08
Dirección de Área:	Dirección de Administración de Edificios	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Control de Inventarios		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
24 Integra toda la documentación que se generó en el inventario		Dirección de Administración de Edificios	
25 Realiza análisis del levantamiento		Dirección de Administración de Edificios	
26 Realiza el cruce de la información entre el conteo físico y las cifras que arrojo el sistema Oracle.		Dirección de Administración de Edificios	
27 Determina el faltante real considerando que no deberá sobrepasar el 3% de la totalidad del material contabilizado		Dirección de Administración de Edificios	
28 Realiza la sumatoria tanto del sobrante como del faltante tomando en cuenta las siguientes consideraciones		Dirección de Administración de Edificios	
29 Determina el origen de sobrantes; salidas no registradas en el sistema Oracle, materiales que fueron entregados en menor cantidad a la que registra el vale de salida, entrega de materiales distinto al solicitado, errores de captura etc.		Dirección de Administración de Edificios	
30 ¿Existe faltante en un bien similar?		Dirección de Administración de Edificios	
En caso de existir faltante en un bien similar, pasa al punto 31		Dirección de Administración de Edificios	
31 Acompaña acta circunstanciada y los soportes correspondientes		Dirección de Administración de Edificios	
32 Determina el origen de faltantes; por merma, sustracción, entrega de materiales distinto al solicitado y materiales no contados, pasa al punto 33		Dirección de Administración de Edificios	
En caso de no existir faltante en un bien similar, pasa al punto 33		Dirección de Administración de Edificios	
33 Levanta el acta correspondiente e informará a la Dirección de Administración de Edificios para que tome las medidas correspondientes según sea el caso y termina procedimiento		Dirección de Administración de Edificios	

ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0



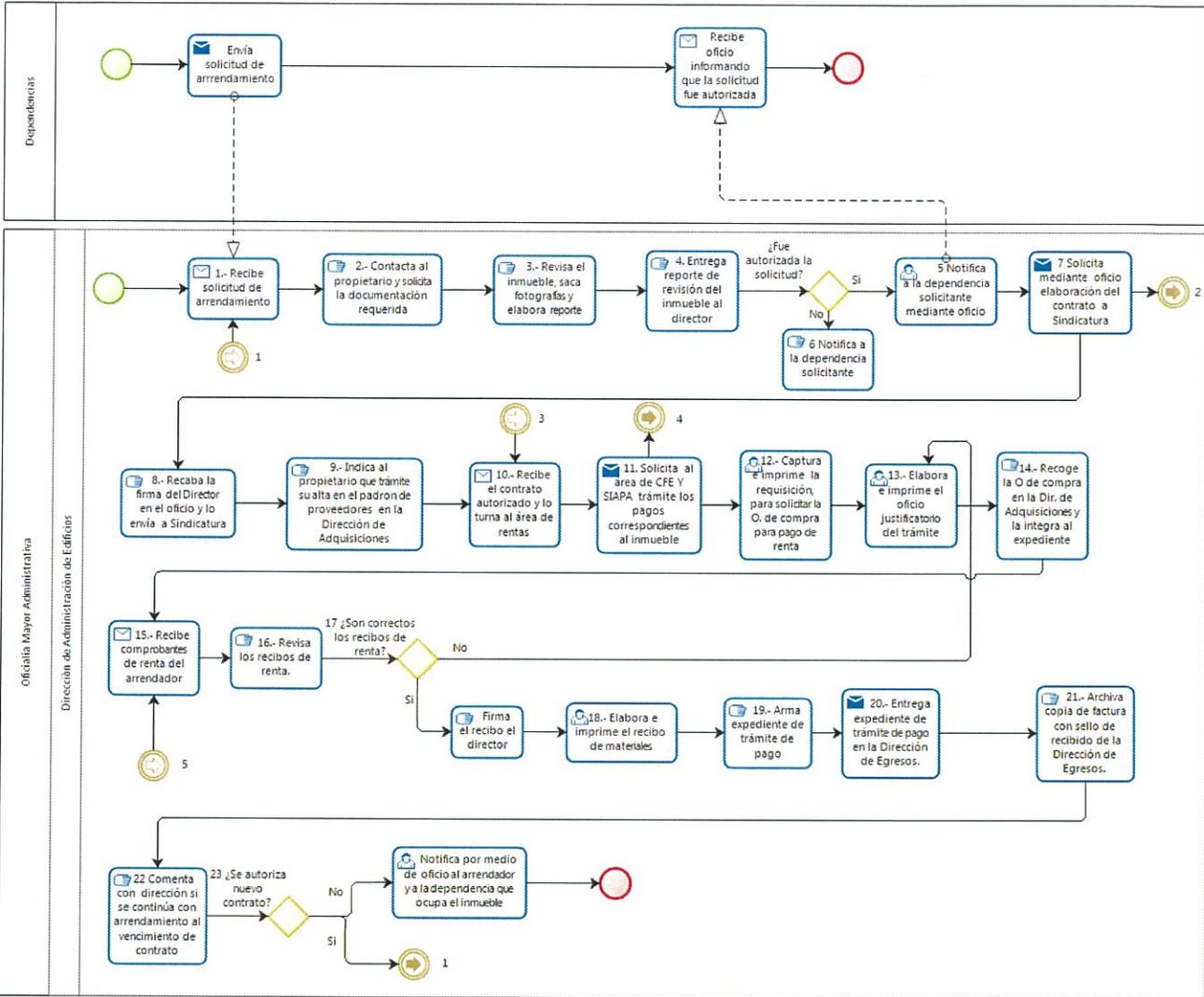
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-AE-PC-09
Dirección de Área:	Dirección de Administración de Edificios	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Administración de los arrendamientos		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.- Recibe solicitud de arrendamiento.		Dirección de administración de edificios	
2.- Contacta al propietario y solicita la siguiente documentación: Copia de identificación del propietario o propietarios, copia de acta de matrimonio (cuando aplica), copia de comprobante de domicilio particular de los arrendadores, copia de domicilio del inmueble a arrendar, copia notariada de escritura, copia de predial, agua y luz y copia de RFC, así como las condiciones en que quiere rentar el inmueble.		Dirección de administración de edificios	
3.- Revisa el inmueble, saca fotografías y elabora un reporte de las condiciones en que se encuentra		Dirección de administración de edificios	
4. Entrega reporte de revisión del inmueble al director de administración de edificios		Dirección de administración de edificios	
¿Fue autorizada la solicitud?		Dirección de administración de edificios	
5.- En caso que la solicitud se autorice, notifica a la dependencia solicitante mediante oficio y pasa al punto 7		Dirección de administración de edificios	
6.- En caso que la solicitud no se autorice, se le informa al solicitante		Dirección de administración de edificios	
7.- Solicita mediante oficio dirigido a Sindicatura la elaboración del contrato de arrendamiento, especificando las características bajo las cuales se deberá de realizar dicho contrato.		Dirección de administración de edificios	
8.- Recaba la firma del Director en el oficio y lo envía junto con los documentos legales, a Sindicatura.		Dirección de administración de edificios	
9.- Indica al Propietario que se dirija a la Dirección de Adquisiciones para darse de alta en el padrón de proveedores.		Dirección de administración de edificios	
10.- Recibe el contrato elaborado y con firmas de las autoridades y lo turna al encargado de rentas.		Dirección de administración de edificios	
11. Solicita al área de CFE Y SIAPA que incluya el inmueble en los pagos del Municipio,		Dirección de administración de edificios	
12.- Captura e imprime la requisición, para solicitar la orden de compra para el pago de las rentas.		Dirección de administración de edificios	
13.- Elabora e imprime el oficio justificatorio del trámite para la Dirección de Adquisiciones.		Dirección de administración de edificios	
14.- Recoge la orden de compra en la Dirección de Adquisiciones para integrarla al expediente.		Dirección de administración de edificios	
15.- Recibe los comprobantes de renta por parte del arrendador.		Dirección de administración de edificios	
16.- Revisa los recibos de renta.		Dirección de administración de edificios	
17 ¿Son correctos los recibos de renta?		Dirección de administración de edificios	
En caso que los recibos de renta no están correctos los regresa al arrendador para su corrección, pasa al punto 13		Dirección de administración de edificios	
En caso que el recibo de renta este correcto, firma el Director.		Dirección de administración de edificios	
18.- Elabora e imprime el recibo de materiales.		Dirección de administración de edificios	
19.- Arma expediente de trámite de pago con copia de contrato, copia de orden de compra y recibo de materiales.		Dirección de administración de edificios	
20.- Entrega expediente de trámite de pago en la Dirección de Egresos.		Dirección de administración de edificios	
21.- Archiva copia de factura con sello de recibido de la Dirección de Egresos.		Dirección de administración de edificios	
22.- Comenta con la dirección si se continúa con el arrendamiento cuando se reciba el último recibo del contrato		Dirección de administración de edificios	

ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-AE-PC-09
Dirección de Área:	Dirección de Administración de Edificios	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Administración de los arrendamientos		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
23 ¿Se autoriza nuevo contrato?		Dirección de administración de edificios	
En caso que no se autorice continuar con el arrendamiento, notifica por medio de oficio al arrendador y a la dependencia que ocupa el inmueble y termina procedimiento.		Dirección de administración de edificios	
En caso que si se autorice continua con el arrendamiento, reinicia en la actividad 1.		Dirección de administración de edificios	

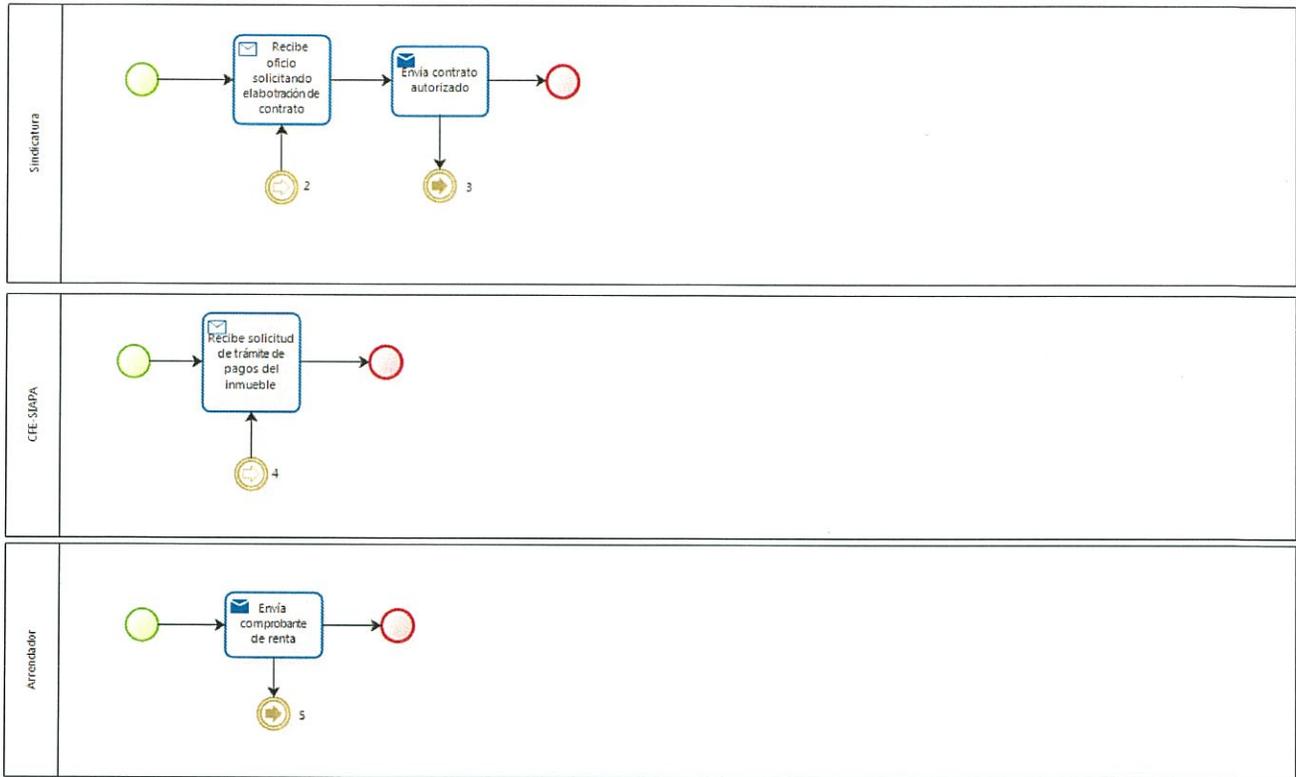
ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0





[Handwritten signature]

ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-AE-PC-10
Dirección de Área:	Dirección de Administración de Edificios	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Administración de compras		

