



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
OFICINA DEL SECRETARIO**

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y
OBRAS PÚBLICAS**

27 DE MARZO DE 2023

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	2 de 89

ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	5
II INTRODUCCIÓN	6
III OBJETIVO DEL MANUAL	6
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	8
VI DEFINICIONES	9
VII POLÍTICAS	10
<i>GENERALES</i>	10
<i>ESPECÍFICAS</i>	11
<u>RELATIVAS A LICITACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA</u>	11
<u>RELATIVAS A ALTA DE PERSONAL</u>	11
<u>RELATIVAS AL PERSONAL DE NÓMINA HASS</u>	12
<u>RELATIVAS A BAJA DE PERSONAL</u>	12
<u>RELATIVAS A ADQUISICIONES</u>	13
<u>RELATIVAS A REQUISICIÓN DE SERVICIOS GENERALES</u>	13
<u>RELATIVAS A SOLICITUD DE VALES DE GASOLINA</u>	14
<u>RELATIVAS A SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES</u>	14
<u>RELATIVAS A SOLICITUD DE CHEQUE POR PAGO DIRECTO</u>	14
<u>RELATIVAS A SOLICITUD DE CONTRATO POR SERVICIOS O ARRENDAMIENTO</u>	15
<u>RELATIVAS A BAJA DE ACTIVOS</u>	15
<u>RELATIVAS A SOLICITUD PARA RESGUARDO DE BIENES</u>	15
<u>RELATIVAS A LA REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE</u>	16
VIII PROCESOS	17
<u>5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-PROCESO-01-V1</u>	18
ALTA EN SIMUN DE LICITACIONES POR CONVOCATORIA PÚBLICA	18
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	18
DIAGRAMA DE FLUJO	19

Elaboró

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	3 de 89

<u>5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-PROCESO-02-V1</u>	20
ALTA DE PERSONAL	20
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	20
DIAGRAMA DE FLUJO	23
<u>5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-PROCESO-03-V1</u>	24
ALTA DE PERSONAL HASS	24
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	24
DIAGRAMA DE FLUJO	25
<u>5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-PROCESO-04-V1</u>	26
BAJA DE PERSONAL	26
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	26
DIAGRAMA DE FLUJO	29
<u>5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-PROCESO-05-V1</u>	30
REQUISICIÓN DE MATERIAL A TRAVÉS DEL SIMUN	30
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	30
DIAGRAMA DE FLUJO	32
<u>5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-PROCESO-06-V1</u>	33
REQUISICIÓN DE SERVICIOS GENERALES	33
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	33
DIAGRAMA DE FLUJO	36
<u>5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-PROCESO-07-V1</u>	37
SOLICITUD VALES DE GASOLINA	37
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	37
DIAGRAMA DE FLUJO	39
<u>5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-PROCESO-08-V1</u>	40
SOLICITUD DE INVERSIÓN PARA LA COMPRA DE BIENES	40
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	40
DIAGRAMA DE FLUJO	43
<u>5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-PROCESO-09-V1</u>	44
SOLICITUD DE CHEQUE POR PAGO DIRECTO	44
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	44
DIAGRAMA DE FLUJO	46
<u>5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-PROCESO-10-V1</u>	47
SOLICITUD CONTRATO POR SERVICIOS O ARRENDAMIENTO	47

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guéndolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	4 de 89

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	47
DIAGRAMA DE FLUJO	49
<u>5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-PROCESO-11-V1</u>	50
BAJA DE ACTIVOS	50
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	50
DIAGRAMA DE FLUJO	53
<u>5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-PROCESO-12-V1</u>	54
SOLICITUD RESGUARDO DE BIENES	54
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	54
DIAGRAMA DE FLUJO	55
<u>5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-PROCESO-13-V1</u>	56
REPOSICIÓN FONDO REVOLVENTE	56
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	56
DIAGRAMA DE FLUJO	59
IX ANEXOS	60
ANEXOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES	61
MOPER (MOVIMIENTO DE PERSONAL)	62
ANEXOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	64
REQUISICIÓN	65
ORDEN DE COMPRA	67
SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES	70
ANEXO CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	72
SOLICITUD DE CONTRATOS (VÍA SIMUN)	73
ANEXOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	75
AVISO DE CAMBIO (BIENES MUEBLES: ALTA, BAJA Y CAMBIOS)	76
RESGUARDO DE MOBILIARIO	80
ANEXOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE EGRESOS	82
REPOSICIÓN FONDO REVOLVENTE	83
SOLICITUD DE CHEQUE	85
ANEXO CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	87
REQUISICIÓN DE SERVICIOS GENERALES (SISTEMA SISEG)	88

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	5 de 89

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Lic. Miguel Bernardo Treviño de Hoyos
Presidente Municipal



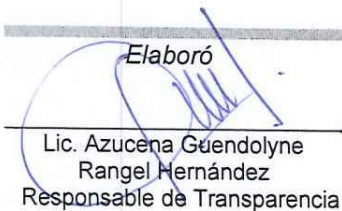
Mtra. Valeria Guerra Siller
Secretaria del Republicano Ayuntamiento



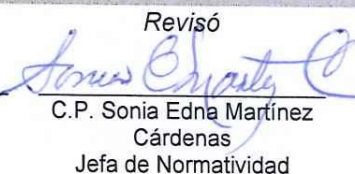
Ing. Gina Paola Alfiero Caballero.
Secretaria de Infraestructura y
Obras Públicas



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia



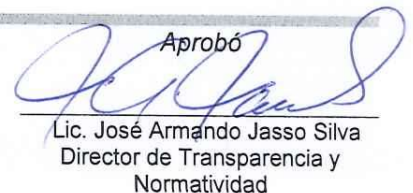
**Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández**
Responsable de Transparencia



**C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas**
Jefa de Normatividad



Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaria de Infraestructura y
Obras Públicas



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	6 de 89

II. INTRODUCCIÓN

La presente administración municipal tiene como objetivo lograr un Gobierno cercano a los ciudadanos, un Gobierno que sea eficiente, eficaz y transparente en el cumplimiento de sus funciones.

Este manual forma parte de una serie de documentos elaborados con el propósito de que las dependencias y entidades públicas administren con eficiencia y eficacia el uso de los recursos públicos. Por lo que a través del mismo se pretende actualizar y perfeccionar las políticas y los procedimientos que se llevan a cabo en la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y de esta manera mejorar su desempeño a través de disminuir la improvisación, evitar la duplicidad de esfuerzo, limitar conflictos de competencia, alentar la especialización del personal, y coadyuvar a la correcta ejecución de las labores, todo esto encaminado a crear una sólida cultura de calidad en el servicio.

El presente documento, contiene las disposiciones administrativas de aplicación general que habrán de observar los servidores públicos del Municipio de San Pedro Garza García N.L. involucrados en el desarrollo de las actividades, procesos y funciones relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas; relaciones con proveedores y toda aquella persona que interviene en el desarrollo de las mismas.

El presente instrumento normativo deberá mantenerse actualizado, por lo que será revisado y modificado por lo menos una vez al año, a fin de mantener su vigencia, la cual garantice la confiabilidad del mismo.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas y procedimientos con base en la normatividad aplicable, para definir la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control en materia de obra pública, y los servicios relacionados con la misma, que lleve a cabo el Municipio, a través de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas; con el propósito de administrar, utilizar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros.

Elaboró

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	7 de 89

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Coordinación Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Reglamento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	8 de 89

- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
- Ley para la Construcción y Rehabilitación de Pavimentos del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento para el Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, N. L.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Las políticas descritas en el presente manual se diseñaron para su observancia general y aplicación estricta en infraestructura y obra pública municipal de San Pedro Garza García, Nuevo

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	9 de 89

León. Tomando como base la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.

Estas políticas y procedimientos serán de aplicación para la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública del Municipio que tenga competencia legal en materia de obras públicas, así como políticas y procesos de la coordinación administrativa propias del área de la Oficina del Secretario.

VI. DEFINICIONES

Contratista: la persona física o moral que celebre contratos con las dependencias y entidades para la ejecución de obras públicas y prestación de servicios relacionados con las mismas.

Dependencias: las señaladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal;

Entidades: los organismos estatales o municipales siguientes: descentralizados, empresas de participación estatal o municipal mayoritaria, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas, fideicomisos públicos y los que determinen las leyes orgánicas de la administración pública estatal y municipal vigentes en el Estado.

HASS: Honorarios Asimilables a Sueldos y Salarios.

Municipio: al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

MOPER: Formato interno para realizar movimientos de personal.

Secretaría: La Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

SIMUN: Sistema Integral del Municipio, es una aplicación diseñada para el Control Presupuestal de Adquisiciones del Municipio de San Pedro Garza García, N.L. y proporciona a las diferentes dependencias una herramienta de software que permite: automatizar la captura y emisión de requisiciones, órdenes de compra y de pago; contar con una herramienta automatizada para la recepción de artículos (surtido); establecer un control presupuestal estricto (gasto corriente); contar con información debidamente estructurada y oportuna; generar información confiable para la toma de decisiones, así como llevar a cabo el proceso de alta médica de los beneficiarios de los Empleados Funcionarios y los Empleados Servidores Públicos.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	10 de 89

SISEG: Aplicación tecnológica que brinda el servicio electrónicamente y no de forma manual a fin de procesar adecuadamente los requerimientos solicitados por los usuarios.

Sector: el agrupamiento definido de entidades que, en cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, se realice a través de la dependencia que en su caso designe el Ejecutivo Estatal o el Ayuntamiento, según corresponda, como coordinadora del sector respectivo;

VII. POLÍTICAS

GENERALES:

1. El Titular de la Dependencia, será responsable de controlar y custodiar los recursos de los Fondos Revolventes con el fin de administrarlos en base a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, control y rendición de cuentas.
2. El Titular de la Dependencia que solicite le sea asignado un Fondo Revolvente para cubrir los gastos imprevistos, deberá justificar la necesidad de ejercer dicho fondo mediante oficio dirigido al Secretario de Finanzas y Tesorería, además de informar el importe requerido, el nombre y cargo del funcionario público responsable de administrar los recursos y en su caso el que manejara el efectivo de dicho fondo, de conformidad con el *Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos para el Fondo Revolvente*.
3. El resguardante del fondo Revolvente, por ningún motivo podrá transferir a terceras personas el manejo y/o responsabilidad que se establece.
4. El Coordinador o Responsable Administrativo que disponga del Fondo Revolvente para adquirir activos con costo inferior a 30 UMAS, deberá notificar a la Dirección de Patrimonio adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para que se lleve a cabo el registro y control en el inventario correspondiente.
5. Es responsabilidad del Coordinador o Responsable Administrativo controlar y custodiar los bienes muebles asignados a su dependencia; así como elaborar el formato de aviso de cambio, alta o baja a la Dirección de Patrimonio, con el fin de actualizar el inventario en el módulo de bienes muebles del *SIMUN*, derivados de los movimientos del personal
6. Corresponde a la Oficina del Secretario, a través de la Coordinación Administrativa, realizar todas las gestiones y trámites para la adquisición de bienes y servicios, conforme lo establece

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	11 de 89

el Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos relativos a Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

7. El Coordinador o Responsable Administrativo es el encargado de supervisar al personal auxiliar de limpieza que esté asignado a las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
8. Es responsabilidad del Coordinador Administrativo generar los movimientos de personal (MOPER), de la Secretaría; así como los formatos de justificantes por permisos, vacaciones, omisiones del personal por entradas y salidas no registradas en el checador.

ESPECÍFICAS:

RELATIVAS A LICITACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA:

9. En el Sistema SIMUN se captura información del contrato de obra pública: número de contrato, descripción y ubicación de la obra, fecha de inicio y término de la obra y monto aprobado del contrato.
10. Se asigna proveedor en Sistema SIMUN de acuerdo a la información del contrato: señalando nombre de contrato, tipo de contrato de obra pública, fecha de firma de contrato, fecha de inicio y término de la obra y monto autorizado para contrato.
11. Se envía por correo electrónico la información de: número de solicitud de contrato generada por Sistema SIMUN, número de contrato de obra pública, monto contratado, proveedor y cuenta contable para autorización de contrato en Sistema "SIMUN".
12. Se captura número de solicitud de contrato, selecciona proveedor, captura tipo de pago, el monto, fecha de vencimiento y cuenta contable correspondiente.

RELATIVAS A ALTA DE PERSONAL:

13. Captura en portal de la Dirección General de Asuntos Laborales perfil de puesto de la vacante a ocupar con las funciones, responsabilidades y requisitos a cumplir.
14. Se notifica personalmente el alta en nómina de un candidato para que inicie proceso de ingreso.
15. La entrega de solicitud y los requisitos es para el candidato aprobado para ingreso.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	12 de 89

16. Se elabora formato "MOPER" con datos del candidato y de la vacante a ocupar, jefe directo, salario a percibir y firmas de autorización.
17. Se recaba firmas del Director solicitante de la vacante, Secretario y del propio Coordinador Administrativo en formato de perfil de puesto y "MOPER".
18. Se envía a la Dirección General de Asuntos Laborales papelería para validación de expediente completo para el trámite de nuevo ingreso.
19. Se solicita papelería faltante o la corrección en alguna información no precisa en la documentación entregada.
20. Se notifica a candidato la fecha de su ingreso oficial para presentarse a laborar y recibir indicaciones por parte de jefe directo.
21. La Dirección General de Asuntos Laborales notifica al candidato la fecha y hora en que deberá presentarse para firma de su contrato.

RELATIVAS AL PERSONAL DE NÓMINA HASS:

22. Se captura pago de nómina correspondiente a quincena en curso capturando número de nómina y días laborados.
23. Se deberá Imprimir formato de pago quincenal de personal HASS y recabar firmas de Secretario y Coordinador Administrativo.
24. Se envía formato de pago quincenal de personal HASS a la dirección de recursos humanos para su trámite.

RELATIVAS A BAJA DE PERSONAL:

25. Tratándose de baja de personal se deberá elaborar la Constancia de Adeudos de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Aplicables al Proceso de Bajas de Personal.
26. Las firmas de autorización que deberá contener la Constancia de Adeudo son por parte del Director solicitante, Coordinador (a) Administrativo y Titular de la Dependencia.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	13 de 89

27. Se deberá enviar a la Dirección General de Asuntos Laborales los formatos de MOPER y Constancia de Adeudos, debidamente firmados por los funcionarios correspondientes.

RELATIVAS A ADQUISICIONES:

28. La necesidad de material se determina con base en falta en inventario de almacén; o, para atender algún trabajo requerido por parte del área de servicios generales.
29. Se deberá cotizar con proveedor registrado en el padrón municipal de la Dirección de Adquisiciones el material requerido.
30. Con la cotización de proveedor, se verifica en Sistema SIMUN si se cuenta con suficiencia presupuestal para elaborar requisición de material.
31. Cuando no se cuente con suficiencia presupuestal, se realiza traspaso de presupuesto en la cuenta contable del gasto a ejercer para elaborar requisición de material.

