



## ÍNDICE

	<u>Página</u>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO</b>	4
<b>III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS</b>	
1. Proceso para la Requisición de Mercancía	6
2. Proceso para la Entrada de Mercancía al Almacén	8
3. Proceso para Surtir Mercancía en las Áreas de Venta	9
4. Proceso para el Mantenimiento de Parques Municipales	10
5. Proceso para el Servicio de Preparación de Alimentos para Dependencias Municipales	11
6. Proceso para el Control de Ventas Diarias	13
<b>IV. ANEXOS</b>	
1. Requisición de Mercancías	14
Instructivo de Llenado	15
2. Orden de Compra	16
Instructivo de Llenado	17
3. Orden de Salida del Almacén	18
Instructivo de Llenado	29
4. Recibo de Consumo de Alimentos	20
Instructivo de Llenado	21

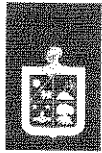
DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor  
01-Julio- 2016

DIRECTOR DE  
TURISMO  
Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Clave de Consulta  
MPAPMDTQ80302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pág 1





GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD

Voluntad que  
no se detiene.

Manual de Procesos de la  
Administración Pública Municipal

Dirección de  
Turismo

	<u>Página</u>
5. Control de Ventas Diarias	22
Instructivo de Llenado	23

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

DIRECTOR DE  
TURISMO

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de Consulta  
MPAPMDT080302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 2





## I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere los Artículos 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21, fracción IV, del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Turismo.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procesos que sustentan la operación de la Dirección de Turismo, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Proceso Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Así mismo, los Procesos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procesos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente y bajo ningún concepto, salvo la autorización expresa del Secretario de Desarrollo Económico y/o del Director de Turismo, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a ésta Dirección.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor  
01-Julio- 2016

DIRECTOR DE  
TURISMO  
Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPMDT080302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pág. 3





## II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

### OBJETIVO

El presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procesos que sustentan la operación de la Dirección de Turismo en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Dependencia en cuestión.

Así mismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Turismo cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y Procesos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

### ALCANCE

Las políticas, Procesos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Turismo, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

### MARCO JURÍDICO

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor:  
01-Julio- 2016

DIRECTOR DE  
TURISMO  
Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPMDT060302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pág. 4





GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE  
NORMATIVIDAD

Voluntad que  
no se detiene.

Manual de Procesos de la  
Administración Pública Municipal

Dirección de  
Turismo

- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Normas Oficiales Mexicanas de Salud (N.O.M)
- Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Turismo
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor:  
01-Julio- 2016

DIRECTOR DE  
TURISMO  
Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPMDT080302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pág. 5





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 1. PROCESO PARA LA REQUISICIÓN DE MERCANCÍA

##### AUXILIAR DE CONTROL DE INVENTARIO

1. Revisa el inventario de los productos existentes en las áreas de venta de alimentos, elabora un listado de los productos que requieren ser surtidos y lo entrega al Supervisor de Alimentos.

##### SUPERVISOR DE ALIMENTOS

2. Recibe el listado de los productos requeridos, llena el formato "Requisición de Mercancía" (Ver Anexo 1) y recaba la firma del Jefe del Parque.
3. Entrega el formato de Requisición de Mercancía al Jefe Administrativo de la Dirección de Turismo para su trámite correspondiente.

##### JEFE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

4. Recibe la "Requisición de Mercancía" revisando que el material requerido sea el indicado y así turnarlo para firma del Director de Turismo.

##### DIRECTOR DE TURISMO

5. Recibe y autoriza mediante firma el pedido en la "Requisición de Mercancía" y remite el documento al Coordinador Administrativo de la Secretaría.

##### COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

6. Recibe y elabora mediante el sistema la Requisición y lo envía a la Dirección de Adquisiciones.

**"Deberá revisar el consumo promedio semanal de los productos requeridos y verificar que no se solicite mercancía en exceso. Así mismo, en caso de que dicho consumo promedio semanal sea sobrepasado por los productos contemplados en la requisición, deberá informarle oportunamente al Jefe del Parque."**

**"Deberá llenar el espacio correspondiente de la Requisición de Mercancía con los datos obtenidos."**

##### DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

7. Recibe y verifica que la requisición enviada por la Dirección de Turismo contenga los datos correctos para su trámite correspondiente.
8. Turna al Proveedor copia de la Orden de Compra para que este surta la Requisición.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01-Julio- 2016

DIRECTOR DE  
TURISMO

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de Consulta:  
MPAPMDT080302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 6





UNA VEZ QUE EL PROVEEDOR SURTA LA REQUISICIÓN EN LA DEPENDENCIA SOLICITANTE  
PROVEEDOR

9. Entrega la Factura o Comprobante a la Jefatura del Parque junto con la Orden de Compra.

SECRETARIA DEL PARQUE

10. Recibe la Orden de Compra y la Factura, junto con los productos solicitados y se lo entrega al Supervisor de Alimentos y revisa que sea la cantidad correcta del producto solicitado.

JEFE DEL PARQUE

11. Verifica que los productos solicitados estén completos y que cumplan con las especificaciones solicitadas y envía la Factura al Jefe Administrativo de la Dirección de Turismo para su trámite correspondiente.

JEFE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

12. Recibe y verifica que cuente con el sello y firma del Jefe del Parque, para su trámite correspondiente.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor:  
01-Julio- 2016

DIRECTOR DE  
TURISMO  
Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPMDT080302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pag. 7





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 2. PROCESO PARA LA ENTRADA DE MERCANCÍA AL ALMACÉN

##### PROVEEDOR

1. Acude al almacén del Parque y entrega la mercancía al Supervisor de Compras y Almacenes.

##### SUPERVISOR DE COMPRAS Y ALMACENES

2. Recibe la mercancía, la revisa, solicita al Proveedor la Factura y verifica que coincida con la Orden de Compra correspondiente.

**“En caso de encontrar diferencias entre los datos establecidos en la Orden de Compra y los señalados en la Factura, deberá solicitar al Proveedor que corrija la Factura e informar oportunamente al Jefe del Parque.”**

**“Únicamente podrá recibir la mercancía cuando la Factura entregada por el Proveedor este correcta”.**

**“En caso de que al Proveedor entregue la mercancía fuera del plazo establecido, deberá solicitar la autorización del Supervisor de Compras y Almacenes para recibir dicha mercancía.”**

3. Escribe su nombre completo y número de nómina en la factura, la sella y firma de recibido y entrega al Proveedor la copia.
4. Registra la mercancía recibida en el inventario del almacén y la acomoda en el lugar correspondiente.
5. Recaba la firma del Supervisor de Compras y Almacenes en la Factura, le anexa la Orden de Compra y la envía al Jefe del Parque.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor:  
01-Julio- 2016

DIRECTOR DE  
TURISMO  
Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPMOT060302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pág. 8







### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 3. PROCESO PARA SURTIR MERCANCÍA EN LAS ÁREAS DE VENTA

##### AUXILIAR DE CONTROL DE INVENTARIO

1. Elabora un listado de los productos que requieren ser surtidos y lo entrega al Supervisor de Compras y Almacenes, previa autorización del Supervisor de Alimentos.

##### SUPERVISOR DE COMPRAS Y ALMACENES

2. Recibe el listado de los productos que requieren ser surtidos y verifica que dichos productos se encuentren en existencia.

**“En caso de no tener en existencia la mercancía solicitada, deberá realizar el proceso para la Requisición de Mercancía establecido en el presente Manual”.**

3. Llena el formato “Orden de Salida” (Ver Anexo 3) con la descripción de los productos que serán surtidos, lo firma, lo entrega al Supervisor de Control de Inventarios y le solicita que acuda al almacén a recoger la mercancía.

##### AUXILIAR DE CONTROL DE INVENTARIOS

4. Acude al almacén y entrega la Orden de Salida al Supervisor de Compras y Almacenes.

##### SUPERVISOR DE COMPRAS Y ALMACENES

5. Recibe la Orden de Salida, la revisa, la entrega al Auxiliar de Almacén y le solicita que acuda a entregar la mercancía correspondiente.

##### AUXILIAR DE ALMACÉN

6. Recibe la Orden de Salida, acude al área de venta solicitante, recaba la firma del Auxiliar de Control de Inventario en la Orden de Salida y le entrega la mercancía correspondiente.

**“Deberá archivar la Orden de Salida para futuras consultas y/o aclaraciones.”**

##### AUXILIAR DE CONTROL DE INVENTARIO

7. Recibe la mercancía, la revisa y la traslada a las áreas de venta en las que es requerida.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor:  
01-Julio- 2016

DIRECTOR DE  
TURISMO  
Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPMDT080302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pág. 9





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 4. PROCESO PARA EL MANTENIMIENTO DE PARQUES MUNICIPALES

##### JEFE DEL PARQUE

1. Solicita a la Coordinación de Mantenimiento de Parques de la Dirección de Plazas y Parques Municipales que realiza el trabajo de mantenimiento necesario.

##### COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE PARQUES DE LA DIRECCIÓN DE PLAZAS Y PARQUES MUNICIPALES

2. Acude al parque donde se realizará el trabajo de mantenimiento y determinara el tipo de trabajo a realizar.

**“En caso de que el trabajo de Mantenimiento no pueda ser realizado por el personal de la Dirección de Plazas y Parques Municipales, deberá informarle oportunamente al Jefe del Parque o al Coordinador de Parques para que a su vez se turne oficio a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.”**

3. Elabora un listado de materiales necesarios para realizar el trabajo de mantenimiento y los solicita en el almacén del parque.

**“En caso de que no se cuente con los materiales necesarios para realizar el trabajo de mantenimiento, deberá solicitarlo oportunamente al Jefe del Parque o al Coordinador de Parques.”**

##### UNA VEZ QUE SE CUENTA CON LOS MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO DE MANTENIMIENTO

##### COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE PARQUES DE LA DIRECCIÓN DE PLAZAS Y PARQUES MUNICIPALES

4. Da a conocer la solicitud y los materiales al Ayudante.

##### AYUDANTE

5. Acude al área correspondiente y realiza el trabajo de mantenimiento asignado.

##### UNA VEZ QUE EL TRABAJO DE MANTENIMIENTO ES REALIZADO

##### COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE PARQUES DE LA DIRECCIÓN DE PLAZAS Y PARQUES MUNICIPALES

6. Revisa el trabajo de mantenimiento realizado.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01-Julio- 2016

DIRECTOR DE  
TURISMO

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de Consulta:  
MPAPMOT080302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 10





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 5. PROCESO PARA EL SERVICIO DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS PARA DEPENDENCIAS MUNICIPALES

##### DEPENDENCIA SOLICITANTE

1. Envía un oficio a la Dirección de Turismo solicitando el servicio de preparación de alimentos.

**“Deberá especificar en el oficio la cantidad y el tipo de platillo solicitado, así como la fecha y hora en la que se requiere.”**

##### SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

2. Recibe el oficio y lo entrega al Director de Turismo para su análisis y autorización.

##### DIRECTOR DE TURISMO

3. Recibe el oficio, autoriza el servicio de preparación de alimentos y lo envía al Jefe del Parque.

##### JEFE DEL PARQUE

4. Recibe el oficio y verifica que los datos de fecha, hora, tipo y cantidad de alimentos estén correctos.
5. Archiva el oficio para su trámite posterior.
6. Informa al Supervisor de Alimentos y Bebidas del servicio de preparación de alimentos a realizar y le solicita su ejecución.

##### SUPERVISOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

7. Solicita al Auxiliar de Alimentos que prepare los alimentos.

##### UNA VEZ PREPARADOS LOS ALIMENTOS

##### SUPERVISOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

8. Llena el formato “Recibo de Consumo” (Ver Anexo 4), acude a entregar los alimentos a la Dependencia solicitante y recaba la firma del responsable del evento.

##### SUPERVISOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

9. Recaba la firma del Titular de la Dependencia solicitante en el Recibo de Consumo y lo entrega al Jefe del Parque.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:  
01-Julio- 2016

DIRECTOR DE  
TURISMO

Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO

Clave de Consulta:  
MPAPMDT080302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA

Pág. 11





JEFE DEL PARQUE

10. Se le entrega el Recibo de consumo, lo revisa, lo firma, le anexa el oficio original de la Dependencia solicitante y lo turna a la Secretaria.

SECRETARIA

11. Se le turna el Recibo de Consumo y el oficio de la Dependencia solicitante y elabora un oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad solicitando el cargo a la cuenta correspondiente.
12. Integra el expediente correspondiente y lo archiva para futuras consultas y/o aclaraciones.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor:  
01-Julio- 2016

DIRECTOR DE  
TURISMO  
Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPMDT080302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pág. 12





### III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

#### 6. PROCESO PARA EL CONTROL DE VENTAS DIARIAS

*TODOS LOS DÍAS POR LA MAÑANA*

AUXILIAR DE CONTROL DE INVENTARIOS

1. Acude a las áreas de venta y recoge las ánforas de recolección de tickets.
2. Realiza el conteo de tickets y llena el formato "Control de Ventas Diarias" (Ver Anexo 5) con los resultados obtenidos.
3. Entrega el formato Control de Ventas Diarias al Coordinador del Parque.

*UNA VEZ QUE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN INMOBILIARIA ENVÍA EL REPORTE DIARIO DE VENTAS*

JEFE DEL PARQUE

4. Recibe el Reporte Diario de Ventas, lo revisa, y lo turna junto con el formato Control de Ventas Diarias al Supervisor de Alimentos y Bebidas.

SUPERVISOR DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

5. Recibe el Reporte Diario de Ventas y el Control de Ventas Diarias y revisa que las cantidades coincidan con las existencias en el almacén.
6. Integra el expediente correspondiente y archiva para futuras consultas y/o aclaraciones.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

DIRECTOR DE  
TURISMO  
Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPMDT080302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pág. 13





## IV. ANEXOS

### 1. REQUISICIÓN DE MERCANCÍAS



**GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN**

FOLIO			
FECHA			
EMITIDA			
RECIBIDA			

SECRETARÍA	
DIRECCIÓN	
SOLICITANTE	TELÉFONO
LUGAR DE ENTREGA	FECHA REQUERIDA

PART	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN COMPLETA

OBSERVACIONES

DIRECTOR SOLICITANTE	SECRETARIO QUE AUTORIZA

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES		
PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR 3
CONDICIONES DE PAGO		

CONTACTO CON EL PROVEEDOR		

UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL
SUMA					
I.V.A.					
TOTAL					
DE ORDEN					
DE COMPRA					

COTIZADOR	JEFE DE COMPRAS

**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**  
Entra en Vigor:  
01-Julio- 2016

**DIRECTOR DE  
TURISMO**  
Modificación:  
00-00-00

**SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO**  
Clave de Consulta:  
MPAPMDT080302

**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**  
Pág. 14





### INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **Datos Generales**

Deberá anotar el nombre del parque y del área que elabora la Requisición de Mercancías, la fecha de la misma y el lugar en el que se entregará dicha mercancía.
2. **Descripción de Productos**

Deberá escribir la descripción completa de los productos requeridos y especificar la cantidad de cada uno de ellos.
3. **Observaciones**

Deberá anotar las observaciones generadas en el proceso de requisición de la mercancía.
4. **Cuadro Comparativo de Proveedores**

Deberá escribir el nombre de los Proveedores, el plazo en el que requieren el pago, la fecha en la que entregan la mercancía y el nombre de la persona responsable de la cotización. Así mismo, deberá especificar el costo cotizado (unitario y total).
5. **Firmas**

El Jefe del Parque, la persona que elaboró la Requisición Interna de Mercancía y el Jefe de Compras y Almacenes deberán anotar su nombre completo y plasmar su firma.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor:  
01-Julio- 2016

DIRECTOR DE  
TURISMO  
Modificación:  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPMDT080302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pág 15





## IV. ANEXOS

### 2. ORDEN DE COMPRA

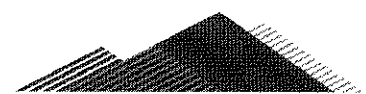
<b>MUNICIPIO DE GUADALUPE, N.L.</b>				①
<b>REQUISICIÓN DE COMPRA</b>				<b>NO. 000000</b>
②				
<b>DEPTO. SOLICITANTE:</b> <b>000</b>		<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>		<b>FECHA:</b> Fecha: <u>jueves, 23 de enero de 2016</u>
<b>ENTREGAR EN:</b>				
CANTIDAD	UNIDAD	③ DESCRIPCIÓN	CUENTA	PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIR. DE ADQUISICIONES
④				
SOLICITANTE COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA SOLICITANTE		AUTORIZACIÓN TITULAR DE LA DEPENDENCIA		Vo. Bo. COORDINADOR DE CONTROL PRESUPUESTAL
FECHA DE AUTORIZACIÓN: DD/MM/AA		FECHA DE AUTORIZACIÓN: DD/MM/AA		FECHA DE AUTORIZACIÓN: DD/MM/AA
<b>OBSERVACIONES:</b>			Este material se utilizará en:	

**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**  
Entra en Vigor:  
01-Julio- 2016

**DIRECTOR DE  
TURISMO**  
Modificación:  
00-00-00

**SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO**  
Clave de Consulta:  
MPAPMOT080302

**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**  
Pag. 16







### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Datos del Proveedor**

Deberá anotar los datos completos del Proveedor seleccionado, tales como: Nombre, Domicilio (Calle y Número), Colonia, Ciudad y Estado, N° de Registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de Guadalupe, Código Postal, Teléfono y R.F.C.
- 2. Datos de la Orden de Compra**

Deberá escribir el número de folio de la Orden de Compra, la fecha en la que es elaborada, el Número de Requisición (en su caso), el nombre de la Secretaría y de la Unidad Administrativa en la que se realiza el trámite.
- 3. Descripción**

Deberá anotar el código de artículo del producto, la cantidad en la que se adquiere, su descripción completa, el precio unitario y el importe total.
- 4. Firmas**

El Almacenista, el Jefe de Compras y Almacenes, el Coordinador del Parque, el Director de Turismo y el Secretario de Desarrollo Económico deberán anotar su nombre completo y plasmar su firma.

DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD  
Entra en Vigor  
01-Julio- 2016

DIRECTOR DE  
TURISMO  
Modificación,  
00-00-00

SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Clave de Consulta:  
MPAPMDT080302

SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA  
Pág. 17







### INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Folio y Fecha**

Deberá anotar el número de folio y la fecha en la que se elaboró la Orden de Salida del Almacén.
- 2. Destino de la Mercancía**

Deberá escribir el origen de la mercancía (almacén) y el destino o área de venta a la que se dirige.
- 3. Descripción**

Deberá anotar la cantidad del producto, su descripción completa, el precio unitario y el importe total.
- 4. Firmas**

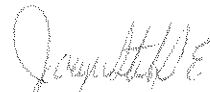
El Jefe de Compras y Almacenes y la persona que recibe la mercancía deberán anotar su nombre completo y plasmar su firma.



**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**  
Entra en Vigor:  
01-Julio- 2016



**DIRECTOR DE  
TURISMO**  
Modificación:  
00-00-00



**SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO**  
Clave de Consulta:  
MPAPMDT080302




**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**  
Pág. 19





## IV. ANEXOS

### 4. RECIBO DE CONSUMO DE ALIMENTOS



**MUNICIPIO DE GUADALUPE, N.L.**  
**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**  
**DIRECCIÓN DE TURISMO**  
**RECIBO DE CONSUMO DE ALIMENTOS**

FOLIO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_ DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

ÁREA: \_\_\_\_\_ EVENTO: \_\_\_\_\_

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	VALOR	IMPORTE

ENTREGO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

AUTORIZO

\_\_\_\_\_  
JEFE OPERATIVO DEL PARQUE

RECIBIO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA Y NO. DE NÓMINA (DEPENDENCIA)

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR

**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**  
Entra en Vigor:  
01-Julio- 2016

**DIRECTOR DE  
TURISMO**  
Modificación:  
00-00-00

**SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO**  
Clave de Consulta:  
MPAPMDT080302

**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**  
Pag. 20





## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Dependencia Solicitante**

Deberá anotar los datos generales de la Dependencia que solicita el servicio de preparación de alimentos, tales como: Unidad Administrativa, nombre de la Secretaría y área solicitante.
- 2. Descripción**

Deberá escribir la cantidad de cada producto, su descripción completa, el precio unitario y el importe total.
- 3. Total**

Deberá anotar el total de la suma de los importes de cada uno de los productos descritos.
- 4. Firmas**

El Coordinador del Parque, la persona que entrega los alimentos, la persona que los recibe en la Dependencia solicitante y el Secretario o Director de dicha Dependencia que autorizó el servicio deberán anotar su nombre completo y plasmar su firma.

**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**  
Entra en Vigor:  
01-Julio- 2016

**DIRECTOR DE  
TURISMO**  
Modificación:  
00-00-00

**SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO**  
Clave de Consulta:  
MPAPMDT080302

**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**  
Pág 21







### INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. **Nombre del Parque**

Deberá anotar el nombre del Parque Recreativo en que se elaboró el Control de Ventas Diarias.
2. **Fecha**

Deberá escribir la fecha en la que se elaboró el Control de Ventas Diarias.
3. **Descripción**

Deberá anotar la clave del producto, su descripción completa, el número de tickets vendidos reportados por la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria y el número de tickets contados en las ánforas del parque.

**DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD**  
Entra en Vigor:  
01-Julio-2016

**DIRECTOR DE  
TURISMO**  
Modificación:  
00-00-00

**SECRETARIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO**  
Clave de Consulta:  
MPAPMDT080302

**SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA**  
Pág. 23

