****

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**ADMINISTRATIVOS DE PROTECCION CIVIL**

**INDICE.**

**CONTROL ADMINISTRATIVO**

* **VERIFICACION DEL PARQUE VEHICULAR. 3**
* **CONTROL DE COMBUSTIBLE Y MATERIAL CONSIMIBLE 5**
* **ELABORACION Y REGISTRO DE ESTADOS FINANCIEROS. 8**
* **CAPTURA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 9**
* **REGISTRO DE CONCILIACIONES DE BANCARIAS 10**
* **REGISTRÓ DE PROVEEDORES 11**
* **ENTREGA DE CHEQUES POR SERVICIOS 12**
* **ELABORACION Y REGISTRO DE POLIZAS DE EGRESOS 13**

**VERIFICACION DEL PARQUE VEHICULAR**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO:** | **CONTROL ADMINISTRATIVO** | | | | | |
| **SUBPROCESO:** | **VERIFICACION DEL PARQUE VEHICULAR** | | | | | |
| **UNIDADES A VERIFICAR:** | | | PC-01, PC-02 Y UNIDAD 275. | | | |
| **AREA DE SERVICIO:** | | | | PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS | | |
| **NIVEL DE APLICACIÓN:** | | | | ELEMENTOS DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS | | |
| **JURISDICCION TERRITORIAL:** | | | | TODO EL MUNICIPIO DE AHUALULCO DE MERCADO | | |
| **MARCO JURIDICO:** | | | | | | |
| PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, REGLAMENTO INTERNO DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO; Y NOM´S VIGENTES APLICABLES. | | | | | | |
| **VIA DE SOLICITUD DE SERVICIO:** | | | | | POR ESCRITO Y BAJO REPORTE DE SERVICIO | |
| **POLITICA DE ATENCION DE VERIFICACION:** | | | | | | |
| MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO EL PARQUE VEHICULAR DE ESTA DEPENDENCIA, DANDO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO A CUALQUIER FALLA MECANICA QUE PRESENTE EL VEHICULO Y DEBE SER EVALUADA POR EL MECANICO ESPECIALISTA EN EL AREA DAÑADA. | | | | | | |
| **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** | | | | | | |
| **RESPONSABLE:** | | **ACTIVIDADES:** | | | | **REGISTRO:** |
| **BOMBERO**  **DE LINEA**  **(OPERADOR**  **DE LA UNIDAD)** | | 1.-CADA GUARDIA AL INGRESO DE LA MISMA, VERIFICA EL ESTADO DE LAS UNIDADES, EN CASO DE ENCONTRAR ALGUN DESPERFECTO ELABORA UN REPORTE DEL DESPERFECTO EXACTO EN LA UNIDAD.  2.- TURNA EL REPORTE INMEDIATAMENTE AL ENCARGADO DE GUARDIA. | | | | ELABORA EL REPORTE DE CHECK LIST DONDE ESPECIFICA EL DESPERFECTO EN ALGUNA DE LAS UNIDADES. |
| **ENCARGADO DE GUARDIA** | | 3.- RECIBE EL REPORTE DEL CHECK LIST.  4.- INFORMA A LOS MANDOS SUPERIORES DE LA FALLA EN LA UNIDAD MEDIANTE EL REPORTE DE CHECK LIST, ELABORADO POR EL BOMBERO DE LINEA OPERADO DE LAS UNIDADES.  . | | | | ELABORA LA FICHA DE REPORTE DEL CHECK LIST Y ENTREGA A SUPERIORES. |
| **DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS** | | 5.- RECIBE EL INFORME Y VERBALMENTE ORDENA AL SUBDIRECTOR LA VERIFICACION DEL DESPERFECTO EN LA UNIDAD CORRESPONDIENTE AL CHECK LIST Y EN CASO DE SER AFIRMATIVA LLEVAR AL MECANICO PARA SU ARREGLO. | | | |  |
| **SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS** | | 6.- VERIFICA Y COMUNICA EL DESPERFCTO ENCONTRADO EN LA UNIDAD AL DIRECTOR GENERAL, Y LLEVA AL MECANICO PARA SU VALORACION.  7.- EN CASO DE NECESITAR REFACCION PARA LA COMPOSTURA DE LA UNIDAD, ELABORA LA REQUISICION DE ESTA CON EL ARA ADMINISTRATIVA Y ATENCION AL DIRECTOR GENERAL. | | | | ELABORA EL FORMATO DE REQUISICION DE REFACCIONES. |
| **AREA**  **ADMINISTRATIVA** | | 8.- RECIBE LA REQUISICION E INMEDIATAMENTE SE ENTREGA AL DIRECTOR GENERAL.  9.- EN CASO DE SER AUTORIZADA VERBALMENTE, SE ELABORA LA ORDEN DE COMPRA Y RECABA FIRMA DE AUTORIZACION DEL DIRECTOR GENERAL.  10.- AL LLEGAR LA PIEZA SOLICITADA SE ENTREGA AL SUBDIRECTOR, PARA QUE SEA INSTALADA EN LA UNIDAD AVERIADA. | | | | ELABORA LA ORDEN DE COMPRA DE LA REQUISICION DE REFACCIONES. |
| **SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS** | | 11.- RECIBE LA PIEZA SOLICITADA Y SE ENTREGA AL MECANICO PARA LA REPARACION DE LA UNIDAD Y ESPERA LA CONFIRMACION DE LA REPARACION PARA NOTIFICAR VERBALMENTE AL DIRECTOR GENERAL. | | | |  |
| **DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS** | | 5.- RECIBE EL INFORME VERBALMENTE ORDENA LA OPERACIÓN DE SERVICIOS EN ESA UNIDAD. | | | |  |