RELATIVAS A REQUISICIÓN DE SERVICIOS GENERALES:

32. Se deberá capturar solicitud de servicios generales con información de ubicación, descripción breve de servicio requerido y el tipo de trabajo de acuerdo a la descripción en el Sistema SISEG.
33. Las autorizaciones de las requisiciones de servicios generales las realiza la Coordinadora Administrativa y son también a través del SISEG.
34. Se recibe correo notificando la visita programada por parte del área asignada para el trabajo solicitado.
35. Personal de servicios generales realiza el levantamiento de material de acuerdo al trabajo solicitado.
36. Personal de la Dirección de Servicios Generales anexa evidencia de los trabajos realizados y concluye el proceso de la requisición de servicios generales en Sistema SISEG.
37. El Coordinador Administrativo identifica el material para compra vía adquisiciones o por fondo revolvente para la realización de los trabajos.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	14 de 89

RELATIVAS A SOLICITUD DE VALES DE GASOLINA:

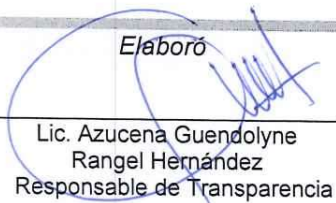
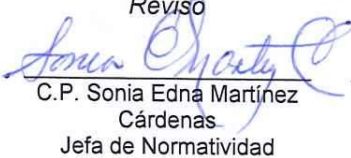

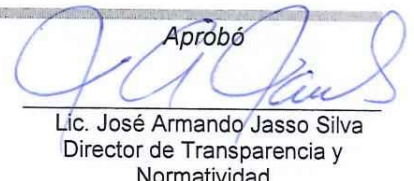
38. El usuario de vehículo oficial notifica personalmente la necesidad de gasolina para realizar las actividades propias a su trabajo.
39. Se deberá ingresar al portal OXXOGAS para flotillas con usuario de obras públicas para confirmar que el consumo semanal asignado ya fue aplicado.
40. Se envía solicitud de vale de gasolina vía correo electrónico con información de la unidad, pantallazo que confirme el consumo semanal ya aplicado, motivo por el que se solicita el vale y quién autoriza vale por parte de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
41. Se realiza traspaso de presupuesto en la cuenta contable del gasto a ejercer para elaborar requisición de material, en caso de que el usuario no cuente con saldo para carga de gasolina.
42. Se deberá notificar al usuario de la unidad cuando ya cuenta con saldo para carga de gasolina.

RELATIVAS A SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES:

43. Las firmas de autorización que deberá contener la solicitud de compra de bienes son por parte de: Director de Área Solicitante, Coordinador Administrativo y Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas.
44. Se deberá notificar al usuario de la unidad que cuenta con suficiencia presupuestal para elaborar la requisición.
45. Las firmas de autorización en la requisición por sistema, firma el Director Solicitante, Coordinador Administrativo y Secretario Titular.
46. La documentación que se envía a la Dirección de Adquisiciones es: Solicitud de presupuesto para compra de bienes autorizada, Requisición autorizada y especificaciones, debidamente firmadas.

RELATIVAS A SOLICITUD DE CHEQUE POR PAGO DIRECTO:

47. La información recibida por parte del área solicitante para Solicitud de Cheque, puede ser alguna cotización de algún servicio recibido, cotizaciones de gastos de viaje, correos con

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>Lic. Azucena Guendolyne Rangel Hernández Responsable de Transparencia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Ing. Gina Paola Alfiero Caballero Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	15 de 89

invitaciones a eventos fuera de la ciudad, facturas de bienes o servicios recibidos o reembolsos de viaje.

48. Se deberá elaborar oficio de solicitud de pago para autorización al Secretario de Finanzas y Tesorería.
49. Las firmas de autorización requeridas en el formato Solicitud de Cheque son del Director solicitante, Coordinador Administrativo y del Titular de la Dependencia.
50. Se deberá enviar la Solicitud de Cheque debidamente autorizada, oficio autorizado e información soporte, a la Dirección de Egresos.

RELATIVAS A SOLICITUD DE CONTRATO POR SERVICIOS O ARRENDAMIENTO:

51. Se deberá generar requisición para compras generales que sean mayor a \$600.00.
52. Las firmas requeridas son digitales y deben llevar tres autorizaciones comenzando por el Solicitante que es el Director del área, segundo la autorización, firma el Secretario de la unidad y por último el visto bueno del Coordinador Administrativo.

RELATIVAS A BAJA DE ACTIVOS:

53. Las firmas de autorización son del Director de Área que solicita la baja del activo y del Coordinador Administrativo.
54. Envía formato de Aviso de Cambio de activo recibido en bodega para baja o reasignación de activo, a la Dirección de Patrimonio.

RELATIVAS A SOLICITUD PARA RESGUARDO DE BIENES:

55. La persona que recoge el activo en la bodega de la Dirección de Patrimonio es quien deberá firmar el formato (generalmente es el chofer).
56. Las firmas que requiere el formato son las del Director que envía, el Director que recibe y la Coordinación Administrativa de la Dependencia.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	16 de 89

RELATIVAS A LA REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE:

57. Dependiendo del tipo de gasto se recibe el comprobante que lo justifique; ya sea notas de venta, o tickets del CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) o factura electrónica.
58. El formato de Reposición se realiza dos veces al mes, firmado por el Coordinador Administrativo.
59. Se asigna la cuenta contable correspondiente al gasto según los conceptos del CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) o factura electrónica o nota de venta.
60. Se deberán capturar los datos de la fecha del comprobante, número del CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) o factura electrónica, descripción el gasto y codificación de la cuenta.
61. En caso de que no se tenga suficiencia presupuestal en las cuentas el Coordinador Administrativo realiza los traspasos correspondientes para cubrir el gasto.
62. Se solicitan las firmas de autorización de Orden de Pago, formato de Reposición de Fondo Revolvente y formato de Justificación de Gastos del Fondo Revolvente Sin Comprobante por parte de Coordinador Administrativo y Secretario de Infraestructura y Obras Públicas.
63. Se deberá ingresar en ventanilla de pagos de la dirección de egresos para su revisión, autorización y pago.
64. La Reposición de gastos de fondo Revolvente se realiza en tarjeta de débito empresarial.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	17 de 89

VIII. PROCESOS

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	18 de 89

5308-0800-SIOP-OFFICINA-MPP-01-PROCESO-01-V1

ALTA DE CONTRATOS EN SIMUN
(PROCESO LICITACIÓN CON CONVOCATORIA PÚBLICA)

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

OFICINA DEL SECRETARIO. – Coord.(a) Administrativo (a)

1. Recibe copia de la Dirección de Costos y Control Financiero, de la carátula de contrato de obra pública y número de cuenta proporcionado por la Tesorería, para darlo de alta en el Sistema "SIMUN"

2. Captura en el "SIMUN" alta del Contrato de Obra Pública.

"En el Sistema SIMUN se captura información del contrato de obra pública: número de contrato, descripción y ubicación de la obra, fecha de inicio y término de la obra y monto aprobado del contrato"

3. Asigna proveedor de Contrato de Obra Pública en el Sistema "SIMUN".

"Se asigna proveedor en Sistema SIMUN de acuerdo a la información del contrato: señalando nombre de contrato, tipo de contrato de obra pública, fecha de firma de contrato, fecha de inicio y término de la obra y monto autorizado para contrato"

4. Solicita autorización del contrato a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

"Se envía por correo electrónico la información de: número de solicitud de contrato generada por Sistema SIMUN, número de contrato de obra pública, monto contratado, proveedor y cuenta contable para autorización de contrato en Sistema "SIMUN"

5. Captura el plan de pagos del Contrato de Obra Pública en el Sistema "SIMUN".

"Se captura número de solicitud de contrato, selecciona proveedor, captura tipo de pago, el monto, fecha de vencimiento y cuenta contable correspondiente"

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

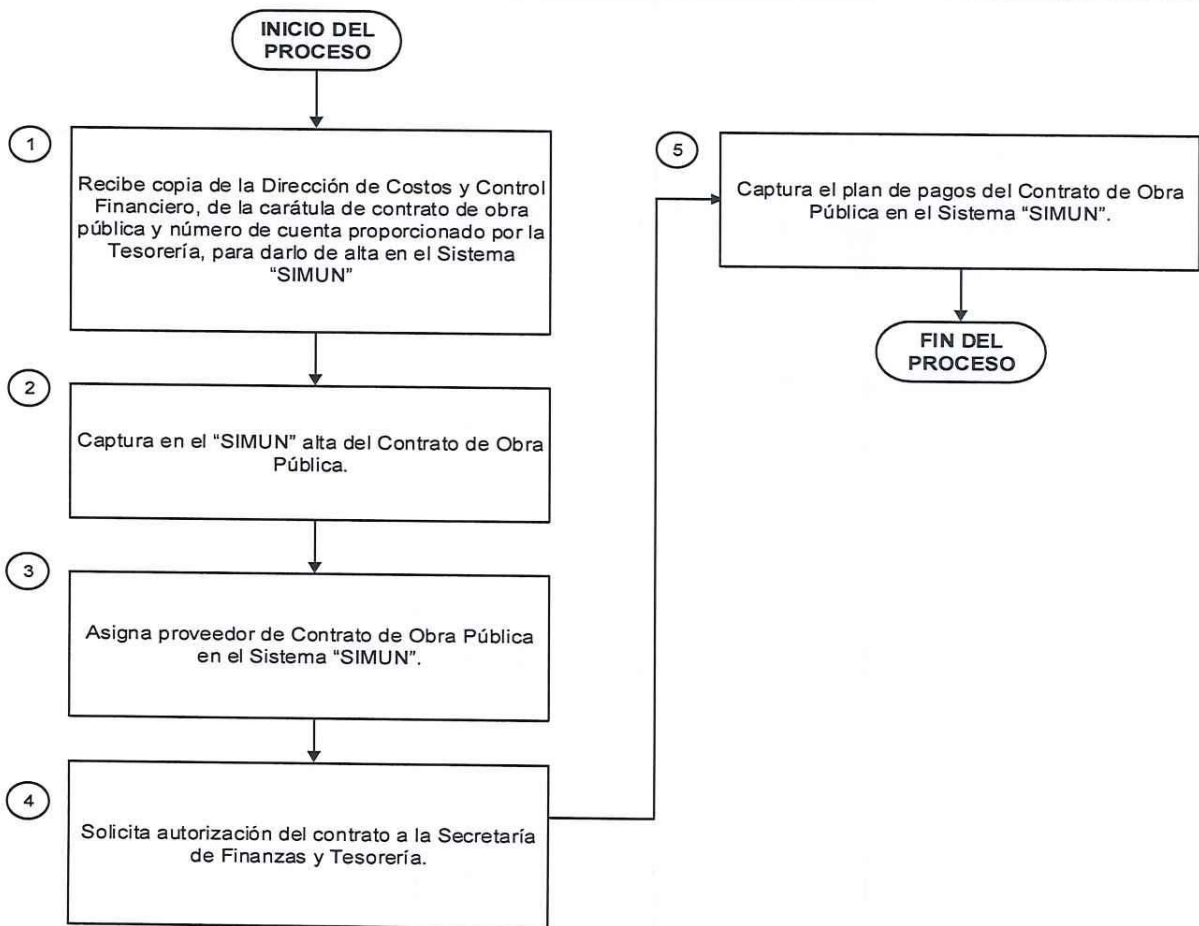
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	19 de 89

ALTA DE CONTRATOS EN SIMUN (PROCESO LICITACIÓN CON CONVOCATORIA PÚBLICA)

**OFICINA DEL SECRETARIO
Coordinador Administrativo**



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	20 de 89

5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-PROCESO-02-V1

ALTA DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

OFICINA DEL SECRETARIO. – Coord.(a) Administrativo (a)

1. Elabora perfil del puesto en portal de apoyo de la Dirección General de Asuntos Laborales.
“Captura en portal de la Dirección General de Asuntos Laborales perfil de puesto de la vacante a ocupar con las funciones, responsabilidades y requisitos a cumplir”.
2. Recibe solicitud de personal de nuevo ingreso de alguna unidad administrativa de la Secretaría.
“Se notifica personalmente el alta en nómina de un candidato para que inicie proceso de ingreso”.
2. Entrega Solicitud de Empleo a Candidato y checklist de requisitos para su alta.
“La entrega de solicitud y los requisitos es para el candidato aprobado para ingreso”.
3. Recibe Solicitud de Empleo llena y la papelería solicitada en los requisitos.

¿LA PAPELERÍA NO ESTÁ COMPLETA?

4. Solicita al candidato complementar la información requerida en el checklist.
“Solicita al candidato de nuevo ingreso complementar información faltante para trámite de ingreso”.
5. Recibe la información faltante.

¿LA PAPELERÍA ESTÁ COMPLETA?

6. Envía papelería de candidato a la Dirección General de Asuntos Laborales.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guéndolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfaro Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	21 de 89

7. Elabora formato "MOPER" Movimiento de Personal para dar de alta al candidato.

"Se elabora formato MOPER con datos del candidato y de la vacante a ocupar, jefe directo, salario a percibir y firmas de autorización."

8. Recaba firmas de autorización.

"Se recaba firmas del Director(a) solicitante de la vacante, Secretario(a) y del propio Coordinador(a) Administrativo en formato de perfil de puesto y MOPER."

9. Envía a la Dirección General de Asuntos Laborales papelería para validación del expediente del nuevo ingreso.

"Se envía a la Dirección General de Asuntos Laborales papelería para validación de expediente completo para el trámite de nuevo ingreso".

¿EL EXPEDIENTE NO ESTÁ COMPLETO?

10. Solicita información complementaria faltante.

"Se solicita papelería faltante o la corrección en alguna información no precisa en la documentación entregada".

11. Recibe la información faltante solicitada.

¿EL EXPEDIENTE ESTÁ COMPLETO?

12. Recibe folio de recepción de papelería para autorización de ingreso.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES – Coord. de Plazas y Control Presupuestal

13. Realiza el proceso de alta según información del "MOPER".

OFICINA DEL SECRETARIO. – Coord.(a) Administrativo(a)

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	22 de 89

14. Recibe notificación de fecha de ingreso para informarlo al candidato a nuevo ingreso.
15. Notifica a candidato la fecha de ingreso.

“Se notifica a candidato la fecha de su ingreso oficial para presentarse a laborar y recibir indicaciones por parte de jefe directo”.

CANDIDATO(A)

16. Se presenta a laborar según la fecha indicada.
17. Recibe notificación de la Dirección General de Asuntos Laborales para la firma del contrato.

“La Dirección General de Asuntos Laborales notifica al candidato la fecha y hora en que deberá presentarse para firma de su contrato”.

