Manual de Procedimientos

Manual de Procedimientos

CONTROL DE AUTORIZACIONES

Autorizó

Mtro. J. Alfonso Hernández López
Coordinador Estatal de Desarrollo Municipal
CEDEMUN

Revisó

Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez
Directora de Calidad de la Gestión Pública
Secretaría de Administración y Gestión Pública

Elaboró.

L.I. Ana Sara Sugey Delgado Osorio
Analista Administrativa CEDEMUN

INDICE

CONTROL DE AUTORIZACIONES 2
INDICE 3
1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVO 4
3. ALCANCE 5
4. MARCO NORMATIVO 5
5. TÉRMINOS/ DEFINICIONES 5
6. CUERPO DEL DOCUMENTO 5
6.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 5
COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL (DESPACHO) 8
Guía para solicitud de viáticos, gastos a comprobar y recuperación de gastos 9
Guía para trámite de compras 13
Procedimiento para trámite de pago 18
UNIDAD ESTATAL DE CAPACITACIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL 24
Lineamientos generales para la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal 25
7. SECCIÓN DE CAMBIOS 32

1. INTRODUCCIÓN

Los Manuales Administrativos son medios valiosos de comunicación, y nos sirven para registrar y transmitir información respecto al funcionamiento de la Dependencia, necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Por otra parte, entenderemos por procedimiento la sucesión cronológica o secuencial de actividades, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función.

Un Manual es una recopilación en forma de texto, que recoge minuciosa y detalladamente instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla y fácil de entender y permita al lector, desarrollar correctamente la tarea propuesta.

El Manual de Procedimientos es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un propósito común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades, señalando quien, como y para qué han de realizarse. Es por eso que la Secretaría de Administración y Gestión Pública a través de su Dirección de Calidad de la Gestión Pública, tiene la facultad en su Art. 6°. fracción V y 29°. fracción I, de establecer y actualizar los lineamientos para formular los manuales de procedimientos del Ejecutivo del Estado; así como supervisar la elaboración de los mismos por parte de las dependencias, y con ello dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Art. 6°. fracción VIII y Art. 29 fracción II del Reglamento Interior.

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base de un Sistema de Gestión y mejoramiento continuo, buscando la eficiencia y eficacia de cualquier organización

Uno de los propósitos fundamentales de documentar el presente Manual de Procedimientos es llevar a la práctica diversas acciones de modernización administrativa, para lo cual ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos que contienen información relevante acerca de las características actuales de la dependencia y su funcionamiento, mismo que apoyará el quehacer cotidiano de las diferentes unidades administrativas.

Otra de las ventajas de contar con un manual de procedimientos será el auxiliar en la capacitación del personal de nuevo ingreso en la inducción a su nuevo puesto, ya que se describen de forma detallada las actividades, proporcionando una visión integral de las funciones del área; así mismo facilitan la interacción entre las mismas.

El presente manual se utiliza como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeño de los empleados involucrados en un determinado procedimiento. En si son guías del trabajo a ejecutar.

La información que integra este documento se obtuvo directamente del personal responsable de los procesos en la dependencia, siendo éste un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos, en el cual se describen en forma secuencial y cronológica las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dependencia

El documento lo conforman los siguientes apartados:

- Procedimientos (Diagrama y Descripción)
- Guías (en caso de ser necesarias)

2. OBJETIVO

El Manual de Procedimientos determina las actividades que se deben realizar dentro de las unidades Administrativas de la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal, así mismo funge como una guía en los casos de presentarse rotaciones de personal, para tener una guía de inducción al puesto en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar.

A partir de la fecha de publicación, el presente Manual deberá ser revisado por las áreas de la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal al menos cada seis meses y en caso de posibles cambios en la información documentada, deberá ser actualizado.

3. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación para el personal de todas las Unidades Administrativas de la CEDEMUN. Mostrándose de manera gráfica y descriptiva las funciones y/o actividades de las cuales son responsables las diferentes áreas.

4. MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
3. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima
4. Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno
5. Decreto que crea la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal del Estado de Colima
6. Decreto por el que se crea la Unidad Estatal de Capacitación y Desarrollo Institucional Municipal.

5. TÉRMINOS/ DEFINICIONES

- **CEDEMUN**: Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal.

6. CUERPO DEL DOCUMENTO

6.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A continuación se muestra gráficamente de manera general los procesos que la CEDEMUN tiene a su cargo. Posteriormente se describen los procedimientos detectados.

Elaboración, promoción y ejecución del Programa Estatal de Desarrollo Municipal
COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL
Administración de recursos
Asesoría e impulso al Desarrollo Municipal

COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL

COORDINACIÓN ESTATAL DE DESARROLLO MUNICIPAL (DESPACHO)

La presente Coordinación cuenta con las siguientes unidades administrativas sus respectivos procedimientos, mismos que a continuación se describen:

- **Área administrativa**
  1. Guía para solicitud de viáticos, gastos a comprobar y recuperación de gastos
  2. Guía para trámite de compras
  3. Procedimiento para trámite de pago

Guía para solicitud de viáticos, gastos a comprobar y recuperación de gastos

1. OBJETIVO

Gestionar y tramitar los recursos necesarios y oportunos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas a fin de contar con una respuesta inmediata a las necesidades de recursos para el personal comisionado así como su comprobación y recuperar de gastos, apegándose a las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.

2. ALCANCE

Inicia desde el oficio de solicitud del Coordinador General de CEDEMUN, hasta la entrega de la comprobación ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.

3. POLÍTICAS

3.1 La solicitud debe realizarse mínimo tres días a la fecha de la comisión de acuerdo a las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.