DATOS DE MAPEO

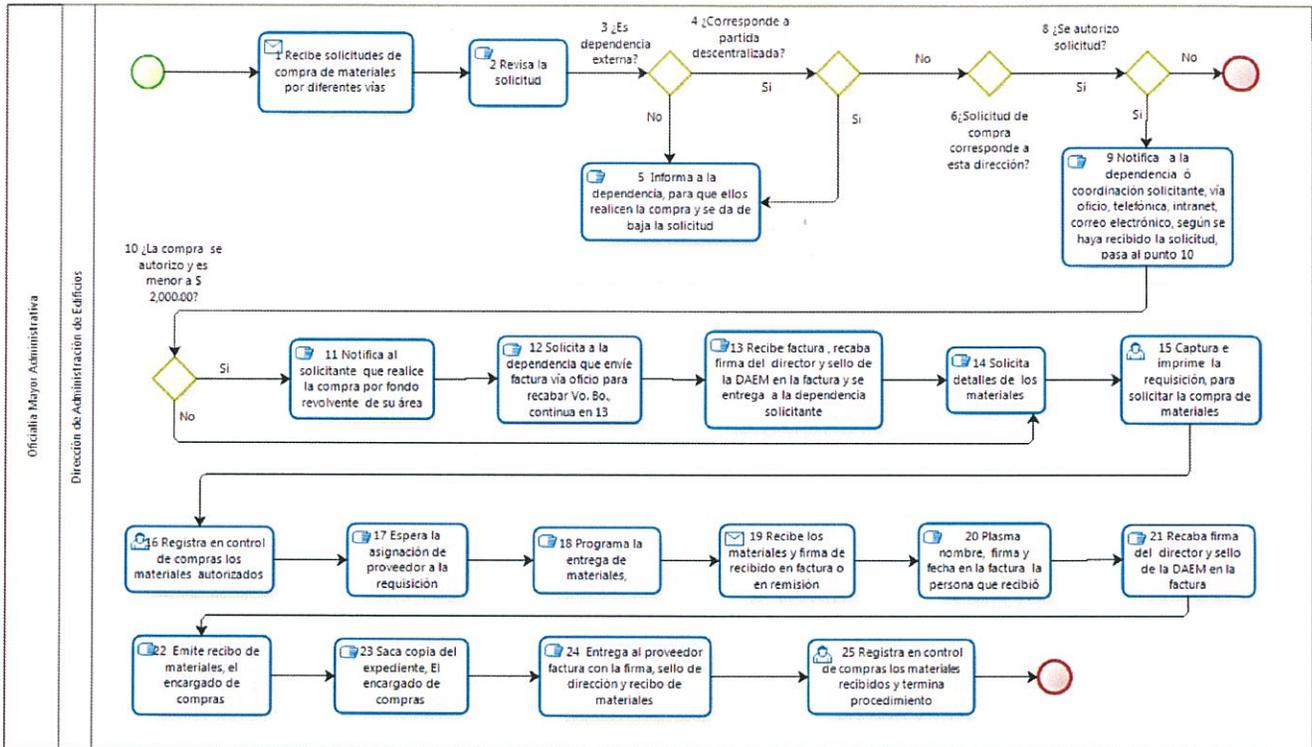
Descripción de la actividad	Área
1 Recibe solicitudes de compra de materiales por diferentes vías, oficio, reporte vía intranet, personal, correo electrónico.	Dirección de Administración de Edificios
2 Revisa la solicitud	Dirección de Administración de Edificios
3 ¿Es dependencia externa?	Dirección de Administración de Edificios
En caso de ser dependencia externa, pasa al punto 4, en caso de ser solicitud interna pasa al punto 8	Dirección de Administración de Edificios
4 ¿Corresponde a partida descentralizada?	Dirección de Administración de Edificios
En caso de ser partida descentralizada, pasa al punto 5	Dirección de Administración de Edificios
5 Informa a la dependencia, para que ellos realicen la compra y se da de baja la solicitud e	Dirección de Administración de Edificios
En caso de ser partida centralizada, pasa al punto 6	Dirección de Administración de Edificios
6¿Solicitud de compra corresponde a esta dirección?	Dirección de Administración de Edificios
En caso que la solicitud de compra corresponda a esta dirección, pasa al punto 8	Dirección de Administración de Edificios
En caso que la solicitud de compra no corresponda a esta dirección, se avisa al solicitante y se da de baja la solicitud	Dirección de Administración de Edificios
8 ¿Se autorizo solicitud?	Dirección de Administración de Edificios
En caso que la solicitud si se autorice, si la solicitud es externa pasa al punto 9, si la solicitud es interna pasa al punto 14	Dirección de Administración de Edificios
9 Notifica a la dependencia ó coordinación solicitante, vía oficio, telefónica, intranet, correo electrónico, según se haya recibido la solicitud, pasa al punto 10	Dirección de Administración de Edificios
En caso que la solicitud no se autorice, se avisa al solicitante y se da de baja la solicitud	Dirección de Administración de Edificios
10 ¿La compra se autorizo y es menor a \$ 2,000.00?	Dirección de Administración de Edificios
En caso de compra autorizada y menor a \$ 2,000.00, pasa al punto 11, si la compra es mayor a \$2000 pasa al punto 14	Dirección de Administración de Edificios
11 Notifica al solicitante que realice la compra por fondo revolvente de su área	Dirección de Administración de Edificios
12 Solicita a la dependencia que envíe factura vía oficio para recabar Vo. Bo., continua en 13	Dirección de Administración de Edificios
13 Recibe factura, recaba firma del director y sello de la DAEM en la factura y se entrega a la dependencia solicitante y se registra en control de compras los materiales recibidos y termina procedimiento	Dirección de Administración de Edificios
14 Solicita detalles de los materiales	Dirección de Administración de Edificios
15 Captura e imprime la requisición, para solicitar la compra de materiales	Dirección de Administración de Edificios
16 Registra en control de compras los materiales autorizados	Dirección de Administración de Edificios
17 Espera la asignación de proveedor a la requisición	Dirección de Administración de Edificios
18 Programa la entrega de materiales, si la solicitud es interna avisa al almacén y pasa al punto 19,	Dirección de Administración de Edificios

ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-AE-PC-10
Dirección de Área:	Dirección de Administración de Edificios	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Administración de compras		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
si la solicitud es externa avisa a la dependencia solicitante para que reciba los materiales y pasa al punto 20		Edificios	
19 Recibe los materiales y firma de recibido en factura o en remisión de entrega, el Almacén		Dirección de Administración de Edificios	
20 Plasma nombre, firma y fecha en la factura la persona que recibió		Dirección de Administración de Edificios	
21 Recaba firma del director y sello de la DAEM en la factura, el encargado de compras		Dirección de Administración de Edificios	
22 Emite recibo de materiales, el encargado de compras		Dirección de Administración de Edificios	
23 Saca copia del expediente, El encargado de compras		Dirección de Administración de Edificios	
24 Entrega al proveedor factura con la firma, sello de dirección y recibo de materiales para su trámite correspondiente en Tesorería		Dirección de Administración de Edificios	
25 Registra en control de compras los materiales recibidos y termina procedimiento		Dirección de Administración de Edificios	

ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0

Flujo



Oficialía Mayor Administrativa
Dirección de Administración de Edificios

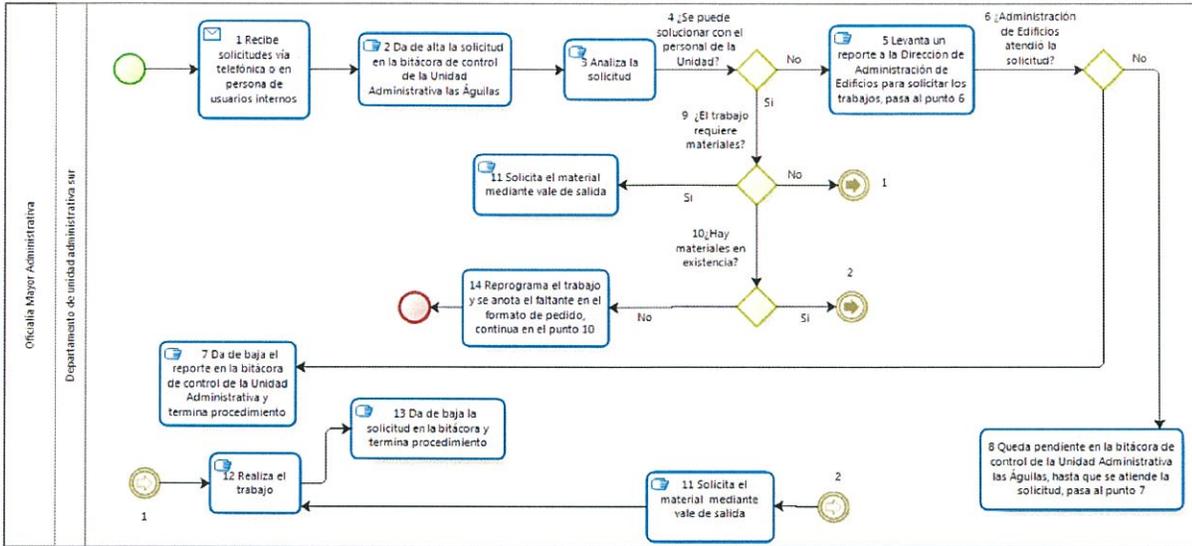
ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-AE-PC-11
Dirección de Área:	Dirección de Administración de Edificios	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Unidad administrativa Sur las Águilas	Revisión:	0
Procedimiento:	Solicitudes de servicio de mantenimiento		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1 Recibe solicitudes vía telefónica o en persona de usuarios internos		Departamento de unidad administrativa sur	
2 Da de alta la solicitud en la bitácora de control de la Unidad Administrativa las Águilas		Departamento de unidad administrativa sur	
3 Analiza la solicitud		Departamento de unidad administrativa sur	
4 ¿Se puede solucionar con el personal de la Unidad?		Departamento de unidad administrativa sur	
En caso que el trabajo no se puede realizar con personal de la Unidad Administrativa las águilas , pasa al punto 5		Departamento de unidad administrativa sur	
En caso que el trabajo sí se pueda realizar con personal de la Unidad Administrativa las águilas , pasa al punto 9		Departamento de unidad administrativa sur	
5 Levanta un reporte a la Dirección de Administración de Edificios para solicitar los trabajos, pasa al punto 6		Departamento de unidad administrativa sur	
6 ¿Administración de Edificios atendió la solicitud?		Departamento de unidad administrativa sur	
En caso que Administración de edificios haya atendido la solicitud pasa al punto 7		Departamento de unidad administrativa sur	
7 Da de baja el reporte en la bitácora de control de la Unidad Administrativa y termina procedimiento		Departamento de unidad administrativa sur	
En caso que Administración de edificios no atienda la solicitud pasa al punto 8		Departamento de unidad administrativa sur	
8 Queda pendiente en la bitácora de control de la Unidad Administrativa las Águilas, hasta que se atiende la solicitud, pasa al punto 7		Departamento de unidad administrativa sur	
9 ¿El trabajo requiere materiales?		Departamento de unidad administrativa sur	
En caso que el trabajo no requiere materiales, pasa al punto 18		Departamento de unidad administrativa sur	
En caso que el trabajo si requiere materiales pasa al punto 10		Departamento de unidad administrativa sur	
10¿Hay materiales en existencia?		Departamento de unidad administrativa sur	
En caso que si haya materiales en existencia pasa al punto 11		Departamento de unidad administrativa sur	
11 Solicita el material mediante vale de salida		Departamento de unidad administrativa sur	
12 Realiza el trabajo		Departamento de unidad administrativa sur	
13 Da de baja la solicitud en la bitácora y termina procedimiento		Departamento de unidad administrativa sur	
En caso que no haya materiales en existencia pasa al punto 14		Departamento de unidad administrativa sur	
14 Reprograma el trabajo y se anota el faltante en el formato de pedido, continua en el punto 10		Departamento de unidad administrativa sur	

ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0

Flujo



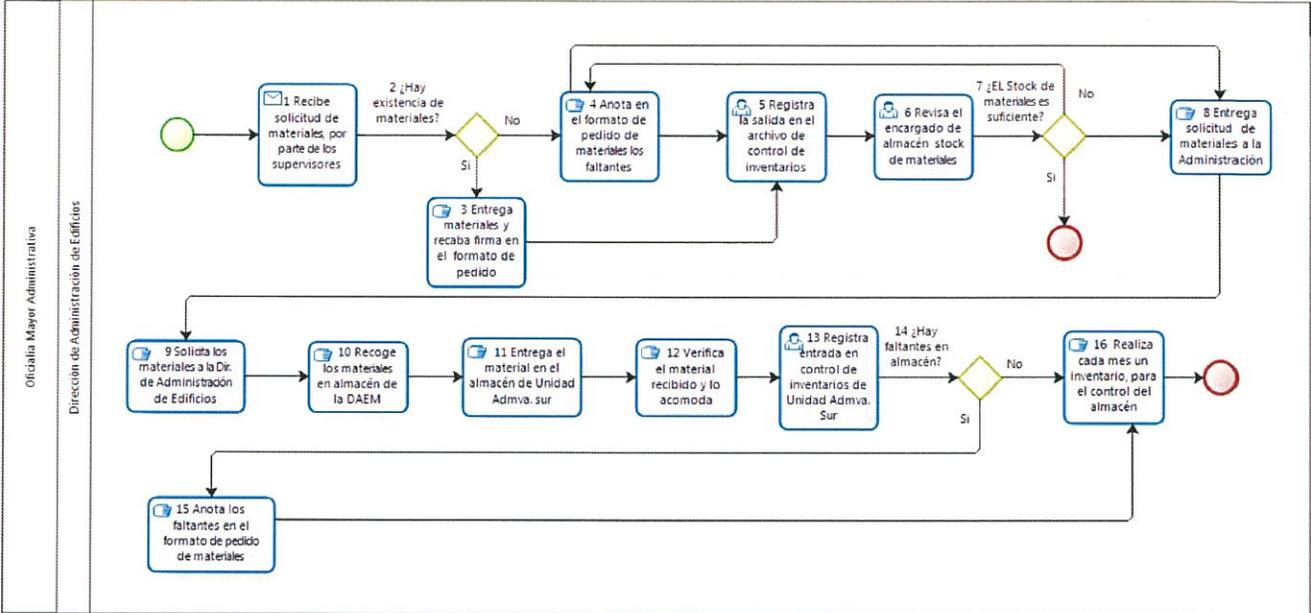
ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-AE-PC-12
Dirección de Área:	Dirección de Administración de Edificios	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Unidad Administrativa Sur las Águilas	Revisión:	0
Procedimiento:	Control de almacén las águilas		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1 Recibe solicitud de materiales, por parte de los supervisores		Unidad administrativa sur las águilas	
2 ¿Hay existencia de materiales?		Unidad administrativa sur las águilas	
En caso que si haya existencia de materiales, pasa al punto 3		Unidad administrativa sur las águilas	
3 Entrega materiales y recaba firma en el formato de pedido/salida de almacén, pasa al punto 5		Unidad administrativa sur las águilas	
En caso que no haya existencia de materiales, pasa al punto 4		Unidad administrativa sur las águilas	
4 Anota en el formato de pedido de materiales los faltantes, pasa al punto 8		Unidad administrativa sur las águilas	
5 Registra la salida en el archivo de control de inventarios de la Unidad Administrativa Sur		Unidad administrativa sur las águilas	
6 Revisa el encargado de almacén stock de materiales		Unidad administrativa sur las águilas	
7.EL Stock de materiales es suficiente?, en caso de que el si sea suficiente, termina procedimiento , En caso que no haya existencia suficiente en stock de materiales, pasa al punto 4		Unidad administrativa sur las águilas	
8 Entrega solicitud de materiales a la Administración		Unidad administrativa sur las águilas	
9 El Administrador solicita los materiales a la Dirección de Administración de Edificios		Unidad administrativa sur las águilas	
10 Recoge los materiales en almacén de la Dirección de Administración de Edificios , firmando la requisición correspondiente		Unidad administrativa sur las águilas	
11 Entrega el material en el almacén de la Unidad Administrativa sur.		Unidad administrativa sur las águilas	
12 Verifica el material recibido y lo acomoda de acuerdo a su clasificación.		Unidad administrativa sur las águilas	
13 Registra la entrada en el archivo de control de inventarios de la Unidad Administrativa Sur		Unidad administrativa sur las águilas	
14 ¿Hay faltantes en almacén de Dirección de Administración de Edificios?		Unidad administrativa sur las águilas	
En caso que haya faltantes en almacén de Dirección de Administración de Edificios, pasa al punto 15		Unidad administrativa sur las águilas	
15 Anota los faltantes en el formato de pedido de materiales y lo entrega a la Dirección de Administración de Edificios		Unidad administrativa sur las águilas	
En caso que no haya faltantes en almacén de Dirección de Administración de Edificios, termina procedimiento		Unidad administrativa sur las águilas	
16 Realiza cada mes un inventario, para el control del almacén y termina procedimiento		Unidad administrativa sur las águilas	

ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0

Flujo



Oficialía Mayor Administrativa
Dirección de Administración de Edificios

ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-AE-PC-13
Dirección de Área:	Dirección de Administración de Edificios	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Control de almacén		