18. Acude a la Dirección General de Asuntos Laborales y firma su contrato.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

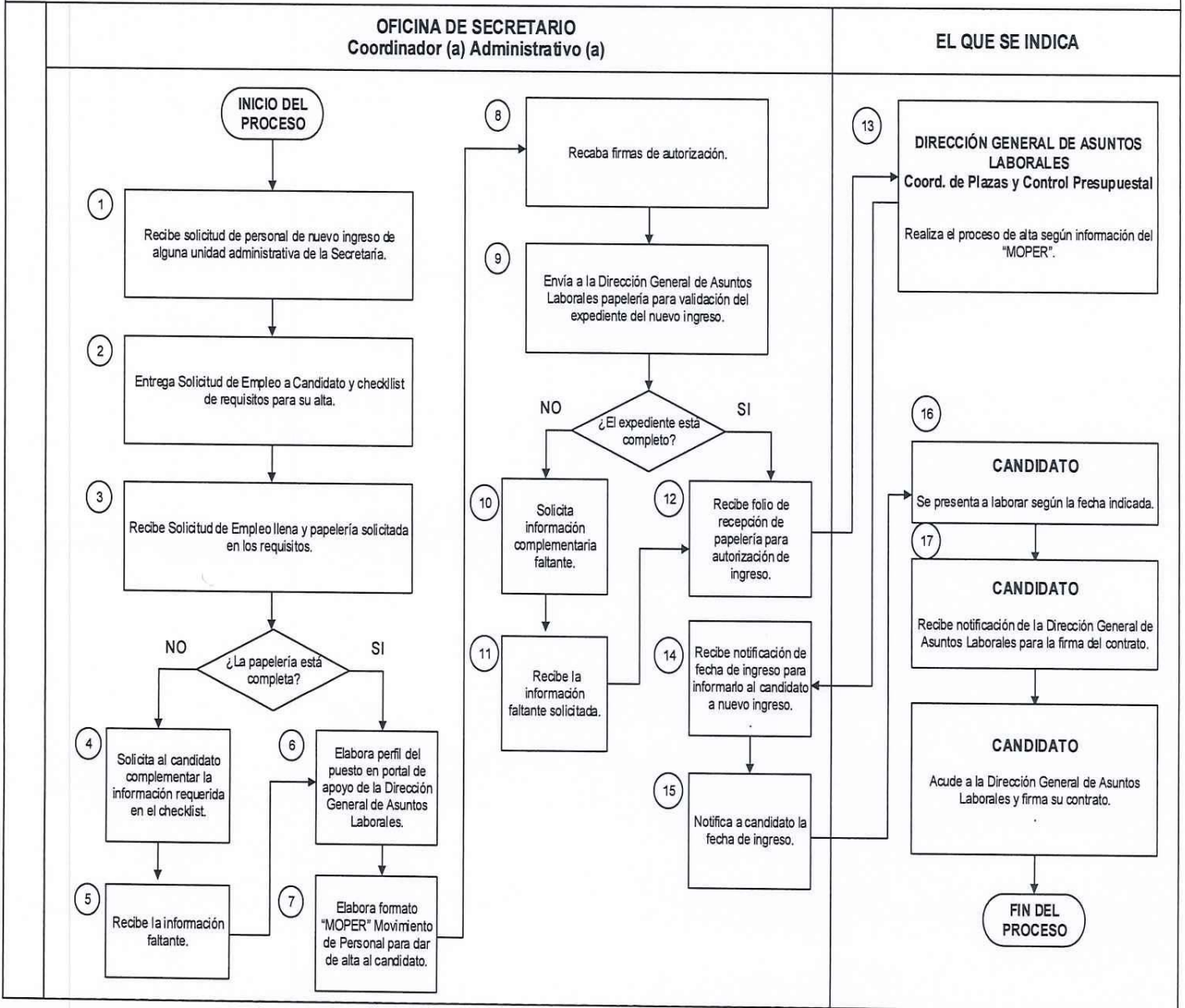
Ing. Gina Paola Aljero Caballero
Secretaria de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	23 de 89

PROCESO ALTA DE PERSONAL



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	24 de 89

5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-PROCESO-03-V1

ALTA DE PERSONAL HASS
(HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS Y SALARIOS)

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

OFICINA DEL SECRETARIO. – Coord.(a) Administrativo (a)

1. Ingresa a Sistema "SIMUN RH" e identifica al personal contratado por honorarios o eventuales.
2. Captura información para pago de nómina.

"Se captura pago de nómina correspondiente a quincena en curso capturando número de nómina y días laborados".

3. Imprime hoja con pago quincenal del personal HASS y recaba firmas de autorización.

"Se deberá Imprimir formato de pago quincenal de personal HASS y recabar firmas de Secretario y Coordinador Administrativo".

4. Envía a la Dirección General de Asuntos Laborales formato de pago de personal HASS.

"Se envía formato de pago quincenal de personal HASS a la Dirección General de Asuntos Laborales"

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES – Coord.(a) de Plazas y Control Presupuestal y Coordinador(a) de Nóminas.

5. Realizan el proceso de alta y pago de nómina de honorarios, respectivamente.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

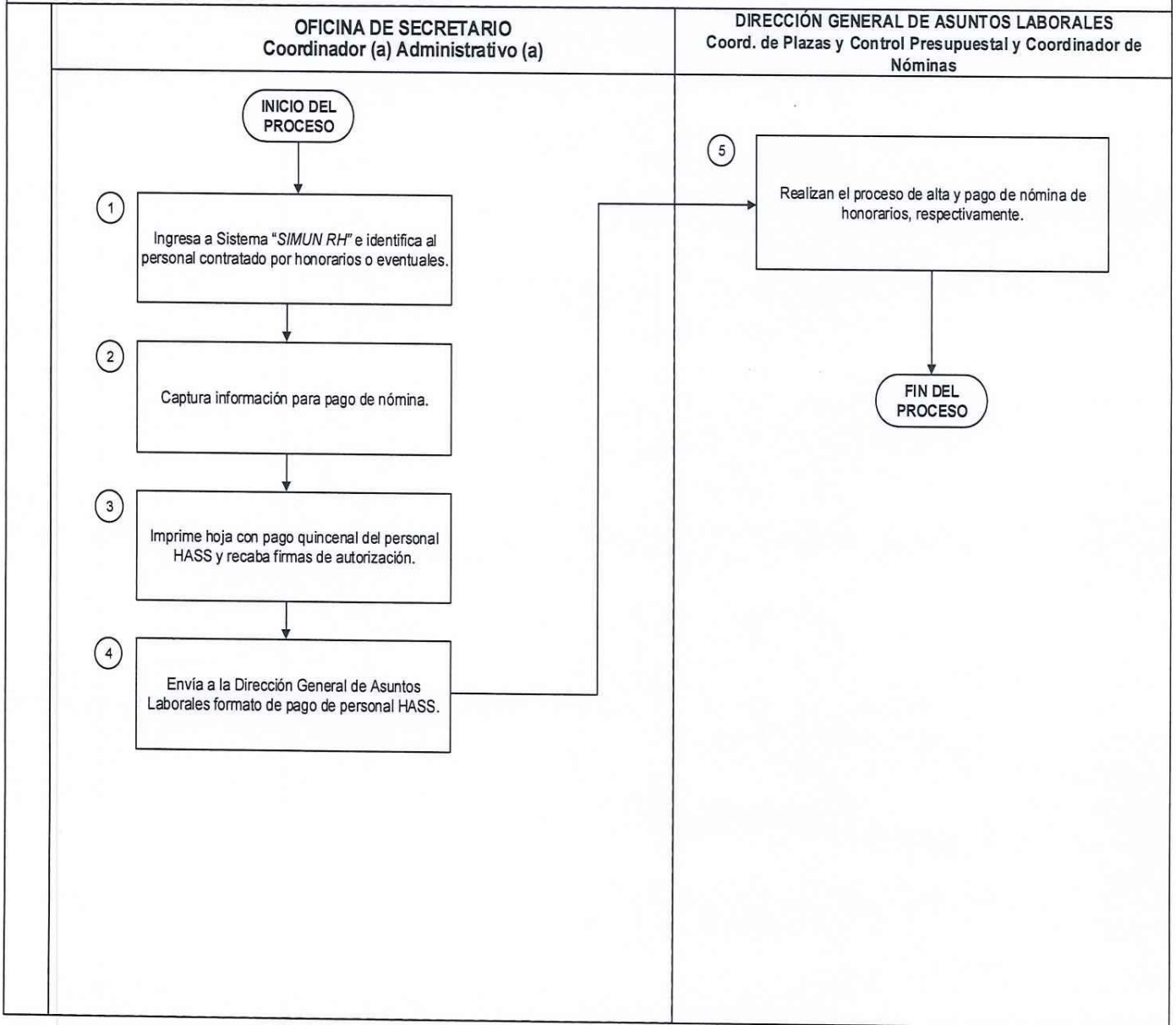
Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaria de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	25 de 89

PROCESO ALTA DE PERSONAL HASS (HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS Y SALARIOS)



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	26 de 89

5308-0800-SIOP-OS-MPP-01-PROCESO-04-V1

BAJA DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

OFICINA DEL SECRETARIO. – Coord.(a) Administrativo (a)

1. Recibe notificación de baja de personal por parte del Jefe Directo.
2. Elabora formato "MOPER" (Movimiento de Personal) indicando fecha de baja.
3. Verifica si el empleado que causa baja cuenta con adeudos de tesorería o faltantes de activos.

¿NO CUENTA CON ADEUDOS O FALTANTES?

4. Solicita a empleado que causa baja elabore el formato "Entrega de Cargo" con asuntos pendientes y demás información relativa a sus de actividades.
5. Elabora formato de "Constancia de Adeudos para trámite de baja".

"Tratándose de baja de personal se deberá elaborar la Constancia de Adeudos de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Aplicables al Proceso de Bajas de Personal".

6. Recaba firmas de autorización de la constancia de adeudos y del formato de "MOPER".

"Las firmas de autorización que deberá contener la Constancia de Adeudo son por parte del Director solicitante, Coordinador (a) Administrativo y Titular de la Dependencia".

7. Envía formato "MOPER" a la Dirección General de Asuntos Laborales con la documentación requerida para el tramite de baja.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	27 de 89

“Se deberá enviar a la Dirección General de Asuntos Laborales los formatos de MOPER y Constancia de Adeudos, debidamente firmados por los funcionarios correspondientes”.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES – Director (a)

8. Realiza el proceso de baja correspondiente en la nómina del personal. Pasa al punto 17.

OFICINA DEL SECRETARIO. – Coord.(a) Administrativo (a)

¿SI CUENTA CON ADEUDOS O FALTANTES?

9. Recibe notificación por parte de la Dirección de Egresos y/o de la Dirección de Patrimonio sobre los adeudos del empleado que causa baja.
10. Notifica al empleado que causa baja sobre los adeudos que presenta, mediante el formato “Constancia de Adeudos”.

¿EL EMPLEADO NO REALIZA ACLARACIÓN DE LOS ADEUDOS?

11. Elabora formato de “Constancia de Adeudos para trámite de baja”.
- “Tratándose de baja de personal se deberá elaborar la Constancia de Adeudos de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Aplicables al Proceso de Bajas de Personal”.**
12. Firma de conformidad empleado que causa baja el formato de “Constancia de Adeudos” correspondientes.
13. Turna a la Dirección General de Asuntos Laborales el formato “Constancia de Adeudos para trámite de baja”, para realizar los descuentos correspondientes, previo al cálculo del finiquito correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES – Coordinador(a) de Nóminas

14. Realiza el descuento del finiquito, solicita al empleado su firma y lo turna a la Dirección de Egresos la documentación correspondiente, para que realice la transferencia.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	28 de 89

FIN DEL PROCESO.

¿EL EMPLEADO(A) REALIZA ACLARACIÓN DE LOS ADEUDOS?

15. Determina que son suficientes las aclaraciones realizadas por el empleado que causa baja.
16. Realiza cancelación del formato de "Constancia de Adeudos".

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES – Coordinador(a) de Nóminas

17. Realiza el cálculo del finiquito y solicita al empleado dado de baja su firma.
18. Turna a la Dirección de Egresos la documentación relativa al finiquito del empleado que causó baja.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador(a) de Pagos

19. Revisa la documentación y procede a realizar la transferencia electrónica por el monto del finiquito determinado por la Dirección General de Asuntos Laborales.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

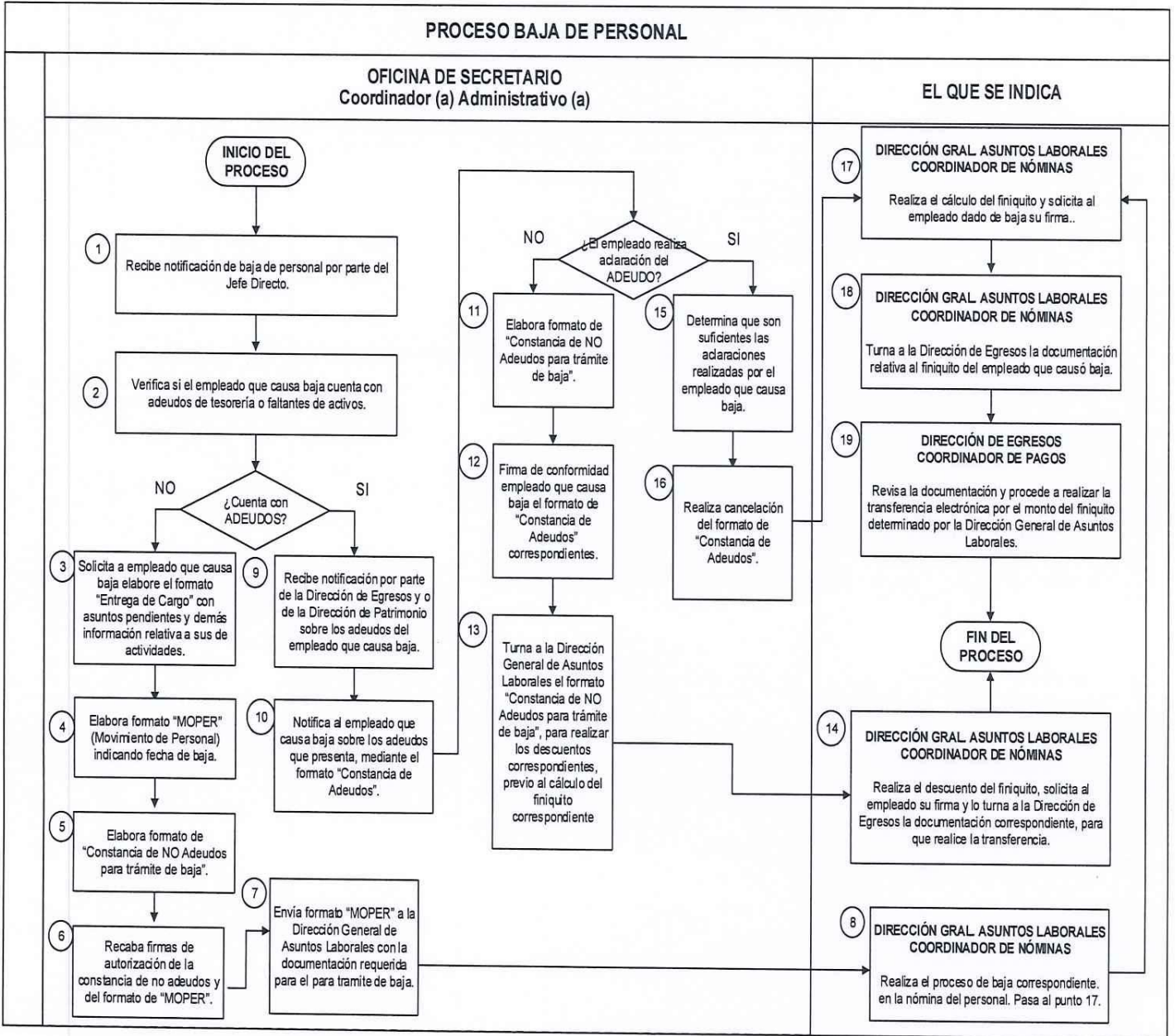
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	29 de 89



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	30 de 89

5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-PROCESO-05-V1

REQUISICIÓN DE MATERIAL A TRAVÉS DEL SIMUN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIONES – Personal administrativo

1. Define material a requerir en base a necesidades operativas de su área.

“La necesidad de material se determina con base en falta en inventario de almacén; o, para atender algún trabajo requerido por parte del área de servicios generales.

OFICINA DEL SECRETARIO – Coordinador (a) Administrativo(a)

2. Recibe solicitud de necesidades y cotiza con proveedor el material requerido.

“Se deberá cotizar con proveedor registrado en el padrón municipal de la Dirección de Adquisiciones el material requerido”.

3. Recibe cotización del proveedor y verifica suficiencia presupuestal.

“Con la cotización de proveedor, se verifica en Sistema SIMUN si se cuenta con suficiencia presupuestal para elaborar requisición de material”.

¿NO SE CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?

4. Cotiza con otros proveedores.

“Cotiza con otros proveedores buscando un precio menor a la cotización base”.

¿NO RECIBE COTIZACIÓN A MENOR PRECIO?