**CONTROL DE COMBUSTIBLE Y MATERIAL CONSIMIBLE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO:** | **CONTROL ADMINISTRATIVO** | | | | | |
| **SUBPROCESO:** | **CONTROL DE COMBUSTIBLE Y MATERIAL CONSUMIBLE** | | | | | |
| **UNIDADES QUE REQUIEREN:** | | | PC-01, PC-02, UNIDAD 275, MOTOBOMBAS Y MOTOSIERRA | | | |
| **AREA DE SERVICIO:** | | | | PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS | | |
| **NIVEL DE APLICACIÓN:** | | | | ELEMENTOS DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS | | |
| **JURISDICCION TERRITORIAL:** | | | | TODO EL MUNICIPIO DE AHUALULCO DE MERCADO | | |
| **MARCO JURIDICO:** | | | | | | |
| PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, REGLAMENTO INTERNO DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO; Y NOM´S VIGENTES APLICABLES. | | | | | | |
| **VIA DE SOLICITUD DE SERVICIO:** | | | | | POR ESCRITO Y BAJO REPORTE DE SERVICIO | |
| **POLITICA DE ATENCION DE VERIFICACION:** | | | | | | |
| MANTENER EL CONTROL OPTIMO DEL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE Y CONSUMIBLES DE LAS MAQUINAS Y VEHICULOS QUE LO REQUIEREN PARA SU FUNCIONAMIENTO DE ESTA DEPENDENCIA. | | | | | | |
| **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** | | | | | | |
| **RESPONSABLE:** | | **ACTIVIDADES:** | | | | **REGISTRO:** |
| **BOMBERO**  **OPERADOR**  **Y**  **BOMBERO MAQUINISTA** | | 1.-CADA GUARDIA AL INGRESO DE LA MISMA, VERIFICARAN EL MATERIAL CONSUMIBLE Y EL NIVEL DE COMBUSTIBLE DE LA MAQUINARIA Y DE LAS UNIDADES, EN CASO DE ENCONTRAR LOS MEDIDORES CON POCO COMBUSTIBLE, SE ELABORA UN REPORTE DE CARGA DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD.  2.- SOLICITA AUTORIZACION AL ENCARGADO DE GUARDIA, LA COMPRA DEL MATERIAL FALTANTE Y/O EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE A LA MAQUINARIA Y UNIDADES FALTANTES. | | | | ELABORAN EL REPORTE DE FALTA DE MATERIAL Y/O CARGA DE COMBUSTIBLE Y ESPECIFICA LAS UNIDADES O MAQUINARIA PARA SER ABASTECIDA. |
| **ENCARGADO DE GUARDIA** | | 3.- RECIBE EL REPORTE DE FALTA DE MATERIAL CONSUMIBLE Y/O DE CARGA DE COMBUSTIBLE.  4.- INFORMA VERBALMENTE A LOS MANDOS SUPERIORES DE LA FALTA DE MATERIAL CONSUMIBLE Y/O COMBUSTIBLE EN LA UNIDAD O MAQUINARIA MEDIANTE EL REPORTE, ELABORADO POR EL BOMBERO OPERADOR Y/O BOMBERO MAQUINISTA. | | | |  |
| **DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS** | | 5.- RECIBE EL INFORME VERBALMENTE ORDENA AL ENCARGADO DE GUARDIALA COMPRA DE MATERIAL CONSUMIBLE Y/O ABASTECIMIENTO DE LA UNIDAD O MAQUINARIA CORRESPONDIENTE AL REPORTE. | | | |  |
| **ENCARGADO DE GUARDIA** | | 6.- RECIBE VERBALMENTE LA AUTORIZACION DE COMPRA DE MATERIAL CONSUMIBLE Y/O CARGAR COMBUSTIBLE.  7.- INFORMA VERBALMENTE A LOS REPORTANTES DE LA AUTORIZACION DE COMPRA DE MATERIAL CONSUMIBLE Y/O DE CARGAR COMBUSTIBLE EN LA UNIDAD O MAQUINARIA DEL REPORTE. | | | |  |
| **BOMBERO**  **OPERADOR**  **Y**  **BOMBERO MAQUINISTA** | | 8.-RECIBE LA AUTORIZACION PARA LA COMPRA DE MATERIAL CONSUMIBLE Y/O EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE A LA MAQUINARIA Y UNIDADES FALTANTES.  9.- REGISTRA EN EL REPORTE DE SERVICIO COMPRA DE MATERIAL CONSUMIBLE Y/O DE CARGA DE CONBUSTIBLE EL KILOMETRAJE DE LA UNIDAD, NIVEL DEL COMBUSTIBLE DEL TANQUE, EQUIVALENTE EN LITROS Y DINERO DE LA COMPRA. | | | | ELABORAN EL REPORTE DE CARGA DE COMBUSTIBLE Y ESPECIFICA LAS UNIDADES O MAQUINARIA PARA SER ABASTECIDA. |
| **AREA**  **ADMINISTRATIVA** | | 10.- RECIBE EL REPORTE DE SERVICIO DE COMPRA DE MATERIAL CONSUMIBLE Y/O CARGA DE COMBUSTIBLE DE LA UNIDAD O MAQUINARIA ABASTECIDA.  11.- SE DIGITALIZA Y ARCHIVA EL REPORTE DE COMPRA DE MATERIAL CONSUMIBLE Y/O DE CARGA DE COMBUSTIBLE.  12.- SE INFORMA VERBALMENTEDE LA COMPRA DE MATERIAL CONSUMIBLE Y/O ABASTECIMIENTO DE TODAS LAS UNIDADES Y MAQUINARIA EN FUNCIONAMIENTO. | | | | DIGITALIZA LA ORDEN DE CARGA DE COMBUSTIBLE DE LAS UNIDADES O MAQUINARIA PARA SER ABASTECIDA. |
| **DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS** | | 13.- RECIBE EL INFORME VERBALMENTE ORDENA LA OPERACIÓN DE SERVICIOS EN ESA UNIDAD.  14.- COTEJA EL CONSUMO DE GASOLINA Y CONSUMIBLES CON EL PARTE DE SALIDA DE NO EMERGENCIA. | | | |  |

