

HUATABAMPO



"TIERRA DE GENERALES"

H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO
CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN
PARA LA OBRA PÚBLICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MARZO, 2010

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	4
III. RED DE PROCESOS	5
IV. PROCEDIMIENTO	6
4.1 Concertación de la Obra	6
4.1.1 Concertación de la Obra.....	6
4.1.2 Pago a Proveedores y/o Nómina.....	13
4.2 Anuencia Municipal de Comités.....	17
4.2.1 Anuencia Municipal para Eventos en Zona Urbana o rural.....	17
4.2.2 Retiro de Fondos de Comité	20
V. AUTORIZACIONES	23

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual documenta procedimientos del Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública, mediante los cuales se describen las actividades que se llevarán a cabo durante la Administración 2009-2012, el cual servirá como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta dependencia.

De acuerdo a lo anterior, los procedimientos que conforman este manual, están orientados a las actividades que permitan satisfacer los procesos de ejecución de Obras Públicas, dirigido a todo tipo de obra, programa y/o recurso, ya sea Municipal, Estatal o Federal.

Su contenido ofrece información sobre objetivos, red de procesos del cual se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

Así mismo, el manual de procedimientos del Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta unidad administrativa.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte del Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.

II. OBJETIVO

Servir como un instrumento, en el cual se muestre el conjunto de actividades específicas y ordenadas, secuencial y cronológicamente para la correcta función del Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública.

III. RED DE PROCESOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
Concertación y Control de Obra Pública	<ul style="list-style-type: none">• Concertación de Obra • Anuencia Municipal de Comités	<ul style="list-style-type: none">• Concertación de Obra• Pago a Proveedores y/o Nómina • Anuencia Municipal para Eventos en Zona Urbana o Rural• Retiro de Fondos de Comités