5. Realiza traspaso de presupuesto en Sistema “SIMUN” a la cuenta del gasto a ejercer y pasa al punto 7.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	31 de 89

“Cuando no se cuente con suficiencia presupuestal, se realiza traspaso de presupuesto en la cuenta contable del gasto a ejercer para elaborar requisición de material”.

¿RECIBE COTIZACIÓN A MENOR PRECIO?

6. Regresa al punto 3.

¿SE CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?

7. Elabora requisición de material en Sistema “SIMUN”.
8. Recaba firmas de autorización en Sistema “SIMUN”.
9. Pasa al proceso de adquisiciones.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

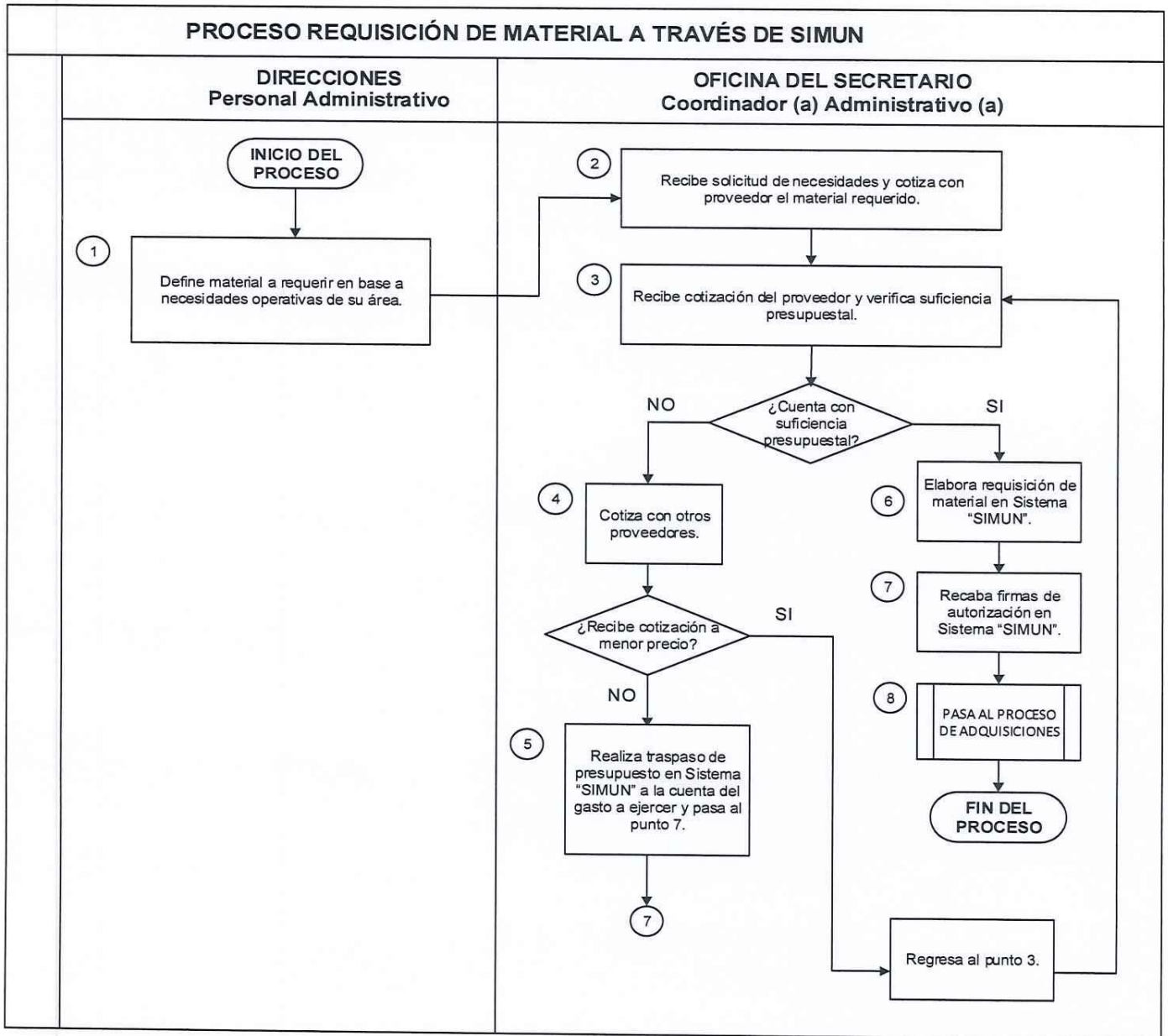
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	32 de 89



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfaro Caballero
Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	33 de 89

5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-PROCESO-06-V1

REQUISICIÓN DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIONES – Personal administrativo

1. Identifica necesidad o servicio requerido.

OFICINA DEL SECRETARIO – Coordinador (a) Administrativo (a)

2. Recibe la solicitud del servicio requerido ingresa a Sistema "SISEG" para captura de solicitud de servicios generales.
3. Captura solicitud de servicios.

"Se deberá capturar solicitud de servicios generales con información de ubicación, descripción breve de servicio requerido y el tipo de trabajo de acuerdo a la descripción en el Sistema SISEG".

4. Recaba autorizaciones en Sistema "SISEG".

"Las autorizaciones de las requisiciones de servicios generales las realiza la Coordinadora Administrativa".

SRÍA. DE SERVS. PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE – Dirección de Servicios Generales

5. Realiza el proceso correspondiente, conforme a su Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Servicios Generales.

OFICINA DEL SECRETARIO – Coordinador (a) Administrativo (a)

6. Recibe notificación por correo electrónico para recepción de servicio.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	34 de 89

“Se recibe correo notificando la visita programada por parte del área asignada para el trabajo solicitado”.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – Personal asignado

7. Acude personal de servicios generales para identificar material requerido.

“Personal de servicios generales realiza el levantamiento de material de acuerdo al trabajo solicitado”.

¿NO REQUIERE COMPRA DE MATERIAL?

8. Realiza servicio requerido.
9. Concluye reporte por medio de Sistema “SISEG”.

“Personal de la Dirección de Servicios Generales anexa evidencia de los trabajos realizados y concluye el proceso de la requisición de servicios generales en Sistema SISEG”.

FIN DEL PROCESO.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – Personal asignado

¿REQUIERE COMPRA DE MATERIAL?

10. Solicita por medio de Sistema “SISEG” material para realizar los trabajos.

OFICINA DEL SECRETARIO – Coordinador (a) Administrativo(a)

11. Identifica en Sistema “SISEG” materiales requeridos.

“El Coordinador Administrativo identifica material para compra vía adquisiciones o por fondo revolvente para la realización de los trabajos”.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfaro Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	35 de 89

¿LA COMPRA NO PUEDE HACERSE POR CAJA CHICA?

12. Realiza proceso de requisición de material en Sistema "SIMUN". Pasa al punto 15.

¿LA COMPRA PUEDE HACERSE POR FONDO REVOLVENTE?

13. Realiza la compra del material requerido con recursos del Fondo Revolvente.
14. Recibe material solicitado ya sea por requisición o bien por caja chica, para atención de servicio.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES – Personal asignado

15. Realiza servicio requerido.
16. Concluye reporte por medio de Sistema "SISEG".

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

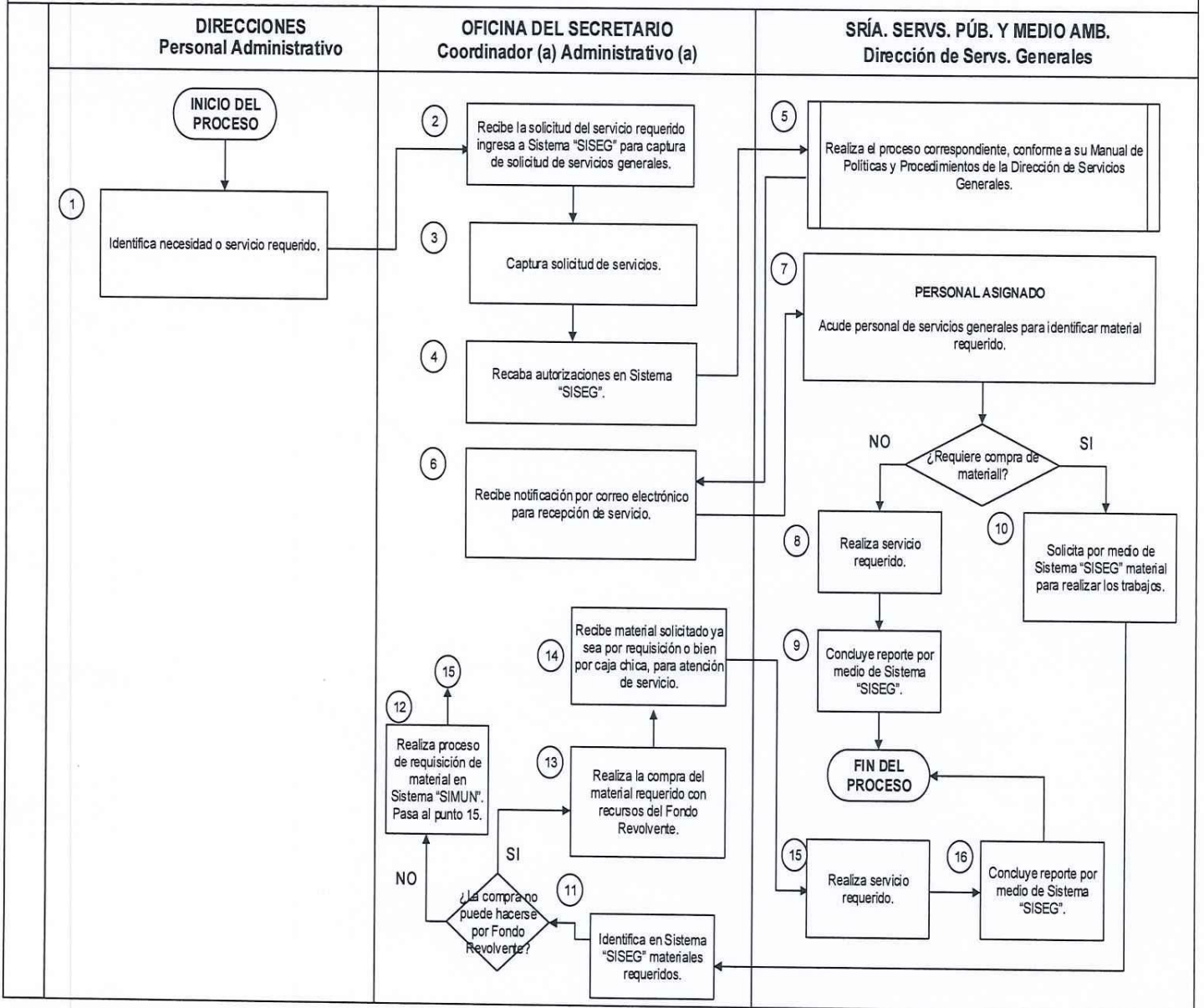
Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	36 de 89

PROCESO REQUISICIÓN DE SERVICIOS GENERALES



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	37 de 89

5308-0800-SIOP-OFFICINA-MPP-01-PROCESO-07-V1

SOLICITUD VALES DE GASOLINA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIONES – Personal administrativo

1. Recibe notificación de necesidad de gasolina para unidad.

“El usuario de vehículo oficial notifica personalmente la necesidad de gasolina para realizar las actividades propias a su trabajo”.

OFICINA DEL SECRETARIO – Coordinador (a) Administrativo (a)

2. Recibe el requerimiento y verifica consumo semanal de gasolina de unidad en portal OXXO GAS (según con la empresa que contrate el Municipio).

“Se deberá ingresar al portal OXXOGAS para flotillas con usuario de obras públicas para confirmar que el consumo semanal asignado ya fue aplicado”.

¿NO CUENTA CON SALDO PARA CARGA DE GASOLINA?

3. Solicita vía correo electrónico vale de gasolina a la Dirección de Adquisiciones.

“Se envía Solicitud de vale de gasolina vía correo electrónico con información de la unidad, pantallazo que confirme el consumo semanal ya aplicado, motivo por el que se solicita el vale y quién autoriza vale por parte de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública”.

4. Recibe confirmación para acudir por vale de gasolina autorizado.

“Se realiza traspaso de presupuesto en la cuenta contable del gasto a ejercer para elaborar requisición de material, en caso de que el usuario no cuente con saldo para carga de gasolina”.

Elaboró

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	38 de 89

5. Notifica a usuario solicitante la autorización de vale de gasolina para recoger en la Dirección de Adquisiciones.
6. Usuario recoge vale en Dirección de Adquisiciones.

FIN DEL PROCESO.

¿CUENTA CON SALDO PARA CARGA DE GASOLINA?

7. Notifica al usuario que cuenta con saldo para carga de gasolina.

“Se deberá notificar al usuario de la unidad cuando ya cuenta con saldo para carga de gasolina”.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Revisó

Validó

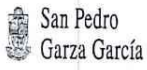
Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

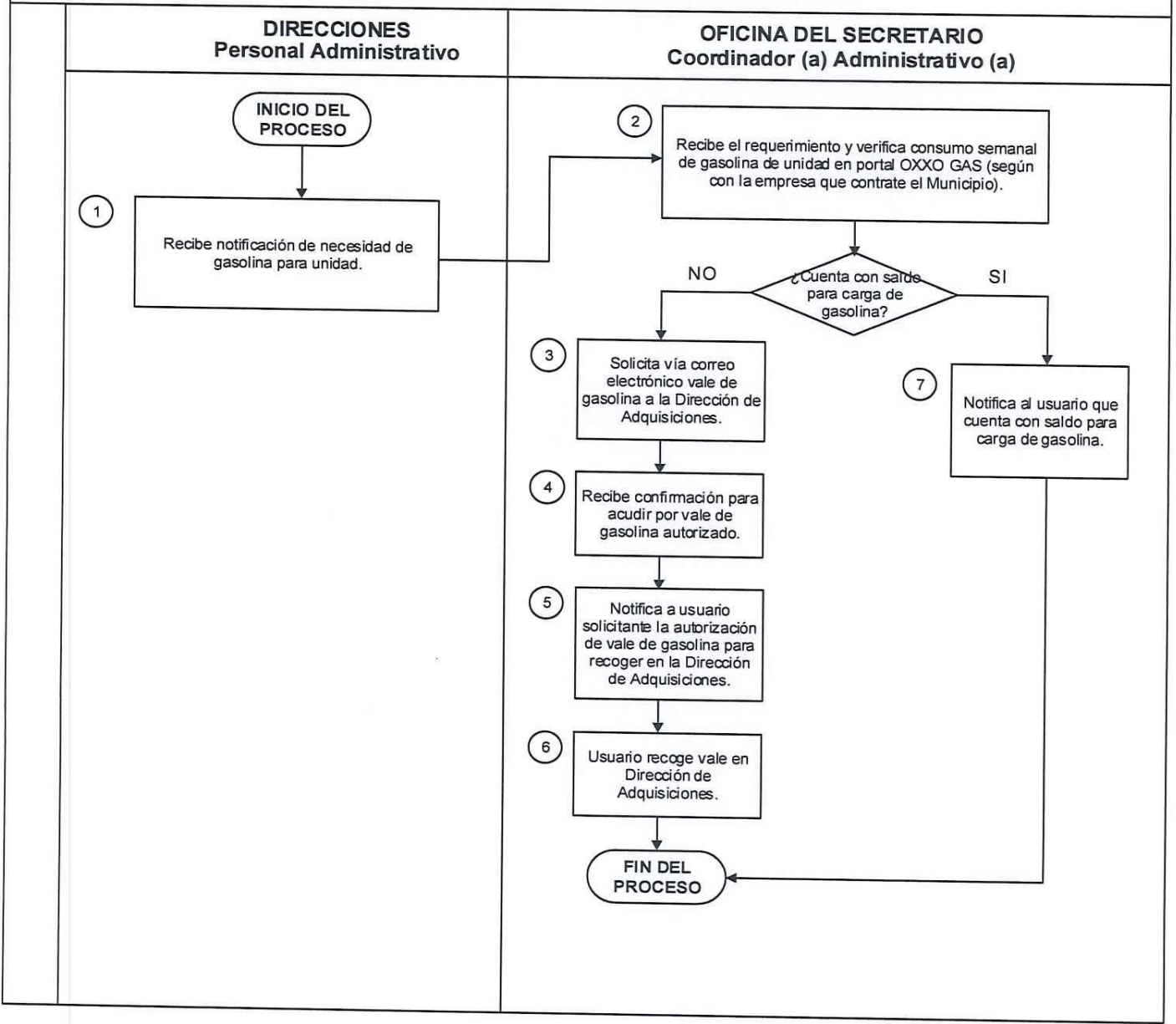
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	39 de 89

PROCESO SOLICITUD VALES DE GASOLINA



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	40 de 89

5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-PROCESO-08-V1

SOLICITUD DE INVERSIÓN PARA LA COMPRA DE BIENES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIONES – Directores de Área

1. Identifica el bien a adquirir con base a necesidades operativas.

OFICINA DEL SECRETARIO – Coordinador (a) Administrativo (a)

2. Recibe requerimiento y realiza cotización de bienes a adquirir con proveedores del Municipio.
3. Elabora formato de solicitud de presupuesto para la compra de bienes con base en cotizaciones recibidas.
4. Recaba firmas de autorización.