**ELABORACION Y REGISTRO DE ESTADOS FINANCIEROS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO:** | **CONTROL ADMINISTRATIVO** | | | | | |
| **SUBPROCESO:** | **OBTENCION DE ESTADOS FINANCIEROS** | | | | | |
| **UNIDADES QUE REQUIEREN:** | | | TODA LA DEPENDENCIA | | | |
| **AREA DE SERVICIO:** | | | | ADMINISTRATIVA | | |
| **NIVEL DE APLICACIÓN:** | | | | DEPENDENCIA DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS | | |
| **JURISDICCION TERRITORIAL:** | | | | TODO EL MUNICIPIO DE AHUALULCO DE MERCADO | | |
| **MARCO JURIDICO:** | | | | | | |
| PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, LET DE INGRESOS Y EGRESOS, PRESUPUESTO DE EGRESOS, REGLAMENTO INTERNO DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS DE AHUALULCO DE MERCADO, JALISCO; Y NOM´S VIGENTES APLICABLES. | | | | | | |
| **VIA DE SOLICITUD DE SERVICIO:** | | | | | POR ESCRITO Y BAJO NUMERO DE OFICIO | |
| **POLITICA DE ATENCION DE VERIFICACION:** | | | | | | |
| MANTENER EL CONTROL OPTIMO DEL RECURSO ECONOMICO DE ESTA DEPENDENCIA; ENVIANDO Y RECIBIENDO EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACION NECESARIA DE ESTA DEPENDENCIA. | | | | | | |
| **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** | | | | | | |
| **RESPONSABLE:** | | **ACTIVIDADES:** | | | | **REGISTRO:** |
| **AREA**  **ADMINISTRATIVA** | | 1.- CONCENTRA TODA LA INFORMACION EN EL SISTEMA, SE IMPRIMEN LAS ANALITICAS DE TODAS LAS CUENTAS DE BALANCE.  2.- DETECTA ERRORES O DIFERENCIAS.  3.- REALIZA POLIZAS DE CORRECCION DE DICHOS ERRORES O DIFERENCIAS.  4.- OBTIENE Y/O SOLICITA ESTADOS FINANCIEROS Y DEMAS ANEXOS QUE INCLUYEN EL DOCUMENTO DEL INFORME TRIMESTRAL QUE SE ENVIA AL AYUNTAMIENTO. | | | | - CUENTAS.  -POLIZAS.  -ESTADOS FINANCIEROS.  -CORTES DE CAJA. |

**CAPTURA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO:** | **CONTROL ADMINISTRATIVO** | | | | | |
| **SUBPROCESO:** | **CAPTURA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS** | | | | | |
| **UNIDADES QUE REQUIEREN:** | | | TODA LA DEPENDENCIA | | | |
| **AREA DE SERVICIO:** | | | | ADMINISTRATIVA | | |
| **NIVEL DE APLICACIÓN:** | | | | DEPENDENCIA DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS | | |
| **JURISDICCION TERRITORIAL:** | | | | TODO EL MUNICIPIO DE AHUALULCO DE MERCADO | | |
| **MARCO JURIDICO:** | | | | | | |
| PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, LEY DE INGRESOS Y EGRESOS, PRESUPUESTO DE EGRESOS; Y NOM´S Y LEYES VIGENTES APLICABLES. | | | | | | |
| **VIA DE SOLICITUD DE SERVICIO:** | | | | | POR ESCRITO Y BAJO NUMERO DE OFICIO | |
| **POLITICA DE ATENCION DE VERIFICACION:** | | | | | | |
| CAPTURA LOS DATOS AL SISTEMA CON EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA PODER DETERNIMAR LOS REPORTES COMPARATIVOS DE EGRESOS CONTRA EJERCIDOS DE ESTA DEPENDENCIA. | | | | | | |
| **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** | | | | | | |
| **RESPONSABLE:** | | **ACTIVIDADES:** | | | | **REGISTRO:** |
| **AREA**  **ADMINISTRATIVA** | | 1.-RECIBE EL DOCUMENTO QUE CONTIENE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS.  2.-CAPTURA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS AL SISTEMA CONTABLE | | | | - DOCUMENTO.  -SISTEMA. |

**REGISTRO DE CONCILIACIONES DE BANCARIAS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO:** | **CONTROL ADMINISTRATIVO** | | | | | |
| **SUBPROCESO:** | **CONCILIACIONES BANCARIAS** | | | | | |
| **UNIDADES QUE REQUIEREN:** | | | TODA LA DEPENDENCIA | | | |
| **AREA DE SERVICIO:** | | | | ADMINISTRATIVA | | |
| **NIVEL DE APLICACIÓN:** | | | | DEPENDENCIA DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS | | |
| **JURISDICCION TERRITORIAL:** | | | | TODO EL MUNICIPIO DE AHUALULCO DE MERCADO | | |
| **MARCO JURIDICO:** | | | | | | |
| PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, LEY DE INGRESOS Y EGRESOS, PRESUPUESTO DE EGRESOS; Y NOM´S Y LEYES VIGENTES APLICABLES. | | | | | | |
| **VIA DE SOLICITUD DE SERVICIO:** | | | | | POR ESCRITO Y BAJO NUMERO DE OFICIO | |
| **POLITICA DE ATENCION DE VERIFICACION:** | | | | | | |
| COINCIDIR CON BANCOS EN MOVIMIENTOS BANCARIOS Y CONTABLES; CANCELAR CHEQUES CON ANTIGÜEDAD MAYOR A 3 MESES. | | | | | | |
| **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** | | | | | | |
| **RESPONSABLE:** | | **ACTIVIDADES:** | | | | **REGISTRO:** |
| **AREA**  **ADMINISTRATIVA** | | 1.-RECIBE LOS ESTADOS DE CUENTA DE LOS DIFERENTES BANCOS.  2.-CONCILIA LOS ESTADOS DE CUENTA CON LOS MOVIMIENTOS CONTABLES.  3.-SI EXISTEN DIFERENCIAS CHECA CUAL ES EL ERROR Y SE CORRIGE.  4.-SE REALIZA LA CONCILIACION DEFINITIVA EN ORIGINAL.  5.-SE ARCHIVA LA CONCILIACION EN SU CARPETA CORRESPONDIENTE. | | | | - ESTADOS DE CUENTA.  -POLIZAS.  -CONCILIACION. |

**REGISTRÓ DE PROVEEDORES**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO:** | **CONTROL ADMINISTRATIVO** | | | | | |
| **SUBPROCESO:** | **REGISTRO DE PROVEEDORES** | | | | | |
| **UNIDADES QUE REQUIEREN:** | | | TODA LA DEPENDENCIA | | | |
| **AREA DE SERVICIO:** | | | | ADMINISTRATIVA | | |
| **NIVEL DE APLICACIÓN:** | | | | DEPENDENCIA DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS | | |
| **JURISDICCION TERRITORIAL:** | | | | TODO EL MUNICIPIO DE AHUALULCO DE MERCADO | | |
| **MARCO JURIDICO:** | | | | | | |
| PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, LEY DE INGRESOS Y EGRESOS, PRESUPUESTO DE EGRESOS; Y NOM´S Y LEYES VIGENTES APLICABLES. | | | | | | |
| **VIA DE SOLICITUD DE SERVICIO:** | | | | | POR ESCRITO Y BAJO NUMERO DE OFICIO | |
| **POLITICA DE ATENCION:** | | | | | | |
| LLEVAR EL REGISTRO DE PASIVOS POR COMPRAS A CREDITO, Y TENER AL DIA LOS SALDOS DE LA DEPENDENCIA. | | | | | | |
| **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** | | | | | | |
| **RESPONSABLE:** | | **ACTIVIDADES:** | | | | **REGISTRO:** |
| **AREA**  **ADMINISTRATIVA** | | 1.-RECIBE LAS FACTURAS DE PROVEEDORES.  2.-VERIFICA QUE LAS FACTURAS REUNAN TODOS LOS REQUISITOS FISCALES.  3.-SI REUNEN TODOS LOS REQUISITOS FISCALES ENTRAN AL AREA DE ADMINISTRACION.  4.-SI NO REUNEN TODOS LOS REQUISITOS FISCALES SE REGRESAN DIRECTAMENTE AL PROVEEDOR.  5.-CON LAS FACTURAS ORIGINALES SE SACA UNA COPIA Y SE CAPTURAN LAS POLIZAS DE DIARIO.  6.- POR PROVEEDOR SE REALIZA LA ORDEN DE PAGO, LA CUAL SE ENVIA JUNTO CON LA FACTURA A LA DIRECCION GENERAL PARA SU REVISION Y AUTORIZACION.  7.-AL CIERRE DEL MES CHECA LA ANALITICA DE PROVEEDORES PARA DETECTAR DIFERENCIAS.  8.- SI HAY DIFERENCIAS SE HACEN LAS CORRECCIONES CORRESPONDIENTES. | | | | -RECIBE LAS FACTURAS ORIGINALES.  -SE REALIZA EL REPORTE DE FACTURAS.  -POLIZAS.  -ORDEN DE PAGO.  -RELACIONES ANALITICAS DE POLIZAS. |

**ENTREGA DE CHEQUES POR SERVICIOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO:** | **CONTROL ADMINISTRATIVO** | | | | | |
| **SUBPROCESO:** | **ENTREGA DE CHEQUES POR SERVICIOS** | | | | | |
| **UNIDADES QUE REQUIEREN:** | | | TODA LA DEPENDENCIA | | | |
| **AREA DE SERVICIO:** | | | | ADMINISTRATIVA | | |
| **NIVEL DE APLICACIÓN:** | | | | DEPENDENCIA DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS | | |
| **JURISDICCION TERRITORIAL:** | | | | TODO EL MUNICIPIO DE AHUALULCO DE MERCADO | | |
| **MARCO JURIDICO:** | | | | | | |
| PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, LEY DE INGRESOS Y EGRESOS, PRESUPUESTO DE EGRESOS; Y NOM´S Y LEYES VIGENTES APLICABLES. | | | | | | |
| **VIA DE SOLICITUD DE SERVICIO:** | | | | | POR ESCRITO Y BAJO NUMERO DE OFICIO | |
| **POLITICA DE ATENCION:** | | | | | | |
| HACER ENTREGA DE CHEQUES PRESENTANDO SU IDENTIFICACION OFICIAL EN CASO DE OTRA PERSONA AJENA PRESENTAR CARTA PODER E IDENTIFICACION Y LLEVAR A CABO EL CONTROL DE LOS MISMO. | | | | | | |
| **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** | | | | | | |
| **RESPONSABLE:** | | **ACTIVIDADES:** | | | | **REGISTRO:** |
| **AREA**  **ADMINISTRATIVA** | | 1.-RECIBE DE LA ADMINISTRACION CHEQUES PARA ENTREGA A PROVEEDORES O CIUDADANOS.  2.-ENTREGA AL BENEFICIARIO SU CHEQUE SOLICITANDOLE QUE PROPORCIONES UNA IDENTIFICACION OFICIAL, RECABA SU FIRMA DE RECIBIDO Y LE SOLICITA EL CONTRA RECIBO CORRESPONDIENTE.  3.- PASA LAS POLIZAS DE CHEQUES YA ENTREGADOS A SU ARCHIVO. | | | | -CHEQUES Y POLIZAS.  -POLIZAS DE CHEQUES ENTREGADOS. |

**ELABORACION Y REGISTRO DE POLIZAS DE EGRESOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCESO:** | **CONTROL ADMINISTRATIVO** | | | | | |
| **SUBPROCESO:** | **ELABORACION Y REGISTRO DE POLIZAS DE EGRESOS** | | | | | |
| **UNIDADES QUE REQUIEREN:** | | | TODA LA DEPENDENCIA | | | |
| **AREA DE SERVICIO:** | | | | ADMINISTRATIVA | | |
| **NIVEL DE APLICACIÓN:** | | | | DEPENDENCIA DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS | | |
| **JURISDICCION TERRITORIAL:** | | | | TODO EL MUNICIPIO DE AHUALULCO DE MERCADO | | |
| **MARCO JURIDICO:** | | | | | | |
| PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, LEY DE INGRESOS Y EGRESOS, PRESUPUESTO DE EGRESOS; Y NOM´S Y LEYES VIGENTES APLICABLES. | | | | | | |
| **VIA DE SOLICITUD DE SERVICIO:** | | | | | POR ESCRITO Y BAJO NUMERO DE OFICIO | |
| **POLITICA DE ATENCION:** | | | | | | |
| PAGO DE PASIVOS DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS, ESTO SE LLEVA A CABO CON LA ELABORACION DE CHEQUES, BAJO UN ESTRICTO CONTROL. | | | | | | |
| **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:** | | | | | | |
| **RESPONSABLE:** | | **ACTIVIDADES:** | | | | **REGISTRO:** |
| **AREA**  **ADMINISTRATIVA** | | 1.-CHECA MEDIANTE FACTURAS ORIGINALES SALDOS PENDIENTES A PROVEEDORES.  2.-REALIZA LAS ORDENES DE PAGO EN BASE A LAS FACTURAS A PAGAR.  3.- ENVIA LAS ÓRDENES DE PAGO A REVISION Y FIRMA DE AUTORIZACION AL DIRECTOR GENERAL. | | | | -FACTURAS ORIGINALES.  -ORDENES DE PAGO. |
| **DIRECTOR DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS** | | 4.- UNA VEZ AUTORIZADAS POR EL DIRECTOR GENERAL, LAS REGRESAN AL AREA ADMINISTRATIVA | | | |  |
| **AREA**  **ADMINISTRATIVA** | | 5.- ELABORA LOS CHEQUES.  6.- ANEXA AL CHEQUE ORDEN DE PAGO CON SU FACTURA Y SELLA DE PAGADO.  7.-RECABA LA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL.  8.- UNA VEZ FIRMADOS SE ENTREGAN LOS CHEQUES. | | | | -CHEQUES.  -ORDENES DE PAGO. |