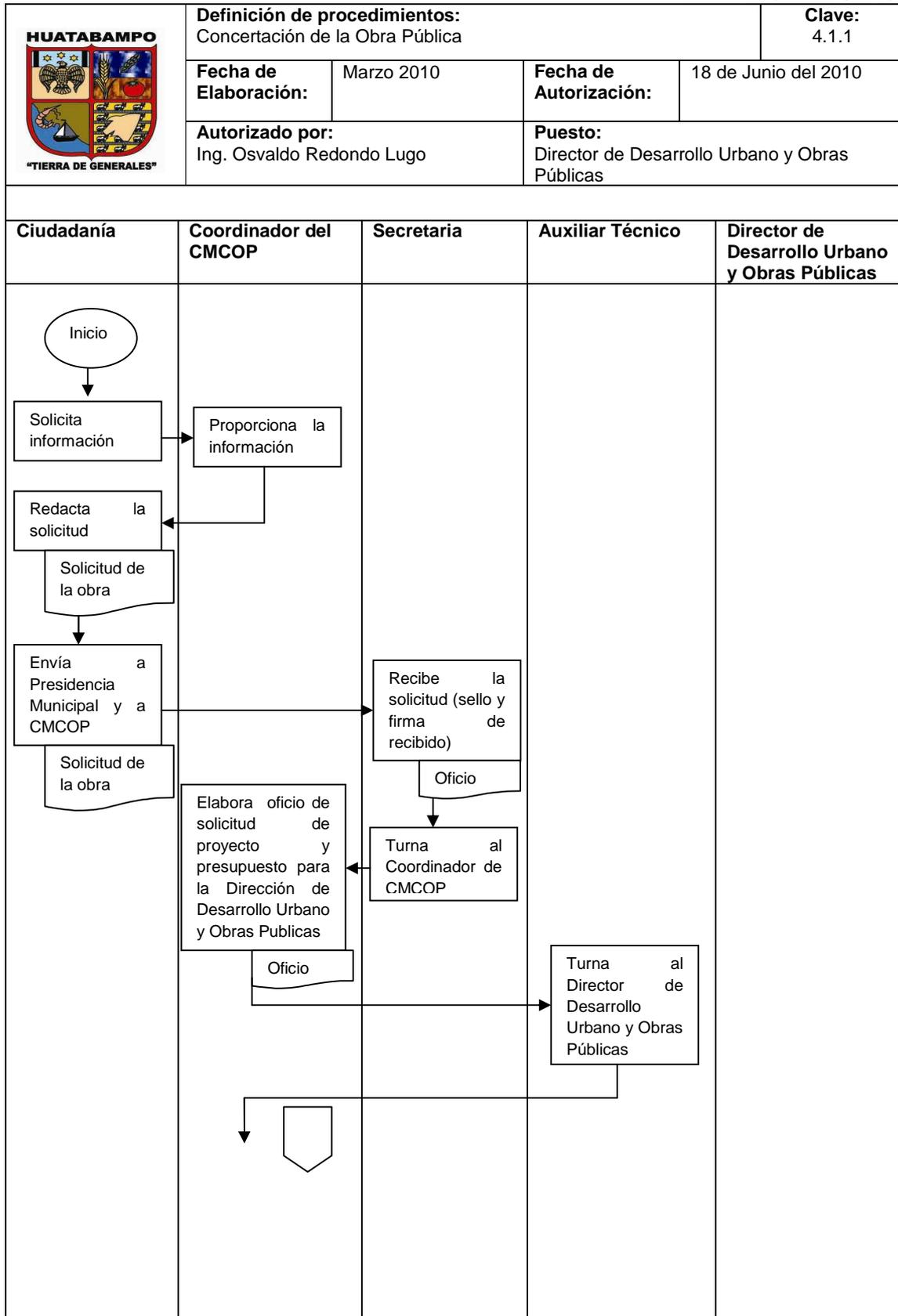
IV. PROCEDIMIENTOS

Proceso: Concertación y Control de Obra Pública
Subproceso: 4.1 Concertación de la Obra
Procedimiento: 4.1.1 Concertación de la Obra
Dependencia: Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Unidad Administrativa: Coordinación del Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Dar respuesta a las peticiones de las familias mediante la concertación de la Obra Pública
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE.
Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas CMCOP Ciudadanía del Municipio de Huatabampo
DEFINICIONES.
CMCOP: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública. SE-CECOP: Secretaría de Educación de Consejo Estatal para la Obra Pública. CECOP: Consejo Estatal para la Obra Pública.
REFERENCIA.
Ley de Gobierno y Administración Municipal Reglas de operación de CECOP 2005
POLÍTICAS
Sólo se recibe solicitud de la obra en forma y a través de la Presidencia Municipal con copia a CMCOP (formato de solicitud de Obra).
PRODUCTOS
Acta de Entrega –Recepción de la Obra Pública Concertada.
CLIENTE (S)
Familias del Municipio.
INDICADORES.
Número de solicitudes autorizadas/actas entregadas.
RESPONSABILIDADES.
Coordinador del CMCOP: Dirige el funcionamiento de la Coordinación. Auxiliar Técnico: (Personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas): Informa e integra expedientes Secretaría: Elabora oficio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN
PARA LA OBRA PÚBLICA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Ciudadanía	1. Solicita información.	Solicitud de la obra
Coordinador del CMCOP	2. Proporciona la información.	Solicitud de la obra
Ciudadanía	3. Redacta la solicitud	Oficio
	4. Envía a Presidencia Municipal y al CMCOP.	Oficio
Secretaría	5. Recibe la solicitud (sello y firma de recibido) y la turna al Coordinador de CMCOP.	
Coordinador del CMCOP	6. Elabora oficio de solicitud de proyecto y presupuesto para la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Memorándum
Auxiliar Técnico	7. Turna al Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.	
Coordinador del CMCOP	8. Recibe memorándum de respuesta de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas con presupuesto y proyecto (vialidad).	
	9. Informa y entrega al solicitante el costo de la obra y el reporte de su participación.	
Coordinador del CMCOP o Auxiliar Técnico	10. Se integra el comité pro-obra Pasos (Presidente, Secretario, Tesorero y 2 Vocales).	
	11. Integra el expediente de obra acta de asamblea, lista de asistencia, padrón de beneficiarios, directorio.	Expediente de obra
	12. Recibe expediente fichas de depósito de aportación, se expiden recibos a beneficiarios, y se registra en libros de ingresos).	Expediente CECOP
	13. Integra expediente (que se enviará a CECOP), solicitud, acta de asamblea, lista de asistencia, padrón de beneficiarios, directorio, presupuesto, programa de obra, acta de la junta de pasos.	Expediente
	14. Elabora un acta de la relación de obras para que la Junta Municipal de PASOS las valide.	Acta
	15. Envía el expediente a CECOP.	Oficio