“Las firmas de autorización que deberá contener la solicitud de compra de bienes son por parte de: Director de Área Solicitante, Coordinador Administrativo y Titular de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública”.

5. Envía solicitud autorizada a tesorería para revisión presupuestal y autorización.
6. Identifica si cuenta con suficiencia presupuestal.

¿NO CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?

7. Notifica a la Dirección correspondiente que no cuenta con suficiencia presupuestal.
8. Cotiza con otros proveedores para buscar un menor precio.

¿NO RECIBE COTIZACIONES CON MENOR PRECIO?

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5308-0800-SIOP-OFFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	41 de 89

9. Cancela solicitud de inversión.

FIN DEL PROCESO.

¿RECIBE COTIZACIONES CON MENOR PRECIO?

10. Pasa al punto 11.

¿CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?

11. Envía solicitud de presupuesto para compra de bienes autorizada y con presupuesto disponible para elaboración de requisición.

“Se deberá notificar al usuario de la unidad que cuenta con suficiencia presupuestal para elaborar la requisición”.

12. Elabora requisición en Sistema “SIMUN”.

13. Recaba firmas de autorización en Sistema “SIMUN”.

“Las firmas de autorización en la requisición por sistema, firma el Director (a) Solicitante, Coordinador (a) Administrativo (a) y Secretario (a) Titular”.

14. Envía a la Dirección de Adquisiciones documentación para compra de bienes.

“La documentación que se envía a la Dirección de Adquisiciones es: Solicitud de presupuesto para compra de bienes autorizada, Requisición autorizada y especificaciones, debidamente firmadas”.

15. Continúa con el proceso de compra de bienes en la Dirección de Adquisiciones, conforme a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos para Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes.

OFICINA DEL SECRETARIO – Coordinador (a) Administrativo

16. Recibe el bien o servicio, revisa los artículos y coteja la Orden de Compra, contra el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) o factura electrónica.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	42 de 89

Si no está de acuerdo con los bienes recibidos, los regresa al proveedor y no sella de recibido la factura. Si está de acuerdo, recibe los artículos, firma y sella el CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) o factura electrónica y realizar el folio de surtido.

17. Hace llegar a la Dirección de Adquisiciones 2-dos juegos de los siguientes documentos: copia de Orden de Compra, factura sellada y firmada, validación del CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) o factura electrónica, soporte (fotografía de los bienes recibidos), oficio de satisfacción tratándose de un servicio y folio de surtido firmado. Lo anterior para trámite de pago al proveedor.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

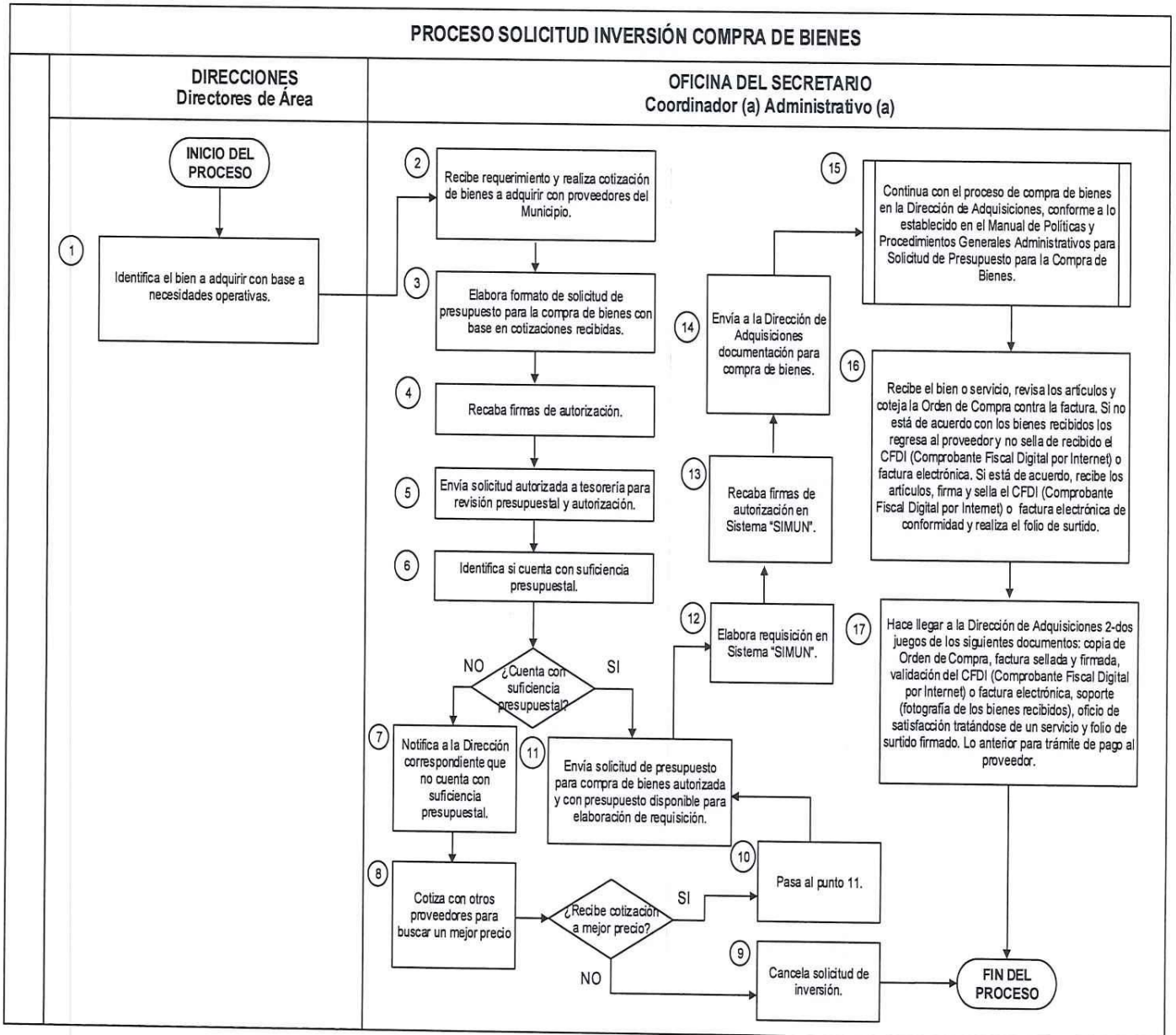
Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaria de Infraestructura y
Obras Públicas

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	43 de 89



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	44 de 89

5308-0800-SIOP-OFFICINA-MPP-01-PROCESO-09-V1

SOLICITUD DE CHEQUE POR PAGO DIRECTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

OFICINA DEL SECRETARIO – Coordinador (a) Administrativo (a)

1. Recibe del área solicitante información y/o CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) o factura electrónica para pago.

“La información recibida por parte del área solicitante para Solicitud de Cheque, puede ser alguna cotización de algún servicio recibido, cotizaciones de gastos de viaje, correos con invitaciones a eventos fuera de la ciudad, facturas de bienes o servicios recibidos o reembolsos de viaje”.

2. Identifica el origen o motivo del pago.

¿LA SOLICITUD DE PAGO NO ES DERIVADA DE UN CONTRATO?

3. Elabora oficio de solicitud de pago y envía conjuntamente con la documentación soporte a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para su autorización.

“Se deberá elaborar oficio de solicitud de pago para autorización al Secretario (a) de Finanzas y Tesorería”.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Titular

¿LA SOLICITUD NO ES AUTORIZADA?

4. Solicita información y/o documentación complementaria para soporte de la solicitud.

OFICINA DEL SECRETARIO – Coordinador (a) Administrativo (a)

5. Recaba y envía información y/o documentación complementaria solicitada a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	45 de 89

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Titular

¿LA SOLICITUD ES AUTORIZADA?

6. Envía oficio autorizado para trámite de pago a la Dependencia Solicitante.

OFICINA DEL SECRETARIO – Coordinador (a) Administrativo (a)

7. Elabora formato "Solicitud de Cheque".
8. Recaba firmas de autorización en el formato "Solicitud de Cheque".

"Las firmas de autorización requeridas en el formato Solicitud de Cheque son del Director (a) solicitante, Coordinador (a) Administrativo (a) y del Titular de la Dependencia".

9. Envía "Solicitud de Cheque" debidamente autorizada a la Dirección de Egresos para el trámite de pago.

"Se deberá enviar la Solicitud de Cheque debidamente autorizada, oficio autorizado e información soporte, a la Dirección de Egresos".

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador (a) de Pagos

10. Realiza el proceso de pago según la normatividad establecida.

FIN DEL PROCESO.

¿LA SOLICITUD DE PAGO ES DERIVADA DE UN CONTRATO?

11. Pasar al proceso Solicitud Contrato por Servicios o Arrendamiento, clave: 5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1 de este manual.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

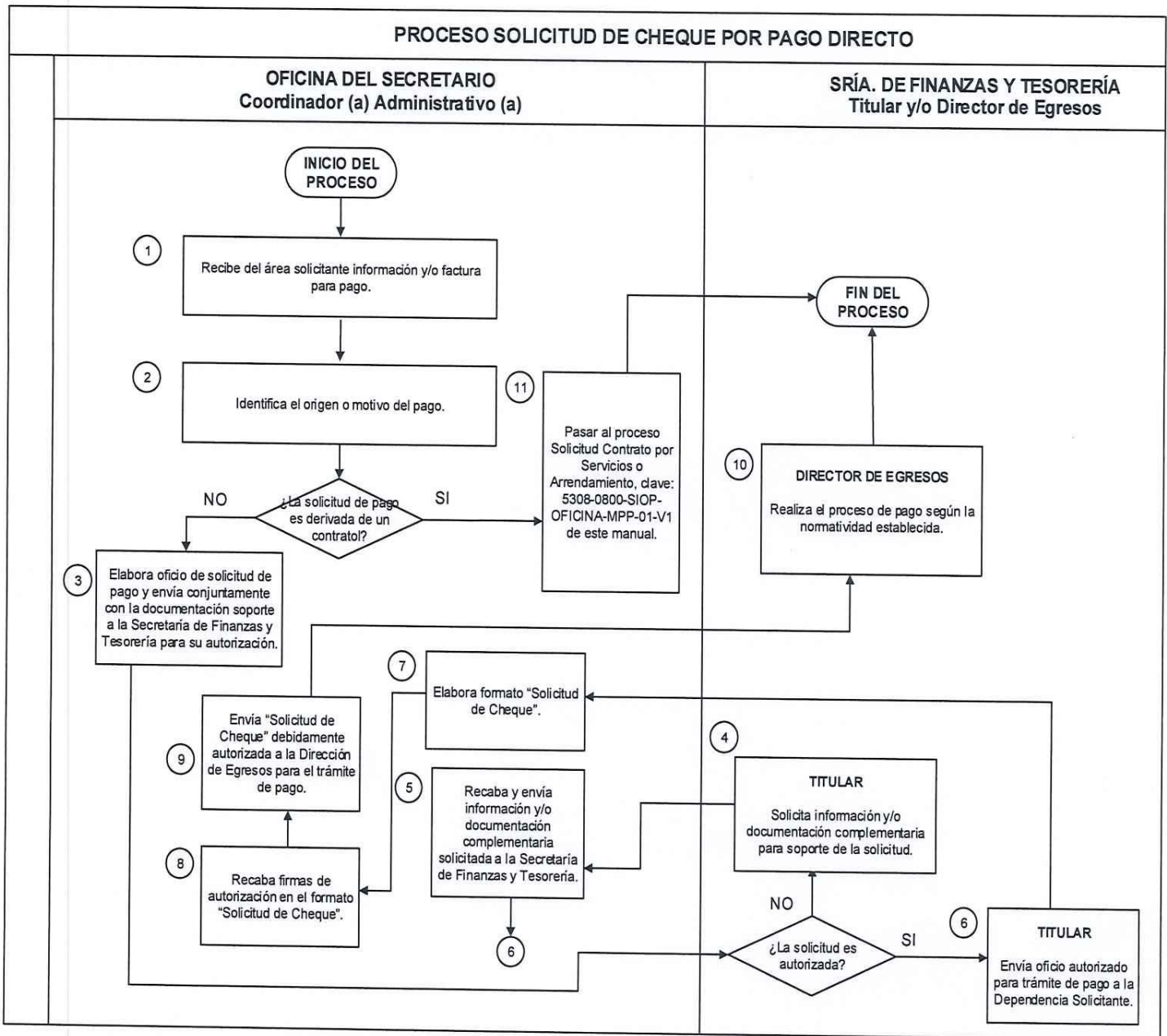
Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFCINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	46 de 89



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	47 de 89

5308-0800-SIOP-OFFICINA-MPP-01-PROCESO-10-V1

SOLICITUD CONTRATO POR SERVICIOS O ARRENDAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

OFICINA DEL SECRETARIO – Directores y Coordinador(a) Administrativo (a).

1. Establecen el objetivo del contrato por servicio o arrendamiento.
2. Revisan presupuesto autorizado.

OFICINA DEL SECRETARIO – Coordinador (a) Administrativo (a).

3. Busca cotización base con proveedores inscritos en el padrón de Adquisidores.
4. Elaboración de anexos técnicos.
5. Genera requisición en el sistema electrónico "SIMUN" mediante la cual se solicita un bien o servicio con toda la información solicitada.

"Se deberá generar requisición para compras generales que sean mayor a \$600.00"

6. Pasa a Firmas la requisición.

"Las firmas requeridas son digitales y deben llevar tres autorizaciones comenzando por el Solicitante que es el Director del área, segundo la autorización, firma el Secretario de la unidad y por último el visto bueno del Coordinador Administrativo."