3.2 El Solicitante deberá presentar invitación del evento y oficio de comisión.

3.3 Para la comisión se tomará en base a la tarifas de viáticos autorizados por la Secretaría de Planeación y Finanzas.

3.4 El personal que acudió a dicha comisión deberá presentar las facturas electrónicas comprobatorias en un plazo máximo de 5 días posteriores a la comisión.

4. NORMATIVIDAD:

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley Adquisición, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Colima

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública

Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal

5. CUERPO DEL DOCUMENTO

Se describe los pasos a seguir en cada uno de los trámites que se mencionan.

- Solicitud de viáticos
- Comprobación de viáticos
- Gastos a comprobar
- Comprobación de gastos a comprobar
- Recuperación de gastos

Solicitud viáticos:

Descripción del procedimiento de solicitud de viáticos		
No	**Responsable**	**Actividad**
1	Analista Administrativo	Elabora oficio de solicitud de viáticos, anexando invitación o comisión.
2		Recaba firma de autorización del Titular de la Secretaría General de

		Gobierno
3		Elabora solicitud • Orden de pago • Oficio de autorización • Oficio de comisión
4		Presenta solicitud de viáticos a la Contraloría para revisión y sello
5		Entrega solicitud de viáticos sellada a la Dirección de Egresos
6		Recibe contra-recibo y firma de recibido
7		Entrega contra-recibo el beneficiario
8	Beneficiario	Firma de recibido en la copia del contra-recibo

Comprobación de viáticos.

Descripción del procedimiento de comprobación de viáticos		
No	**Responsable**	**Actividad**
1	Beneficiario	Envía facturas vía correo electrónico al Analista Administrativo
2	Analista Administrativo	Recibe facturas en PDF
3		Valida facturas en el sistema servicios de recepción y validación de comprobantes electrónicos.
4		Elabora comprobación de viáticos en el formato de comprobación de gastos. Adjuntando • Facturas • Facturas validadas • Copia de solicitud de viáticos • Copia de contra-recibo • Copia de oficio de comisión • Invitación **Nota:** En caso de haber reintegro se agrega **recibo de reintegro**
5		Firma y recaba firmas autógrafas del beneficiario y Secretario General de Gobierno.
6		Lleva documentación para revisión y sello de la Contraloría
7		Ingresa a la Dirección de Egresos, firmando de recibido en la copia
8		Archiva Expediente

Gastos a comprobar:

Descripción del procedimiento de gastos a comprobar		
No	**Responsable**	**Actividad**
1	Analista Administrativo	Elabora formato de gastos a comprobar
2		Recaba firmas autógrafas del beneficiario y Secretario General de

		Gobierno.
3		Presenta documentación para revisión y sello. Anexando • Facturas • Facturas validadas • Documentación soporte, (fotos, programa, etc.)
4		Lleva documentación para revisión y sello de la Contraloría
5		Entrega a la Dirección de Egresos y firma de acuse de recibido
6	Dirección de Egresos	Entrega contra-recibo
7	Analista Administrativo	Firma de recibido contra-recibo
8		Entrega contra-recibo al beneficiario
9	Beneficiario	Firma de recibido contra recibo

Comprobación de gastos:

Descripción del procedimiento de comprobación de gastos a comprobar		
No	**Responsable**	**Actividad**
1	Analista Administrativo	Recibe facturas electrónicas
2		Valida facturas en el sistema de recepción y validación de comprobantes electrónicos
3		Elabora formato de comprobación
4		Recaba firmas del beneficiario y del Secretario General de Gobierno.
5		Lleva documentación a la Contraloría para la revisión y sello. • Formato de Comprobación • Copia solicitud de gastos a comprobar o de viáticos • Factura • Facturas validadas • Documentación soporte, (fotos, programa etc.)
6		Lleva documentación para revisión y sello de la Contraloría
7		Entrega documentación a la Dirección de Egresos
8	Dirección de Egresos	Firma de acuse en la copia
9	Analista Administrativo	Archiva

Recuperación de gastos

Descripción del procedimiento de recuperación de gastos		
No	**Responsable**	**Actividad**
1	Analista Administrativo	Recibe facturas electrónicas
2		Valida facturas en el sistema de recepción y validación de comprobantes electrónicos

3		Elabora formato de solicitud de recuperación de gastos
4		Recaba firmas del beneficiario y del Secretario General de Gobierno
5		Lleva documentación a la Contraloría para la revisión y sello; • Formato de solicitud de recuperación de gastos • Facturas • Facturas validadas • Documentación soporte, (fotos, programa, etc.)
6		Entrega documentación a la Dirección de Egresos
7	Dirección de Egresos	Firma de acuse en la copia y entrega contra-recibo
8	Analista Administrativo	Entrega contra-recibo al beneficiario
9	Beneficiario	Firma de recibido en la copia del contra-recibo
10	Analista Administrativo	Archiva

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	30/10/2020	Inicia su uso

Guía para trámite de compras

1. OBJETIVO

Efectuar el trámite de compra de los requerimientos en cuanto, materiales, refacciones o servicios solicitados por las unidades administrativas del despacho; siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal, apegando a las Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.

2. ALCANCE

Inicia cuando recibe la solicitud autorizada por la Coordinación General hasta la entrega de los requerimientos y/o de los servicios realizados a las unidades administrativas.