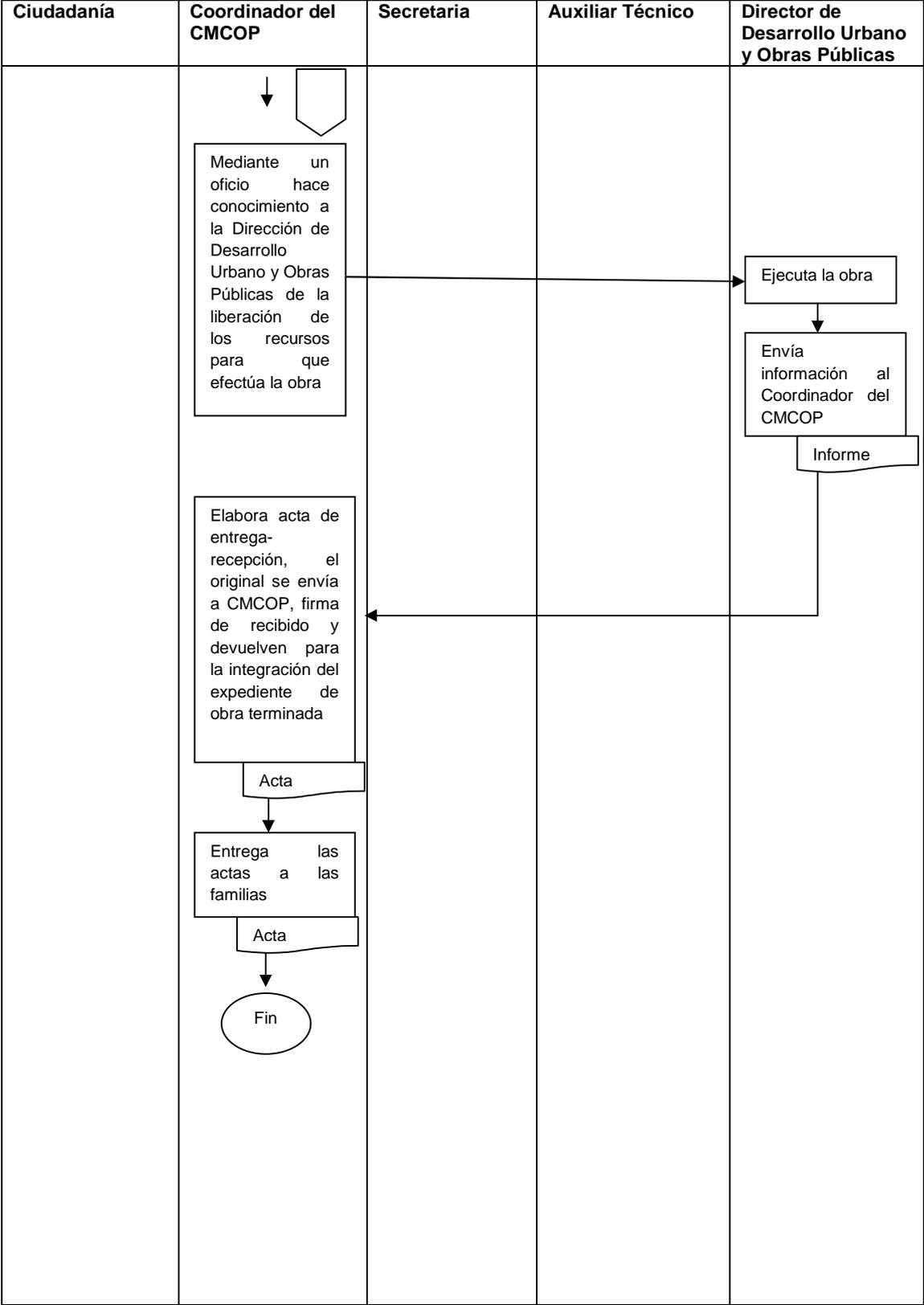
CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN
PARA LA OBRA PÚBLICA

Ciudadanía	Coordinador del CMCOP	Secretaría	Auxiliar Técnico	Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
	<p>Recibe memorándum de respuesta de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</p> <p>Memorándum</p> <p>Informa y entrega al solicitante el costo de la obra y el reporte de su participación</p> <p>Se integra el comité pro-obra Pasos (Presidente, Secretario, Tesorero y 2 Vocales).</p> <p>Integran expediente de la obra, acta de asamblea, lista de asistencia, padrón de beneficiarios, directorio</p> <p>Expediente de la obra</p>	<p>Recibe expediente fichas de depósito de aportación, se expiden recibos a beneficiarios, y se registra en libros de ingresos</p> <p>Integra expediente (que se enviará a CECOP)</p> <p>Oficio</p>		

CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN
PARA LA OBRA PÚBLICA

Ciudadanía	Coordinador del CMCOP	Secretaria	Auxiliar Técnico	Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
	<pre> graph TD Start([Inicio]) --> Step1[Recibe expediente fichas de depósito de aportación, se expiden recibos a beneficiarios, y se registra en libros de ingresos] Step1 --> Step2[Integra expediente (que se enviará a CECOP)] Step2 --> Exp1[Expediente CECOP] Exp1 --> Step3[Elabora un acta de la relación de obras para que la junta Municipal de PASOS las valide] Step3 --> Exp2[Expediente] Exp2 --> Step4[Envía el expediente a CECOP] Step4 --> Acta[Acta] Acta --> Step5[Recibe oficio de liberación de recursos] Step5 --> Exp3[Oficio] Exp3 --> End([Fin]) </pre>			

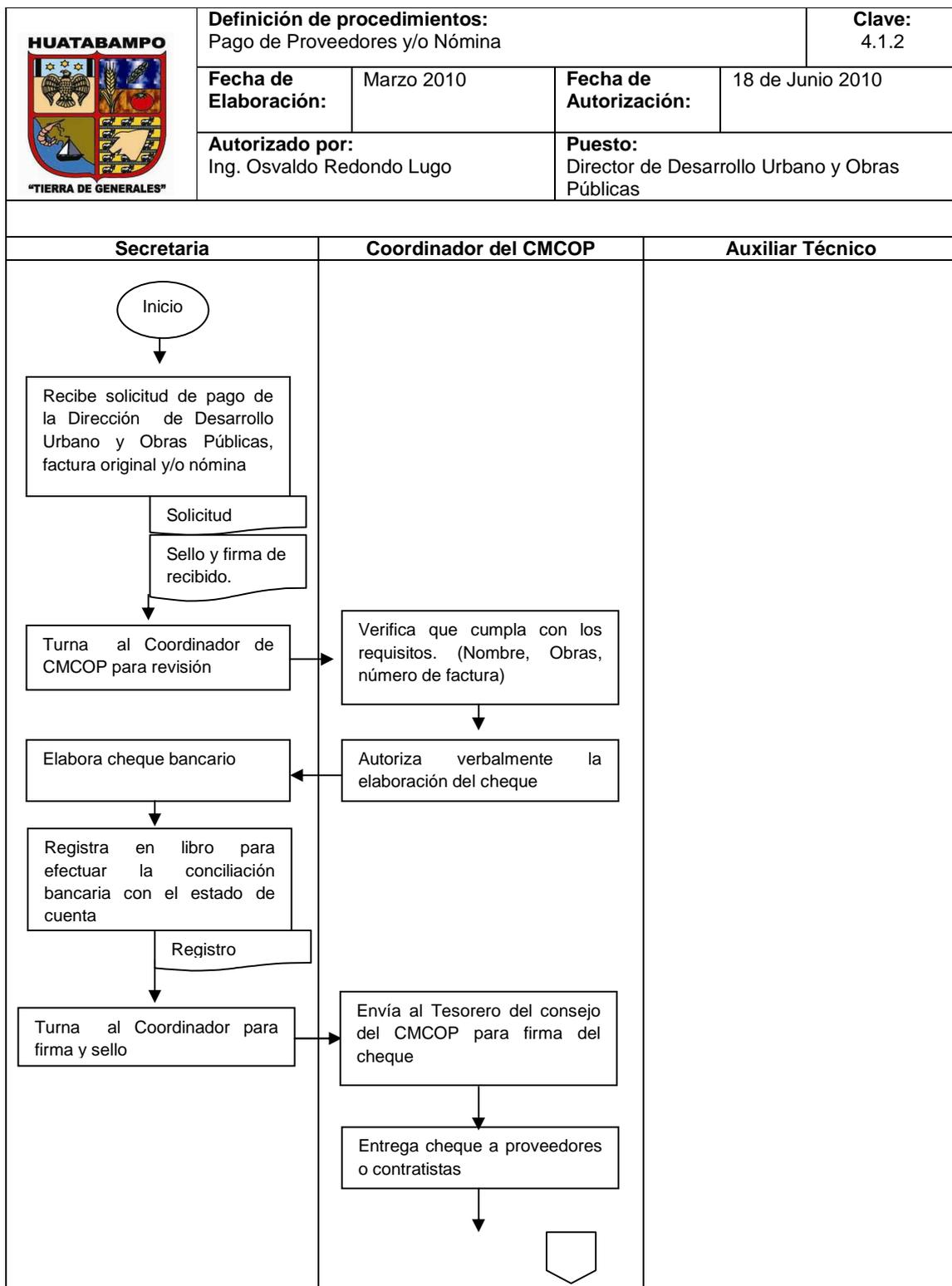
CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN
PARA LA OBRA PÚBLICA