7. Envía solicitud de contrato a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, para firma del Tesorero(a).

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Director (a)

8. Revisa solicitud y la turna al Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería para su firma.

Elaboró

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Gina Paola Alfaro Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	48 de 89

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA - Titular

9. Firma la solicitud de contrato y la envía a la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Gina Paola Alfaro Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

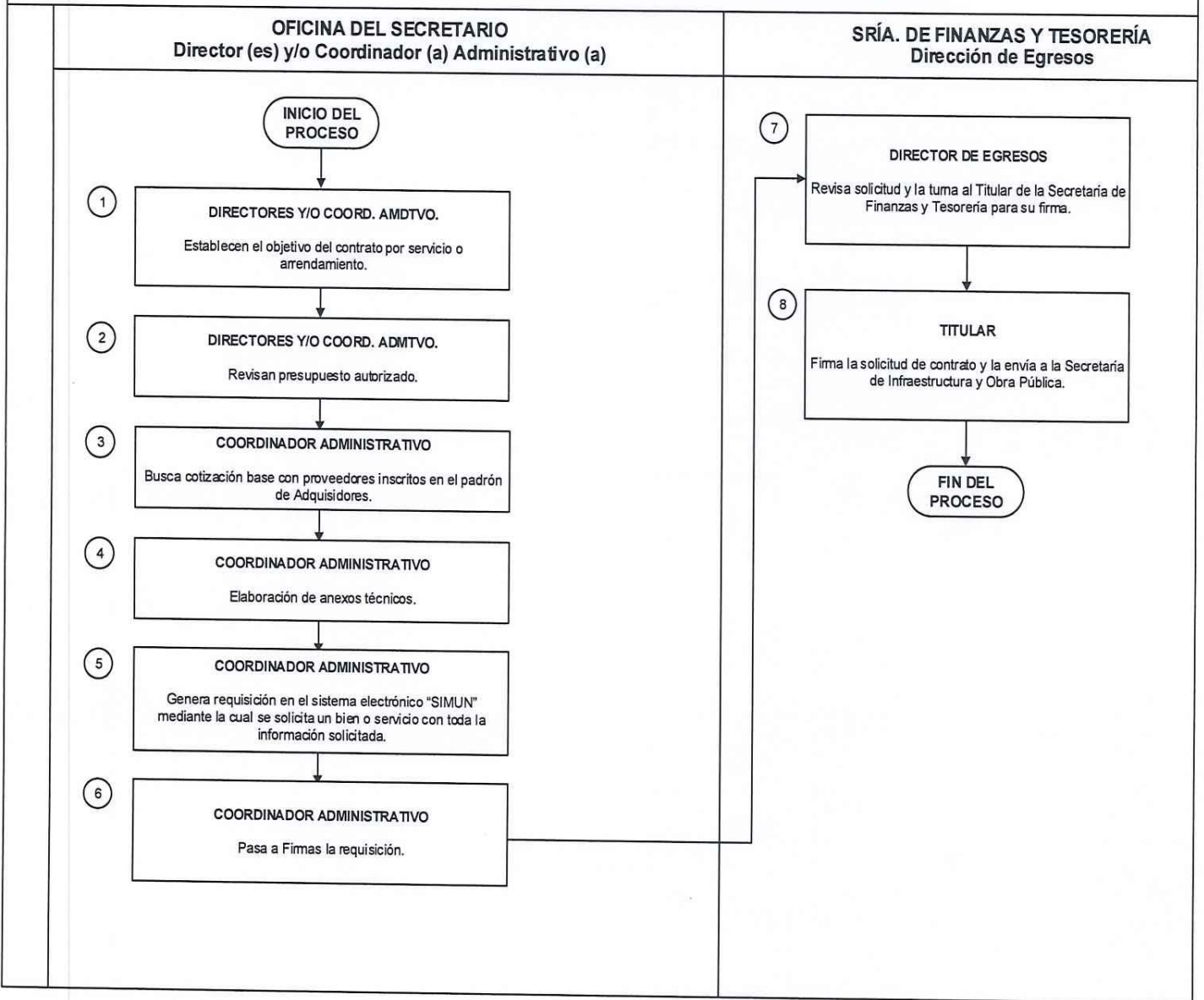
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	49 de 89

PROCESO SOLICITUD POR CONTRATO DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTO



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Lic. José Armádo Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	50 de 89

5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-PROCESO-11-V1

BAJA DE ACTIVOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

OFICINA DEL SECRETARIO – Coordinador (a) Administrativo (a)

1. Recibe notificación de baja de activo por parte de usuario resguardante.
2. Evalúa condiciones de activo para reasignación dentro de las Unidades Administrativas y/o Dependencia.

¿EL ACTIVO YA NO ES ÚTIL?

3. Elabora formato "Aviso de Cambio" para el resguardo de bienes a favor de la Coordinación de Operaciones de la Dirección de Patrimonio.
4. Recaba firmas de autorización.

"Las firmas de autorización son del Director (a) de Área que solicita la baja del activo y del Coordinador (a) Administrativo (a)".
5. Envía a bodega de la Dirección de Patrimonio el activo que se dará de baja junto con el formato "Aviso de Cambio".

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO – Encargado(a) de Bodega

6. Recibe el formato "Aviso de Cambio" conjuntamente con el bien que se da de baja.
7. Sella de recibido y entrega copia del "Aviso de Cambio".

OFICINA DEL SECRETARIO – Coordinador (a) Administrativo (a)

Elaboró

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Gina Paola Alfaro Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	51 de 89

8. Recibe copia del formato "Aviso de Cambio" con firma de recibido del encargado (a) de bodega de la Dirección de Patrimonio.
9. Entrega formato de "Aviso de Cambio" correspondiente a la baja de activo, recibido por el encargado (a) de bodega.

"Envía formato de Aviso de Cambio de activo recibido en bodega para baja o reasignación de activo, a la Dirección de Patrimonio".

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO – Capturista

10. Sella de recibida copia del "Aviso de Cambio" y asigna folio para su captura en el Sistema "SIMUN" de bienes muebles.

"Envía formato de "Aviso de Cambio" de activo recibido en bodega para baja o reasignación de activo, a la Dirección de Patrimonio".

11. Recibe copia del "Aviso de Cambio" y da seguimiento hasta verificar en el Sistema "SIMUN" relativo a bienes muebles, que el bien indicado ya no esté a cargo del resguardante.

¿EL ACTIVO AÚN ES ÚTIL?

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO – Encargado (a) de Bienes Muebles

12. Determina que el bien aún tiene vida útil.
13. Notifica a las Dependencias Municipales que está a su disposición el bien, en caso de que sea útil para alguna de ellas y estar en posibilidad de ser reasignado.

DEPENDENCIAS MUNICIPALES – Coordinador (a) Administrativo (a)

14. Le interesa que le reasignen el bien puesto a disposición por la Dirección de Patrimonio.
15. Elabora formato de aviso de cambio a favor del nuevo resguardante.
16. Recaba firmas en el formato "Aviso de Cambio" y lo entrega en la Dirección de Patrimonio.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfaro Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	52 de 89

17. Da seguimiento al proceso hasta que el bien esté a cargo del resguardante indicado.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

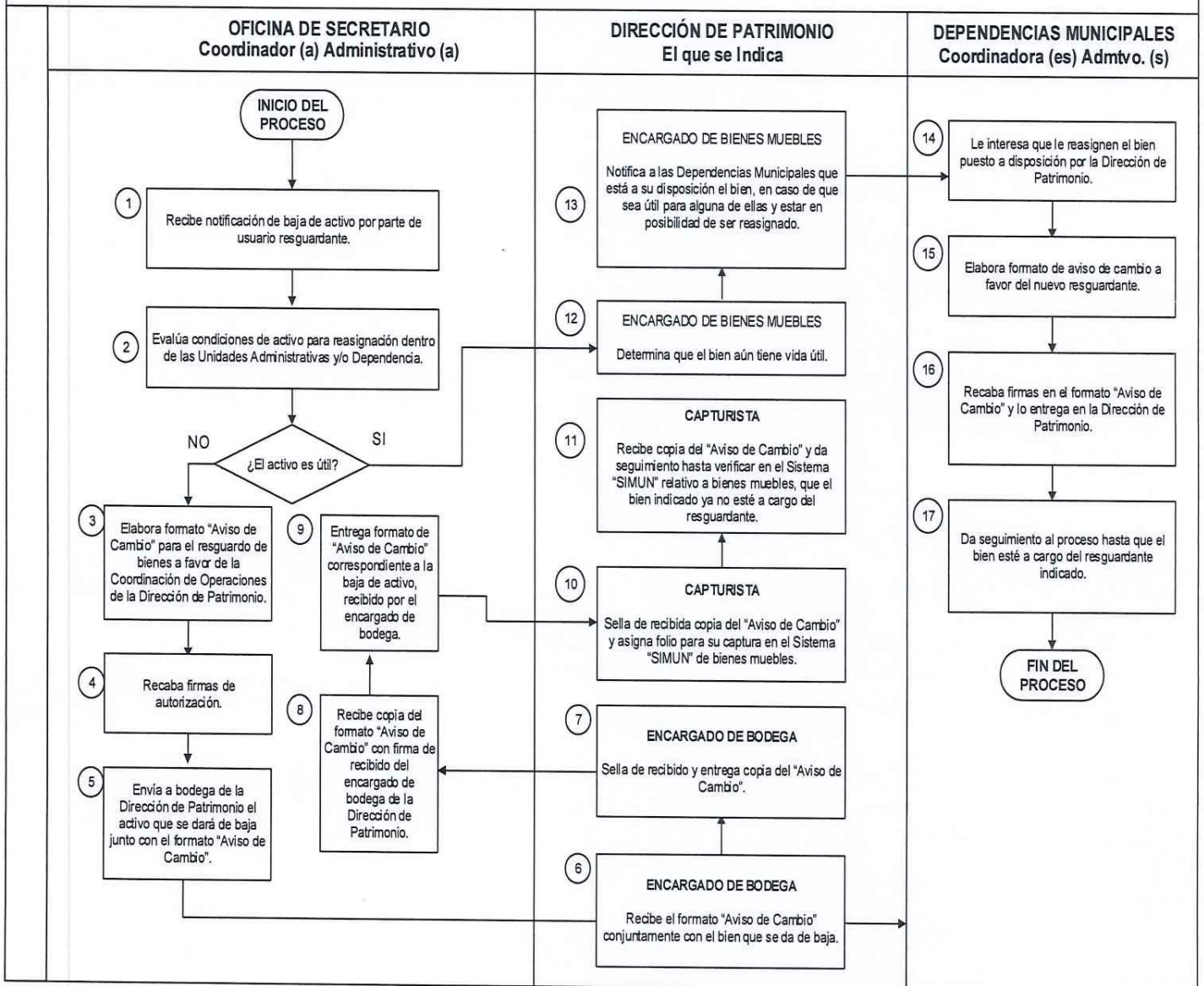
Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	53 de 89

PROCESO BAJA DE ACTIVOS



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	54 de 89

5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-PROCESO-12-V1

SOLICITUD RESGUARDO DE BIENES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

OFICINA DEL SECRETARIO – Coordinador (a) Administrativo (a)

1. Recibe información sobre activo puesto a disposición por la Dirección de Patrimonio, para solicitar su reasignación a personal de su Dependencia.
2. Envía formato de resguardo de mobiliaria firmado por el resguardante.
3. Envía a la bodega de la Dirección de Patrimonio para la liberación del activo solicitado.
4. Recibe activo con copia del resguardo recibido por el encargado de la bodega.

“La persona que recoge el activo en la bodega de la Dirección de Patrimonio es quien deberá firmar el formato (generalmente es el chofer)”.

5. Elabora el formato “Aviso de Cambio” con la información del nuevo resguardante y su firma.
6. Recaba las firmas correspondientes en el formato “Aviso de Cambio”.

“Las firmas que requiere el formato son las del Director (a) que envía, el Director (a) que recibe y la Coordinación Administrativa de la Dependencia”.

7. Envía formato a la Dirección de Patrimonio para el proceso de cambio de resguardante.
8. Recibe copia del formato “Aviso de Cambio” de activo con folio de seguimiento, donde consta la captura en el Sistema “SIMUN” de bienes muebles.
9. Verifica en el Sistema “SIMUN”, que ya se haya procesado el cambio con el nuevo resguardante.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

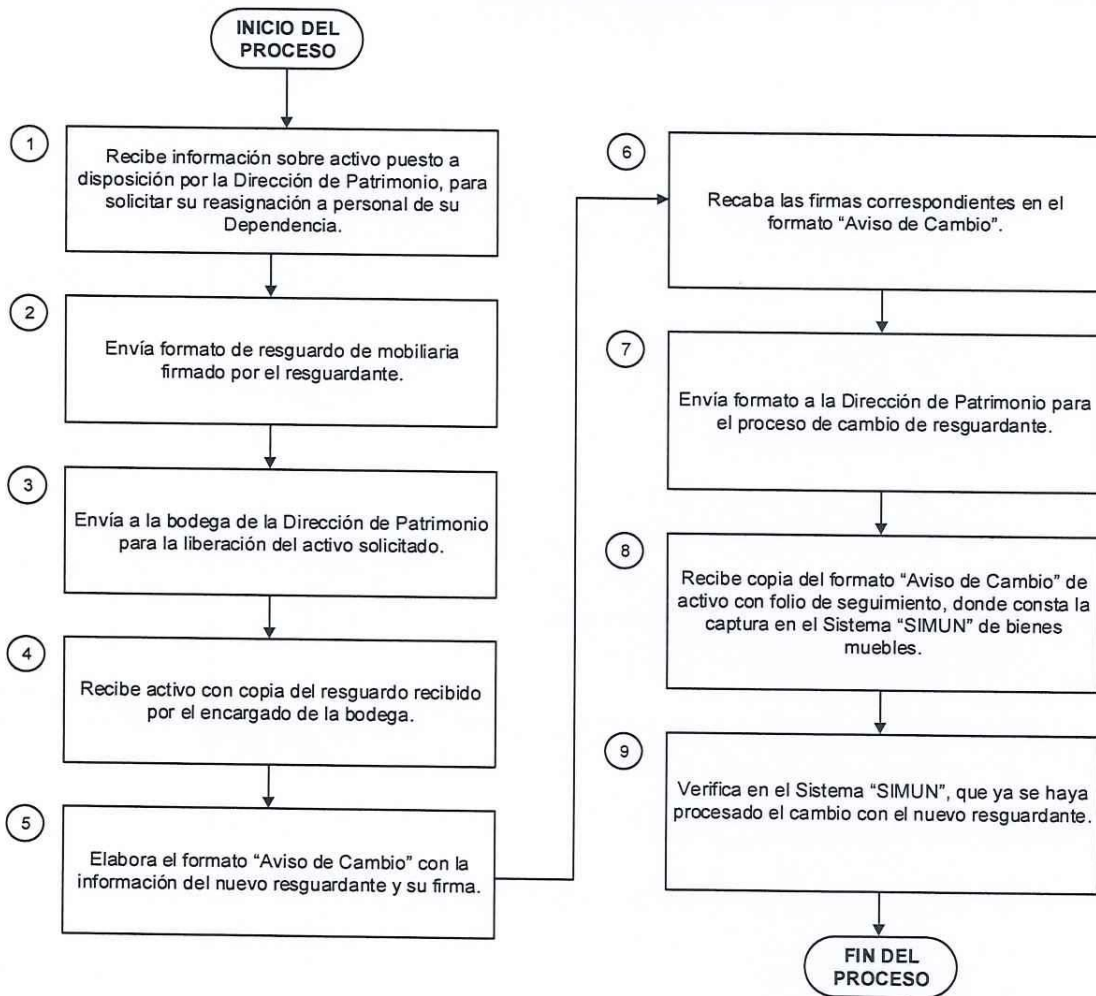
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFCINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	55 de 89

PROCESO SOLICITUD RESGUARDO DE ACTIVOS

**OFICINA DE SECRETARIO
Coordinador (a) Administrativo (a)**



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS OFICINA DEL SECRETARIO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5308-0800-SIOP-OFFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	56 de 89

5308-0800-SIOP-OFFICINA-MPP-01-PROCESO-13-V1

REPOSICIÓN FONDO REVOLVENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

OFICINA DEL SECRETARIO – Coordinador (a) Administrativo (a)

1. Recibe comprobantes de pago de la unidad administrativa que ejerció el gasto.

“Dependiendo del tipo de gasto se recibe el comprobante que lo justifique; ya sea notas de venta, o tickets de las facturas”.

¿NO SE TRATA DE UNA FACTURA ELECTRÓNICA?

2. Relaciona en formato de Justificación de Gastos del Fondo Revolvente. Pasa al punto 4.

“El formato se realiza dos veces al mes, firmado por el Coordinador Administrativo (a)”.

¿SE TRATA DE UNA FACTURA ELECTRÓNICA?

3. Realiza validación en Plataforma DITO.




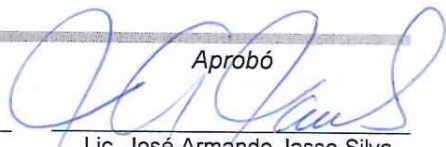
4. Clasifica tipo de gasto.

“Se asigna la cuenta contable correspondiente al gasto según los conceptos de la factura o nota de venta”.

5. Sella de recibido los comprobantes y/o CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) o facturas electrónicas.

6. Elabora relación de comprobantes en formato “Reposición Fondo Revolvente”.

“Se deberán capturar los datos de la fecha del comprobante, número de factura, descripción del gasto y codificación de la cuenta”.

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>Lic. Azucena Guendolyne Rangel Hernández Responsable de Transparencia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Ing. Gina Paola Alfiero Caballero Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	57 de 89

7. Verifica si cuenta con suficiencia presupuestal en el Sistema "SIMUN".

¿NO CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?

8. Gestiona los traspasos necesarios. Pasa al punto 9.

"En caso de que no se tenga suficiencia presupuestal en las cuentas el Coordinador (a) Administrativo (a) realiza los traspasos correspondientes para cubrir el gasto".

¿SI CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?

9. Elabora "Orden de Pago" en el Sistema "SIMUN".
10. Solicita firmas de autorización.

"Se solicitan las firmas de autorización de Orden de Pago, formato de Reposición de Fondo Revolvente y formato de Justificación de Gastos del Fondo Revolvente Sin Comprobante por parte de Coordinador(a) Administrativo(a) y Secretario(a) de Infraestructura y Obra Pública".

11. Entrega Orden de Pago en ventanilla de pagos para su revisión y autorización.

"Se deberá ingresar en ventanilla de pagos de la dirección de egresos para su revisión, autorización y pago".

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinación de Pagos

12. Recibe y revisa la documentación relativa a la Orden de Pago por la Reposición del Fondo Revolvente.

¿NO EXISTEN OBSERVACIONES?

13. Procede a realizar el depósito en la tarjeta electrónica correspondiente.

"La Reposición de gastos de fondo Revolvente se realiza en tarjeta de débito empresarial".

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	58 de 89

FIN DEL PROCESO.

¿SÍ EXISTEN OBSERVACIONES?

14. Solicita al Coordinador(a) Administrativo(a) de la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública la corrección de las observaciones detectadas.

OFICINA DEL SECRETARIO – Coordinador (a) Administrativo (a)

15. Realiza las correcciones solicitadas por la Coordinación de Pagos. Pasa de nuevo al punto 11.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

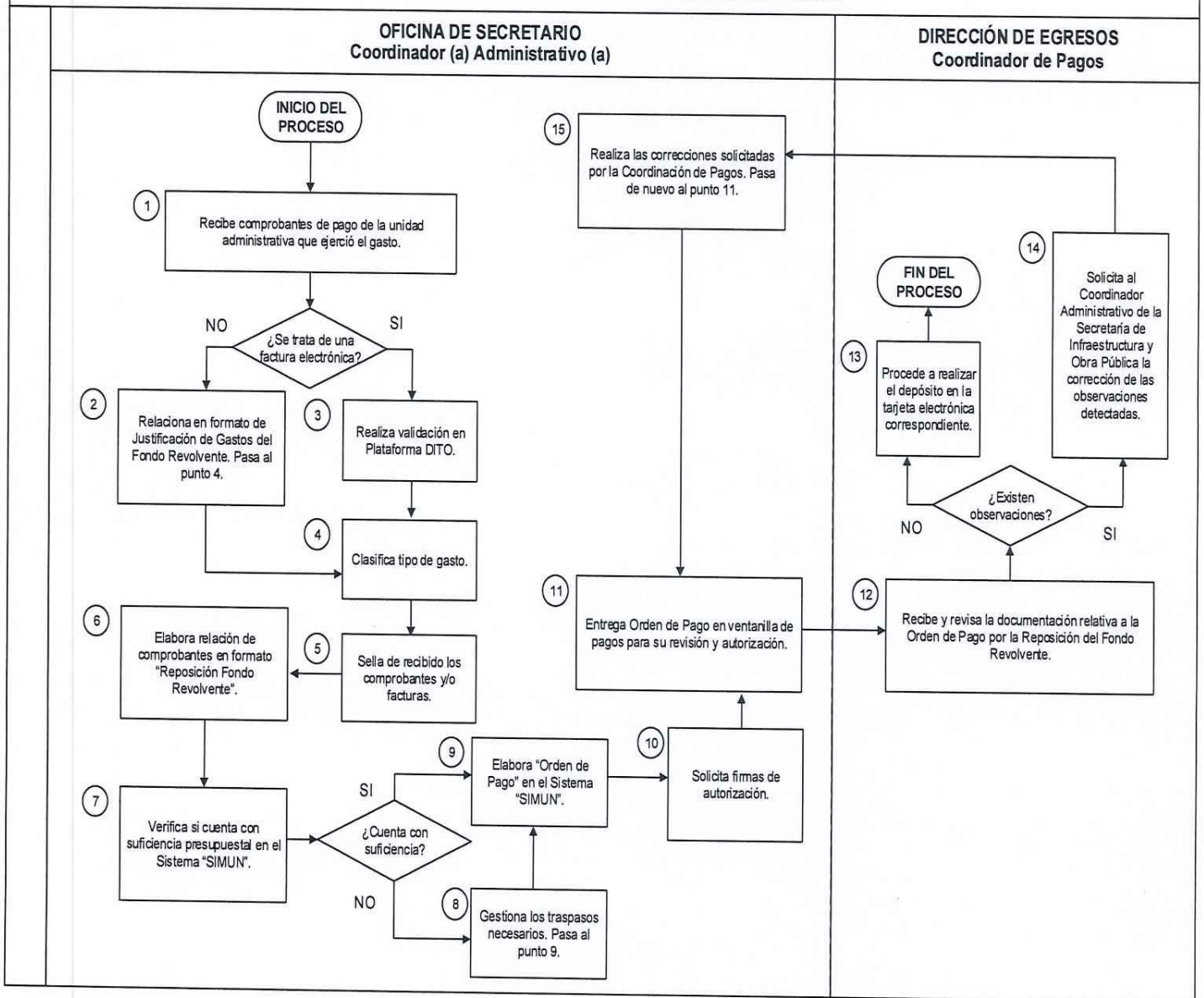
Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	59 de 89

PROCESO REPOSICIÓN FONDO REVOLVENTE



Elaboró

Revisó

Validó

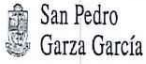
Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	60 de 89

IX. ANEXOS

Elaboró

Revisó

Validó

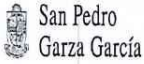
Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	61 de 89

ANEXO CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES

Elaboró

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Gina Paola Alfaro Caballero
Secretaria de Infraestructura y
Obras Públicas

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	62 de 89

MOPER
(MOVIMIENTO DE PERSONAL)

Elaboró

Revisó

Validó

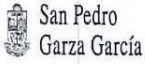
Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	63 de 89



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
CONTROL INTERNO

FOLIO

MOVIMIENTOS DE PERSONAL (MOPER)

ALTA	BAJA	CAMBIO
-------------	-------------	---------------

DATOS PERSONALES				
No. NOMINA	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	EDO. CIVIL
RFC	FECHA DE NAL (DD/MM/AAAA)	SEXO F M	GRADO ACADÉMICO ESPECIALIZADO	

<input type="checkbox"/> EVENTUAL <input type="checkbox"/> BASE CONFIANZA	<input type="checkbox"/> BASE SINDICALIZADO <input type="checkbox"/> HONORARIOS	TIPO DE CONTRATO <input type="checkbox"/> POR TIEMPO DETERMINADO <input type="checkbox"/> POR TIEMPO INDETERMINADO	TERMINACIÓN DE CONTRATO	FECHA INGRESO
--	--	--	-------------------------	---------------

DEPENDENCIA		
No DE PLAZA	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARÍA
DIRECCION	DEPARTAMENTO	PUESTO SUPERIOR INMEDIATO

MOVIMIENTO (CRUZAR)		
ALTAS	BAJAS	CAMBIOS
<input type="checkbox"/> NUEVO INGRESO	<input type="checkbox"/> TERMINACIÓN VOLUNTARIA	<input type="checkbox"/> PROMOCIÓN
<input type="checkbox"/> REINGRESO	<input type="checkbox"/> RESCISIÓN	<input type="checkbox"/> AUMENTO DE RESPONSABILIDAD
<input type="checkbox"/> REINSTALACIÓN POR ORDEN DE ALGUNA AUTORIDAD	<input type="checkbox"/> DEFUNCIÓN	<input type="checkbox"/> AJUSTE SALARIAL
<input type="checkbox"/> REINGRESO POR CONCLUIR LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	<input type="checkbox"/> JUBILACIÓN	<input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFICAR)
<input type="checkbox"/> NUEVA CREACIÓN	<input type="checkbox"/> PENSION	
<input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFICAR)	<input type="checkbox"/> TEMPORAL	
	<input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFICAR)	

FECHA DE FORMULACION	FECHA EFECTIVA	FECHA DE PROCESO
----------------------	----------------	------------------

PERCEPCIÓN ACTUAL				
SUELDO	BONOS DE COMPENSACIÓN	COMPENSACION POR RIESGO	SUB-TOTAL	PERCEPCIÓN TOTAL
PERCEPCIÓN PROPUESTA				
SUELDO	BONOS DE COMPENSACIÓN	COMPENSACION POR RIESGO	SUB-TOTAL	PERCEPCIÓN TOTAL

FIRMAS				

Elaboró

Revisó

Validó

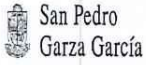
Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	64 de 89

ANEXOS CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	65 de 89

REQUISICIÓN

Elaboró

Revisó

Validó

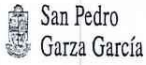
Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	66 de 89



**MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
REQUISICIÓN DE COMPRA**

No. 481634

DEPTO. SOLICITANTE: 0800 OF. DEL SRIO. DE INFR. Y OBRA PUBLICA ENTREGAR EN: LIBERTAD 101, PLANTA ALTA PRESIDENCIA MUNICIPAL FECHA EN QUE SE DESEA RECIBIR EL MATERIAL martes, 9 de agosto de 2022	FECHA: Req.: Ult. Aut.: Asig. Comp.: Comp.: 0000 SIN COMPRADOR ASIGNADO
--	--

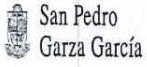
CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CUENTA	PARA USO EXC. ADQUISICIONES		

_____ Solicitante	_____ Autorización	_____ Vo. Bo.
SRIO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PUBLICA Fecha de Autorización:	SRIO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRA PUBLICA Fecha de Autorización: 01/09/2022	COORDINADOR ADMINISTRATIVO Fecha de Autorización:

Observaciones:

Este material se utilizará en:

Elaboró Lic. Azucena Guendolyne Rangel Hernández Responsable de Transparencia	Revisó C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó Ing. Gina Paola Alfiero Caballero Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas	Aprobó Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	--	--	--



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	67 de 89

ORDEN DE COMPRA

Elaboró

Revisó

Validó

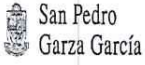
Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	68 de 89



**MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
ORDEN DE COMPRA**

Folio:

FECHA:

PROVEEDOR	FECHA DE ENTREGA	CONDICIONES DE PAGO	NÚMERO DE REQUISICIÓN
	DEPARTAMENTO SOLICITANTE	LUGAR DE ENTREGA	

OBSERVACIONES

ACEPTANDO LAS CONDICIONES Y EL CONTENIDO DE ESTA ORDEN DE COMPRA

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

CANTIDAD	UNIDAD	CUENTA CONTABLE	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	L.V.A.	TOTAL

COMPRADOR(A)	COORDINADOR DE COMPRAS	AUTORIZACIÓN DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	REVISÓ PROCESO
--------------	------------------------	--	----------------

TESORERÍA EGRESOS

REVISIÓN: 0

FECHA DE REVISIÓN: MARZO 2014

FORMATO: ADQS-01
1/2

F-SADA-001

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	69 de 89

**CONDICIONES DEL CONTRATO Y/O ORDEN DE COMPRA
POR ADJUDICACIÓN DIRECTA**

- El Municipio podrá conceder anticipos por un monto de hasta un 30% del monto total del Contrato y/o Orden de Compra, previa exhibición de la fianza garantía del anticipo por el 100% del recurso entregado. Todos los precios serán en pesos mexicanos y no estarán sujetos a cambios una vez elaborada la Orden de Compra, Requisición o Solicitud, es decir son precios fijos. La cantidad, unidad, descripción, precio unitario, importe, IVA, cuenta contable y el total del importe, son los que se describen, desglosan y constan en el anverso de la presente Orden de Compra. En todos los casos el proveedor se compromete a entregar los productos o servicios pactados y si proceden del extranjero se obliga a hacer los trámites legales de importación y a pagar los impuestos, derechos y demás contribuciones y gastos que se generen con motivo de la misma.
- No se solicita garantía mayor al compromiso de entrega pactado en la cotización y formalizado en este Contrato y/o Orden de Compra y la prórroga para la entrega de los productos o servicios se deberá notificar vía correo electrónico al área solicitante con copia a la Dirección de Adquisiciones y no podrá exceder de 15-quince días hábiles más de lo pactado en la cotización.
- Son causas de rescisión y/o cancelación del presente Contrato y/o Orden de Compra, las siguientes:
 - Cuando el proveedor incumple con las obligaciones pactadas.
 - Cuando el proveedor ceda la totalidad o parte de las obligaciones objeto del Contrato y/o Orden de Compra o los derechos derivados del mismo sin la autorización previa de la Dirección de Adquisiciones.
 - Cuando la autoridad competente declare en estado de quiebra, la suspensión de pagos o alguna situación distinta, que sea análoga o equivalente y que afecte el patrimonio del proveedor.
 - Por las demás causas establecidas en las leyes y reglamentos aplicables a la materia.
- El Proveedor se obliga a responder por los daños, defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido, así mismo coadyuvará con el área requirente para solucionar cualquier problema que se presente.
- Se podrá dar por terminado el presente Contrato y/o Orden de Compra anticipadamente, cuando así lo solicite cualquiera de las partes, expresada por escrito o correo electrónico con 10-diez días hábiles de anticipación a la fecha de terminación del mismo, manifestando su determinación de dar por terminado el compromiso adquirido o por el incumplimiento del proveedor en los tiempos o calidad de los productos o servicios.
- El proveedor es responsable de contar con las licencias, autorizaciones o permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición, arrendamiento o prestación de servicios, así mismo el proveedor asumirá la responsabilidad total para el caso de que, al cumplir con el objeto del presente Contrato y/o Orden de Compra descrito en el punto 1, infrinja disposiciones referentes a propiedad intelectual, regulaciones, permisos, normas o leyes, quedando obligado a liberar al Municipio de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole.
- Las Partes acuerdan expresamente que el Municipio no tendrá ninguna relación ni obligación de tipo laboral y en general de ninguna especie con el proveedor, ni con las personas físicas o morales que presten sus servicios a ésta, por lo tanto el proveedor será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social, y conviene por lo mismo en responder de todas las reclamaciones que se pudiesen presentar en su contra o en contra del Municipio, en relación con el servicio objeto de este contrato.
- Para todo lo no previsto en el presente Contrato y/o Orden de Compra se aplicará lo contemplado en la Orden de Compra, Requisición, Solicitud, Cotización del Proveedor o Anexo Técnico, prevaleciendo en caso de discrepancia la Orden de Compra, Requisición, Solicitud o Anexo Técnico. Se anexa la Orden de Compra, Requisición, Solicitud y Anexo Técnico al presente documento formando parte integral del mismo.
- Para todo lo relativo al cumplimiento de este Contrato y/o Orden de Compra, el proveedor y el Municipio se someterán expresamente a los Tribunales competentes del Estado de Nuevo León, que serán los únicos que podrán conocer de cualquier juicio o reclamación derivado del presente instrumento jurídico, renunciando a cualquier fuero o competencia que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.
- Para el caso de que se trate el presente documento de un Contrato se llevarán a cabo las facultades de verificación por parte de la Contraloría del Estado y los órganos de control interno de los sujetos obligados a efectos de verificar que las operaciones se realicen conforme a la Ley. Lo anterior en términos de lo previsto en los artículos 78 de la Ley y 120 del Reglamento citado.
- El presente Contrato y/o Orden de Compra cumple con lo previsto en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII del artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y en cuanto a la fracción VIII no le es aplicable debido a que este Municipio no celebra Arrendamientos con Opción a Compra; las fracciones IX, X, XI, XII no le son aplicables porque se trata de adquisiciones con pago posterior a la entrega y/o realización del servicio, por lo que no le aplica lo relativo a anticipos ni a la garantía de cumplimiento; en cuanto a la fracción XXIII no es aplicable para este tipo de adquisiciones. Además en caso de Contrato cumple además en lo aplicable con lo citado en el artículo 87 del Reglamento de la Ley en cuanto en su fracción III, IV, y VIII; las fracciones I, II, V, VI y VII no le son aplicables por tratarse de adquisiciones que no son de propuestas conjuntas, ni se contemplan anticipos ni garantías.
- El deber del proveedor de haber participado en los cursos de prevención de corrupción.
- En el caso de personas morales, el deber de contar con la política de integridad o en su caso la constancia que acredite el compromiso de implementarla a que se refiere la fracción XII del artículo 130 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Esta Orden de Compra se sustenta en el Art. 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y en caso de ser Contrato, a lo previsto en el Artículo 48 de la Ley citada y 87 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, y demás aplicables.