3. POLÍTICAS

3.1 Contar con suficiencia presupuestal.

3.2 Los requerimientos solicitados por las unidades administrativas del despacho deberán realizarse a inicio mes.

4. NORMATIVIDAD

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público del Estado de Colima

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública

Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal

5. CUERPO DEL DOCUMENTO

Los tipos de compra son los siguientes:

- Adjudicación directa,
- Compra directa licitada,
- Compra por invitación a cuando menos a tres proveedores, Invitación restringida y/o licitación pública,
- Directa con oficio de excepción.

Adjudicación Directa (Cuando son menores a 100 SM)

Descripción del procedimiento de Adjudicación Directa		
No	**Responsable**	**Actividad**
1	Analista Administrativo	Elabora solicitud de requerimientos
2		Recibe solicitud de requerimientos autorizada por la Coordinación General Administrativa
3		Verifica en el Sistema de Adquisiciones la suficiencia presupuestal
4		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
		No. Solicita adecuación presupuestal ante la Dirección de Presupuesto
5		Recaba firma del Secretario General de Gobierno, continua en la actividad No. 5
6		**Si.** Solicita cotizaciones a proveedores de acuerdo al catálogo de

		proveedores del sistema de adquisiciones
7		Solicita autorización de las tres cotizaciones
8	Coordinación General Administrativa	¿Autoriza?
		No. Se conecta a la actividad No. 6
9	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	**Si.** Solicita al proveedor los requerimientos y/o servicios
10		Recibe material o realizan servicio
11		Verifica junto con el proveedor el material o servicio realizado sea lo que solicitado
12		Recibe factura y entrega copia Acta de entrega recepción
13		Recibe factura electrónica
14		Entrega el material a las unidades administrativas correspondientes el material o servicio requeridos, firmando de recibido de material
15	Unidades Administrativas	Firmar de recibido
16	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Realiza el trámite de pago

Compra Directa Licitada:

Descripción del procedimiento de Compra Directa Licitada		
No	**Responsable**	**Actividad**
1	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe solicitud autorizada por la Coordinadora o Coordinador General
2		Revisa disponibilidad presupuestal en el módulo del sistema de consulta presupuestal
3		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
		No. Solicita adecuación presupuestal ante la Dirección de Presupuesto
4		Recaba firma del Secretario de Administración y Gestión Pública, continua en la actividad No. 5
5		**Si.** Ingresa al sistema en la opción de compra directa licitada
6		Realiza la requisición de los productos licitados en el sistema de adquisiciones
7		Solicita autorización en el Sistema de Adquisiciones de la Coordinadora General Administrativa, Jefe de Departamento de Procesos y Adjudicaciones y Directora de Adquisiciones y Bienes y Servicios
8	Departamento de Recursos Materiales y Financieros /Proveedor	Recibe el proveedor la requisición autorizada de lo solicitado mediante el sistema de adquisiciones
9	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe el material solicitado por el proveedor verificando requisición contra materia entregado
10		Firma acta de entrega recepción de material y entrega copia a proveedor
11		Recibe factura física y electrónica

12		Entrega el material a las unidades administrativas los requerimientos o servicio solicitado y firma recibido de material
13	Unidades Administrativas	Firmar de recibido
14	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Realiza el trámite de pago

Invitación a cuando menos tres Proveedores/ Invitación Restringida y/o Licitación Pública

Descripción del procedimiento de Invitación a cuando menos 3 proveedores		
No	**Responsable**	**Actividad**
1	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe solicitud autorizada por el Coordinador o Coordinadora General.
2		Revisa disponibilidad presupuestal en el sistema de adquisiciones en el módulo del sistema consulta de presupuesto
3		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
		No. Solicita adecuación presupuestal ante la Dirección de Presupuesto
4		Recaba firma del Secretario General de Gobierno, continua en la actividad No. 6
5		**Si.** Elabora solicitud de materiales, refacciones o servicios
6		Recaba firmas autógrafas de la Coordinador o Coordinadora General y Secretario General de Gobierno.
7		Solicita cotización a cuando menos un proveedor
8		Solicita a la Dirección de Presupuesto comprobantes de disponibilidad presupuestal firmado de autorización
9	Proveedor	Recibe cotización
10	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Entrega documentación a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios • Solicitud de materiales, refacciones o servicios • Cotización • Comprobante de disponibilidad presupuestal
11	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Entrega copia de solicitud sellando de recibido • Solicitud de materiales, refacciones o servicios • Cotización • Comprobante de disponibilidad presupuestal
12	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Entrega la orden de compra del proveedor ganador
13		Entrega documentación del proveedor ganador *Invitación a cuando menos tres proveedores* • Oficio • Orden de compra • Cuadro comparativo *Licitación Pública* • Oficio

		• Fallo de la licitación • Contrato • Copia de la fianza
14	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe el material solicitado por el proveedor verificando requisición contra materia entregado
15		Firma acta de entrega recepción de material y entrega copia a proveedor
16		Recibe factura física y electrónica
17	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Entrega el material a las unidades administrativas los requerimientos o servicio solicitado
18	Unidades Administrativas	Firmar de recibido
19	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Realiza trámite de pago

Adjudicación Directa con Oficio de Excepción:

Descripción del procedimiento de Adjudicación Directa con Oficio de Excepción		
No	**Responsable**	**Actividad**
1	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe solicitud autorizada por el Coordinador o Coordinadora General.
2		Solicita cotizaciones por lo menos un proveedor
3	Coordinara General Administrativa	¿Autoriza?
		No. Termina el proceso
4	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	**Si.** Solicita al proveedor los requerimientos o servicios
5	Proveedor	Entrega el material solicitado o servicios
6	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recibe el material solicitado por el proveedor verificando requisición contra materia entregado
7		Firma acta de entrega recepción de material y entrega copia a proveedor
8		Recibe factura física y electrónica
9	Unidades Administrativas	Entrega el material a las unidades administrativas los requerimientos o servicio solicitado
10		Firmar de recibido
11	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Elabora oficio de excepción y contrato de acuerdo a los artículos 44 y 45 de la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima
13	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Recaba firmas del contrato • Proveedor • 2 testigos • Secretario de Administración y Gestión Pública Firma de Oficio de excepción

		• Secretario de Administración y Gestión Pública
12		Imprime constancia de no adeudo del proveedor en la página web de la Secretaría de Planeación y Finanzas
13		Integra documentación • Oficio de excepción • Factura • Constancia no adeudos • Validación
14	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Solicita comprobante de disponibilidad presupuestal a la Dirección de Presupuesto firmado de autorizado
15		Entrega documentación original a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios • Oficio de excepción • Factura • Constancia no adeudos • Validación • Contrato • Comprobante de disponibilidad presupuestal autorizada
16	Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Sella y firma de recibido en copia
17	Departamento de Recursos Materiales y Financieros	Realiza trámite de pago

6. SECCIÓN DE CAMBIOS

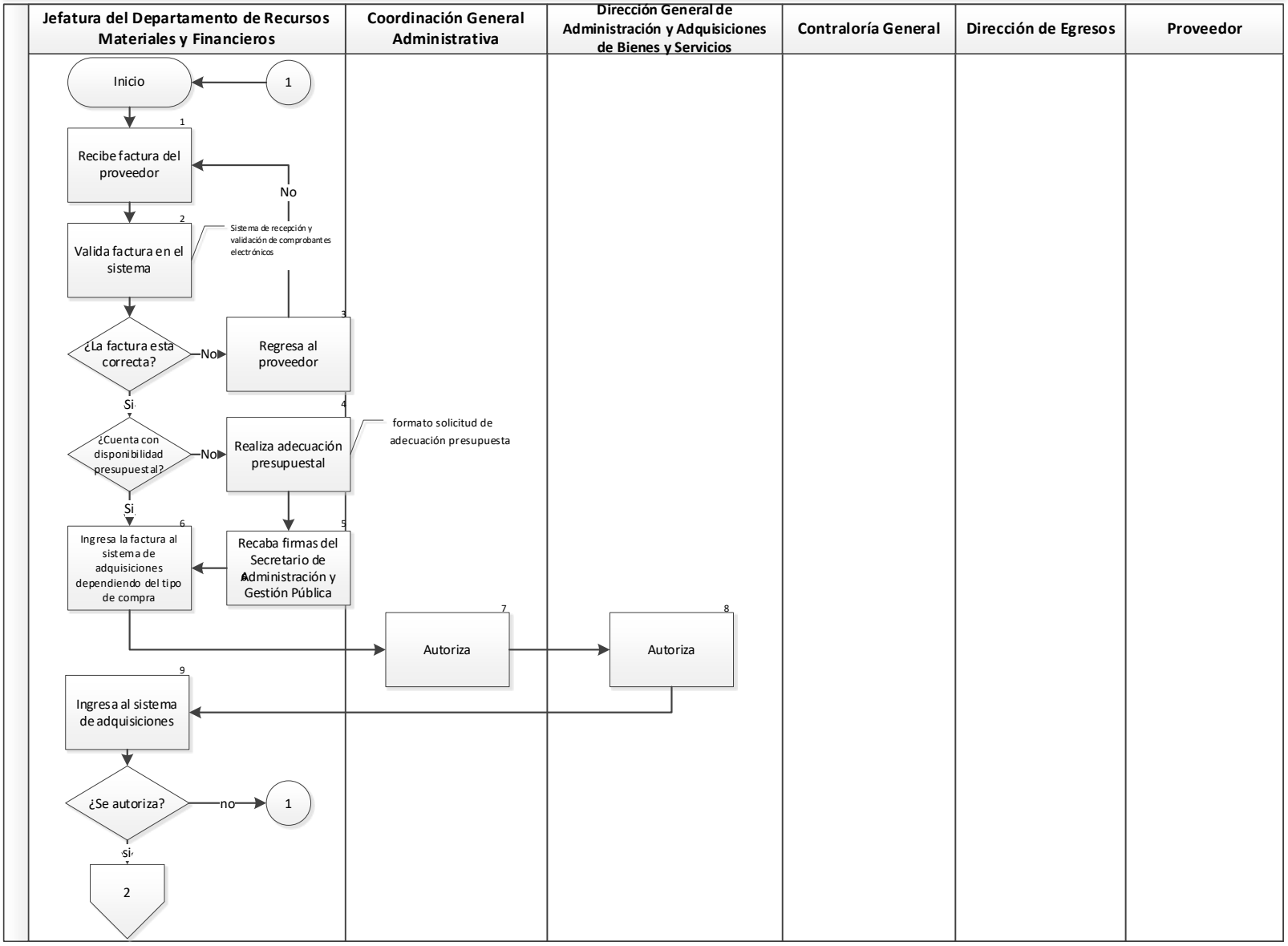
No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	30/10/2020	Inicia su uso

Procedimiento para trámite de pago

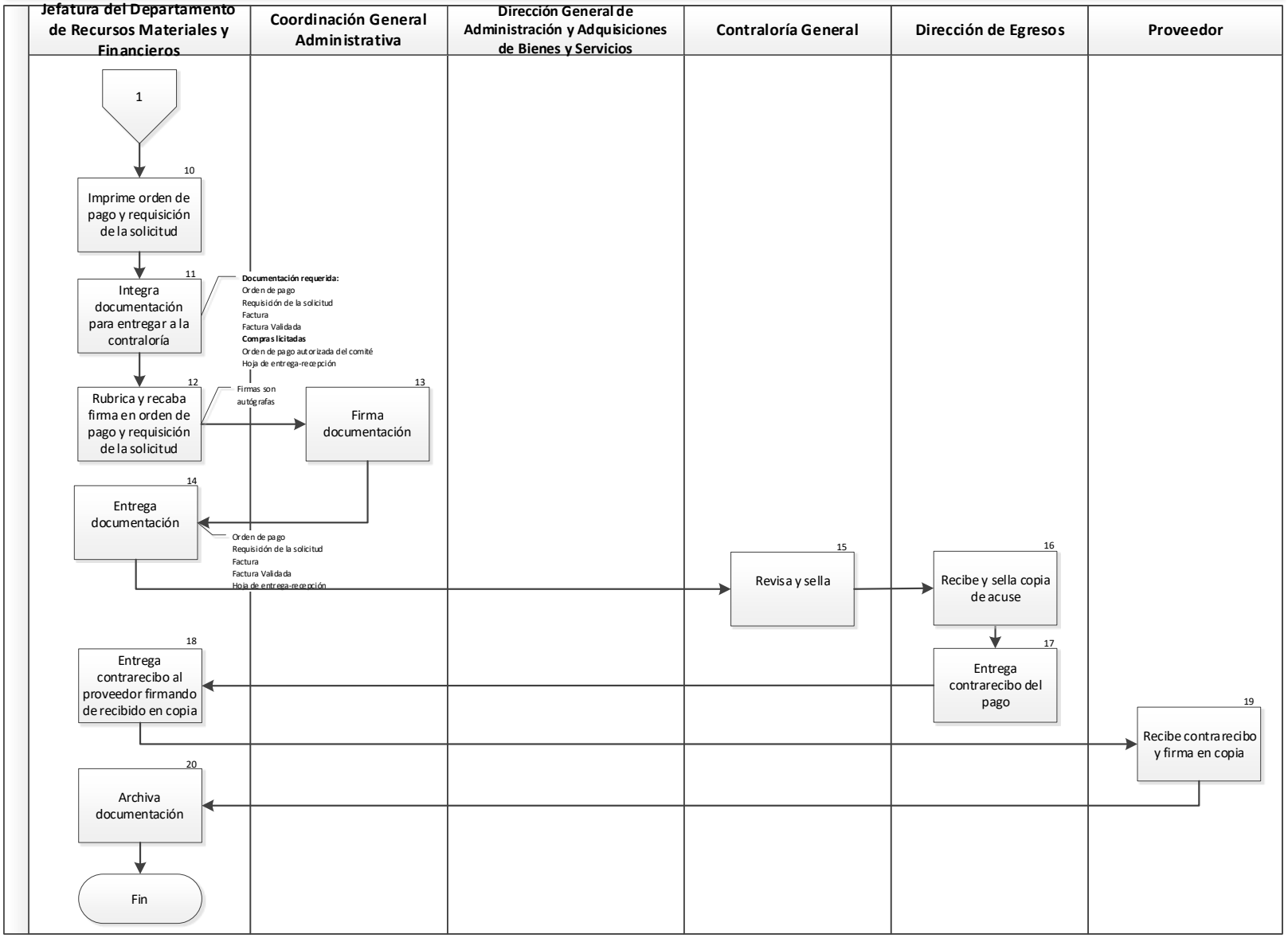
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para trámite de pago	**Área Responsable**	Departamento administrativo
Objetivo	Gestionar y tramitar los pagos por compras operativas realizadas del CEDEMUN; así como llevar un adecuado control de los mismos.		
Alcance	Desde que se recibe la factura por parte del proveedor hasta la entrega del contra – recibo.		
Políticas	1. Tramitar el pago en un máximo de tres días de la entrega de la factura		
Normatividad	• Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio del Sector Público del Estado de Colima. • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Reglamento interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública. • Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal.		
Términos y Definiciones	N/A		

Diagrama de procedimiento:

Procedimiento para trámite de pago



Procedimiento para trámite de pago



Descripción del Procedimiento:

	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	Recibe factura del proveedor	Analista Administrativo	• Factura vía correo electrónico
2	Valida facturas en PDF en el Sistema de recepción y validación de comprobantes electrónicos		• Factura • Sistema de recepción y validación de comprobantes electrónicos
	¿La factura esta correcta?		• Factura
3	**No.** Regresa al proveedor Se conecta a la actividad No. 1		• Factura
4	**Si.** Ingresa la factura al sistema adquisición		• Factura
5	Sube la documentación al sistema de adquisiciones **Nota:** *Cuando las compras son mayores a 101 salarios se adjunta la siguiente información al sistema de adquisiciones*		**Compra con tres cotizaciones/invitación restringida** • Oficio • Orden de compra • Cuadro comparativo **Licitación Pública** • Oficio • Fallo de la licitación • Contrato • Copia de la Fianza
6	Registra el No. de requisición que da el Sistema de Adquisiciones para seguimiento	Analista Administrativo	• No. de requisición
7	Autoriza	Coordinadora General Administrativa de la Secretaria General de Gobierno	• Orden de compra • Requisición de la solicitud
8	Autoriza	Dirección General de Administración y Adquisición de Bienes y Servicios	• Orden de compra • Requisición de la solicitud
9	Ingresa al sistema con el No. de requisición	Analista Administrativo	• Sistema de adquisiciones
	¿Se autorizó?		• Sistema de adquisiciones
10	Imprime orden de pago y requisición de la solicitud	Analista Administrativo	• Orden de compra • Requisición de la solicitud
11	Integra la documentación para entregar a		**Adjudicación directa:**

	la contraloría		• Orden de compra • Requisición de la solicitud • Factura • Factura validada • Hoja entrega-recepción **Invitación a cuando menos tres proveedores/ invitación restringida y/o licitación pública:** Se integra los documentos antes mencionados además copia de la orden de compra emita el comité
12	Rubrica y recaba firma autógrafa		• Orden de compra • Requisición de la solicitud
13	Firma documentación	Coordinadora General Administrativa de la Secretaria General de Gobierno	• Orden de compra • Requisición de la solicitud
14	Entrega documentación	Analista Administrativo	• Orden de compra • Requisición de la solicitud • Factura • Factura validada • Hoja entrega-recepción
15	Recibe y sella copia de acuse	Contraloría General	• Orden de compra • Requisición de la solicitud • Factura • Factura validada • Hoja entrega-recepción
16	Recibe y sella copia de acuse	Dirección de Egresos	• Orden de compra • Requisición de la solicitud • Factura • Factura validada • Hoja entrega-

			recepción
17	Entrega contra-recibo del pago	Dirección de Egresos	• Contra-recibo
18	Entrega contra-recibo de pago y solicita firma de recibió en copia	Analista Administrativo	• Contra-recibo
19	Recibe contra recibo firmando en copia de recibido	Proveedor	• Copia de Contra-recibo
20	Archiva documentación	Analista Administrativo	• Copia de Contra-recibo • Orden de compra • Requisición de la solicitud • Factura • Factura validada
	Fin		

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Frecuencia	Responsable
Órdenes de pago	Numero de facturas tramitadas/Numero de facturas recibidas*100%	Mensual	Analista administrativo

Evidencia documental:

Clave	Nombre del Documento	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo
N/A	Orden de pago	6 años	Analista administrativo
N/A	Solicitud de materiales o refacciones	6 años	Analista administrativo
N/A	Acta de entrega recepción	6 años	Analista administrativo
N/A	Validación de factura	6 años	Analista administrativo
N/A	Copia de la factura	6 años	Analista administrativo

1. SECCION DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	30/10/2020	Inicia su Uso

UNIDAD ESTATAL DE CAPACITACIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL MUNICIPAL

Lineamientos generales para la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal

1. OBJETIVO

Orientar a los municipios durante su periodo de gobierno para que mejoren y consoliden sus capacidades institucionales.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Alentar la mejora continua de la gestión y el desempeño de las administraciones.
- Impulsar el desarrollo de buenas prácticas en el ámbito de las administraciones municipales.
- Promover una cultura de la evaluación, que permita establecer metas y medir resultados.

2. ALCANCE

Los presentes lineamientos son aplicables para todos los municipios del Estado que decidan por voluntad propia participar e implementar en su administración el programa ***Guía Consultiva para el Desempeño Municipal*** impulsado por el Gobierno Federal a través del INAFED y la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal en el Estado.

3. MARCO NORMATIVO

3.1 Constitucional Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 115.
3.2 Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.
3.3 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
3.4 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3.5 Lineamientos GDM-INAFED.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

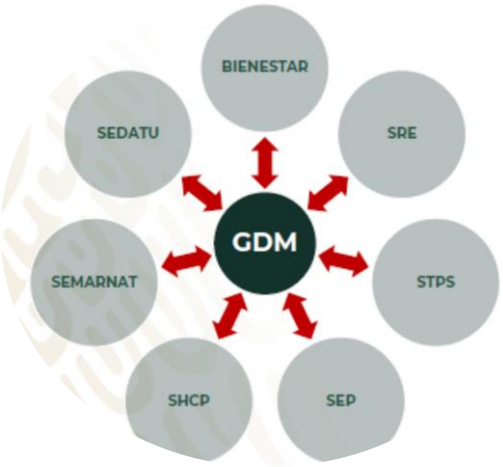
CEDEMUN: Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal.
GDM: Guía de Desempeño Municipal.
IES: Instituciones de Educación Superior
INAFED: Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal
OEDM: Organismos Estatales de Desarrollo Municipal

5. CUERPO DEL DOCUMENTO

5.1 ¿QUÉ ES LA NUEVA GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL?

Es un programa y una metodología, desarrollada por la Secretaría de Gobernación, a través del Instituto Nacional para el Federalismo y Desarrollo Municipal (INAFED), creado desde el año 2004, para propiciar el desarrollo integral de los municipios, enfocando programas y acciones de los tres órdenes de gobierno, hacia áreas de oportunidad identificadas en un autodiagnóstico, y priorizadas por los propios municipios, acorde a los objetivos estratégicos de sus planes de gobierno; tiene como propósito el de orientar a las administraciones municipales durante su periodo de gobierno a fin de mejorar y consolidar sus capacidades institucionales. Asimismo busca, alentar la mejora continua de la gestión y el desempeño de los gobiernos municipales, impulsar las buenas prácticas y promover una cultura de evaluación que permita establecer metas y medir resultados.

La Guía impulsa la vinculación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; así como la articulación de acciones para la atención de los compromisos del Estado Mexicano



5.2 ANTECEDENTES.

Continuidad de los instrumentos de evaluación del INAFED.

1ª Agenda Desde lo Local (2004 –2013).

2ª Agenda para el Desarrollo Municipal (2014 –2018).

Tercera generación

3ª Guía Consultiva de Desempeño Municipal (2019 –2024).

Premisas de actuación:

- **Fortalecer el Pacto Federal:** colaboración entre los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal.
- **El municipio es actor de su propio desarrollo:** las decisiones locales son determinantes para la calidad de vida de la población.
- **Optimizar la gestión da resultados:** la mejora continua facilita la definición de objetivos y el cumplimiento de metas.
- **Cultura de la evaluación:** facilita la definición de metas y medir el cumplimiento de objetivos.
- **Vinculación estratégica:** incorporara los actores estratégicos gubernamentales, sociales y académicos.

5.3 ESTRUCTURA

La estructura de la nueva GDM está integrada por ocho módulos: Organización; Hacienda; Territorio; Servicios; Medio Ambiente; Social; Desarrollo Económico y Gobierno Abierto, que a su vez estarán divididos en temas e indicadores, mediante los cuales el INAFED coadyuvará a los municipios en el desarrollo de sus capacidades institucionales. Cada módulo diseñado para:

- Facilitar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Atender los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Generar buenas prácticas de gestión municipal.

En 33 temas se cuentan con indicadores de:

- **33 Gestión:** los municipios deberán contar con el sustento documental que abone a su Gestión y al fortalecimiento de sus capacidades institucionales.
- **66 Desempeño:** a través de indicadores cuantitativos se medirá el resultado de una decisión o acción municipal.

5.4 ACTORES INVOLUCRADOS.

5.4.1 GOBIERNO FEDERAL:

A través de la SEGOB/INAFED como promotores de la implementación a nivel nacional, secretarías y organismos federales y sus delegaciones en los estados.

INAFED:

- Coordina la implementación nacional del programa GDM.
- Consolida el calendario anual de implementación de la Guía.
- Convoca a los actores estatales y municipales interesados en participar en el programa.
- Diseña la metodología y construye el portafolio de soluciones.
- Da seguimiento a los acuerdos y solicitudes de implementación.
- Capacita a Enlaces Estatales e instancias verificadoras (IES), para la aplicación de la herramienta en sus respectivas entidades.
- Apoyo y acompañamiento a las IES para llevar a cabo las verificaciones a los autodiagnósticos municipales.

5.4.2 GOBIERNOS ESTATALES:

A través de sus Estructuras de Desarrollo Municipal (CEDEMUN), como responsables y promotores de la implementación en el Estado y demás dependencias y organismos estatales.

- Solicitar formalmente al INAFED su inscripción al programa.
- Coordinar los trabajos de implementación de la Guía.
- Promover entre los municipios la implementación de la GDM.
- Promover a las instituciones de educación superior como instancias verificadoras del programa
- Capacitar a los enlaces municipales que estén participando en el programa.
- Apoyo y acompañamiento a los gobiernos municipales en la elaboración del autodiagnóstico y su captura en el sistema integral para el fortalecimiento de los Gobiernos Locales. (SIGLO)
- Apoyo y acompañamiento a las IES para llevar a cabo las verificaciones de los autodiagnósticos municipales y su captura en el Sistema Integral para el fortalecimiento de los Gobiernos Locales. (SIGLO)

5.4.3 GOBIERNOS MUNICIPALES:

A través del Alcalde y un Enlace designado por éste como responsable y promotor de la implementación de la GDM en la administración municipal vigente.

- Aprobar mediante cabildo la incorporación al programa y solicitar formalmente al INAFED su inscripción en el programa.
- Autorizar al INAFED y al Gobierno Estatal respectivo mediante oficio que la información generada en el autodiagnóstico del municipio es de carácter pública de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Realizar el llenado completo del cuestionario relativo al autodiagnóstico y su respectiva captura en el Sistema Integral para el Fortalecimiento de los Gobierno Locales.
- Solicitar vía oficio la verificación al Gobierno del Estado respectivo y al INAFED.
- Integrar la evidencia necesaria del Autodiagnóstico para presentar a los verificadores.
- Generar un Plan o Programa de Fortalecimiento Municipal el cual ayudará al municipio a solucionar algún(os) indicadores en rojo o amarillos, a través del portafolio de soluciones.
- Dar seguimiento a los indicadores seleccionados en los procesos de mejora según sus tiempos programados.
- Partiendo del autodiagnóstico inicial y en el mismo periodo constitucional de cada administración municipal se realizará anualmente el proceso de verificación.

5.4.4 INSTANCIAS VERIFICADORAS:

INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IES)

- Firmar convenio de colaboración con el Gobierno del Estatal, el cual específica las actividades de cada una de las partes referentes a la implementación del programa.
- Realizar las verificaciones físicas y documentales al autodiagnóstico de la GDM, en los municipios y su captura en el Sistema SIGLO.
- Emitir un dictamen de carácter institucional sobre los resultados y propuestas de certificación de los indicadores de las verificaciones realizadas.
- Ratificar anualmente en coordinación con el INAFED y el Gobierno del Estado a través del CEDEMUN el plan anual de verificación en los municipios que participen.
- Revisar los avances alcanzados por los municipios y proponer acciones de mejora.

5.5 FASES DE IMPLEMENTACIÓN

A. Reglas de implementación:

- Solicitar su inscripción mediante Acuerdo de Cabildo y establecer el compromiso de implementar la Guía por todo el periodo de gobierno.
- Nombrar un Enlace con un perfil específico.
- Las Instituciones de Educación Superior (IES), deben cumplir con el perfil académico establecido por módulo.
- Los dos primeros módulos son obligatorios y el municipio podrá implementar uno o más módulos adicionales.
- Una vez que un municipio logre un reporte con la revisión favorable de todos los indicadores de gestión de un mismo módulo, éstos serán considerados como acreditados por el periodo de gobierno.

B. Registro de Municipios:

- Contactar al Organismo de Desarrollo Municipal (OEDM).

- Aprobar mediante Acuerdo de Cabildo punto de acuerdo que señale explícitamente la autorización para implementar la "Guía Consultiva de Desempeño Municipal" (GDM), establecimiento el compromiso de su participación por todo el periodo de gobierno.
- El Presidente(a) Municipal deberá nombrar a un Enlace con el perfil siguiente:
  - Funcionario municipal (en estructura),
  - Cuente con un nivel directivo, y
  - Desempeñe funciones en áreas de: planeación, contraloría, jefe de gabinete, secretario del ayuntamiento o tesorero.
- Comunicar por escrito al titular del OEDM, la intensión de implementar la GDM señalando los datos de contacto del enlace y adjuntando copia del acta de cabildo con el punto de acuerdo (o copia certificada de la sesión).

C. Registro de Instituciones de Educación Superior:

- Contactar al Organismo Estatal de Desarrollo Municipal (OEDM).
- Enviar al titular del OEDM oficio firmado por la autoridad máxima de la Institución, en la que manifiestan su interés en participar en la "Guía Consultiva de Desempeño Municipal".
- Carta compromiso de que los profesores o investigadores que participarán están adscritos a las áreas, facultades, escuelas o campus con el perfil académico siguiente:
  - Ciencias Políticas y Administración Pública.
  - Derecho.
  - Administración.
  - Contaduría.
  - Economía y Finanzas.
  - Administración
  - Profesores que sean "auditores certificados en sistemas de calidad", previa notificación al INAFED.

Fases del Servicio:

Fases de Servicio	Actividad	Responsable	Periodo de Gobierno		
			Año inicial	Año(s) intermedio(s)	Año final
Selección de Módulos	Identificación de Módulos a implementar*	Municipio: Presidencia Municipal y enlace municipal*	●	●	
Autodiagnóstico	Contestar indicadores de gestión y desempeño	Municipio: enlace municipal y áreas afines a los módulos	●	●*	●*
Acompañamiento de las IES	Sugerencias técnicas en áreas de oportunidad	IES con perfil requerido por módulo	●	●	●
Acceso al Portafolio de Soluciones	Consultar la oferta clasificada por módulo	Municipio: enlace municipal y áreas afines a los módulos	●	●	●
Valoración de Buenas prácticas	Identificar las mejores prácticas municipales	INAFED y Comité de Evaluación	●	●	●
Análisis y revisión de resultados	Revisar e identificar avances respecto al primer año	Municipio, IES y el OEDM			●

Dependerá de si decide implementar un módulo adicional a los del año inmediato anterior.

D. Autodiagnóstico:

- En el marco de la GDM el diagnóstico municipal es un documento de trabajo requerido por la propia metodología.
- Es elaborado por la administración municipal y permiten identificar áreas de oportunidad.

E. Acompañamiento de las IES:

- Una vez concluido el diagnóstico por el municipio, el OEDM lo hará del conocimiento de la Institución de Educación Superior asignada.
- La instancia revisora, dará una valoración y deberá elaborar una serie de recomendaciones que orienten al municipio a conseguir un mayor avance.
- Esta actividad será coordinada por el OEDM.

F. Acceso al portafolio de soluciones:

- En coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el INAFED desarrollará alternativas para la atención de las áreas de oportunidad de los municipios.
- Capacitación (presencial o a distancia).
- Vinculación con distintas instancias o expertos.
- Diseño de propuestas de trabajo específicas.

G. Valoración y reconocimiento a las buenas prácticas municipales:

- Se entregará un reconocimiento anual por módulo, a la mejor práctica implementada para solucionar un problema.
- El INAFED establecerá un Comité de Evaluación que dictamine las prácticas.
- Los municipios con resultados favorables en un módulo, podrán presentar su propuesta.

H. Análisis y revisión de resultados:

- En el marco de la GDM la revisión es la oportunidad de documentar cuidadosamente los avances logrados por un municipio y es requerido por la propia metodología.
- Es realizada por la institución de educación superior que fue asignada al inicio.

I. Beneficios:

- Acceder a una Guía de gobierno compacta.
- Acompañamiento durante su implementación.
- Continuidad: fases del servicio durante el periodo de gobierno.
- Fomentar la atención integral y vinculación con la APF, academia y expertos.
- Propiciar soluciones para necesidades específicas.
- Flexibilidad: los municipios podrán seleccionar módulos específicos.
- Valor agregado: se documentan buenas prácticas.

5.6 CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES ANUALES

PROCESO ANUAL:

¿Qué?	Diagnóstico	Revisión del AD	Portafolio (acceso)	Revisión de Avances	Buenas Prácticas	Resultados
¿Quién?	Municipio	IES	INAFED APF Agencias Expertos	IES	INAFED Comité de Evaluación	INAFED OEDM APF Municipios
¿Cómo?	Captura en sistema (Excel*)	Sugeren-cias técnicas	Oferta en sistema (PDF*)	Captura en sistema (Excel*)	Criterios valorar resultado	Evento nacional
Valor agregado	Reportes (municipales, estatales, nacionales o regionales)	Sinergias	Acompaña-miento	Reportes (municipales, estatales, nacionales o regionales)	Banco de Buenas prácticas	Reconoci-miento público

Formato alterno en lo que esta disponble un sistema.

6. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	30/10/2020	Inicia su uso

7. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	30/10/2020	Inicia su uso