DATOS DE MAPEO

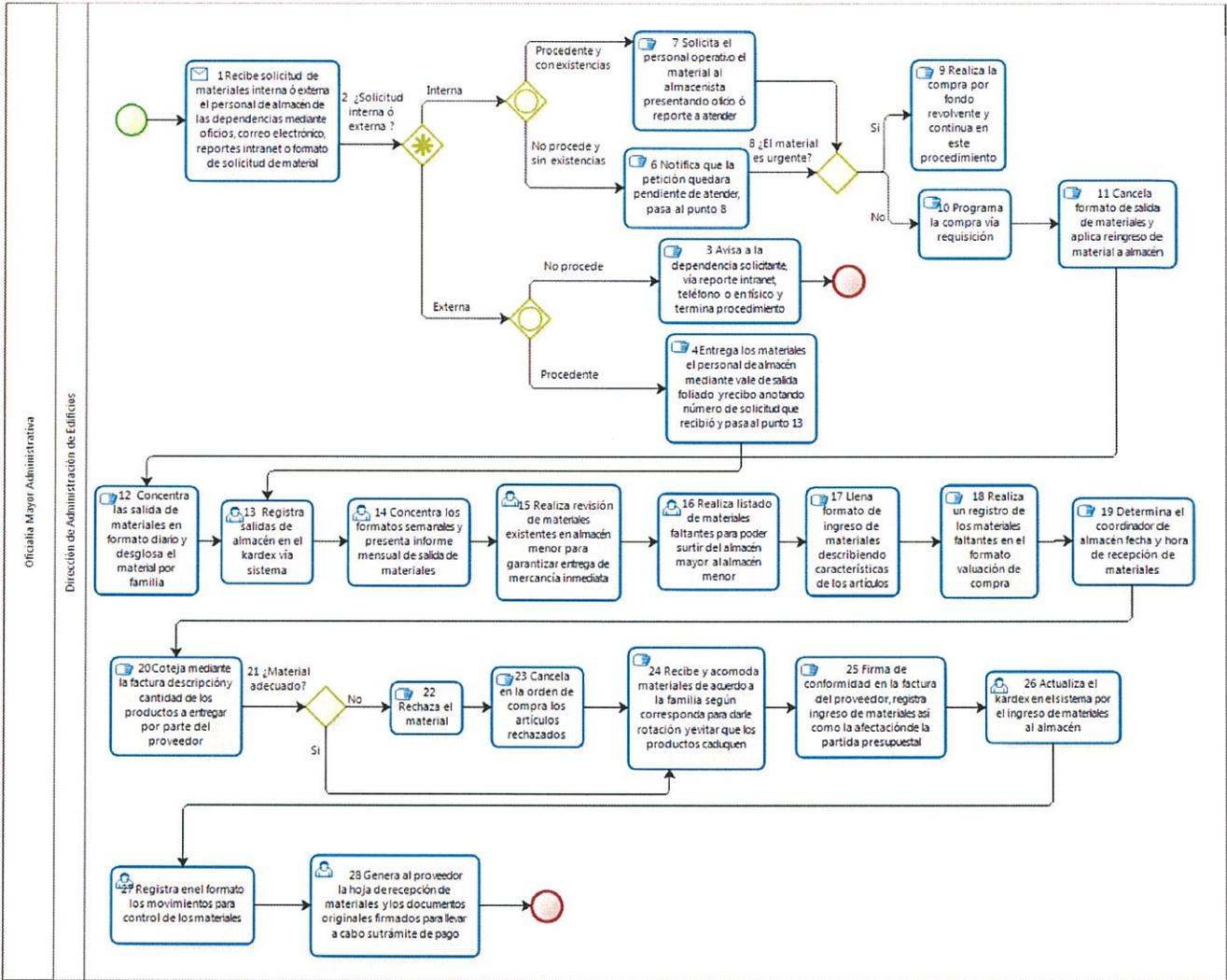
Descripción de la actividad	Área
1 Recibe solicitud de petición de materiales interna ó externa el personal de almacén de las dependencias mediante oficios, correo electrónico, reportes intranet o formato de solicitud de material	Dirección de Administración de Edificios
2 Solicitud externa procedente?	Dirección de Administración de Edificios
En caso que la solicitud sea externa y no proceda, pasa al punto 3	Dirección de Administración de Edificios
En caso que la solicitud externa sea procedente, pasa al punto 4	Dirección de Administración de Edificios
3 Avisa a la dependencia solicitante, vía reporte intranet, por teléfono o en físico y termina procedimiento	Dirección de Administración de Edificios
4 Entrega los materiales el coordinador con apoyo del auxiliar mediante vale de salida foliado y recibo anotando número de solicitud que se recibió y pasa al punto 13	Dirección de Administración de Edificios
5¿Solicitud interna procedente?	Dirección de Administración de Edificios
En caso que la solicitud sea interna y no proceda o no haya existencias pasa al punto 6	Dirección de Administración de Edificios
En caso que la solicitud sea interna, procedente y haya existencias pasa al punto 7	Dirección de Administración de Edificios
6 Notifica que la petición quedara pendiente de atender, pasa al punto 8	Dirección de Administración de Edificios
7 Solicita el personal operativo el material al almacenista presentando oficio ó reporte a atender	Dirección de Administración de Edificios
8 ¿El material es urgente?	Dirección de Administración de Edificios
En caso que el material sea urgente , pasa al punto 9	Dirección de Administración de Edificios
9 Realiza la compra por fondo revolvente y continua en este procedimiento	Dirección de Administración de Edificios
En caso que el materia no sea urgente , pasa al punto 10	Dirección de Administración de Edificios
10 Programa la compra vía requisición	Dirección de Administración de Edificios
11 Cancela formato de salida de materiales y aplica reingreso de material a almacén	Dirección de Administración de Edificios
12 Concentra las salida de materiales en formato diario en el cual desglosa el material por familia	Dirección de Administración de Edificios
13 Registra salidas de almacén en el kardex vía sistema	Dirección de Administración de Edificios
14 Concentra los formatos semanales y presenta informe mensual de salida de materiales	Dirección de Administración de Edificios
15 Realiza revisión de materiales existentes en almacén menor para garantizar entrega de mercancía inmediata	Dirección de Administración de Edificios
16 Realiza listado de materiales faltantes para poder surtir del almacén mayor al almacén menor	Dirección de Administración de Edificios
17 Llena formato de ingreso de materiales describiendo características de los artículos para tener mejor control de los mismos	Dirección de Administración de Edificios
18 Realiza un registro de los materiales faltantes en el formato valuación de compra, el cual se entrega al área de adquisiciones cada mes para continuar con el proceso de compras.	Dirección de Administración de Edificios
19 Determina el coordinador de almacén fecha y hora de recepción de materiales cuando el área de compras informa que la mercancía solicitada vía requisición ya está lista	Dirección de Administración de Edificios
20 Coteja mediante la factura descripción y cantidad de los productos a entregar por parte del proveedor	Dirección de Administración de Edificios

ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-AE-PC-13
Dirección de Área:	Dirección de Administración de Edificios	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Control de almacén		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
21 ¿Material adecuado?		Dirección de Administración de Edificios	
En caso que el material no sea el adecuado, pasa al punto 22		Dirección de Administración de Edificios	
22 Rechaza el material		Dirección de Administración de Edificios	
23 Cancela en la orden de compra los artículos rechazados		Dirección de Administración de Edificios	
En caso que el material sea el adecuado, pasa al punto 24		Dirección de Administración de Edificios	
24 Recibe y acomoda los materiales de acuerdo a la familia según corresponda para darle la rotación correspondiente y evitar que los productos caduquen		Dirección de Administración de Edificios	
25 Firma de conformidad en la factura del proveedor y se queda con copia de la misma para control y registro de ingreso de materiales así como la afectación de la partida presupuestal		Dirección de Administración de Edificios	
26 Actualiza el kardex en el sistema por el ingreso de materiales al almacén		Dirección de Administración de Edificios	
27 Registra en el formato los movimientos para control de los materiales		Dirección de Administración de Edificios	
28 Genera al proveedor la hoja de recepción de materiales con los documentos originales firmados por el coordinador de almacén para llevar a cabo su trámite de pago		Dirección de Administración de Edificios	

ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0

Flujo



Oficina Mayor Administrativa
Dirección de Administración de Edificios

ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0



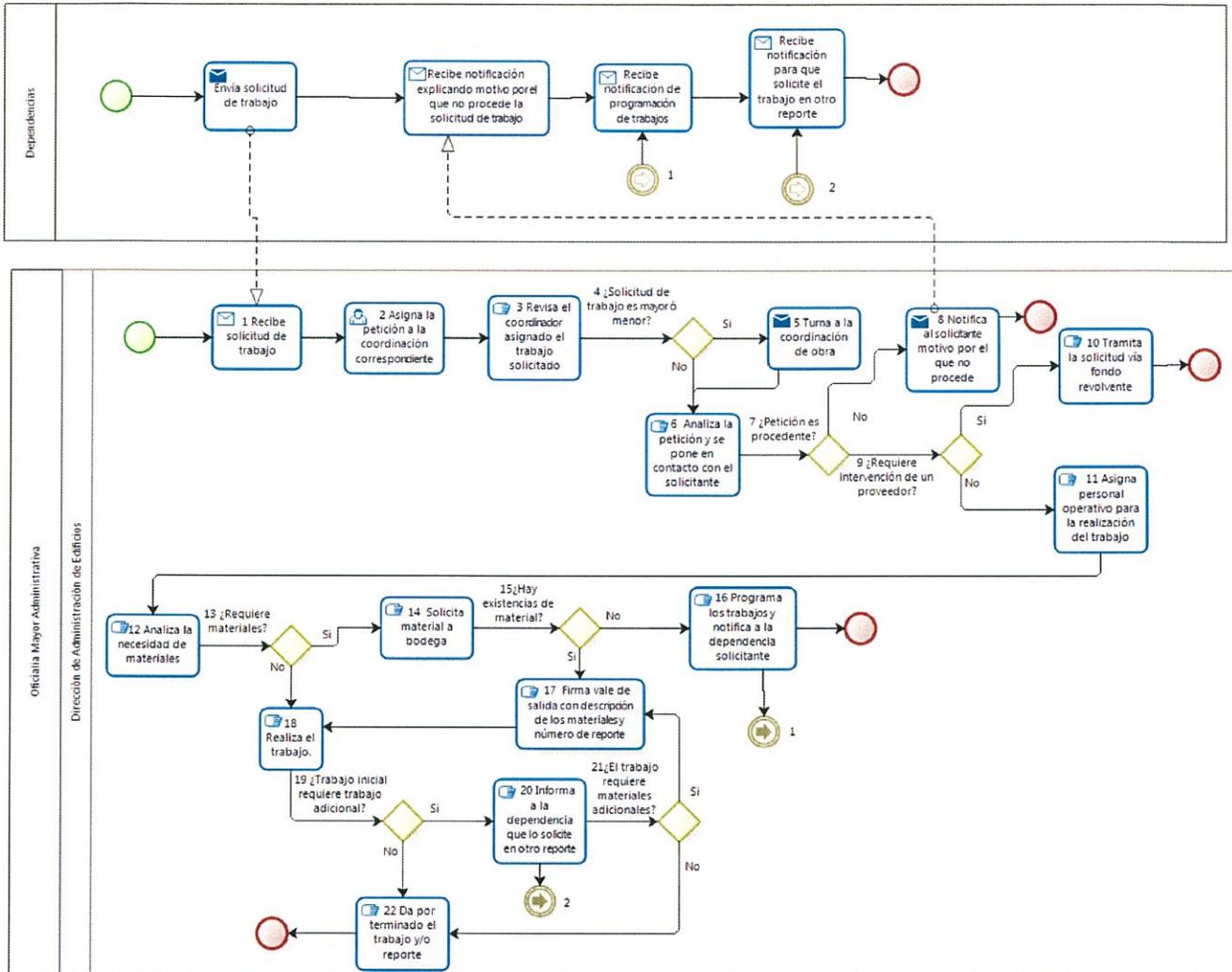
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-AE-PC-14
Dirección de Área:	Dirección de Administración de Edificios	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Reportes de Atención Inmediata		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1 Recibe solicitud de trabajo vía oficio, reporte intranet o por programa de obras		Dirección de Administración de Edificios	
2 Asigna la petición a la coordinación correspondiente		Dirección de Administración de Edificios	
3 Revisa el coordinador asignado el trabajo solicitado		Dirección de Administración de Edificios	
4 ¿Solicitud de trabajo es mayor ó menor?		Dirección de Administración de Edificios	
En caso que el trabajo sea considerado mayor, pasa al punto 5		Dirección de Administración de Edificios	
5 Turna a la coordinación de obra y se dará seguimiento por medio del subproceso de atención de servicios a la infraestructura y equipos		Dirección de Administración de Edificios	
En caso que el trabajo sea considerado menor, pasa al punto 6		Dirección de Administración de Edificios	
6 Analiza la petición y se pone en contacto con el solicitante para tomar nota de los detalles		Dirección de Administración de Edificios	
7 ¿Petición es procedente?		Dirección de Administración de Edificios	
En caso que la petición no sea procedente, pasa al punto 8		Dirección de Administración de Edificios	
8 Notifica al solicitante explicando en el reporte el motivo por el que no procede y termina procedimiento		Dirección de Administración de Edificios	
En caso que la petición si sea procedente, pasa al punto 9		Dirección de Administración de Edificios	
9 ¿Requiere intervención de un proveedor?		Dirección de Administración de Edificios	
En caso que el trabajo requiera intervención de un proveedor, pasa al punto 10		Dirección de Administración de Edificios	
10 Tramita la solicitud vía fondo revolvente		Dirección de Administración de Edificios	
En caso que el trabajo no requiera intervención de un proveedor, pasa al punto 11		Dirección de Administración de Edificios	
11 Asigna personal operativo para la realización del trabajo		Dirección de Administración de Edificios	
12 Analiza la necesidad de materiales		Dirección de Administración de Edificios	
13 ¿Requiere materiales?		Dirección de Administración de Edificios	
En caso de si requerir materiales, pasa al punto 14		Dirección de Administración de Edificios	
14 Solicita material a bodega, presentando el reporte y la lista de materiales autorizada por el coordinador.		Dirección de Administración de Edificios	
15¿Hay existencias de material?		Dirección de Administración de Edificios	
En caso que no haya existencias de material, pasa al punto 16		Dirección de Administración de Edificios	
16 Programa los trabajos y notifica a la dependencia solicitante vía telefónica y termina procedimiento		Dirección de Administración de Edificios	
En caso que si haya existencias de material, pasa al punto 17		Dirección de Administración de Edificios	
17 Firma vale de salida con descripción de los materiales y número de reporte que atenderán		Dirección de Administración de Edificios	

ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-AE-PC-14
Dirección de Área:	Dirección de Administración de Edificios	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Reportes de Atención Inmediata		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
En caso de no requerir materiales, pasa al punto 18		Dirección de Administración de Edificios	
18 Realiza el trabajo.		Dirección de Administración de Edificios	
19 ¿Trabajo inicial requiere trabajo adicional?		Dirección de Administración de Edificios	
En caso que el trabajo inicial requiera trabajo adicional, pasa al punto 20		Dirección de Administración de Edificios	
20 Informa a la dependencia que lo solicite en otro reporte		Dirección de Administración de Edificios	
21¿El trabajo requiere materiales adicionales?		Dirección de Administración de Edificios	
En caso que el trabajo requiera materiales adicionales, pasa al punto 17		Dirección de Administración de Edificios	
En caso que el trabajo no requiera materiales adicionales, pasa al punto 22		Dirección de Administración de Edificios	
En caso que el trabajo inicial no requiera trabajo adicional, pasa al punto 22		Dirección de Administración de Edificios	
22 Da por terminado el trabajo y/o reporte solicitando a la dependencia firma y sello de recibido		Dirección de Administración de Edificios	

ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0

Flujo



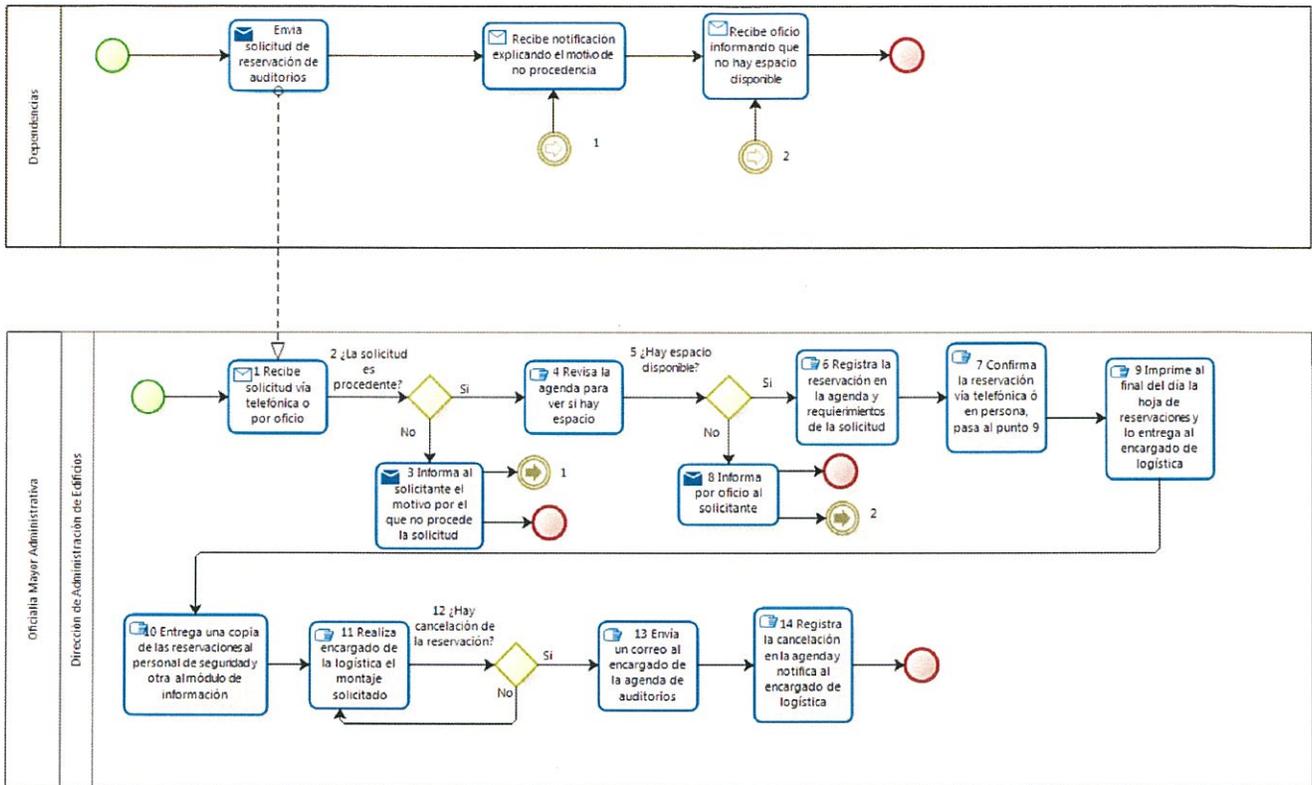
ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-AE-PC-15
Dirección de Área:	Dirección de Administración de Edificios	Fecha de Emisión:	07-ENE-2015
Sub Dirección:		Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:		Revisión:	0
Procedimiento:	Reservación de Auditorios		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1 Recibe solicitud vía telefónica o por oficio		Dirección de Administración de Edificios	
2 ¿La solicitud es procedente?		Dirección de Administración de Edificios	
En caso que la solicitud no sea procedente, pasa al punto 3		Dirección de Administración de Edificios	
3 Informa al solicitante vía telefónica o por oficio, explicando el motivo por el que no procede la solicitud y termina procedimiento		Dirección de Administración de Edificios	
En caso que la solicitud si sea procedente, pasa al punto 4		Dirección de Administración de Edificios	
4 Revisa la agenda para ver si hay espacio		Dirección de Administración de Edificios	
5 ¿Hay espacio disponible?		Dirección de Administración de Edificios	
En caso que haya espacio en la fecha solicitada, pasa al punto 6		Dirección de Administración de Edificios	
6 Registra la reservación en la agenda de auditorios con la información del tipo de acomodo, requerimiento de sillas, tablonos y sonido		Dirección de Administración de Edificios	
7 Confirma la reservación vía telefónica ó en persona, pasa al punto 9		Dirección de Administración de Edificios	
En caso que no haya espacio en la fecha solicitada, pasa al punto 8		Dirección de Administración de Edificios	
8 Informa por oficio al solicitante		Dirección de Administración de Edificios	
9 Imprime al final del día la hoja de reservaciones del siguiente día y lo entrega al encargado de logística		Dirección de Administración de Edificios	
10 Entrega el encargado de logística una copia de las reservaciones al personal de seguridad y otra copia al módulo de información		Dirección de Administración de Edificios	
11 Realiza encargado de la logística el montaje solicitado, proporciona sonido, enciende al aire cuando es necesario y mantiene limpias las todas las áreas del auditorio		Dirección de Administración de Edificios	
12 ¿Hay cancelación de la reservación?		Dirección de Administración de Edificios	
En caso que haya cancelación, pasa al punto 13		Dirección de Administración de Edificios	
13 Pide al solicitante que envíen un correo al encargado de la agenda de auditorios		Dirección de Administración de Edificios	
14 Registra la cancelación en la agenda y notifica al encargado de logística y termina procedimiento		Dirección de Administración de Edificios	
En caso que no haya cancelación, pasa al punto 11		Dirección de Administración de Edificios	

ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0

Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0



Anexos

Atención de servicios a la infraestructura y equipos

Bitácora de Vehículos
Bitácora de personal
Archivo de reportes terminados
Formatos OTEI
Formatos AD
Contrato AD
Consecutivo de obras
Oficios recibidos
Reportes vía intranet
Oficios enviados
Expedientes de obras

Administración de pagos CFE y SIAPA

Cobranza centralizada CFE
Listado de contratos SIAPA
Data
Control de inventarios
Inventario en sistema a la fecha realizada
Inventario físico a la fecha realizada
Análisis de inventario

Administración de arrendamientos

Listado de arrendamientos
Expedientes de arrendamientos

Administración de compras

Formato de valuación de compra
Solicitud de compra.
Formato de control de requisiciones



ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0

Solicitudes de servicio de mantenimiento en las águilas

Control de Almacén
Control de órdenes de trabajo

Control de almacén

Solicitud de material de limpieza
Formato de material caduco o/y inservible
Devolución de materiales
Vale de salida de papelería
Vale de salida de materiales

ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0

Políticas

Atención de solicitudes

Debe existir un reporte de solicitud por parte de la dependencia solicitante, para reparaciones o servicios menores.

Debe existir un oficio por parte de la dependencia dirigida hacia esta Dirección, en el cual especifique la reparación o adecuación que necesitan, en caso trabajos o servicios mayores.

Debe realizarse una visita y levantamiento de las solicitudes recibidas, antes de iniciar cualquier trabajo

Los reportes se deben asignar según el tipo de trabajo y las aptitudes de los empleados

Los coordinadores deben conocer las cualidades de las personas a su mando, para asignar los trabajos

Se debe llevar una bitácora de vehículos y solo asignar vehículo a personal con licencia vigente

Se debe llevar una bitácora de las actividades que realiza el personal asignado a las coordinaciones

En caso de arrendamientos, debe existir un oficio de solicitud por parte de la dependencia solicitante.

En caso de arrendamientos debe existir un contrato de arrendamiento que formalice el trámite

Trabajos vía asignación directa

Debe de ser aprobado por la dependencia solicitante el proyecto de adecuación realizado por la Coordinación de Obra

Todas las obras que autorice la Dirección, se elaborará un contrato en el que se especificarán las obligaciones y derechos de las partes, al que se agregará el presupuesto de obra

Los contratistas deberán garantizar los trabajos realizados mediante carta garantía o fianza según corresponda, el cumplimiento del contrato y la reparación de vicios ocultos, conforme a la inversión autorizada
La asignación de trabajos deberá hacerse a proveedores registrados en el padrón de la Dirección de adquisiciones

En los casos que los trabajos no sean de urgencia, se contara con dos o tres presupuestos base para elegir el más conveniente para el municipio

Se tratará de distribuir los contratos entre el mayor número de empresas inscritas en el Padrón de Adquisiciones que cuenten con la capacidad económica, técnica y administrativa

Para todo contrato registrado, deber pedirse una orden de compra para tramitar su pago

Cualquier servicio o trabajo autorizado, deberá contar con presupuesto asignado en la partida correspondiente

ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0

Reservación de Auditorios

Debe de recibirse un oficio por la Dependencia para confirmar la reservación de los Auditorios

Se debe informar a los solicitantes los servicios que incluye la reservación de los Auditorios

El encargado de Auditorios debe realizar la logística de los auditorios y apoyar con el control de aire acondicionado, luces, micrófonos, cuando así se requiera

El encargado de auditorios debe controlar y cuidar el buen estado del mobiliario asignado a los auditorios

Administración de solicitudes

Es responsabilidad de los Coordinadores y responsables de área llevar un estatus de los reportes y oficios, tanto recibidos, en proceso y atendidos en cada una de sus áreas.

Es responsabilidad de los Coordinadores y responsables de área enviar la información los primeros 5 días de cada mes, sobre el estatus de los reportes y oficios recibidos, en proceso y atendidos a la persona responsable de registrar los indicadores.

Vo. Bo. de facturas

Se da visto bueno a las facturas (Fondo revolvente, Gastos Efectuados, Gastos a comprobar, Requisiciones) de partidas centralizadas o de segunda autorización correspondiente a esta Dirección, siempre que la dependencia solicitante cuente con presupuesto, o cuando ésta Dirección previamente autorizo dar presupuesto propio

En requisiciones de partidas centralizadas o segunda autorización, el visto bueno a factura debe contener firma y sello del personal que recibió los materiales, del Director del área, recibo de materiales y orden de compra original anexa

Se debe realizar un registro electrónico de factura para llevar control interno

Almacenes

Debe existir un orden de material por familia o grupo, así como etiquetado por código o nombre de artículo en anaqueles o stand

Debe contar con documento impreso de "Listado de Ubicación de Materiales", que contenga tanto el número de anaquel o stand, como el de la charola en la que se encuentra físicamente, así como orden y limpieza

Debe contar con registros físicos de control de movimientos de materiales al día, los mismos deberán contener firmas de quien reciben, entrega y autoriza los materiales

Debe existir registros electrónicos de entradas, salidas, devoluciones y material caduco o inservible al día

ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0



El almacén debe contar con copia de todas las facturas de material comprados e ingresados a almacén, y el mismo ser registrado electrónicamente con precios

Debe existir bitácora de salida de materiales del almacén mayor para el almacén menor y viceversa, teniendo identificados y contabilizados la cantidad de los mismos en cada almacén

Se debe mantener un stock mínimo de artículos en existencia.

Se debe elaborar oficio informativo de material caduco o inservible para que sea retirado de almacén a la brevedad posible

Se deben realizar inventarios físicos (cíclicos 3 meses, 1 anual, así como y por entrega a recepción) de acuerdo a las necesidades de la Dirección

Compras

Se reciben solicitudes de compra por vía: Oficio, Reporte, Correo Electrónico, Intranet y Personal, en este último se llena formato interno, se revisa solicitud y se da proceso.

Las compras normales se realizan por vía: Requisición o Fondo Revolvente, solo en casos urgentes o especiales se realizan por Gastos efectuados o, Gastos a Comprobar.

En cualquier tipo de solicitud se notifica a la Dependencia o área solicitante la respuesta de dicha petición.

Se deben programar las entregas de materiales de acuerdo a la disponibilidad del encargado de almacén

Al recibir materiales se debe validar la factura o la constancia de recibido, firmando la misma la persona que reciba los materiales

El material recibido se registra con entrada en sistema Oracle

Las compras por fondo revolvente, deben ser autorizadas previamente mencionando que material en específico se comprará y para que trabajo, revisando que exista presupuesto en la partida correspondiente, posteriormente se entrega la factura original para su correspondiente trámite

Se debe llevar un control de los montos gastados en compras por partidas afectadas, para evitar rechazos de documentos o tramites.

ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Glosario

Ordenes de trabajo de ejecución inmediata (otei).- Son asignaciones por adjudicación directa que realiza el titular de la Dirección, en algunos casos solo informando al Oficial Mayor Administrativo y en otros con su previa autorización, para realizar obras de conservación o mantenimiento a los inmuebles o equipos propiedad municipal.

Adecuación.- Todas las acciones que lleve a cabo la Dirección para adecuar los inmuebles municipales a las distintas necesidades de las dependencias o con el propósito de acondicionar dichos inmuebles para su mejor funcionamiento o presentación

Inmuebles municipales.- Todos los inmuebles de propiedad municipal del dominio público destinados al servicio público, los propios del municipio, así como los que no siendo de su propiedad están destinados a los fines antes señalados

Conservación.- Todas las acciones que lleve a cabo la Dirección con objeto de que los inmuebles municipales se mantengan en condiciones de funcionalidad, incluyendo la revisión cotidiana de su limpieza, presentación y arreglo.

Mantenimiento.- Todas las acciones que lleve a cabo la Dirección con objeto de que los inmuebles y equipos reciban un cuidado preventivo que permita alargar su vida útil en condiciones de servicio adecuado, siendo estas acciones programadas con anticipación

Asignación directa.- Acto en virtud del cual con apego al Reglamento se le asigna la contratación de trabajos o servicios a un proveedor o contratista, buscando siempre lo más conveniente para el Municipio en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega y demás condiciones inherentes al trabajo o servicio que se pretenda contratar

Contratación urgente.- Son aquellas trabajos que requieran realizarse en situaciones de catástrofe o emergencia en el municipio, que pongan en riesgo la integridad de las personas o su patrimonio.

Dependencia.- Unidad administrativa que forma parte de la administración pública del municipio.

Proveedor o contratista.-Persona física o moral que celebre un contrato de obra o servicio con el Municipio

Reportes vía intranet.- Solicitudes de servicios menores de trabajos de mantenimiento, eléctricos, de fontanería, reparaciones y limpieza.

Indicadores.- Evaluación de la eficacia y efectividad de las acciones y actividades realizadas por la dirección, en función de los estándares

ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0

Efectividad.- Grado de cumplimiento de los objetivos

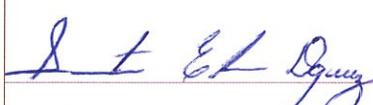
Eficiencia.- Productividad, rendimiento de los insumos

Insumos.- Factores que contribuyen a la realización de los trabajos de mantenimiento menores

Listado de consumos CFE y SIAPA de los inmuebles propiedad del municipio.- Listado emitido por CFE o SIAPA donde especifican los consumos de los inmuebles del municipio

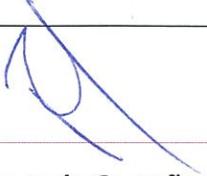
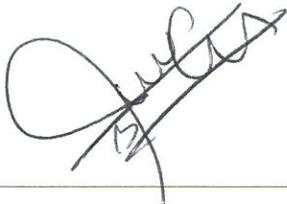
ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
 Armando Javier Fernández de la Ara Alanís Jefe de Departamento B		
 Bertha Aguado Vázquez Jefe de sección A		
 Juan José Padilla Rodríguez Coordinador		
 Sarita Elmira Domínguez Analista especializado		
 Ana Karen Torres Álvarez Coordinador		
 Miguel Ángel Morán Rivera Analista especializado		



ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0

		
Raúl Plasencia Castañeda Coordinador		Mtra. Blanca Noelia Caro Chaparro Oficial Mayor Administrativa
	Lic. Misael Gallardo García Director de Administración de Edificios	



DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DE
EDIFICIOS
MUNICIPALES



ELABORÓ:	Dirección de Administración de Edificios		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AE-MP-03	REVISIÓN:	0