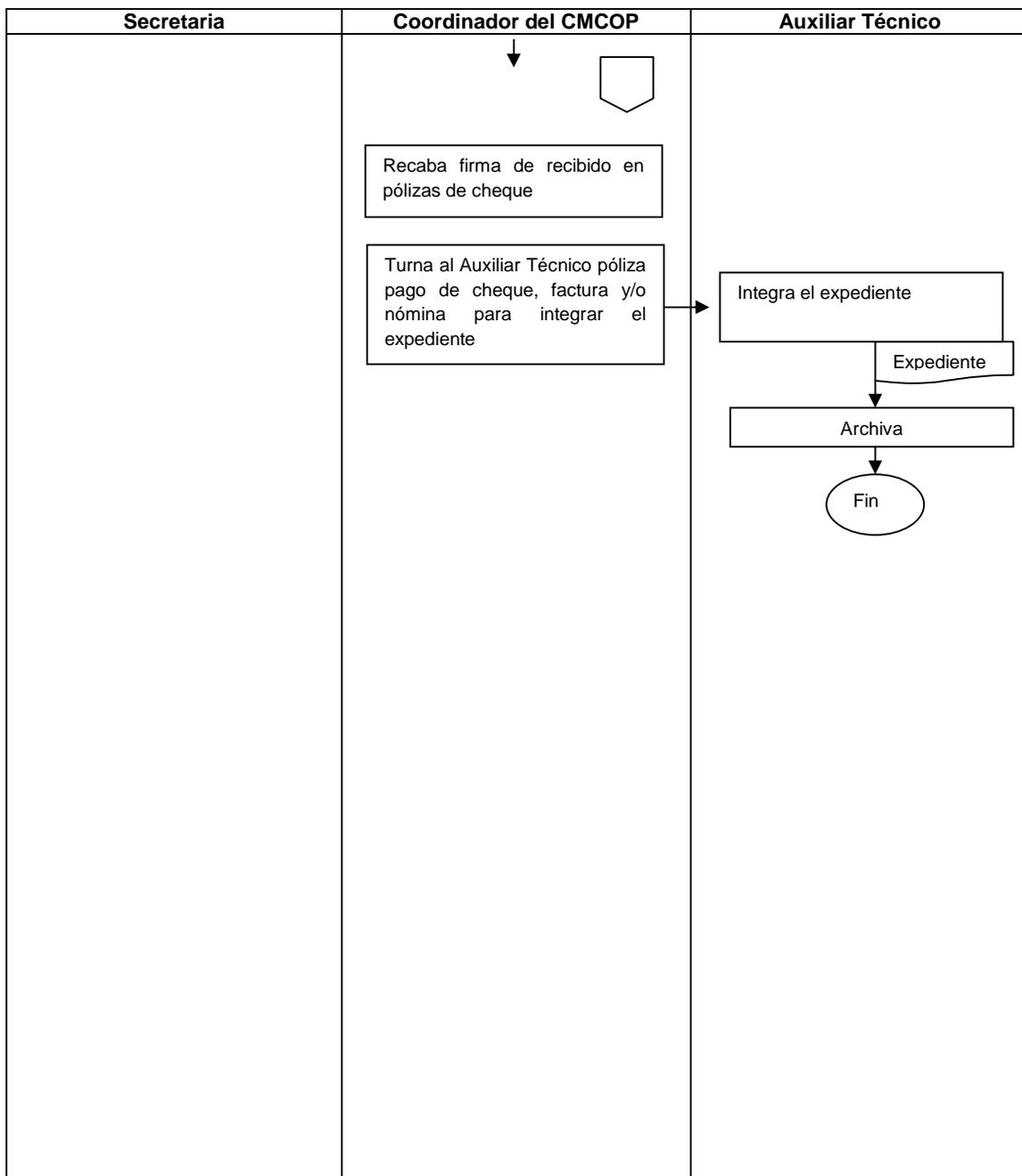


Proceso: Concertación y Control de Obra Pública
Subproceso: 4.1 Concertación de Obra
Procedimiento: 4.1.2 Pago a Proveedores y/o Nómina
Dependencia: Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Unidad Administrativa: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Efectuar con oportunidad y transparencia los pagos por facturación y/o nómina
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
ALCANCE
Empresas de la Región Empleados contratados por Ingenieros de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas (albañiles, Herreros, Pintores, etc.) Contratistas (Ingenieros y Arquitectos) Personal de CMCOP
DEFINICIONES
CMCOP: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública. SE-CECOP: Secretaria de Educación de Consejo Estatal para la Obra Pública. CECOP: Consejo Estatal para la Obra Pública. PASOS: Participación Social Sonorense.
REFERENCIA
Ley de Gobierno y Administración Municipal
POLITICAS.
Todo pago de factura o nómina debe ir acompañado de una solicitud de cheque elaborada por la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas en donde se describe el concepto, cantidad, obra, número de factura o en su caso el número de nómina además de cada factura deberá cumplir con los requisitos fiscales.
PRODUCTOS
Pago de nómina y/o factura.
CLIENTE(S)
Proveedores, contratistas y banco.
INDICADORES
Solicitud de pago/pagos efectuados.
RESPONSABILIDADES
Auxiliar Técnico (Personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas): Entrega cheque y recaba firma de recibido. Coordinador del CMCOP: Revisa solicitud de cheque y autoriza elaboración de cheque. Secretaria: Recibe solicitud de cheque, elabora póliza y cheque.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Secretaria	1. Recibe la solicitud de pago de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, factura original y/o nómina semanal.	Solicitud
	2. Sella copia de recibido.	
	3. Turna al Coordinador de CMCOP para su revisión.	
Coordinador del CMCOP	4. Verifica que cumpla con los requisitos (nombre, obra, número de factura).	
	5. Autoriza verbalmente la elaboración de cheque.	
	6. Elabora la póliza de cheque.	
Secretaria	7. Elabora cheque bancario.	Póliza de cheque Cheque
	8. Registra en el libro para efectuar la conciliación bancaria con el estado de cuenta.	Registro
	9. Turna al Coordinador para firma y sello	
Coordinador del CMCOP	10. Envía directamente al Tesorero del consejo de CMCOP para firma de cheque (en caso de no encontrarse el tesorero, se turna al Secretario Particular del Presidente Municipal para su firma).	
	11. Entrega cheque al proveedor o al contratista.	
	12. Recaba firma de recibido de pólizas de cheque.	
	13. Turna al Auxiliar Técnico la póliza pago de cheque, factura y/o nomina para integrar el expediente.	
Auxiliar Técnico	14. Integra el expediente	Expediente
	15. Archiva	
	Fin	





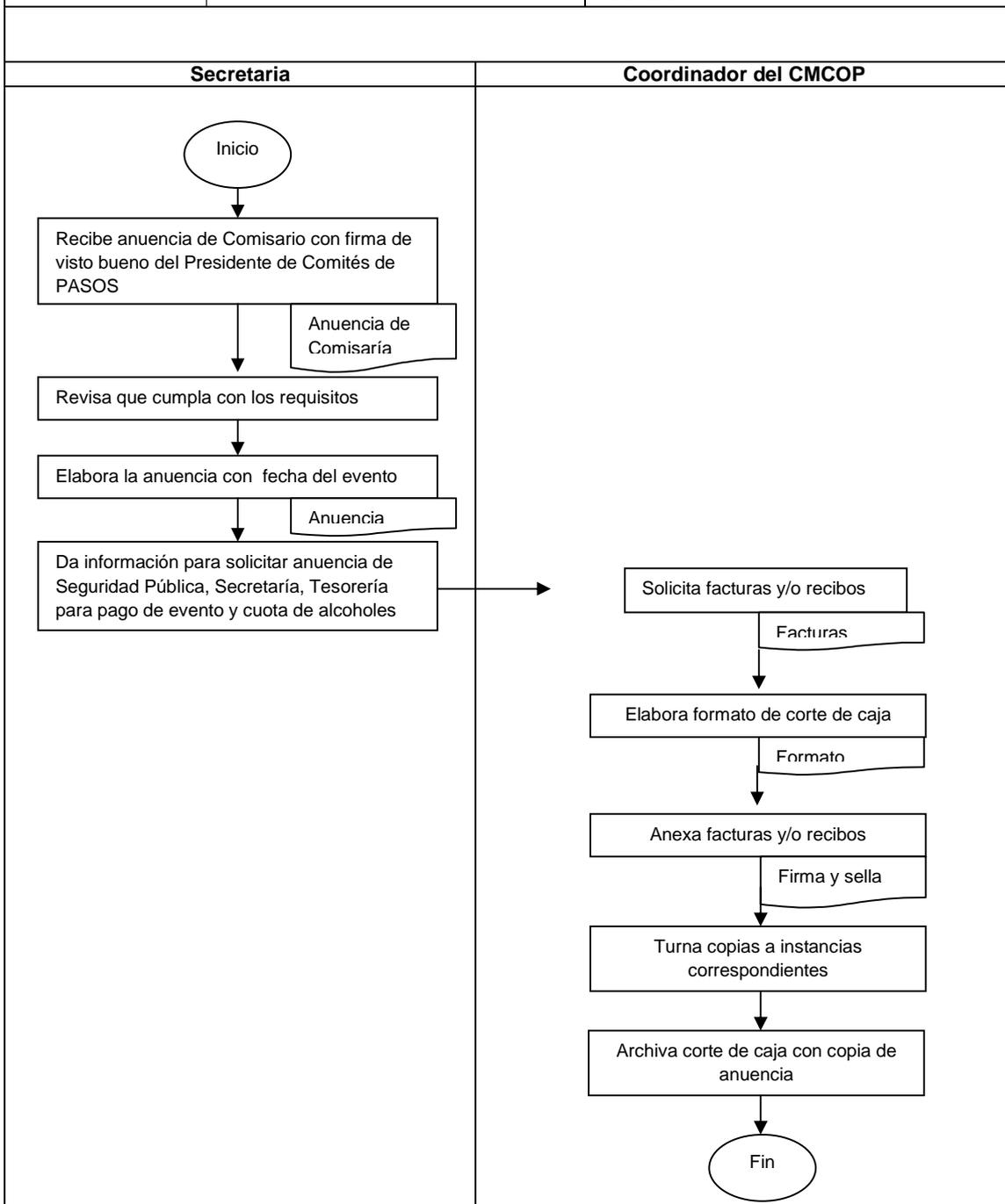
Proceso: Concertación y Control de la Obra Pública
Subproceso: 4.2 Anuencia Municipal de Comités
Procedimiento: 4.2.1 Anuencia Municipal para Eventos en Zona Urbana o Rural.
Dependencia: Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Unidad Administrativa: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Otorgar anuencias en forma oportunas a los ciudadanos que así lo soliciten, de la zona urbana o rural.
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE
Se aplica en los comités de PASOS del Municipio Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
DEFINICIONES
PASOS: Participación Social Sonorense
REFERENCIA
Plan Municipal de Desarrollo.
POLÍTICAS
No se otorgarán anuencias si el comité está pendiente con la información de eventos anteriores.
PRODUCTOS
Anuencia para eventos sociales
CLIENTE(S).
Comités de PASOS.
INDICADORES
Número de anuencias / Ingresos por comités
RESPONSABILIDADES
Coordinador del CMCOP: Revisa y autoriza anuencias, elabora formato de corte de caja. Secretaria: Recibe solicitud, revisa datos y elabora anuencia.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Secretaria	<p>Inicio</p> <p>1. Recibe anuencia de comisario con firma de visto bueno del presidente de comités de PASOS.</p> <p>2. Revisa que cumpla con los requisitos.</p> <p>3. Elabora anuencia con fecha del evento.</p> <p>4. Da información para solicitar anuencia de seguridad pública.</p>	<p>Anuencia de Comisaria</p> <p>Anuencia</p>
Coordinador del CMCOP	<p>5. Solicita facturas de gastos.</p> <p>6. Elabora formato de corte de caja.</p> <p>7. Anexa facturas y/o recibos.</p> <p>8. Firma y sella de visto bueno.</p> <p>9. Turna copias a instancias correspondientes.</p> <p>10. Archiva corte de caja con copia de anuencia.</p> <p>Fin.</p>	<p>Facturas</p> <p>Formato (original Comité Pasos, ccp. Secretaría, ccp. Tesorería, ccp. Comisaría)</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN
PARA LA OBRA PÚBLICA

	Definición de procedimientos: Anuencia Municipal para Eventos en Zona Urbana o Rural		Clave: 4.2.1	
	Fecha de Elaboración:	Marzo 2010	Fecha de Autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por:	Ing. Osvaldo Redondo Lugo		Puesto: Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

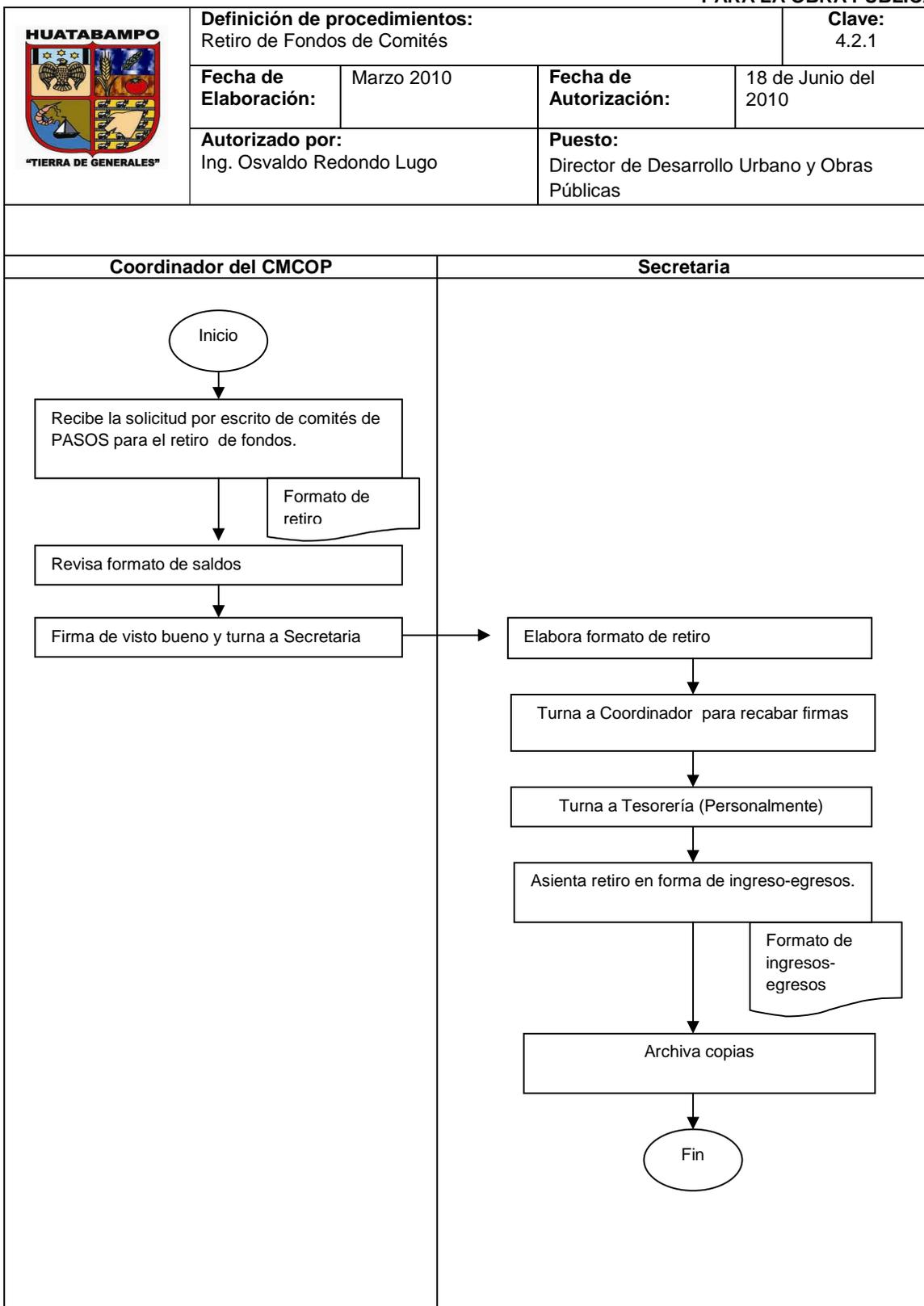


Proceso: Concertación y Control de la Obra Pública
Subproceso: 4.2 Anuencia Municipal de Comités
Procedimiento: 4.2.2 Retiro de Fondos de Comité
Dependencia: Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Unidad Administrativa: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Tramitar el retiro de fondos por los comités de PASOS de las comunidades
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
ALCANCE
Se aplica en los comités de PASOS del Municipio Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
DEFINICIONES
PASOS: Participación Social Sonorense
REFERENCIA
Plan Municipal de Desarrollo.
POLITICAS
La solicitud de retiro de fondos de los comités de PASOS será por escrito y con copia de la credencial de elector del Presidente del Comité
PRODUCTOS
Fondos (retiro de fondos).
CLIENTE(S)
Comités de PASOS de la zona rural.
INDICADORES
Saldos de comité
RESPONSABILIDADES
Coordinador: Recibir la solicitud, revisar y autorizar anuencias.
Secretaria: Elabora formato de retiro

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>Coordinador del CMCOP</p>	<p>Inicio</p> <p>1. Recibe solicitud por escrito de comité de PASOS para el retiro de fondos. (con presupuesto anexo del gasto que se va efectuar, copia de la credencial de elector del Presidente del Comité.</p>	<p>Formato del retiro (original Tesorería, ccp. Comité de PASOS, ccp. Expediente)</p>
	<p>2. Revisa formato de saldos</p> <p>3. Firma de visto bueno y turna a Secretaria</p>	
<p>Secretaria</p>	<p>4. Elabora formato de retiro</p>	<p>Formato de ingresos - egresos</p>
	<p>5. Turna a la coordinador para recabar firmas</p>	
	<p>6. Turna a tesorería</p>	
	<p>7. Asienta retiro en forma de ingreso-egresos.</p>	
	<p>8. Archiva copias.</p>	
	<p>Fin.</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN
PARA LA OBRA PÚBLICA



VII. AUTORIZACIONES

Elaboró

C. ING. OSVALDO REDONDO LUGO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO
Y OBRAS PÚBLICAS

Presentó

C. C.P. VÍCTOR ARMANDO IBARRA LEYVA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Aprobó

C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL