



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 1 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

PRESUPUESTO FINANCIERO ANUAL DE EGRESOS

A. Objetivo

Dar solvencia a todos los gastos por ejercer para el siguiente año fiscal para optimizar las metas y objetivos del Sistema DIF

B. Alcance

Dirección General, Direcciones de Área y Subdirecciones del Sistema DIF

C. Responsabilidad y Autoridad en el procedimiento

- ✓ Dirección Administrativa
- ✓ Coordinación de Contabilidad

D. Sobre los requisitos generales

- ✓ Oficio de solicitud de presupuesto de ingresos

E. Sobre los requisitos específicos

No aplica

F. Sobre la descripción de las actividades

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibir oficio de solicitud de presupuesto de egresos por Presidencia Municipal	Coordinación de Contabilidad	15 min
2	General solicitud de anteproyecto a Direcciones de Área y Subdirecciones	Coordinación de Contabilidad	1 hora
3	Recibir anteproyecto el día y hora establecido	Coordinación de Contabilidad	1 día
4	Enviar anteproyecto a la Dirección Administrativa y Dirección General para revisar y analizar información	Coordinación de Contabilidad	1 día
5	Requiere modificaciones	Director General Director Administrativo	1 día
6	Si requiere modificaciones notificar a la Dirección o	Coordinación de Contabilidad	1 día



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 2 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

	Subdirección para realizar las modificaciones necesarias , si no generar proyecto de egresos		
7	Enviar a la junta de Gobierno para autorización	Coordinación de Contabilidad	1 día
8	Se autorizo	Junta de Gobierno	1 semana
9	Si no se autorizó enviar al paso 5, si se autoriza enviar proyecto final de egreso a la Dirección General, Presidencia Municipal y firmar de recibido original y copia	Coordinación de Contabilidad	1 día
10	Archivar en expediente.	Coordinación de Contabilidad	15 min



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

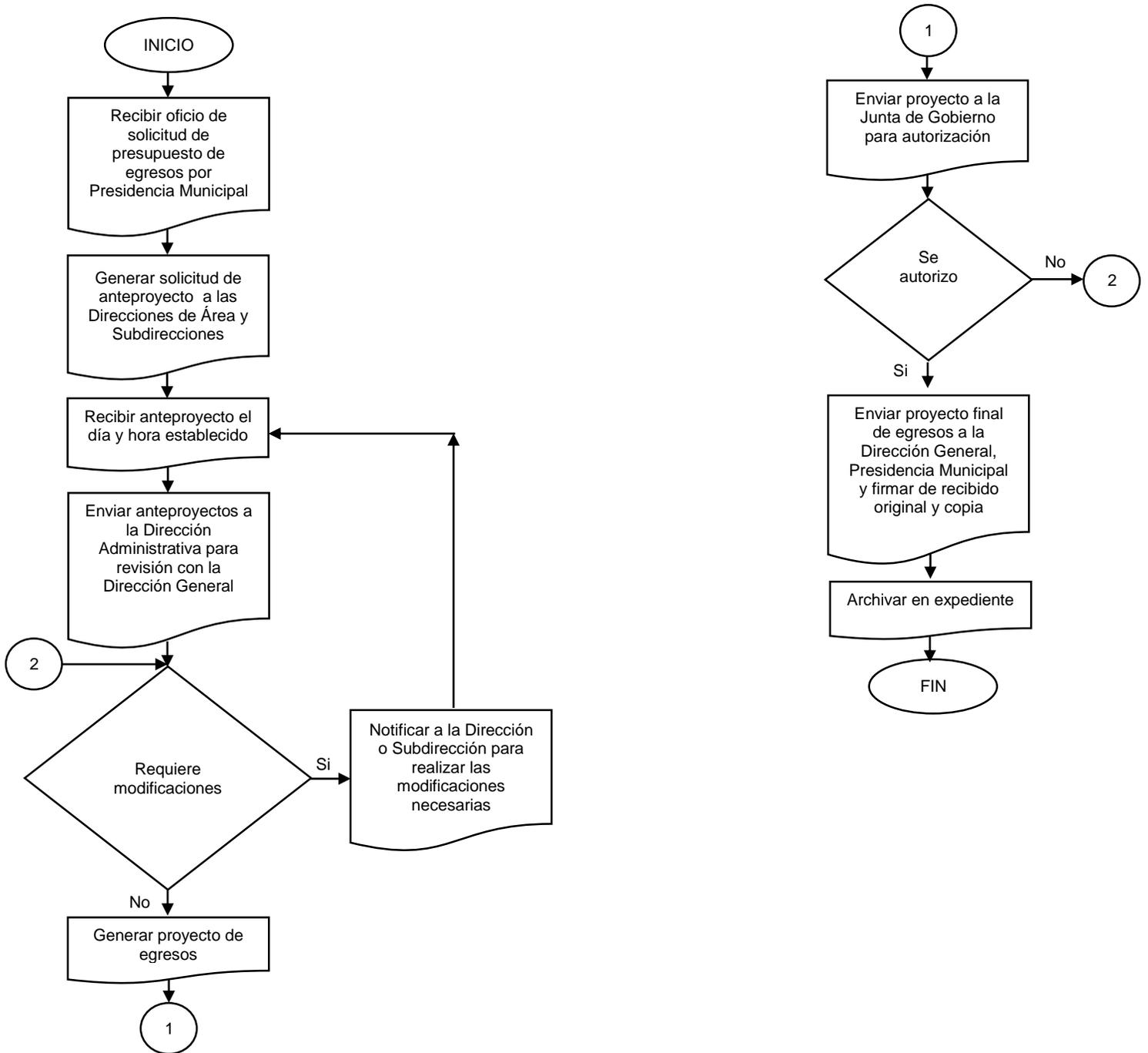
PAG: 3 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

G. Diagrama de flujo





GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 4 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

PRESUPUESTO FINANCIERO ANUAL DE INGRESOS

A. Objetivo

Contar con panorama de los ingresos que se recaudaran así como los que se recibirán por apoyos y convenios para la ejecución de las metas y objetivos en el sistema DIF

B. Alcance

Dirección General, Direcciones de Área y Subdirecciones del Sistema DIF

C. Responsabilidad y Autoridad en el procedimiento

- ✓ Dirección Administrativa
- ✓ Coordinación de Contabilidad

D. Sobre los requisitos generales

- ✓ Oficio de solicitud de presupuesto de egresos

E. Sobre los requisitos específicos

No aplica

F. Sobre la descripción de las actividades

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibir oficio de solicitud de presupuesto de egresos por Presidencia Municipal	Coordinación de Contabilidad	15 min
2	General solicitud de anteproyecto a Direcciones de Área y Subdirecciones para determinar cuánto se recaudara	Coordinación de Contabilidad	1 hora
3	Recibir anteproyecto el día y hora establecido	Coordinación de Contabilidad	1 día
4	Enviar anteproyecto a la Dirección Administrativa y Dirección General para revisar y analizar información	Coordinación de Contabilidad	1 día
5	Requiere modificaciones	Director General Director Administrativo	1 día



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 5 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

6	Si requiere modificaciones notificar a la Dirección o Subdirección para realizar las modificaciones necesarias , si no generar proyecto de ingresos	Coordinación de Contabilidad	1 día
7	Enviar a la junta de Gobierno para autorización	Coordinación de Contabilidad	1 día
8	Se autorizo	Junta de Gobierno	1 semana
9	Si no se autorizó enviar al paso 5, si se autoriza enviar proyecto final de egreso a la Dirección General, Presidencia Municipal y firmar de recibido original y copia	Coordinación de Contabilidad	1 día
10	Archivar en expediente.	Coordinación de Contabilidad	15 min



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MoyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

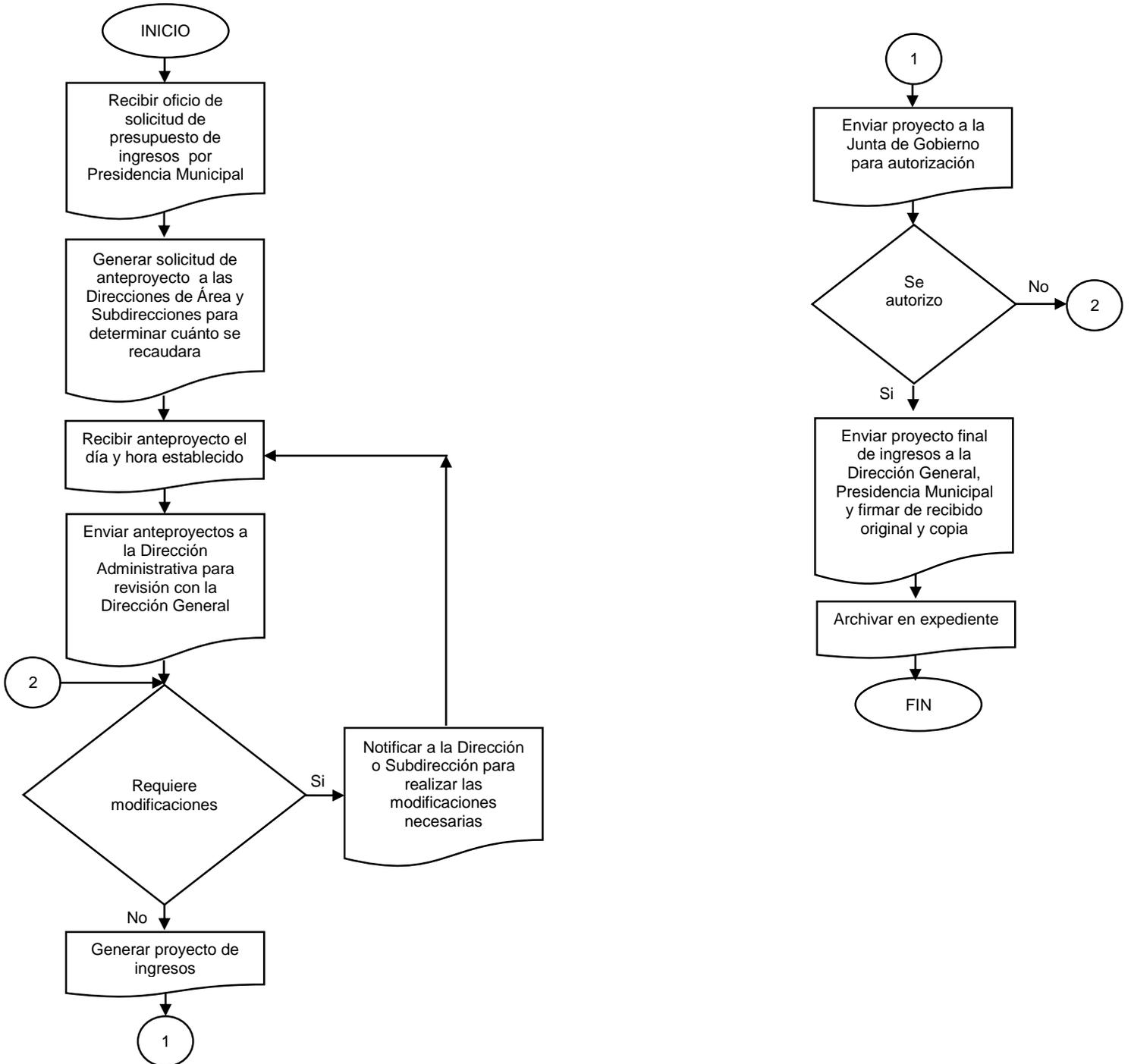
PAG: 6 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

G. Diagrama de flujo





GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 7 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRALES

A. Objetivo

Dar cumplimiento trimestralmente a los requerimientos establecidos por el CONAC

B. Alcance

Dirección General, Direcciones de Área y Subdirecciones del Sistema DIF

C. Responsabilidad y Autoridad en el procedimiento

- ✓ Dirección Administrativa
- ✓ Coordinación de Contabilidad

D. Sobre los requisitos generales

No aplica

E. Sobre los requisitos específicos

No aplica

F. Sobre la descripción de las actividades

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Capturar pólizas en el sistema SAT	Coordinación de Contabilidad	1 día
2	Imprimir estados financieros	Coordinación de Contabilidad	20 min
3	Entregar los estados financieros a la Dirección Administrativa para revisión	Coordinación de Contabilidad	15 min
4	Requiere modificaciones	Director Administrativo	1 día
5	Si requiere modificaciones notificar a la Coordinación de Contabilidad para realizar modificaciones necesarias, si no requiere modificaciones enviar a Dirección General para firma	Director Administrativo Coordinación de Contabilidad	1 día 15 min
6	Requiere modificaciones	Director General	1 día



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 8 / 40

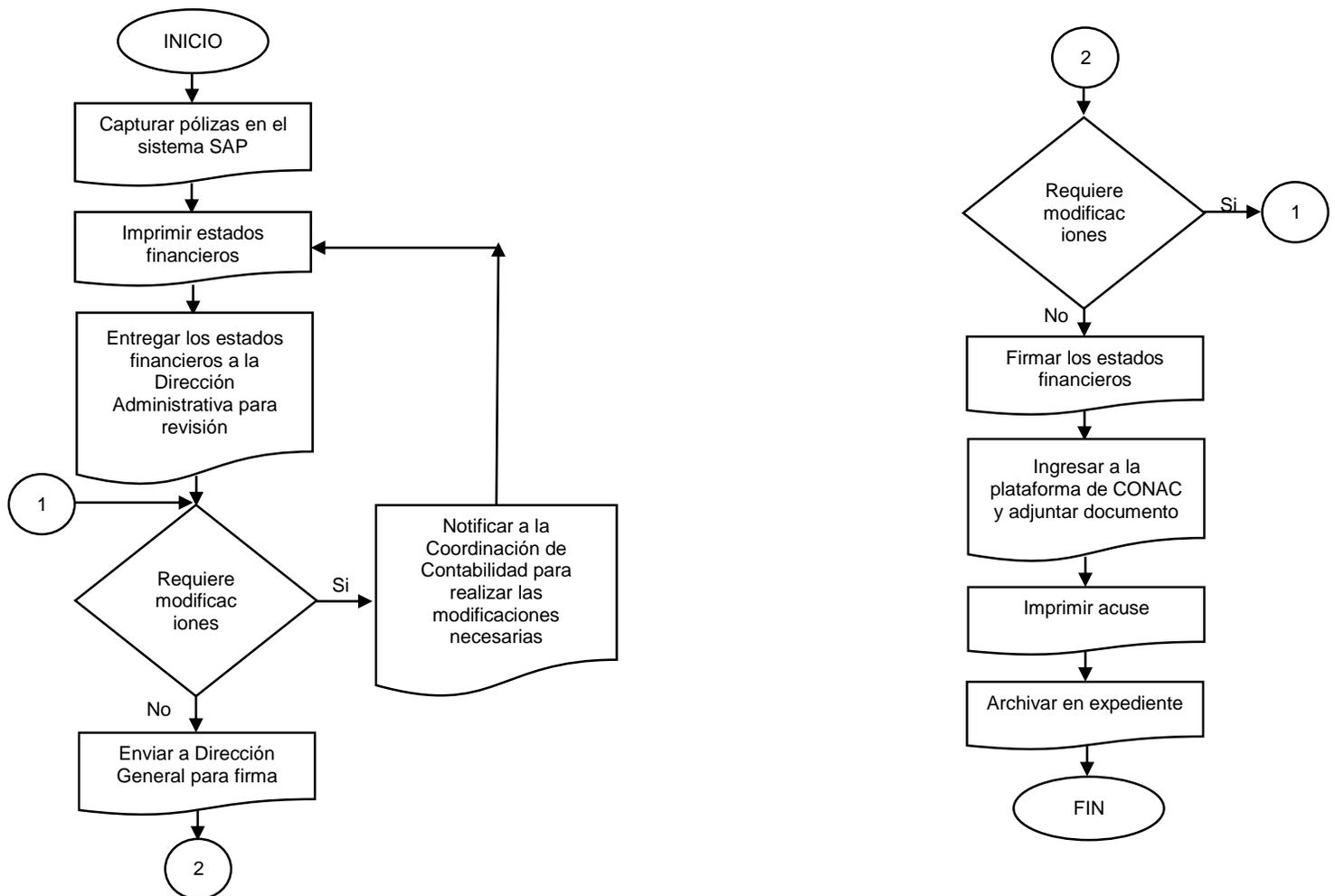
ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

7	Si requiere modificaciones enviar a paso 5, si no firmar los estados financieros	Director General	1 hora
8	Ingresar a la plataforma del CONAC y adjuntar documento	Coordinación de Contabilidad	1 hora
9	Imprimir acuse	Coordinación de Contabilidad	15 min
10	Archivar expediente	Coordinación de Contabilidad	10 min

G. Diagrama de flujo





GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 9 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

CUENTA PÚBLICA ANUAL

A. Objetivo

Dar cumplimiento de manera anual a los requerimientos establecidos por el CONAC

B. Alcance

Dirección General, Direcciones de Área y Subdirecciones del Sistema DIF

C. Responsabilidad y Autoridad en el procedimiento

- ✓ Dirección Administrativa
- ✓ Coordinación de Contabilidad

D. Sobre los requisitos generales

- ✓ Estados financieros

E. Sobre los requisitos específicos

No aplica

F. Sobre la descripción de las actividades

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Imprimir estados financieros	Coordinación de Contabilidad	20 min
2	Entregar los estados financieros a la Dirección Administrativa para revisión	Coordinación de Contabilidad	15 min
3	Entregar los estados financieros a la Dirección Administrativa para revisión	Coordinación de Contabilidad	15 min
4	Requiere modificaciones	Director Administrativo	1 día
5	Si requiere modificaciones notificar a la Coordinación de Contabilidad para realizar modificaciones necesarias, si no requiere modificaciones enviar a Dirección General para firma	Director Administrativo Coordinación de Contabilidad	1 día 15 min
6	Requiere modificaciones	Director General	1 día



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 10 / 40

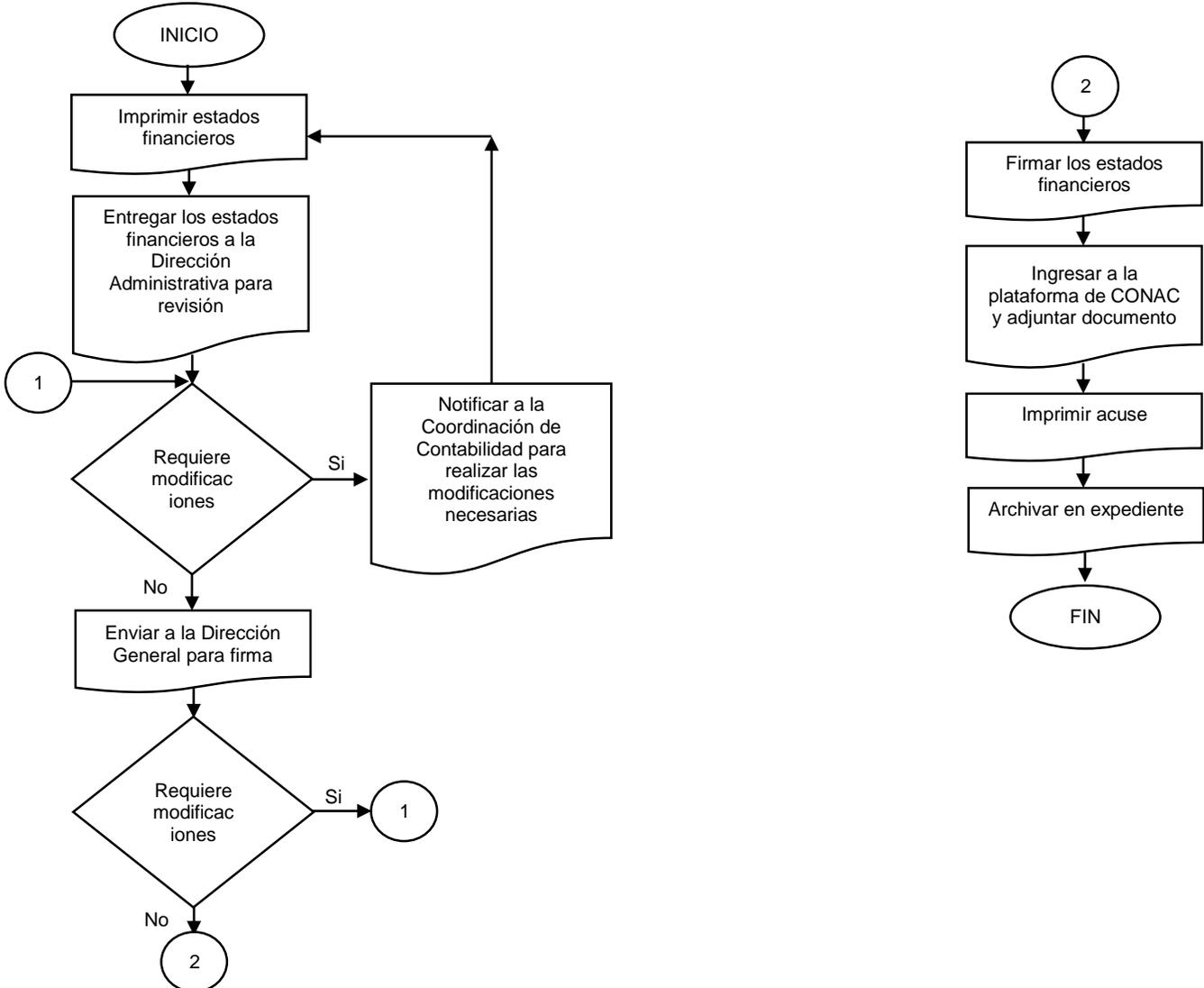
ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

7	Si requiere modificaciones enviar a paso 5, si no firmar los estados financieros	Director General	1 hora
8	Ingresar a la plataforma del CONAC y adjuntar documento	Coordinación de Contabilidad	1 hora
9	Imprimir acuse	Coordinación de Contabilidad	15 min
10	Archivar expediente	Coordinación de Contabilidad	10 min

G. Diagrama de flujo





GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 11 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

GASTOS POR COMPROBAR

A. Objetivo

Comprobar los recursos otorgados a la Dirección General, Direcciones de Área y Subdirecciones del Sistema DIF para la realización de sus actividades que por su naturaleza deba hacerse de manera distinta a lo establecido

B. Alcance

Dirección General, Direcciones de Área y Subdirecciones del Sistema DIF

C. Responsabilidad y Autoridad en el procedimiento

- ✓ Dirección Administrativa
- ✓ Coordinación de Contabilidad

D. Sobre los requisitos generales

- ✓ Formato autorizado de gastos por comprobar

E. Sobre los requisitos específicos

No aplica

F. Sobre la descripción de las actividades

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibir formato de gastos por comprobar autorizado por la Dirección administrativa y firmado por el solicitante	Coordinación de Contabilidad	15 min
2	Requiere modificaciones	Coordinación de Contabilidad	5 min
3	Si requiere modificaciones notificar al solicitante para realizar las modificaciones necesarias, si no entregar importe autorizado al solicitante	Coordinación de Contabilidad	15 min
4	Entregó comprobante	Coordinación de Contabilidad	5 min
5	Si no entrego comprobante	Coordinación de	2 días



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 12 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

	cuenta con días hábiles para entregar el comprobante, entrego comprobante, si no enviar oficio de solicitud a la Coordinación de Recursos Humanos para realizar descuento vía nómina, si lo entrego continuar proceso	Contabilidad	
6	Recibir comprobante	Coordinación de Contabilidad	15 min
7	Revisar documentación comprobatoria recibida	Coordinación de Contabilidad	10 min
8	Requiere modificaciones	Coordinación de Contabilidad	5 min
9	Si requiere modificaciones notificar al solicitante para realizar las modificaciones necesarias, si no integrar a la póliza contable para su registro	Coordinación de Contabilidad	15 min
10	Archivar el expediente	Coordinación de Contabilidad	10 min



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

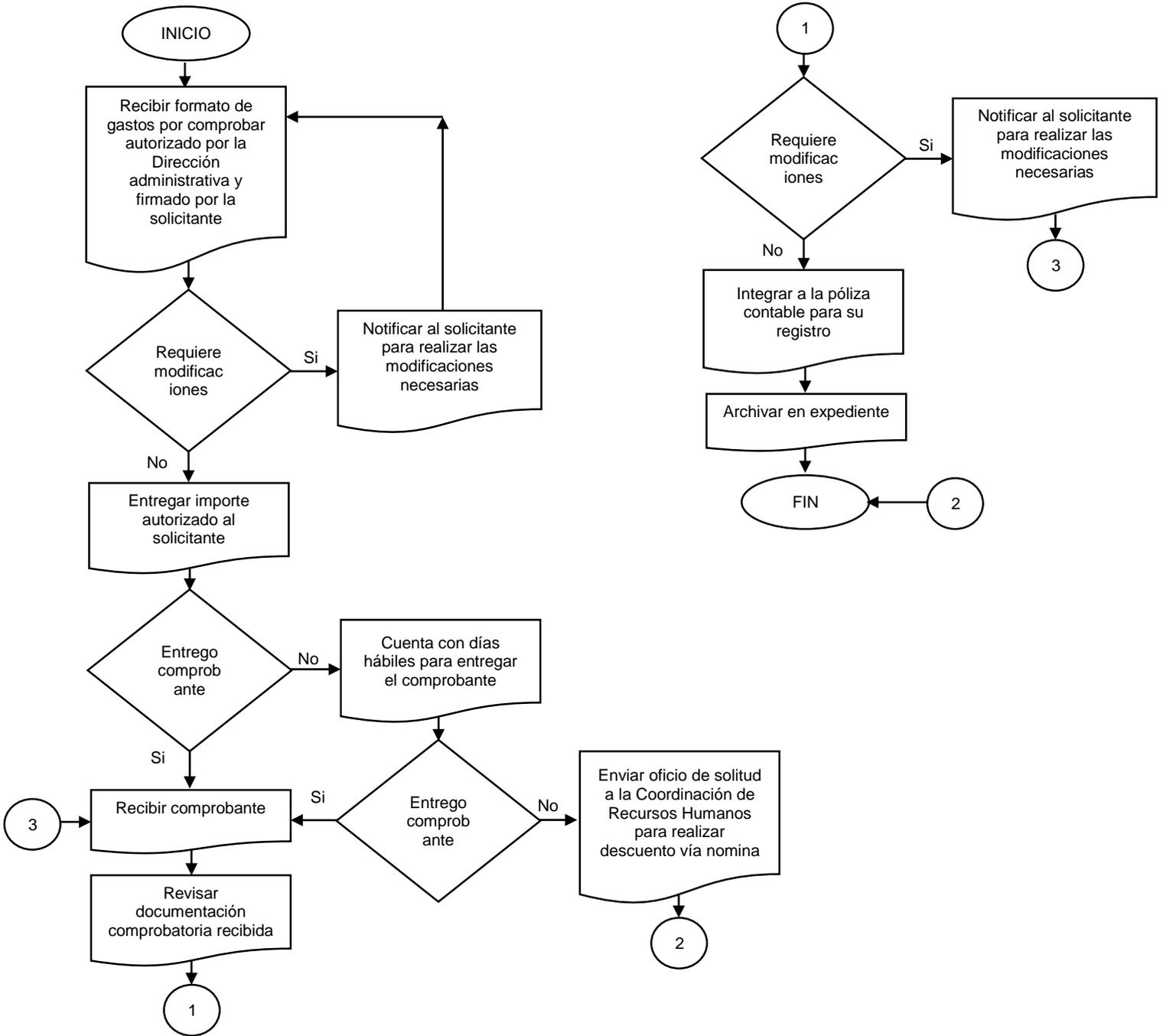
PAG: 13 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

G. Diagrama de flujo





GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 14 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

REPOSICIÓN DE FONDO

A. Objetivo

Dar solvencia a compras menores de carácter esporádico que por su naturaleza el pago del servicio o compra deba hacerse de manera distinta a lo establecido

B. Alcance

Dirección General, Direcciones de Área y Subdirecciones del Sistema DIF

C. Responsabilidad y Autoridad en el procedimiento

- ✓ Dirección Administrativa
- ✓ Coordinación de Contabilidad

D. Sobre los requisitos generales

- ✓ Formato autorizado de fondo revolvente

E. Sobre los requisitos específicos

No aplica

F. Sobre la descripción de las actividades

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibir formato de reposición de fondo autorizado por la Dirección General y firmado por el solicitante	Coordinación de Contabilidad	15 min
2	Revisar comprobante	Coordinación de Contabilidad	10 min
3	Requiere modificaciones	Coordinación de Contabilidad	5 min
4	Si requiere modificaciones notificar al solicitante para realizar las modificaciones necesarias, si no realizar reposición del importe autorizado mediante una transferencia	Coordinación de Contabilidad	1 hora
5	Integrar a la póliza contable	Coordinación de	10 min



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 15 / 40

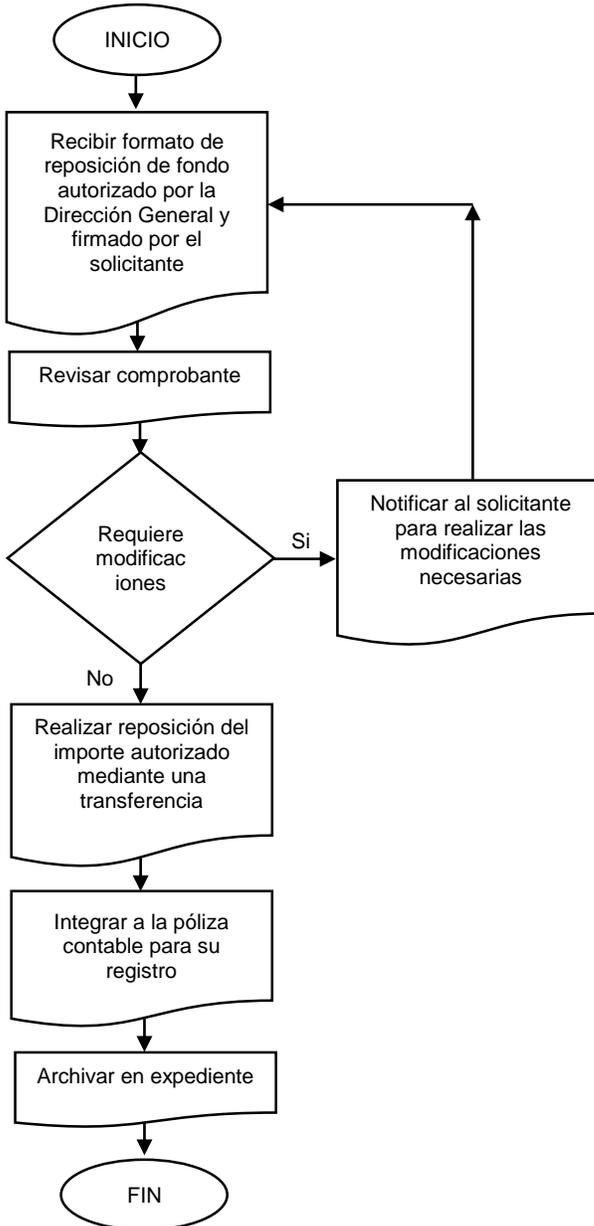
ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

	para su registro	Contabilidad	
6	Archivar en expediente	Coordinación de Contabilidad	10 min

G. Diagrama de flujo





GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 16 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

OBLIGACIONES FISCALES

A. Objetivo

Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y contables establecidas por el servicio de Administración Tributaria

B. Alcance

Dirección General, Direcciones de Área y Subdirecciones del Sistema DIF

C. Responsabilidad y Autoridad en el procedimiento

- ✓ Dirección Administrativa
- ✓ Coordinación de Contabilidad

D. Sobre los requisitos generales

No aplica

E. Sobre los requisitos específicos

No aplica

F. Sobre la descripción de las actividades

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Elaborar cedula de impuesto por pagar y declaración de operaciones con terceros	Coordinación de Contabilidad	1 semana
2	Enviar cedula de impuestos por pagar y declaración de operaciones con terceros a la Dirección Administrativa para revisión	Coordinación de Contabilidad	1 día
3	Requiere modificaciones	Director Administrativo	1 día
4	Si requiere modificaciones notificar a la Coordinación de Contabilidad para realizar las modificaciones necesarias, si no requiere modificaciones subir a la plataforma del SAT la	Coordinación de Contabilidad	1 día
		Coordinación de Contabilidad	1 día



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 17 /
40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

	cedula de impuestos por pagar y declaraciones de operaciones con terceros		
5	Obtener línea de captura y acuse de la declaración presentada e imprimirla	Coordinación de Contabilidad	15 min
6	Realizar pago en banca electrónica	Director Administrativo	1 día
7	Imprimir comprobante	Coordinación de Contabilidad	10 min
8	Archivar el expediente	Coordinación de Contabilidad	10 min



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

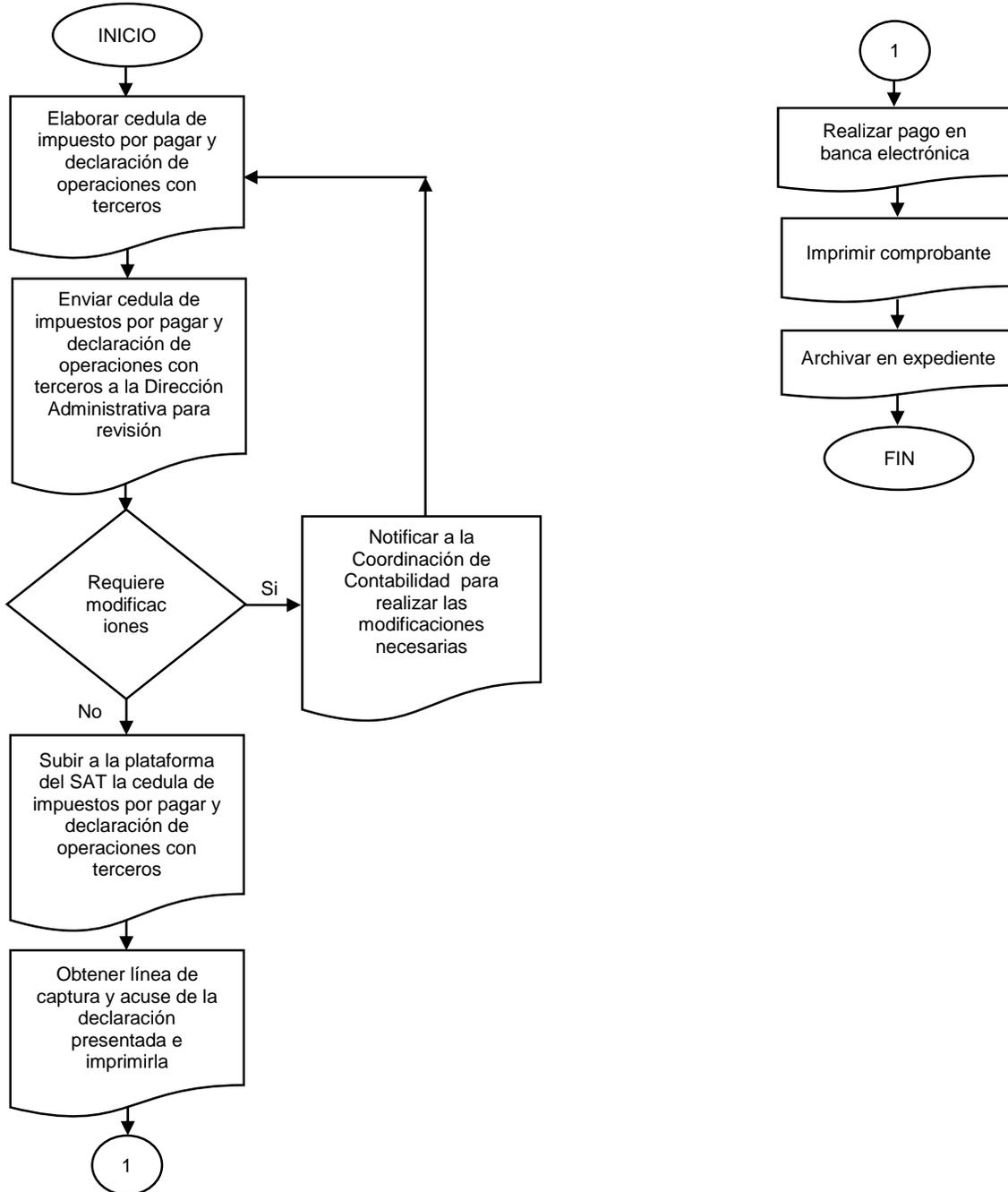
PAG: 18 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

G. Diagrama de flujo





GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 19 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

ELABORACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES

A. Objetivo

Cumplir con lo establecido en la “Ley del Impuesto Sobre la Renta “relacionado con el artículo 29 A

B. Alcance

Dirección General, Direcciones de Área y Subdirecciones del Sistema DIF

C. Responsabilidad y Autoridad en el procedimiento

- ✓ Dirección Administrativa
- ✓ Coordinación de Contabilidad

D. Sobre los requisitos generales

No aplica

E. Sobre los requisitos específicos

No aplica

F. Sobre la descripción de las actividades

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Son facturas frecuentes		
	Si no son facturas frecuentes:		
	1. Recibir solicitud de factura	Coordinación de Contabilidad	10 min
	2. Enviar solicitud a la Dirección Administrativa para su autorización	Coordinación de Contabilidad	15 min
	3. Se autorizó, si no se autorizó notificar no procedencia al solicitante, si se autorizó continuar proceso	Director Administrativos	1 día



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 20 / 40

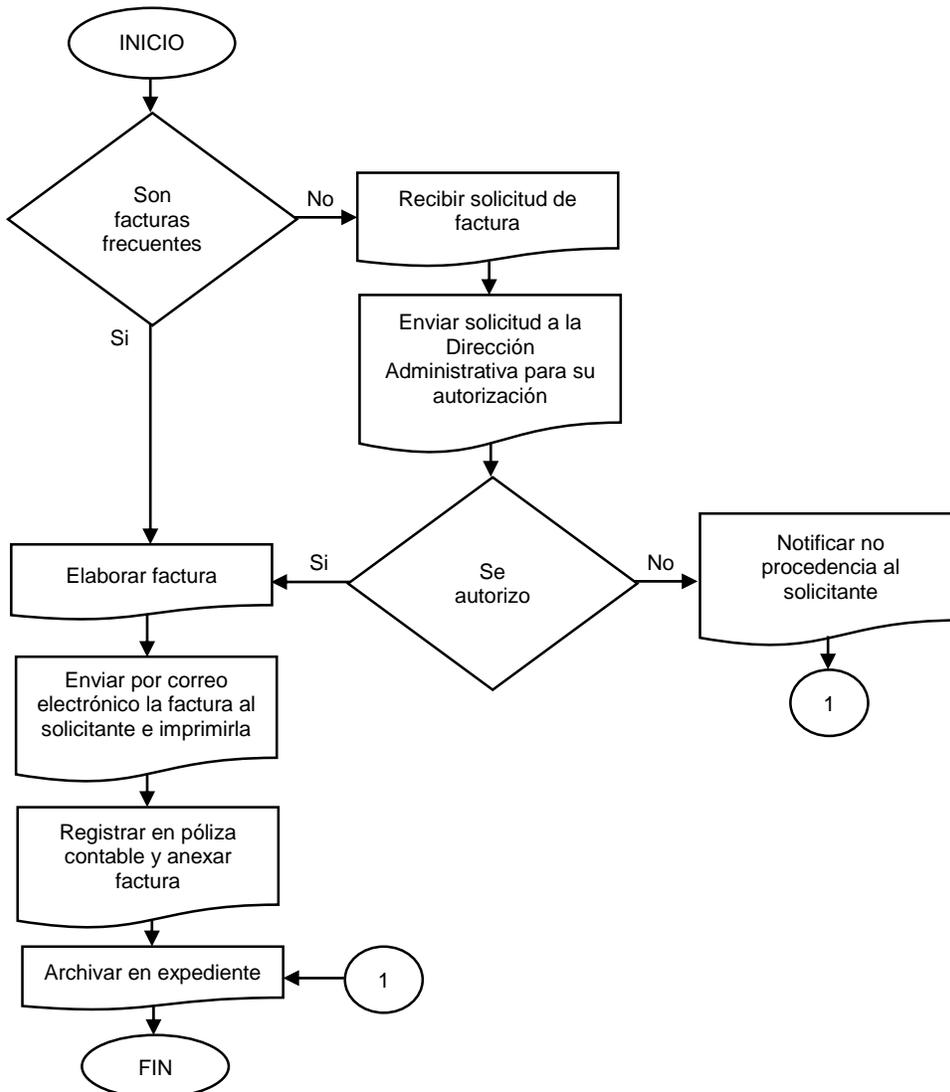
ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

2	Elaborar factura	Coordinación de Contabilidad	1 día
3	Enviar por correo electrónico la factura al solicitante e imprimirla	Coordinación de Contabilidad	15 min
4	Registrar en póliza contable y anexar factura	Coordinación de Contabilidad	15 min
5	Archivar el expediente	Coordinación de Contabilidad	10 min

G. Diagrama de flujo





GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 21 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

COBRO DE SERVICIOS EN CAJA

A. Objetivo

Contar con ingresos a través de los servicios brindados por el Sistema DIF para continuar con la operatividad del mismo

B. Alcance

Dirección General, Direcciones de Área y Subdirecciones del Sistema DIF

C. Responsabilidad y Autoridad en el procedimiento

- ✓ Dirección Administrativa
- ✓ Coordinación de Contabilidad
- ✓ Responsable de Caja

D. Sobre los requisitos generales

No aplica

E. Sobre los requisitos específicos

En caso de psicología

- ✓ Carnet de sitas

F. Sobre la descripción de las actividades

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibir petición de servicio por parte del usuario	Responsable de Compras	15 min
2	Cuenta con dinero para el pago del servicio	Responsable de Compras	10 min
3	Si no cuenta con dinero para el pago del servicio canalizar a la Dirección de Asistencia Social para la condonación de pago, si cuenta con dinero ingresar al sistema de cobro con usuario y contraseña	Responsable de Compras	5 min
		Responsable de Compras	5 min
4	Requiere de algún documento	Responsable de	5 min



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 22 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

	para el servicio	Compras	
5	Si no requiere de algún documento para el servicio solicitar datos generales al usuario y capturar información en el sistema , si requiere de algún documento y no lo presenta terminar proceso, si presenta el documento capturar información en el sistema	Responsable de Compras	10 min
		Responsable de Compras	10 min
	1. Recibir dinero correspondiente al servicio	Responsable de Compras	5 min
	2. Imprimir comprobante de pago y entregar al solicitante	Responsable de Compras	5 min
	3. Se canceló el servicio si se cancela	Responsable de Compras	1 día
	1. Recibir comprobante de pago	Responsable de Compras	15 min
	2. Capturar información de cancelación en el sistema	Responsable de Compras	10 min
	3. Imprimir comprobante de cancelación	Responsable de Compras	5 min
	4. Entregar dinero al solicitante de acuerdo a la cantidad marcada en el comprobante de pago y capturar información en el formato de arqueo, si no se cancela continuar proceso	Responsable de Compras	10 min
	4. Realizar separación de billetes y monedas de acuerdo a su valor	Responsable de Compras	10 min
	Responsable de Compras	1 hora	



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 23 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

	5. Realizar conteo de lo recaudado durante el día	Responsable de Compras	30 min
	6. Capturar información en formato de arqueo de caja	Responsable de Compras	15 min
	7. Entregar dinero y formato a la Coordinadora de Contabilidad	Responsable de Compras	15 min
	8. Iniciar proceso de arqueo en caja	Coordinadora de Contabilidad	10 min
6	Es optometría: Si es optometría		
	1. Solicitar datos generales al usuario	Responsable de Compras	10 min
	2. Capturar información en el sistema	Responsable de Compras	10 min
	3. Recibir dinero correspondiente al servicio	Responsable de Compras	5 min
	4. Imprimir comprobante de pago y entregar al solicitante con su número de turno	Responsable de Compras	5 min
	5. Recibir donativos particulares	Responsable de Compras	30 min
	6. Capturar información en el sistema	Responsable de Compras	10 min
	7. Entregar factura al optometrista	Responsable de Compras	10 min
	8. Realizar separación de billetes y monedas de acuerdo a su valor	Responsable de Compras	1 hora
	9. Realizar conteo de lo recaudado durante el día	Responsable de Compras	30 min
	10. Capturar información en formato de arqueo de caja	Responsable de Compras	15 min
	11. Entregar dinero y formato a la	Responsable de Compras	15 min



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 24 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

	<p>Coordinadora de Contabilidad</p> <p>12. Iniciar proceso de arqueo en caja</p> <p>Si no es optometría continuar proceso</p>	<p>Coordinadora de Contabilidad</p>	<p>10 min</p>
7	<p>Es manualidad de CADI:</p> <p>Si es mensualidad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar línea de captura a la Dirección de Centros Desarrollo Familiar 2. Entregar formato de tarjetón de pago a los padres de familia 3. Descargar estado de cuenta 4. Capturar en el sistema de caja los pagos registrados 5. Imprimir reporte de ingresos del sistema de caja 6. Capturar información en el sistema SAP 7. Imprimir y archivar en expediente 	<p>Coordinadora de Contabilidad</p> <p>Dirección de Centros de Desarrollo Familiar</p> <p>Auxiliar de Contable</p> <p>Auxiliar de Contable</p> <p>Auxiliar de Contable</p> <p>Coordinadora de Contabilidad</p> <p>Auxiliar de Contable</p>	<p>1 día</p> <p>1 día</p> <p>Cada quince días (1 hora)</p> <p>Cada quince días (1 día) 20 min</p> <p>1 día</p> <p>10 min</p>



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

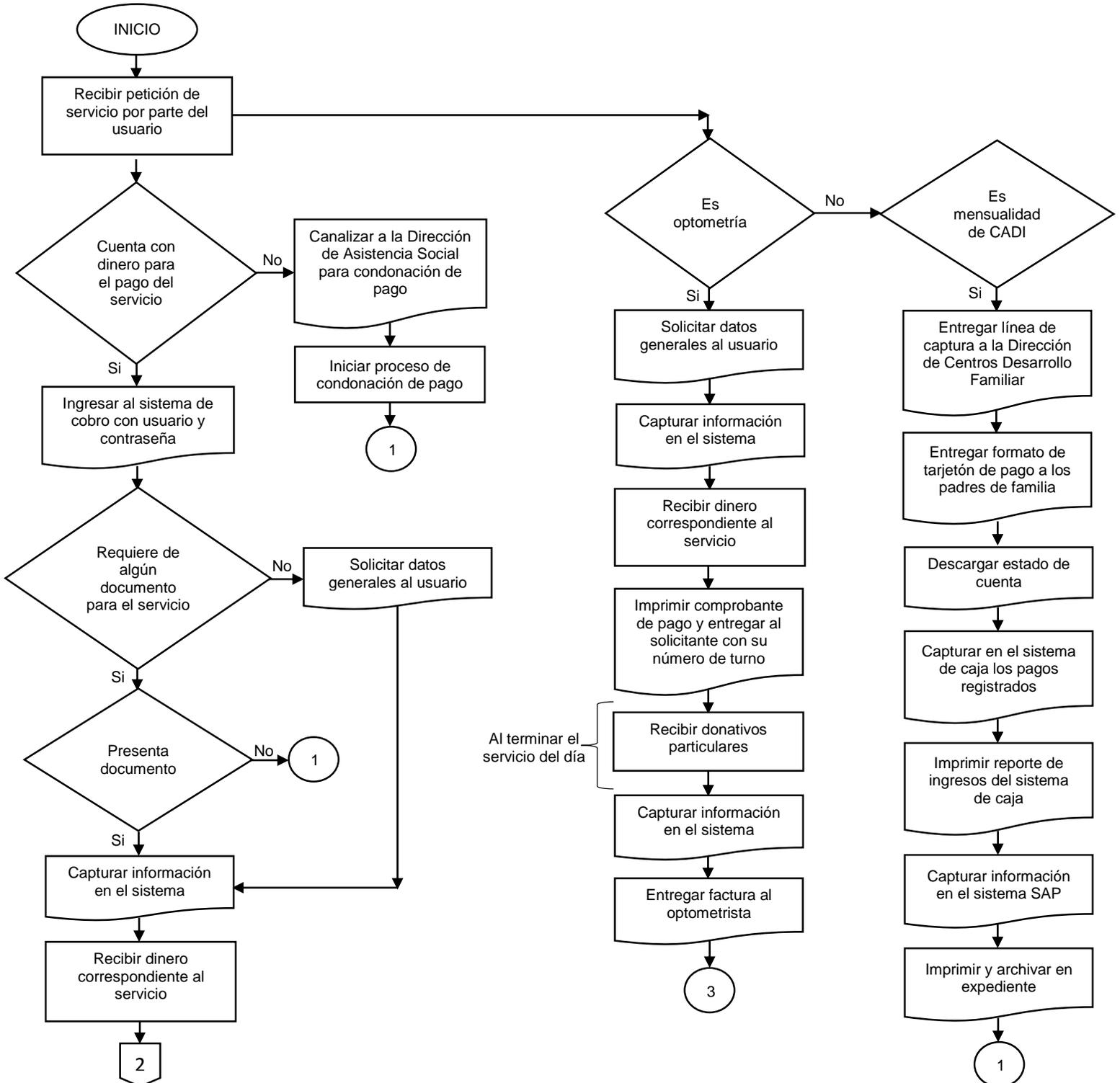
PAG: 25 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

G. Diagrama de flujo





GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

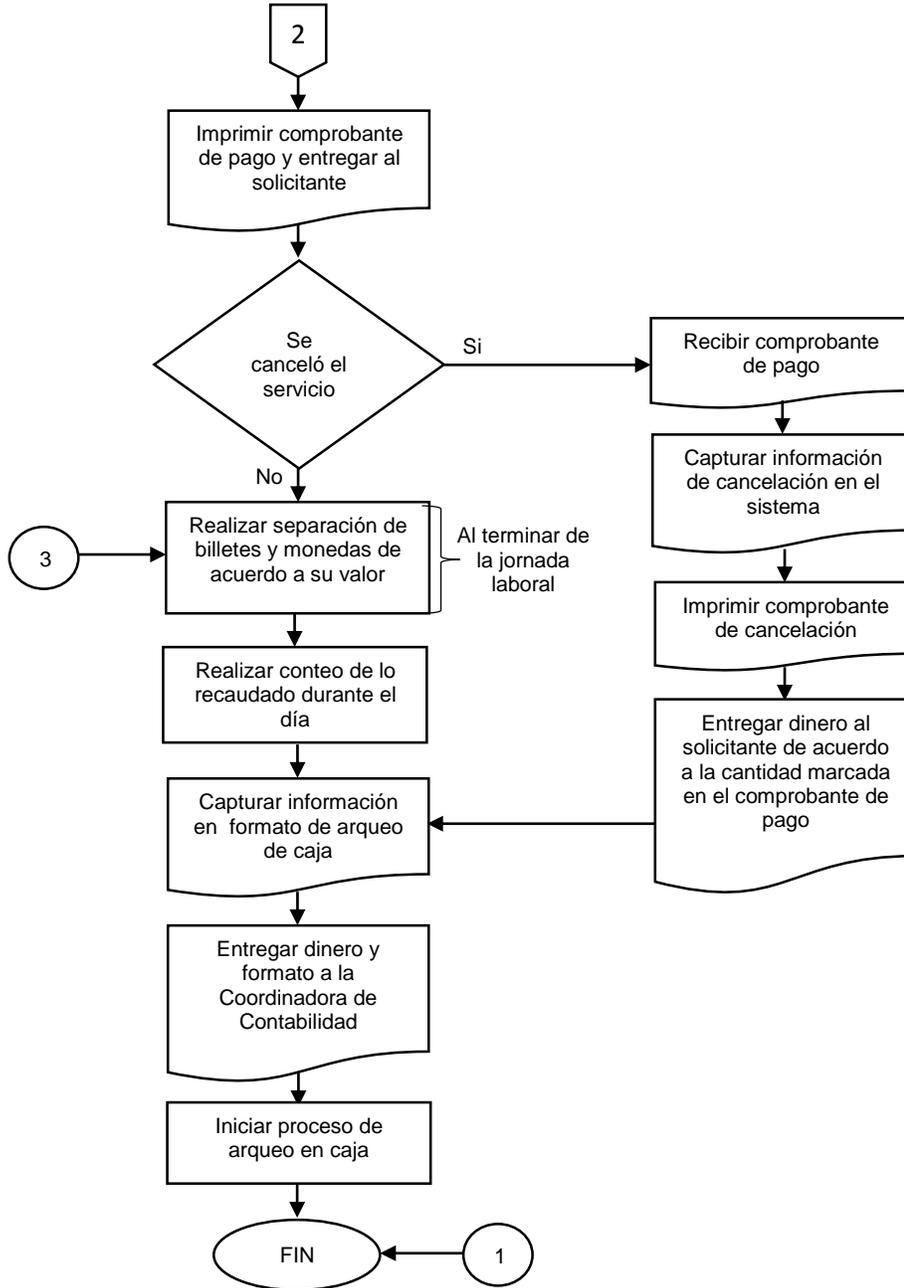
FECHA: dd/mm/aa

PAG: 26 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF





GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 27 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

CONDONACIÓN DE PAGO

A. Objetivo

Beneficiar a la población en estado de vulnerabilidad que solicite los servicios brindados por el Sistema DIF

B. Alcance

Población en estado de vulnerabilidad

C. Responsabilidad y Autoridad en el procedimiento

- ✓ Dirección Administrativa
- ✓ Coordinación de Contabilidad
- ✓ Responsable de Caja

D. Sobre los requisitos generales

- ✓ Formato de condonación de pago

E. Sobre los requisitos específicos

No aplica

F. Sobre la descripción de las actividades

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibir formato de condonación de pago autorizado por la Dirección General	Responsable de Caja	10 min
2	Se encuentra autorizado	Responsable de Caja	5 min
3	Si no se encuentra autorizado notificar al solicitante y canalizar a la Dirección de Asistencia Social, si se encuentra autorizado capturar información en el sistema	Responsable de Caja	5 min
4	Imprimir comprobante de condonación de pago y entregar al solicitante	Responsable de Caja	5 min
5	Archivar formato de	Responsable de Caja	10 min



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 28 / 40

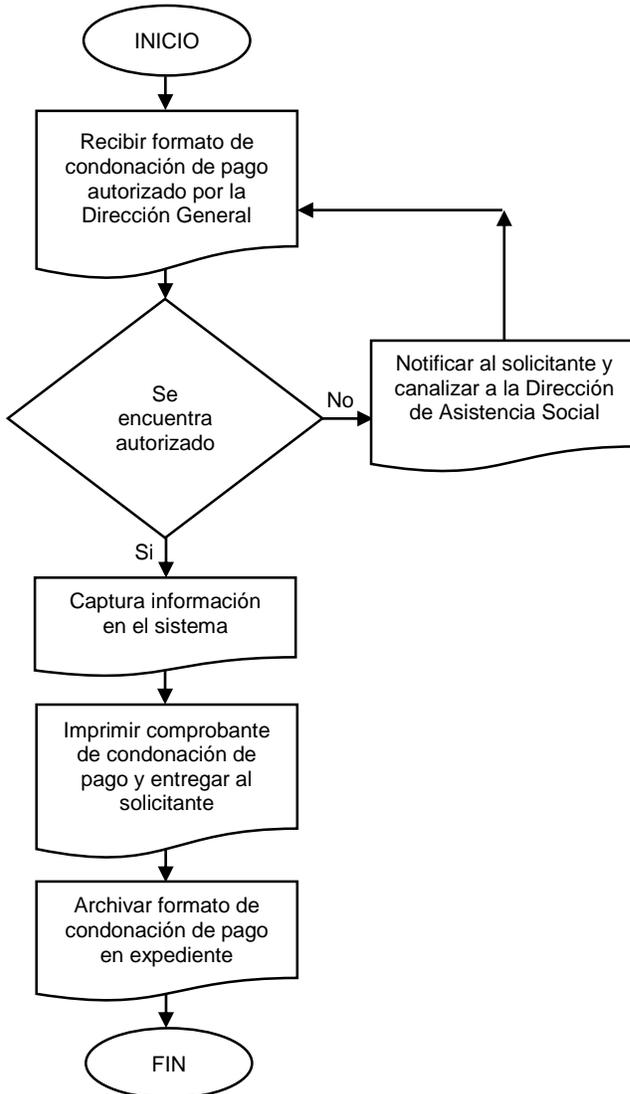
ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

	condonación de pago en expediente		
--	-----------------------------------	--	--

G. Diagrama de flujo





GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 29 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

ARQUEO EN CAJA

A. Objetivo

Mantener el control interno de los ingresos recibido diariamente y registrados en el sistema en base a los servicio brindados por el Sistema DIF

B. Alcance

Ingresos recibidos diariamente por los servicios del Sistema DIF

C. Responsabilidad y Autoridad en el procedimiento

- ✓ Dirección Administrativa
- ✓ Coordinación de Contabilidad

D. Sobre los requisitos generales

- ✓ Formato de arqueo
- ✓ Dinero generado durante el día

E. Sobre los requisitos específicos

No aplica

F. Sobre la descripción de las actividades

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibir formato de los registros de caja y cotejar con el dinero ya separados por su valor	Coordinación de Contabilidad	15 min
2	Coincide la información con el dinero	Coordinación de Contabilidad	30 min
3	Si no coincide notificar a la Responsable de Caja para realizar conteo de dinero y realizar las modificaciones en el formato, si coincide imprimir formato de arqueo de caja para firma de la Responsable de caja y Coordinación de Contabilidad de recibido	Coordinación de Contabilidad	1 hora
4	Realizar depósito del arqueo	Coordinación de	El tiempo



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 30 / 40

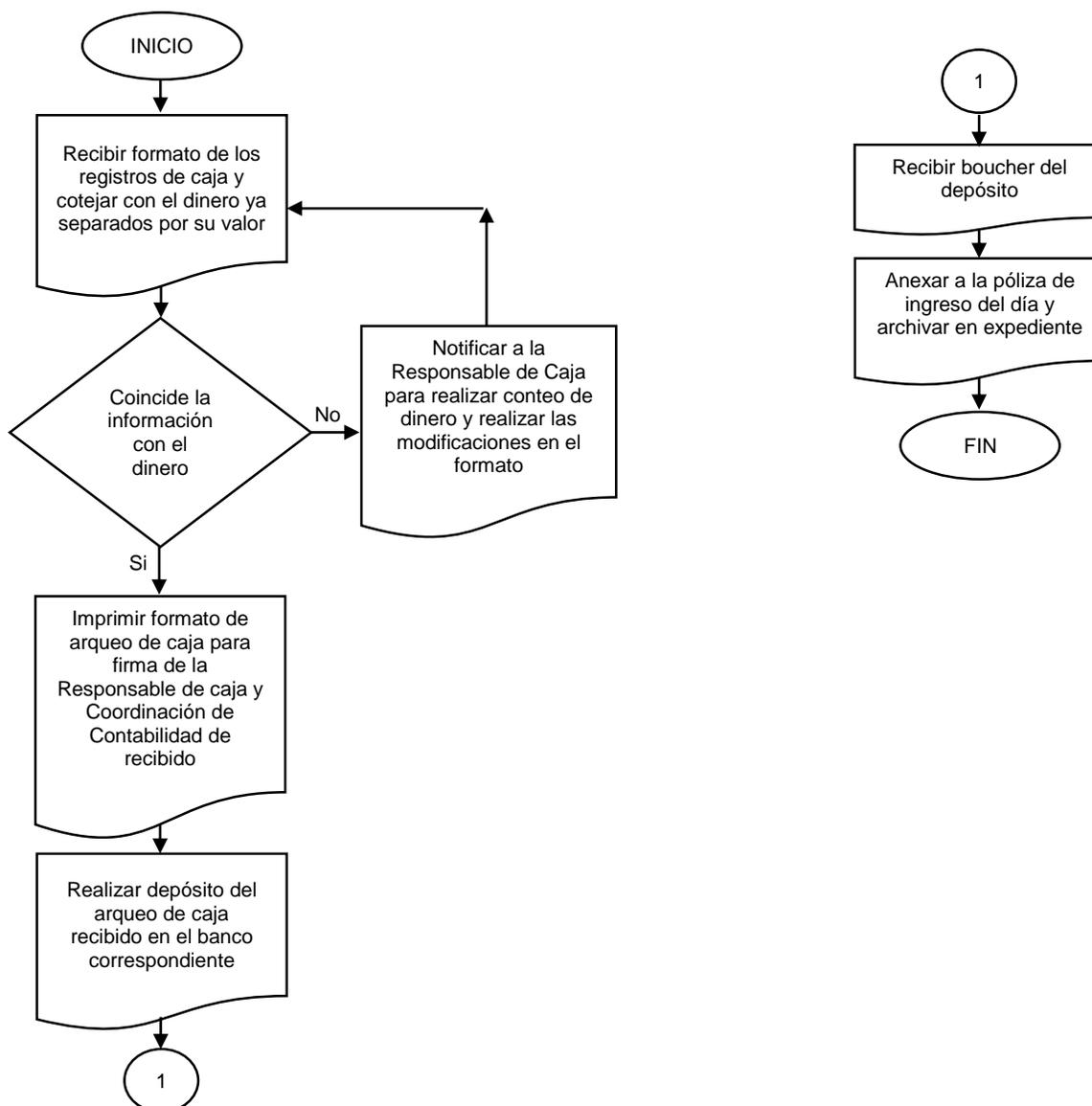
ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

	de caja recibido en el banco correspondiente	Contabilidad	que sea necesario
5	Recibir boucher del depósito	Coordinación de Contabilidad	15 min
6	Anexar a la póliza de ingreso del día y archivar en expediente	Coordinación de Contabilidad	15 min

G. Diagrama de flujo





GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 31 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

ALTA DE PROVEEDORES

A. Objetivo

Acreditar en una sola ocasión la personalidad jurídica así como la documentación legal y administrativa de las personas físicas y morales que tengan interés en participar en los procedimientos de licitación pública para el Sistema DIF

B. Alcance

Cualquier persona moral o física

C. Responsabilidad y Autoridad en el procedimiento

- ✓ Dirección Administrativa
- ✓ Coordinación de Contabilidad
- ✓ Responsable de Compras

D. Sobre los requisitos generales

- ✓ Formato de alta de proveedor

E. Sobre los requisitos específicos

Es persona moral:

- ✓ Acta constitutiva
- ✓ Poder notarial
- ✓ Identificación oficial
- ✓ Alta ante hacienda
- ✓ Formato R2 en su caso
- ✓ RFC
- ✓ Comprobante de domicilio
- ✓ Currículum
- ✓ Estado de cuenta bancario para pago mediante transferencia bancaria
- ✓ 32-D SAT (código fiscal de la federación)
- ✓ 32-D IMSS (código fiscal de la federación)

Es persona física:

- ✓ Identificación oficial
- ✓ Alta ante hacienda
- ✓ Formato R2 en su caso



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 32 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

- ✓ RFC
- ✓ Comprobante de domicilio
- ✓ Acta de nacimiento
- ✓ CURP
- ✓ Curriculum
- ✓ Estado de cuenta bancario para pago mediante transferencia bancaria
- ✓ Propiedad del nombre comercial
- ✓ 32-D SAT (código fiscal de la federación)
- ✓ 32-D IMSS (código fiscal de la federación)

Es persona extranjera:

- ✓ Acta constitutiva
- ✓ Poder notarial
- ✓ Apostilla
- ✓ Comprobante de domicilio
- ✓ Identificación oficial
- ✓ Documento migratorio
- ✓ Escrito de declaración de impuestos

F. Sobre la descripción de las actividades

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Proporcionar información y requisitos	Coordinación de Contabilidad	15 min
2	Enviar documento de alta y/o actualización en el padrón de proveedores	Coordinación de Contabilidad	10 min
3	Recibir documentación	Coordinación de Contabilidad	15 min
4	Se encuentra completa la documentación	Coordinación de Contabilidad	10 min
5	Si no se encuentra completa notificar al solicitante la no procedencia, si se cuenta con la documentación generar cedula de inscripción a proveedores	Coordinación de Contabilidad	10 min
		Coordinación de Contabilidad	1 hora
6	Imprimir y entregar para firma de Director Administrativo y Director General	Coordinación de Contabilidad	10 min
7	Agendar cita para entrega de la cedula	Coordinación de Contabilidad	20 min



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 33 /
40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

8	Entregar cedula al solicitante el día y hora acordado	Coordinación de Contabilidad	20 min
9	Firmar de recibido original y copia	Solicitante	10 min
10	Entregar copia de la cedula al Responsable de Compras	Coordinación de Contabilidad	5 min
11	Capturar información en padrón de proveedores	Responsable de Compras	1 hora
12	Archivar en expediente	Responsable de Compras	10 min



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

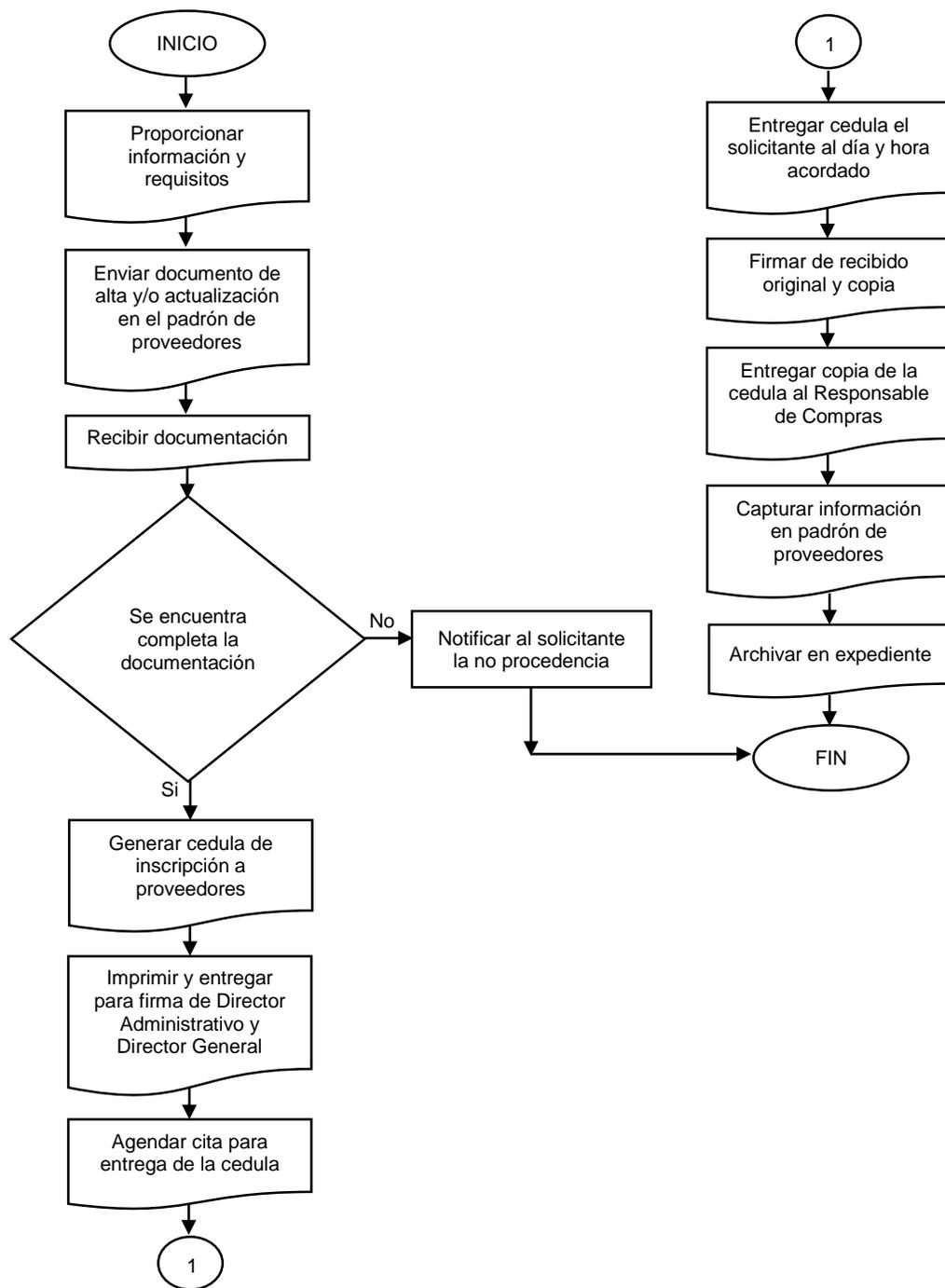
PAG: 34 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

G. Diagrama de flujo





GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 35 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

COMPRA POR INVITACIÓN

A. Objetivo

Llevar a cabo un proceso de transparencia de acuerdo a la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato

B. Alcance

Dirección General, Direcciones de Área y Subdirecciones de Sistema DIF

C. Responsabilidad y Autoridad en el procedimiento

- ✓ Dirección Administrativa
- ✓ Coordinación de Contabilidad
- ✓ Responsable de Compras

D. Sobre los requisitos generales

- ✓ Solicitud de compra

E. Sobre los requisitos específicos

No aplica

F. Sobre la descripción de las actividades

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibir solicitud de compra autorizada por el Director General	Responsable de Compras	15 min
2	Seleccionar mínimo a tres proveedores del padrón	Responsable de Compras	1 día
3	Solicitar número de oficio al Auxiliar Administrativo de Dirección General	Auxiliar Administrativo de Dirección Administrativa	15 min
4	Generar oficio de invitación para participar en la compra y enviar a los proveedores seleccionados	Auxiliar Administrativo de Dirección Administrativa	1 hora
5	Recibir propuestas	Director Administrativo	15 min
6	Agendar lugar, día y hora para	Director Administrativo	20 min



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 36 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

	la sesión y notificar al comité de compras		
7	Se cuenta con más de tres proveedores	Director Administrativo	15 min
8	Si no se cuenta con más de tres proveedores enviar paso 2, si son más realizar sesión del comité de compras para determinar al proveedor al que se le adjudicara la compra	Director Administrativo Comité de Compras	1 día 1 día
9	Resultado seleccionado	Comité de Compras	1 día
10	Si no resultado seleccionado notificar al proveedor la no procedencia, si resultado seleccionado comunicar mediante oficio el resultado al proveedor	Director Administrativo	1 día
11	Generar contrato del servicio y entregar para firma al proveedor	Director Administrativo	1 día
12	Generar orden de compra y enviar a Dirección General para firma	Responsable de Compras	1 día
13	Recibir compra y factura	Responsable de Compras	1 hora
14	Revisar compra	Responsable de Compras	1 día
15	Se encuentra en buen estado	Responsable de Compras	1 día
16			
17	Si no se encuentra en buen estado notificar al proveedor, si se encuentra en buen estado realizar transferencia	Responsable de Compras Director Administrativo	1 día 1 día
18	Notificar al proveedor la transferencia realizada	Director Administrativo	15 min
19	Recibir comprobante de la transferencia realizada	Director Administrativo	10 min
20	Entregar compra al área solicitante	Responsable de Compras	1 día
21	Firmar requisición de compra de recibido	Área solicitante	15 min
22	Archivar en expediente	Responsable de Compras	10 min



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

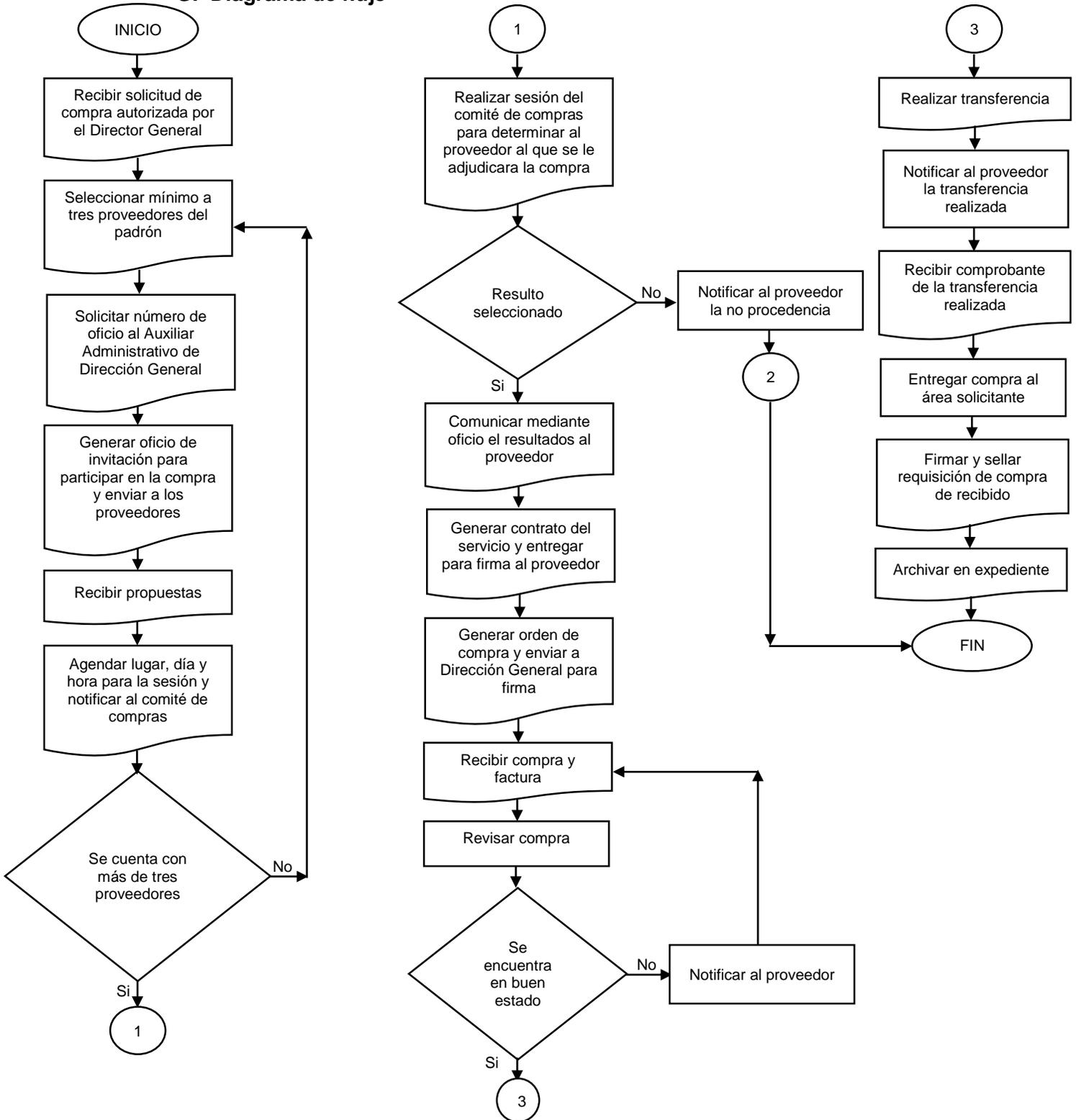
PAG: 37 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

G. Diagrama de flujo





GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 38 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

ADJUDICACIÓN DIRECTA

A. Objetivo

Abastecer a la Dirección General, Direcciones de Área y Subdirecciones con productos de calidad para la realización de sus actividades de acuerdo a su presupuesto

B. Alcance

Dirección General, Direcciones de Área y Subdirecciones de Sistema DIF

C. Responsabilidad y Autoridad en el procedimiento

- ✓ Dirección Administrativa
- ✓ Coordinación de Contabilidad
- ✓ Responsable de Compras

D. Sobre los requisitos generales

- ✓ Requisición de compra

E. Sobre los requisitos específicos

No aplica

F. Sobre la descripción de las actividades

Paso	Descripción	Responsable	Tiempo
1	Recibir requisición de compra autorizada por el Director General y firmado por la Dirección de Área o Subdirección solicitante	Responsable de Compras	15 min
2	Se encuentra autorizada si no notificar al solicitante, si se encuentra autorizada generar orden de compra	Responsable de Compras	5 min
3	Es un nuevo suministro	Responsable de Compras	15 min
4	Si es un nuevo suministro		
	1. Revisar padrón de proveedores	Responsable de Compras	1 día
	2. Enviar información de	Responsable de	1 día



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 39 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

	la orden de compra 3. Recibir propuestas 4. Seleccionar proveedor 5. Enviar propuesta del proveedor al Director Administrativo y Director General para revisión y autorización 6. Se autorizo, si no seleccionar un nuevo proveedor, si se autorizó continuar proceso Si no es un nuevo suministro continuar proceso	Compras Responsable de Compras Responsable de Compras Director Administrativo Director General	1 día 1 hora 1 día
5	Enviar al proveedor orden compra	Responsable de Compras	1 día
6	Recibir compra y factura el día y hora acordado	Responsable de Compras	1 hora
7	Revisar compra	Responsable de Compras	1 día
8	Se encuentra en buen estado	Responsable de Compras	1 día
9	Si no se encuentra en buen estado notificar al proveedor, si se encuentra en buen estado realizar transferencia	Responsable de Compras Director Administrativo	1 día 1 día
10	Recibir comprobante de la transferencia realizada	Director Administrativo	15 min
11	Notificar al proveedor la transferencia realizada	Director Administrativo	10 min
12	Entregar compra al área solicitante	Responsable de Compras	1 día
13	Firmar y sellar requisición de compra de recibido	Responsable de Compras	15 min
14	Archivar en expediente	Responsable de Compras	10 min



GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

SALAMANCA
FIRMES EN LA VERDAD

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DEL MUNICIPIO DE SALAMANCA, GUANAJUATO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: APM-SAL-MOyPXXX

REVISIÓN: 0

FECHA: dd/mm/aa

PAG: 40 / 40

ELABORÓ:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ:
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

APROBÓ:
DIRECTOR GENERAL DE DIF

G. Diagrama de flujo