Elaboró

Revisó

Validó

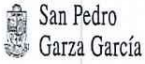
Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	70 de 89

SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES

Elaboró

Revisó

Validó

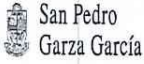
Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

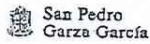
Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	71 de 89



SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES

FECHA DE SOLICITUD _____

DEPENDENCIA:		NÚMERO	No. DE SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:		CLASIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN		
SOLICITUD:		PRESUPUESTADA ESPECÍFICAMENTE		
<input type="checkbox"/> NUEVA		SUBSTITUYE A PROYECTO (S)		
<input type="checkbox"/> COMPLEMENTO DE LA SOLICITUD No. _____ DE FECHA _____		USA FONDO DE IMPREVISTOS		
<input type="checkbox"/> REEMPLAZO DE LA SOLICITUD No. _____ DE FECHA _____		NO PRESUPUESTADA		
<input type="checkbox"/> CARGO A UNA CUENTA		<input type="checkbox"/> CARGO A VARIAS CUENTAS		
PARA USO DE TESORERÍA:		TIPO DE BIEN	VALOR TOTAL MAS PROBABLE DE LA INVERSIÓN	
TIPO DE BIEN MUNICIPAL: _____		ACCESORIOS (MENOR A 70 UMAS C.U.) <input type="checkbox"/>	DESEMBOLSO EN EL AÑO	
CATEGORÍA: _____		ACTIVO (MAYOR A 70 UMAS C.U.) <input type="checkbox"/>	1ER TRIMESTRE	2DO TRIMESTRE
SUB-CUENTA: _____		MIXTO <input type="checkbox"/>	\$ _____	\$ _____
DESCRIPCIÓN Y USO:			3ER TRIMESTRE	4TO TRIMESTRE
			\$ _____	\$ _____
		Vo. Bo.		
		NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMTYA. QUE DA EL VO. BO.		
OBJETIVOS		EXPLIQUE ANTEPONINDO NUMERO RESPECTIVO:		
AUMENTAR CAPACIDAD	1			
REDUCIR COSTOS	2			
MEJORAR SERVICIO	3			
REEMPLAZO DE EQUIPO	4			
OTROS	5			
ANEXOS:				
SOLICITA	APRUEBA	RESPONSABLE	* AUTORIZACIÓN	AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA	SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERÍA
FECHA DE AUTORIZACIÓN:				
* En caso de requerirse de acuerdo a las políticas establecidas				NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DE EGRESOS

Elaboró

Revisó

Validó

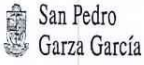
Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	72 de 89

ANEXO CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Elaboró

Revisó

Validó

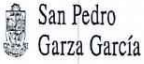
Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	73 de 89

SOLICITUD DE CONTRATO (VÍA SIMUN)

Elaboró

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	74 de 89

viernes, 9 de septiembre d

022

CONTR

S:22 A/R
08:22 A/R
s:pgy202
emdi/rza

sesión

Garza García, R. L.

ContratosPlanPagos_2014.scx Ver. 2016.11.16.1

Plan Presupuestal

Solicitud: Proveedor: **Altas**

Contrato:
Objetivo:

Estatus Actual:

Valor Solicitud: 0.00 Otros Proveedores: 0.00

Cta:
Scta:
Sscta:

Tipo de Pago:

Importe: 0.00 Año Mes:

I.V.A.: 0.00 0.00

Total: 0.00

Fec Ven: 09/09/2022 # Doc: 0

Tipo Pago	# Doc	Monto	Saldo	A/T	Ahorro	Fec Ven
Totales: 0.00 0.00 0.00						

Realizando alta de Plan de Pagos ...!!!

Elaboró

Revisó

Validó

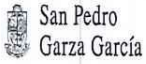
Aprobó

Lic. Azucena Guéndolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaria de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	75 de 89

ANEXOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

Elaboró

Revisó

Validó

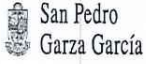
Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	76 de 89

AVISO DE CAMBIO (BIENES MUEBLES)

Elaboró

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaria de Infraestructura y
Obras Públicas

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	77 de 89



SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
BIENES MUEBLES
AVISO DE CAMBIO

Folio No

FECHA :

SRÍA. QUE ENVÍA:

CENTRO DE COSTOS:

DEPENDENCIA:

CENTRO DE COSTOS:

SRÍA. QUE RECIBE :

CENTRO DE COSTOS:

DEPENDENCIA:

CENTRO DE COSTOS:

Nuevo Resguardante

NUM. ETIQUETA	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	NOMBRE	FIRMA	NOMINA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

ENVIADO POR

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

Vo. Bo. COORD ADMINISTRATIVO

RECIBIDO POR

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

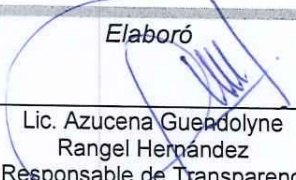
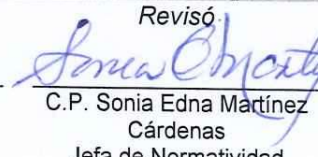
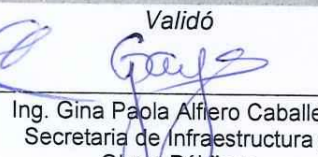
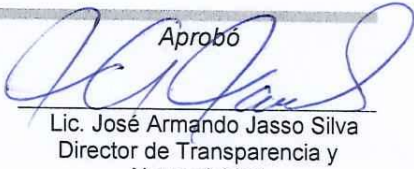
Vo. Bo. COORD ADMINISTRATIVO

SELLO Y FIRMA

PATRIMONIO


NOTA: EL RESGUARDANTE QUE ENVÍA QUEDARÁ LIBERADO DE RESPONSABILIDAD SÓLO SI EL AVISO DE CAMBIO CUENTA CON SELLO Y FIRMA DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO.

Patrimonio

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>Lic. Azucena Guendolyne Rangel Hernández Responsable de Transparencia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Ing. Gina Paola Alfiero Caballero Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	--

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	78 de 89



SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
BIENES MUEBLES
AVISO DE CAMBIO

Folio No

SRIA. QUE ENVÍA: _____
CENTRO DE COSTOS: _____

DEPENDENCIA: _____
CENTRO DE COSTOS: _____

FECHA : _____
dd/m/aa

SRIA. QUE RECIBE : _____
CENTRO DE COSTOS: _____

DEPENDENCIA: _____
CENTRO DE COSTOS: _____

Nuevo Resguardante

NUM. ETIQUETA	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	NOMBRE	FIRMA	NOMINA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

ENVIADO POR _____

FIRMA: _____
NOMBRE: _____
Vo. Bo. COORD ADMINISTRATIVO

RECIBIDO POR _____

FIRMA: _____
NOMBRE: _____
Vo. Bo. COORD ADMINISTRATIVO

SELLO Y FIRMA
PATRIMONIO

NOTA: EL RESGUARDANTE QUE ENVÍA QUEDARÁ LIBERADO DE RESPONSABILIDAD SÓLO SI EL AVISO DE CAMBIO CUENTA CON SELLO Y FIRMA DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO.

Secretaría que envía _____

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne Rangel Hernández
Responsable de Transparencia


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	79 de 89



SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
BIENES MUEBLES
AVISO DE CAMBIO

Folio No

SRÍA. QUE ENVÍA: _____
CENTRO DE COSTOS: _____

SRÍA. QUE RECIBE : _____
CENTRO DE COSTOS: _____

FECHA : _____
dd/mm/aa

DEPENDENCIA: _____
CENTRO DE COSTOS: _____

DEPENDENCIA: _____
CENTRO DE COSTOS: _____

Nuevo Resguardante

NUM. ETIQUETA	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	NOMBRE	FIRMA	NOMINA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

ENVIADO POR

FIRMA: _____
NOMBRE: _____
Vo. Bc. COORD ADMINISTRATIVO

RECIBIDO POR

FIRMA: _____
NOMBRE: _____
Vo. Bc. COORD ADMINISTRATIVO

SELLO Y FIRMA
PATRIMONIO

NOTA: EL RESGUARDANTE QUE ENVÍA QUEDARÁ LIBERADO DE RESPONSABILIDAD SÓLO SI EL AVISO DE CAMBIO CUENTA CON SELLO Y FIRMA DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO.

Secretaría que recibe

Elaboró

Revisó

Validó

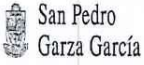
Aprobó

Lic. Azucena Guéndolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	80 de 89

RESGUARDO DE MOBILIARIO (BIENES MUEBLES)

Elaboró

Revisó

Validó

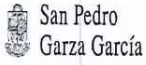
Aprobó

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfaro Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	82 de 89

ANEXOS CORRESPONDIENTES A LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

Elaboró

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

Revisó

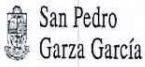
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	83 de 89

REPOSICIÓN FONDO REVOLVENTE

Elaboró

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	85 de 89

SOLICITUD DE CHEQUE
(VÍA SIMUN)

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Azucena Guéndolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaria de Infraestructura y
Obras Públicas

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	86 de 89

viernes, 9 de septiembre de 2022

mprasCaptReqvcsv2parcial_2013_vcontratolgcg.scx Ver. 2018.02.16.1

Solicitud de Cheque para Pago de Factura (2014) Folio de Surtido

T.R. T.M. Fecha Depto: OF. DEL SRIO. DE INFR. Y OBRA

Recbido en: Observaciones Beneficiario

Firmas Factura

Cta: Scta: Scta:

Tipo Contrato:

Importe	% I.V.A.	I.V.A.	Concepto:	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Mov	CtaSciaSscta	Concepto	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Presupuesto Disp. Total O.P.

ALPA Otro Imp. Otra Cta Otra Req. Limpiar Aceptar Cuentas Autorizadas Marcar para Grabar como Captura Previa Ejecutar Trasp Presup Salir

viernes, 9 de septiembre de 2022, 03:41:45 p. m

Usuario: YURITZE V. LOPEZ MARTINEZ

<p><i>Elaboró</i></p> <p></p> <p>Lic. Azucena Guendolyne Rangel Hernández Responsable de Transparencia</p>	<p><i>Revisó</i></p> <p></p> <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p> <p></p> <p>Ing. Gina Paola Alfiero Caballero Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas</p>	<p><i>Aprobó</i></p> <p></p> <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	--	--

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	87 de 89

**ANEXO CORRESPONDIENTE A LA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

REQUISICIÓN DE SERVICIOS
GENERALES
(SISTEMA SISEG)

Elaboró

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	88 de 89

**REQUISICIÓN DE SERVICIOS
GENERALES
(SISTEMA SISEG)**

Elaboró

Lic. Azucena Guendolyne
Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS
OFICINA DEL SECRETARIO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5308-0800-SIOP-OFICINA-MPP-01-V1	27 de marzo de 2023	Primera versión	89 de 89



San Pedro Garza García

**MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
REQUISICIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

GOBIERNO MUNICIPAL

FOLIO: MSP-SG-2022/2989

FECHA: 28/09/2022

DEPARTAMENTO SOLICITANTE: OF. DEL SRIO DE INFR Y OB.PUB

UBICACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

TIPO DE SERVICIO

<input type="checkbox"/> Pintura Externa	<input type="checkbox"/> Plomería Interna	<input type="checkbox"/> Soldadura Externa	<input type="checkbox"/> Traslados
<input type="checkbox"/> Electricidad	<input type="checkbox"/> Aire Acondicionado	<input type="checkbox"/> Impermeabilización	<input type="checkbox"/> Adecuaciones Internas
<input type="checkbox"/> Fumigación	<input type="checkbox"/> Albañilería Interna	<input type="checkbox"/> Carpintería	<input type="checkbox"/> Albañilería Externa
<input type="checkbox"/> Adecuaciones Eléctricas	<input type="checkbox"/> Soldadura Interna	<input type="checkbox"/> Plomería Externa	<input type="checkbox"/> Pintura Interna
<input checked="" type="checkbox"/> Eventos	<input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Adecuaciones Externas	

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS SOLICITADOS

SE SOLICITA APOYO PARA EL PRESTAMO DE 10 MESAS Y 60 SILLAS EN LA EXPLANADA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL EN LOS SIGUIENTES HORARIOS DE OCTUBRE 8:00 AM 13 DE OCTUBRE 8:00 AM 20 DE OCTUBRE 8:00 AM

ÁREA A TRABAJAR	<input type="checkbox"/> Interno	<input checked="" type="checkbox"/> Externo	<input type="checkbox"/> Ambos	<input type="checkbox"/> No Aplica
TIPO DE ÁREA A TRABAJAR	<input checked="" type="checkbox"/> Áreas Municipales	<input type="checkbox"/> Colonia	<input type="checkbox"/> Oficinas	<input type="checkbox"/> Parques o Plazas

DIRECTOR SOLICITANTE

COORD. ADMINISTRATIVO

SISEG v1.0

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

[Firma]
Lic. Azucena Guendolyne Rangel Hernández
Responsable de Transparencia

[Firma]
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

[Firma]
Ing. Gina Paola Alfiero Caballero
Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas

[Firma]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad