

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración

| ELABORÓ        |                                     | APROBÓ  |
|----------------|-------------------------------------|---|
| NOMBRE Y FIRMA | MTRA. BLANCA REGINA PEDRERO NORIEGA | C. MIGUEL ANTONIO RUEDA DE LEÓN RUEDA DE LEÓN |
| PUESTO         | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN         | COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN.    |

### INDICE

|   |          |
|---|----------|
| <b>INTRODUCCIÓN.....</b>  | <b>5</b> |
| <b>OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>                                     | <b>6</b> |
| <b>1.1 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.....</b>                         | <b>7</b> |
| Elaboración de contratos .....                                      | 9        |
| Elaboración de convenios de colaboración.....                       | 11       |
| Contestación de oficios de solicitud de información.....            | 13       |
| <b>1.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>                         |          |
| Proceso contractual.....  | 15       |
| Integración de expedientes de personal y archivo .....              | 18       |
| Aplicación de movimientos altas y bajas, cambios e incidencias..... | 21       |
| Elaboración de nóminas de sueldos.....                              | 24       |
| Elaboración de cédulas ISETT.....                                   | 28       |
| Elaboración de nóminas del incremento salarial.....                 | 31       |
| Pago de liquidación o laudo.....                                    | 34       |
| Elaboración de la plantilla del capítulo 1000.....                  | 37       |
| Elaboración de nóminas de aguinaldo .....                           | 40       |
| Pago de prima vacacional, bono navideño y días 31.....              | 43       |
| Elaboración de cédula ISSET .....                                   | 46       |
| Elaboración del presupuesto de la nómina .....                      | 49       |
| Proceso elaboración cuenta pública.....                             | 52       |
| Proceso pago Post Mortem.....                                       | 54       |
| Proceso timbrado de nómina.....                                     | 56       |
| Pensiones Alimenticias.....   | 58       |
| Incidencias.....  | 59       |

|   |     |
|---|-----|
| Crédito con financieras.....  | 60  |
| Dotación de equipo de seguridad al personal operativo.....  | 61  |
| <b>1.3 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>                                  |     |
| Resguardo del vehículo .....  | 62  |
| Cambio de resguardo .....   | 65  |
| Cambio de placas por pérdida o robo.....  | 68  |
| Baja y enajenación del vehículo.....  | 72  |
| Reporte de robo del vehículo.....   | 75  |
| Atención a accidentes.....  | 78  |
| Pago de placas, tenencia y refrendo del parque vehicular .....  | 81  |
| Aseguramiento del parque vehicular.....   | 86  |
| Reparación de vehículos.....  | 90  |
| Asignación de número de inventario (alta) y elaboración de resguardo.....                             | 93  |
| Actualización de resguardo (cambio de área, ubicación, usuario o características).....                | 96  |
| Baja, desincorporación y enajenación de bien inmueble.....  | 99  |
| Recepción y registro de archivo muerto.....   | 103 |
| Mantenimiento y reparación del sistema eléctrico, hidráulico, sanitario, de clima y en general.....   | 106 |
| Apoyo a eventos oficiales y sociales.....   | 109 |
| Eventos sonorizados (sonido, mesas, sillas, pódium, módulos).....                                     | 112 |
| Suministro de material eléctrico, plomería, carpintería entre otros.....                              | 115 |
| Control de fotocopiado .....  | 118 |
| Control de suministro de agua.....  | 121 |
| Control de suministro de combustible.....   | 124 |
| Control del suministro de energía eléctrica de las diversas áreas del H. Ayuntamiento de Centro ..... | 127 |
| Control de pago de la Cuenta Maestra Telmex.....  | 130 |
| <b>1.4 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b>  |     |

|   |            |
|---|------------|
| <b>Compras directas.....</b>  | <b>133</b> |
| <b>Adquisición mediante Licitación Simplificada Mayor y Menor.....</b>  | <b>138</b> |
| <b>Adquisición mediante Licitación por Convocatoria Pública.....</b>  | <b>146</b> |
| <b>Elaboración de Invitaciones.....</b>   | <b>160</b> |
| <b>Elaboración de la Orden del Día.....</b>   | <b>163</b> |
| <b>Preparación de Licitación Simplificada Mayor y Menor.....</b>  | <b>166</b> |
| <b>1.5 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO</b>   |            |
| <b>Control Presupuestal.....</b>  | <b>169</b> |
| <b>Trámite de facturas por pedido.....</b>  | <b>173</b> |
| <b>Trámite de facturas por orden de servicio o trabajo.....</b>   | <b>179</b> |
| <b>Trámite de facturas de combustible.....</b>  | <b>186</b> |
| <b>Trámite de recibos de arrendamiento.....</b>   | <b>192</b> |
| <b>Trámite de facturas del fondo revolvente.....</b>  | <b>199</b> |
| <b>Trámite de apoyos sociales.....</b>  | <b>205</b> |
| <b>Trámite para la comprobación de viáticos y gastos de camino.....</b>   | <b>211</b> |
| <b>Trámite de recibos de energía eléctrica, agua potable y teléfono.....</b>                                      | <b>217</b> |
| <b>Transferencia o ampliación de recursos.....</b>  | <b>223</b> |
| <b>Elaboración y trámite de requisiciones de material y suministro, orden de servicio y orden de trabajo.....</b> | <b>226</b> |
| <b>Generación de reporte presupuestal del gasto corriente e inversión.....</b>                                    | <b>230</b> |
| <b>Reporte del avance físico-financiero del gasto de inversión.....</b>   | <b>233</b> |
| <b>Solicitud de recurso con vale.....</b>   | <b>236</b> |
| <b>Alta a proveedores en el sistema.....</b>  | <b>239</b> |

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan dentro de las funciones de la Dirección de Administración y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, y con ello dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la administración en turno, la Dirección de Administración se ha dado la tarea de desarrollar programas de forma permanente para modernizar y simplificar el aparato administrativo, que permita eficientar el funcionamiento de las unidades administrativas de la administración pública municipal y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

Contiene el objetivo del manual, índice y desarrollo de los procedimientos: objetivo del procedimiento, normas de operación, diagrama de flujo, descripción de procedimientos y las formas que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado.

Este documento ha sido elaborado por la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento de Centro, su actualización será responsabilidad exclusiva de la Dirección antes mencionada.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Facilitar la actuación de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

Establecer las políticas y lineamientos para la contratación, control y pago de remuneraciones al personal, adquisición, contratación, asignación y uso de los bienes y servicios así como la adecuada implementación de las tecnologías de la información y la prestación de los servicios generales al ayuntamiento de Centro, a fin de lograr la optimización de recursos humanos y materiales.

## **1.1 UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS**

**Procedimiento: Elaboración de Contratos varios, derivados de los diferentes procedimientos que lleva a cabo el Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco, elaboración de Convenios varios así como Asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección de Administración .**

### **I.- Objetivo:**

Plasmar los pasos a seguir para realizar los contratos de adquisición de bienes muebles e inmuebles y de servicios varios derivados del Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco; cumpliendo con las normas establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, su Reglamento y el Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro, para optimizar los recursos presupuestales del H. Ayuntamiento, y contribuir que las actividades de las distintas Direcciones que lo integran y se efectúen con eficiencia y transparencia, y elaboración de convenios varios así como la solventación de oficios de información para el Portal de Transparencia y/o Auditoria Institucional.

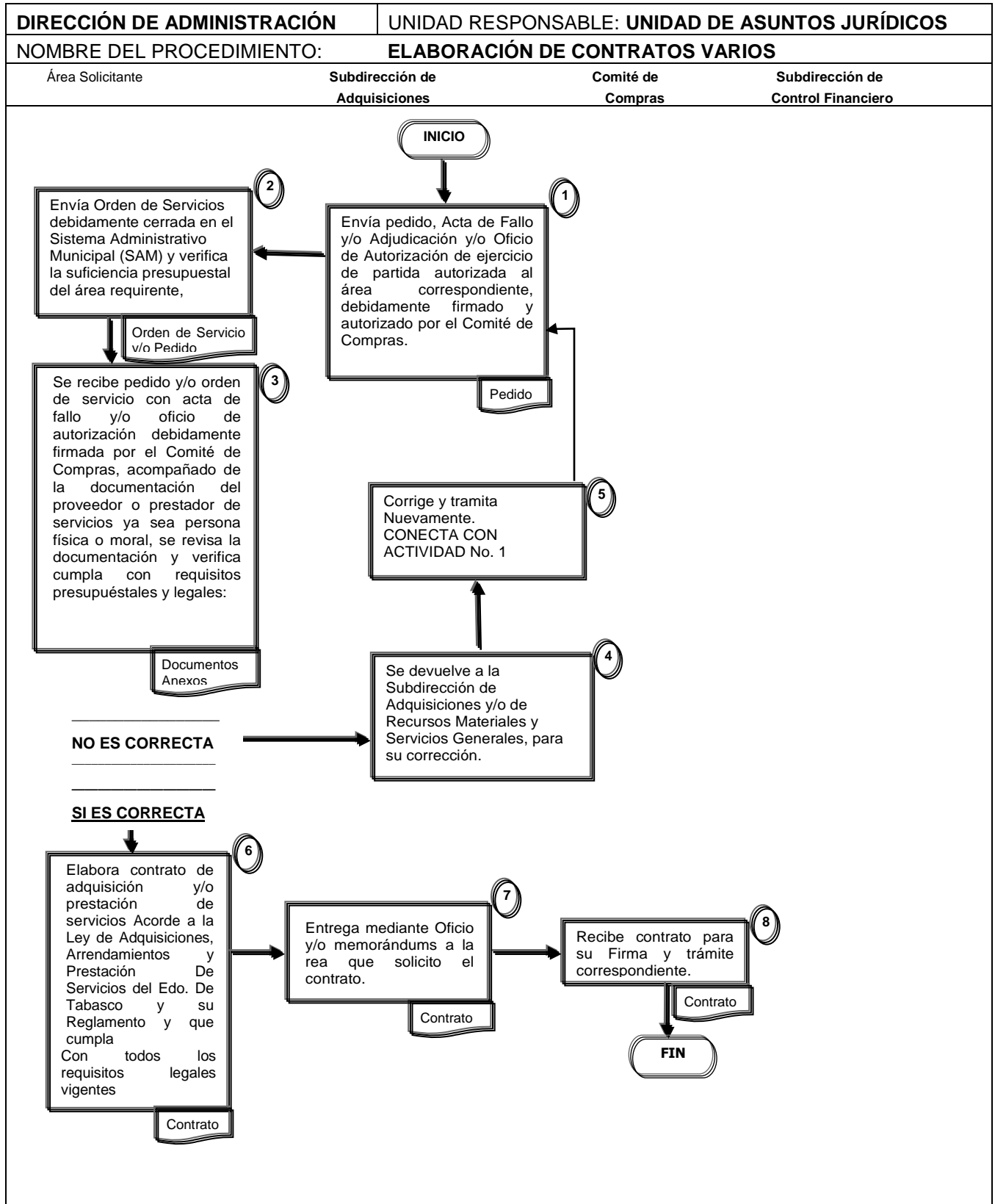
### **II.- Normas de Operación:**

Elaboración de Contratos varios, derivados de los diferentes procedimientos de Licitación por convocatoria pública, Licitación simplificada mayor o menor o Adjudicación Directa que lleva a cabo el Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco; que soliciten las dependencias para la realización de sus funciones, de conformidad con las normas establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, su Reglamento y el Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro. Tabasco

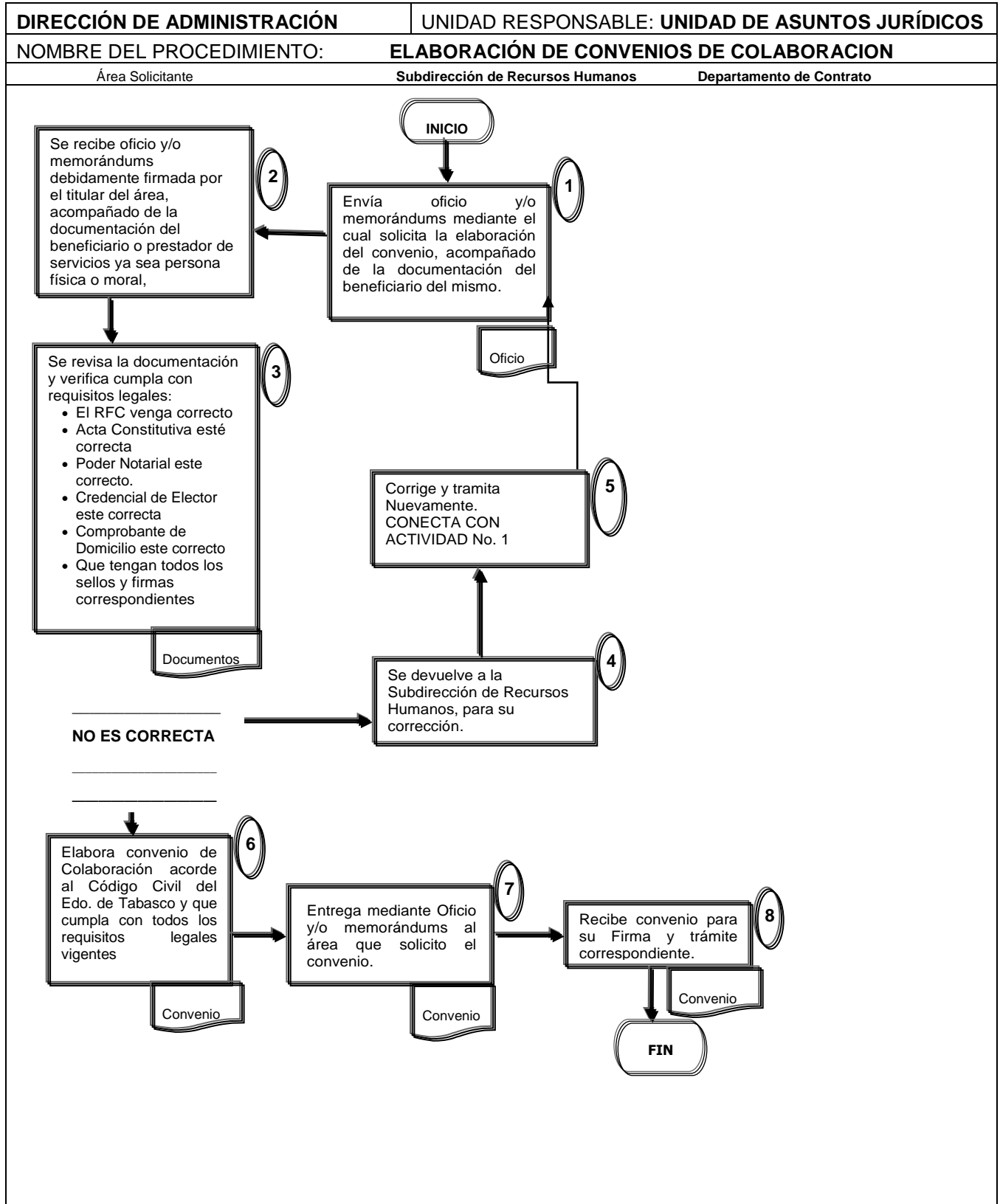
- Asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección de Administración.
- Dentro del ámbito de su adscripción, coordinar las áreas que integren la Unidad Jurídica, vigilando y aplicando estrictamente las disposiciones jurídicas correspondientes
- Asistir a diligencias y levantar actas circunstanciadas
- Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de competencia de la Dirección de Administración
- Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en asuntos que tramiten ante el área de su adscripción
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio del Estado de Tabasco y su Reglamento
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como la Constitución Local y Federal.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco.



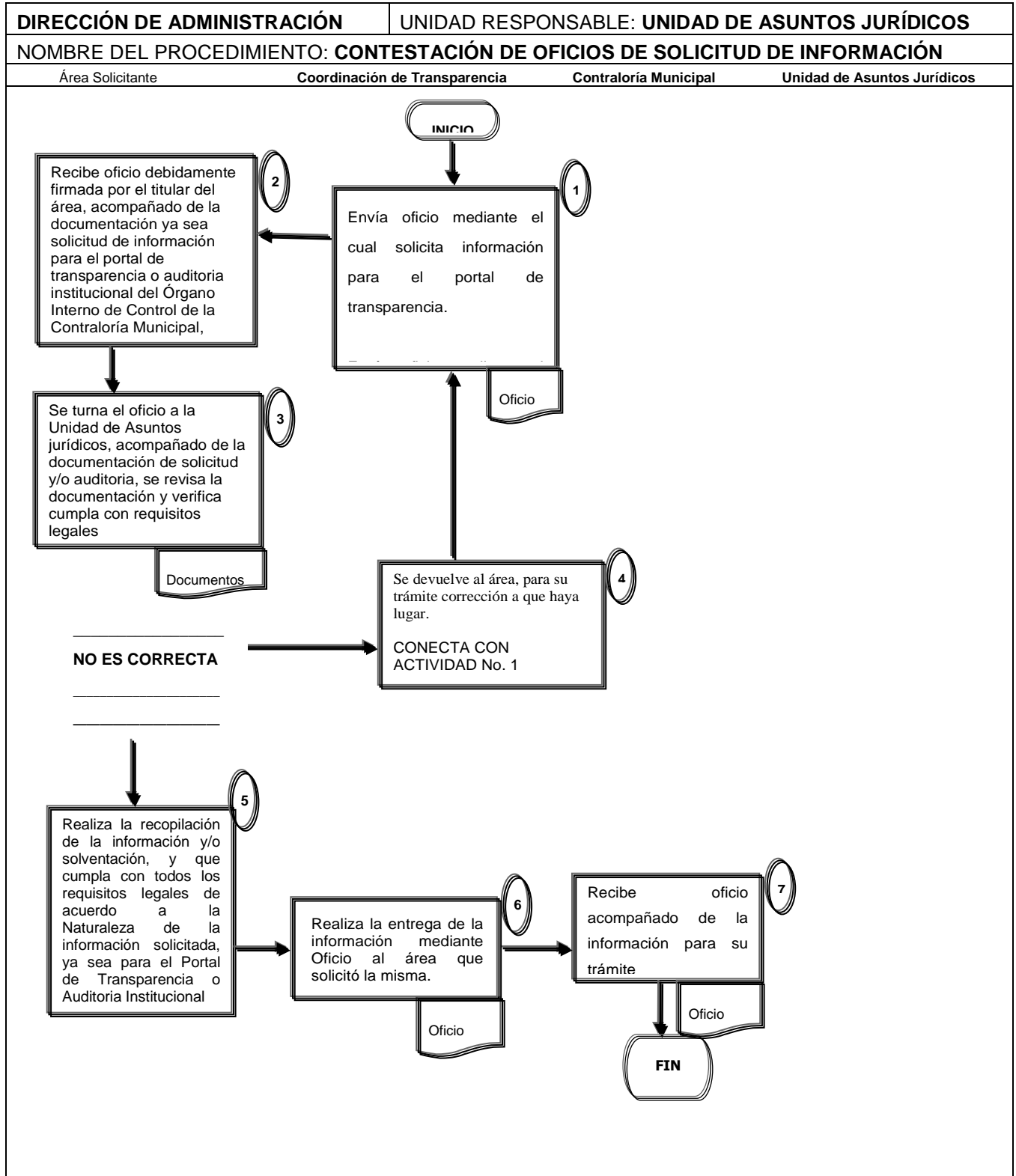
| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN   |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS   |  |
|---|-----------|--|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS VARIOS                                     |           |  |  |
| RESPONSABLE   | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO                                |
| Subdirección de Adquisiciones y/o Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento de Centro. | 1         | Envía pedido, Acta de Fallo y/o Adjudicación y/o Oficio de Autorización de ejercicio de partida autorizada al área correspondiente, debidamente firmado y autorizado por el Comité de Compras.   | Pedido, Acta de Fallo y/o Oficio de Autorización |
| Subdirección de Recursos Materiales Y Servicios Generales y/o Direcciones y Coordinaciones.   | 2         | Envía Orden de Servicios debidamente cerrada en el Sistema Administrativo Municipal (SAM) y verifica la suficiencia presupuestal del área requirente,  | Orden de Servicio debidamente cerrada y firmada  |
|   | 3         | Se recibe pedido y/o orden de servicio con acta de fallo y/o oficio de autorización debidamente firmada por el Comité de Compras, acompañado de la documentación del proveedor o prestador de servicios ya sea persona física o moral,<br><br>Se revisa la documentación y verifica cumpla con requisitos presupuétales y legales: <ul style="list-style-type: none"><li>• El RFC venga correcto</li><li>• Acta Constitutiva esté correcta</li><li>• Poder Notarial este correcto</li><li>• Credencial de Elector este correcta</li><li>• Comprobante de Domicilio este correcto</li><li>• El pedido y/o Orden de Servicio este correcta</li><li>• Acta de Fallo y Adjudicación este correcta.</li><li>• Que tengan todos los sellos y firmas correspondientes</li></ul> <b>NO ES CORRECTO</b> | Documentos Anexos                                |
|   | 4         | Se devuelve a la Subdirección de Adquisiciones y/o de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su corrección.   |  |
| Subdirección de Adquisiciones y/o de Recursos Materiales y Servicios Generales.               | 5         | Corrige y tramita Nuevamente.<br><br>CONECTA CON ACTIVIDAD No. 1<br><br><b>SI ES CORRECTA</b>  |  |
| Unidad de Asuntos Jurídicos   | 6         | Elabora contrato de adquisición y/o prestación de servicios Acorde a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación De Servicios del Edo. de Tabasco y su Reglamento y que cumpla Con todos los requisitos legales vigentes  | Contrato   |
|   | 7         | Entrega mediante Oficio y/o memorándums al área que solicito el contrato   | Contrato   |
| Área Responsable  | 8         | Recibe contrato para su Firma y trámite correspondiente.   | Contrato   |
|   |           | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |  |



|  |           |  |                   |
|--|-----------|--|-------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                  |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS   |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN |           |  |                   |
| RESPONSABLE  | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO |
| Subdirección de Recursos Humanos.                                  | 1         | Envía oficio y/o memorándums mediante el cual solicita la elaboración del convenio, acompañado de la documentación del beneficiario del mismo.   | Oficio y/o memo   |
|  | 2         | Se recibe oficio y/o memorándums debidamente firmada por el titular del área, acompañado de la documentación del beneficiario o prestador de servicios ya sea persona física o moral,  | Oficio y/o memo   |
|  | 3         | Se revisa la documentación y verifica cumpla con requisitos legales:<br><br><ul style="list-style-type: none"><li>• El RFC venga correcto</li><li>• Acta Constitutiva esté correcta</li><li>• Poder Notarial este correcto</li><li>• Credencial de Elector este correcta</li><li>• Comprobante de Domicilio este correcto</li><li>• Que tengan todos los sellos y firmas correspondientes</li></ul><br><b>NO ES CORRECTO</b> | Documentos Anexos |
|  | 4         | Se devuelve a la Subdirección de Recursos Humanos, para su corrección.   |                   |
| Subdirección de Recursos Humanos.                                  | 5         | Corrige y tramita Nuevamente.<br><br>CONECTA CON ACTIVIDAD No. 1<br><br><b>SI ES CORRECTA</b>  |                   |
| Unidad de Asuntos Jurídicos  | 6         | Elabora convenio de Colaboración acorde al Código Civil del Edo. de Tabasco y que cumpla con todos los requisitos legales vigentes   | Convenio          |
|  | 7         | Entrega mediante Oficio y/o memorándums al área que solicito el convenio   | Convenio          |
| Área Responsable   | 8         | Recibe convenio para su Firma y trámite correspondiente.   | Convenio          |
|  |           | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |                   |



|  |           |  |                   |
|--|-----------|--|-------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS   |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN                |           |  |                   |
| RESPONSABLE  | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO |
| Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Publica<br><br>Contraloría Municipal | 1         | Envía oficio mediante el cual solicita información para el portal de transparencia<br><br>Envía oficio mediante el cual solicita información para la solventación de alguna auditoria institucional  | Oficio            |
| Dirección de Administración  | 2         | Recibe oficio debidamente firmada por el titular del área, acompañado de la documentación ya sea solicitud de información para el portal de transparencia o auditoria institucional del Órgano Interno de Control de la Contraloría Municipal, | Oficio            |
|  | 3         | Se turna el oficio a la Unidad de Asuntos jurídicos, acompañado de la documentación de solicitud y/o auditoria, se revisa la documentación y verifica cumpla con requisitos legales<br><br>NO ES CORRECTO                                      | Documentos Anexos |
|  | 4         | Se devuelve al área, para su trámite corrección a que haya lugar.<br><br>CONECTA CON ACTIVIDAD No. 1<br><br>SI ES CORRECTA   |                   |
| .  | 5         | Realiza la recopilación de la información y/o solventación, y que cumpla con todos los requisitos legales de acuerdo a la Naturaleza de la información solicitada, ya sea para el Portal de Transparencia o Auditoria Institucional            |                   |
| Unidad de Asuntos Jurídicos  | 6         | Realiza la entrega de la información mediante Oficio al área que solicito la misma   | Oficio            |
| Área Responsable   | 7         | Recibe oficio acompañado de la información para su trámite correspondiente.  | Oficio            |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |                   |



## **1.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

*Procedimiento:* **Proceso contractual**

### ***I.- Objetivo***

Permite tener la seguridad de que el empleado es totalmente consciente de sus obligaciones y que ha acordado cumplir los términos establecidos.

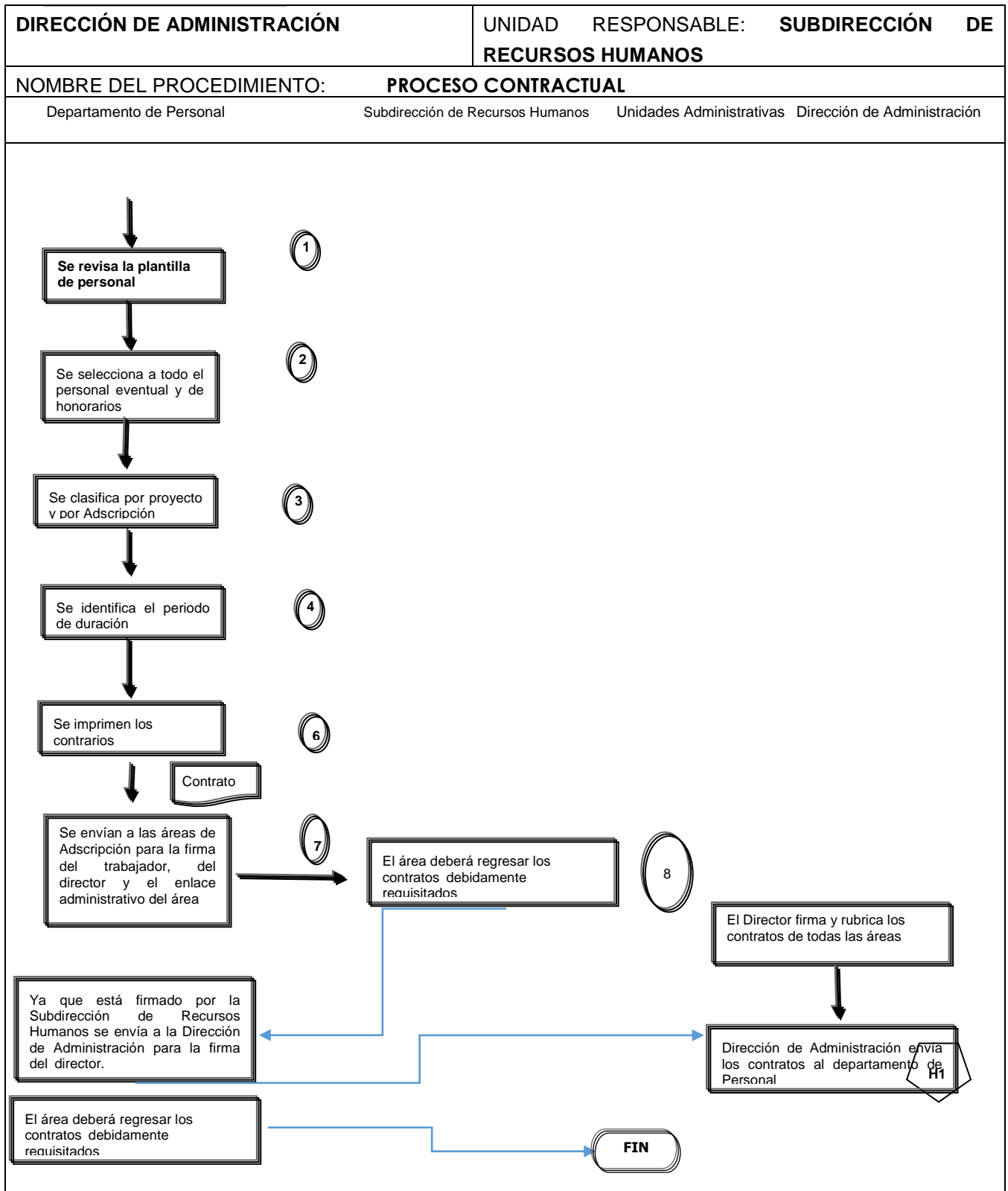
### ***II. Normas de Operación***

- 1) Se revisa la plantilla del personal
- 2) Se selecciona a todo el personal eventual y de honorarios
- 3) Se clasifica por proyecto y por Adscripción
- 4) Se identifica el periodo de duración
- 5) Se imprimen los contratos
- 6) Se envían a las áreas de Adscripción para la firma del trabajador, del Director y el Enlace administrativo del área.
- 7) El área deberá regresar los contratos debidamente requisitados
- 8) Ya que llegan los contratos firmados al departamento de personal se canalizan a la subdirección de Recursos Humanos para rúbrica, firma.
- 9) Ya que está firmado por la Subdirección de Recursos Humanos se envía a la Dirección de Administración para la firma del director.
- 10) El Director firma y rubrica los contratos de todas las áreas
- 11) Dirección de Administración envía los contratos al departamento de Personal
- 12) Ya firmado se envía al expediente de cada trabajador



| ÁREA: <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>             |                  | UNIDAD RESPONSABLE:<br><b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>   |
|--|------------------|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>PROCESO CONTRACTUAL</b> |                  |  |
| <b>RESPONSABLE</b>                                   | <b>ACT. NUM.</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  |
| Departamento de Personal.                            | 1                | Se revisa la plantilla del personal  |
| <b>Departamento de Personal.</b>                     | 2                | Se selecciona a todo el personal eventual y de honorarios  |
| <b>Departamento de Personal.</b>                     | 3                | Se clasifica por proyecto y por Adscripción  |
| Departamento de Personal.                            | 4                | Se identifica el periodo de duración   |
| Departamento de Personal.                            | 5                | Se imprimen los contrarios   |
| Departamento de Personal.                            | 6                | Se envían a las áreas de Adscripción para la firma del trabajador, del director y el enlace administrativo del área                      |
| Área de Adscripción                                  | 7                | El área deberá regresar los contratos debidamente requisitados   |
| Departamento de Personal                             | 8                | Ya que llegan los contratos firmados al departamento de personal se canalizan a la subdirección de Recursos Humanos para rúbrica, firma. |
| Subdirección de Recursos Humanos                     | 9                | Ya que está firmado por la Subdirección de Recursos Humanos se envía a la Dirección de Administración para la firma del director.        |
| Dirección de Administración                          | 10               | El Director firma y rubrica los contratos de todas las áreas.  |
| Dirección de Administración                          | 11               | Dirección de Administración envía los contratos al departamento de Personal  |
| Departamento de personal                             | 12               | Ya firmado se envía al expediente de cada trabajador, para resguardo   |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                         |                  |  |





### *Procedimiento: Integración de expediente de personal y archivo*

#### ***I.- Objetivo***

Archivar los documentos de cada trabajador, con la finalidad de tener un registro personal que contenga información acerca del mismo.

#### ***II. Normas de Operación***

Toda documentación deberá ser registrada en la base de datos.

Una vez elaborado el expediente deberá turnarse al archivo del Depto. de Personal para su guarda y custodia.

Toda documentación relacionada con el trabajador se deberá archivar en su respectivo expediente.

Actualmente un expediente se integra con los siguientes documentos:

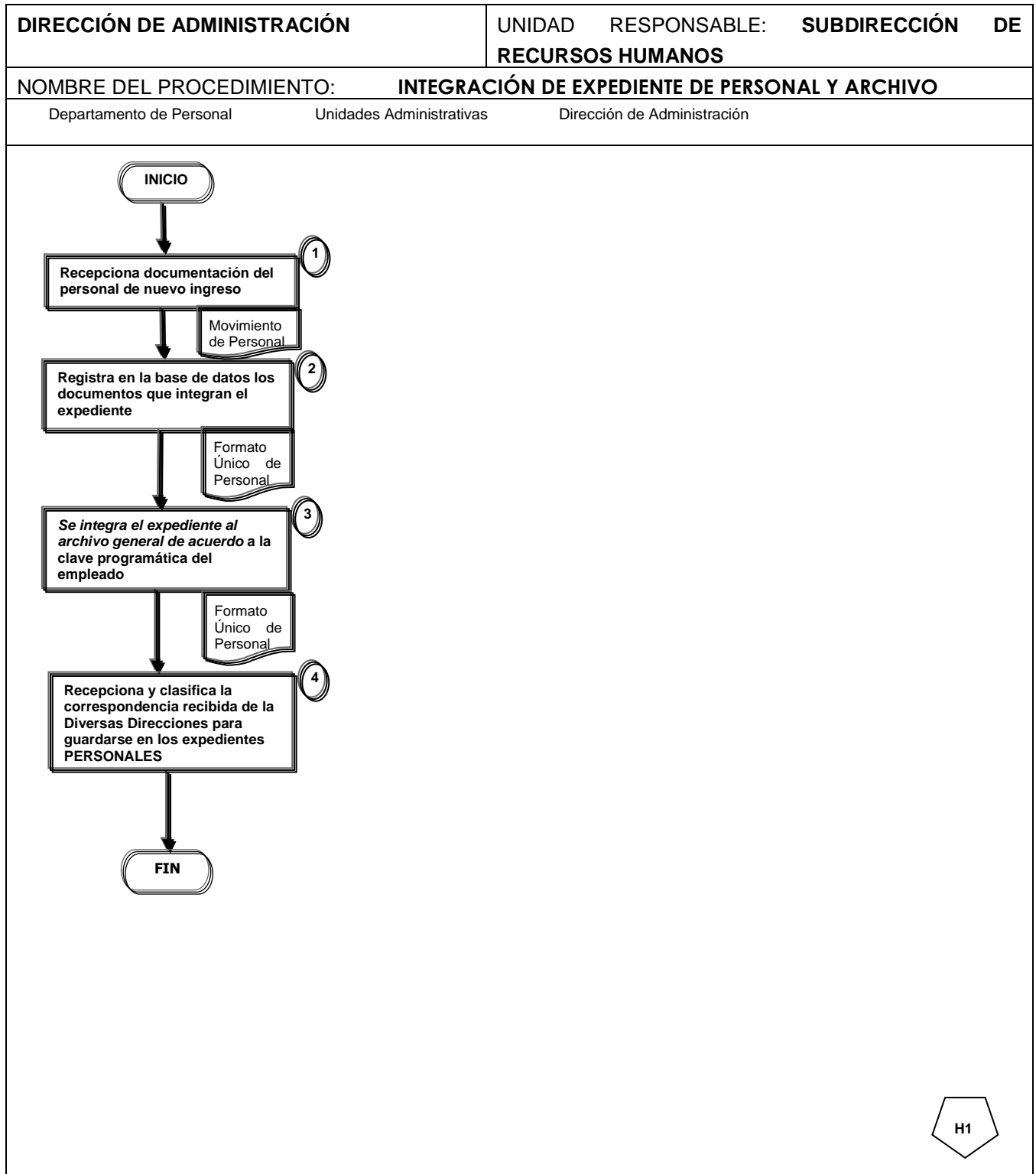
##### En original

- Oficio de solicitud de alta
- Formato Único de Movimiento de Personal
- Curriculum Vitae
- Certificado médico
- 2 fotografías tamaño infantil en blanco y negro o color
- Carta de No inhabilitado para el Servicio Público

##### En copias

- Acta de nacimiento
- Acta de matrimonio
- CURP
- Credencial para votar expedida por el IFE y/o INE
- Cartilla militar.
- Comprobante de domicilio.

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN   |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  |   |
|---|-----------|--|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL Y ARCHIVO |           |  |   |
| RESPONSABLE   | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO                               |
| Departamento de Personal.   | 1         | Recepcionar documentación del personal de nuevo ingreso.   | Documentos personales                           |
|   | 2         | Registra en la base de datos los documentos que integran el expediente,  | Formato Único de Movimiento de Personal         |
| Departamento de Personal.   | 3         | Se integra el expediente al archivo general de acuerdo a la clave programática del empleado                                  | Oficio  |
| Departamento de Personal.   | 4         | Recepciona y clasifica la correspondencia recibida de las diversas Direcciones, para guardarse en los expedientes personales | Reporte de pre nómina y movimientos de personal |
|   |           |  |   |
|   |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |   |



*Procedimiento: **Aplicación de movimientos de altas, bajas y cambios e incidencias***

### **I.- Objetivo**

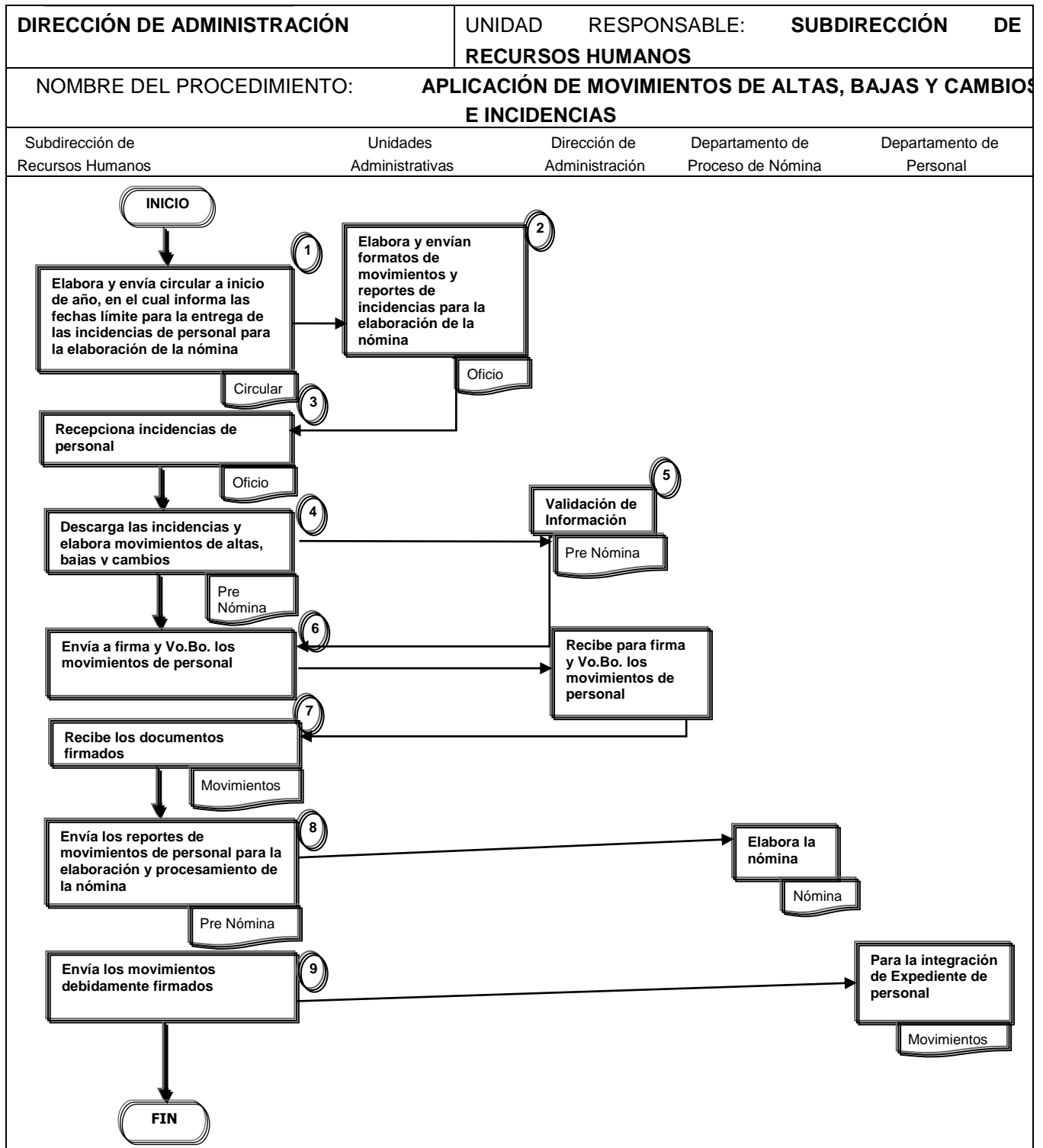
*Para elaborar la nómina y así efectuar oportunamente el pago de sueldo quincenalmente a los trabajadores del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro.*

### **II. Normas de Operación**

*La documentación para los movimientos de altas, bajas y cambios, e incidencias para la nómina, se recepciona los días dos y diecisiete de cada mes; excepto, los casos en que se tuviere que anticipar la nómina por cierre presupuestal, periodos extraordinarios como semana mayor o el mes de febrero o día inhábil.*

- *La documentación que se reciba después de la fecha límite, procederá para la quincena siguiente.*
- *Los movimientos e incidencias deben ser turnados con el Subdirector de Recursos Humanos para Vo.Bo.*
- *Los movimientos de alta y cambios solo proceden con el Vo.Bo. del Director de Administración*

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN   |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  |  |
|---|-----------|--|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS E INCIDENCIAS |           |  |  |
| RESPONSABLE   | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO                                  |
| Subdirección de Recursos Humanos  | 1         | Elabora y envía circular a inicio de año, en el cual informa a las unidades administrativas las fechas límite para la entrega de las incidencias de personal para la elaboración de la nómina. | Circular   |
| Unidades Administrativas.   | 2         | Elabora y envían a la Subdirección De Recursos Humanos documentos y reportes de incidencias para la elaboración de la nómina,  | Oficio, Memorándums y/o Reportes                   |
| Subdirección de Recursos Humanos  | 3         | Recepciona incidencias de personal en las fechas establecidas  | Oficio   |
|   | 4         | Descarga las incidencias recibidas de las unidades administrativas y elabora movimientos de altas, bajas y cambios.  | Reportes Y Movimientos de personal                 |
|   | 5         | Valida que la información que hayan mandado las unidades administrativas concuerde con lo que se aplicó en sistema.  | Reporte de Pre nómina de movimientos de personal   |
|   | 6         | Envía a firma para Vo.Bo. del Director de Administración, los movimientos de personal.   |  |
|   | 7         | Recibe los documentos firmados por el Director de Administración.  |  |
|   | 8         | Envía al Departamento de Proceso de Nómina los reportes de movimientos de personal para la elaboración y procesamiento de la nómina  | Reporte de Pre nómina y de movimientos de personal |
|   | 9         | Envía al Departamento de Personal los movimientos debidamente firmados para la Integración de expediente de personal   | Movimientos de personal                            |
|   |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |  |



Procedimiento: **Elaboración de nóminas de sueldos**

### **I.- Objetivo**

*Elaborar la nómina para efectuar el pago de sueldo quincenalmente a los trabajadores del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro.*

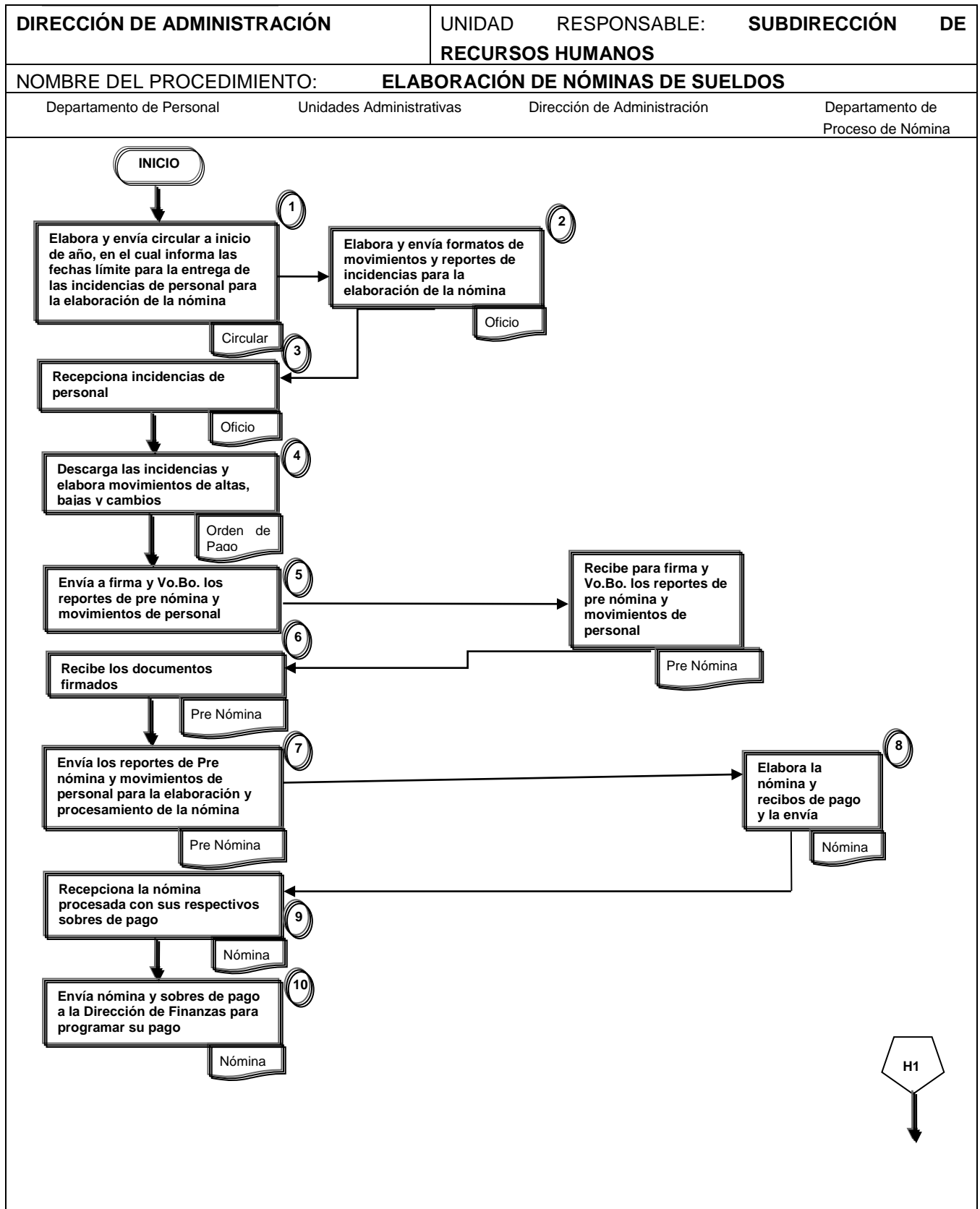
### **II. Normas de Operación**

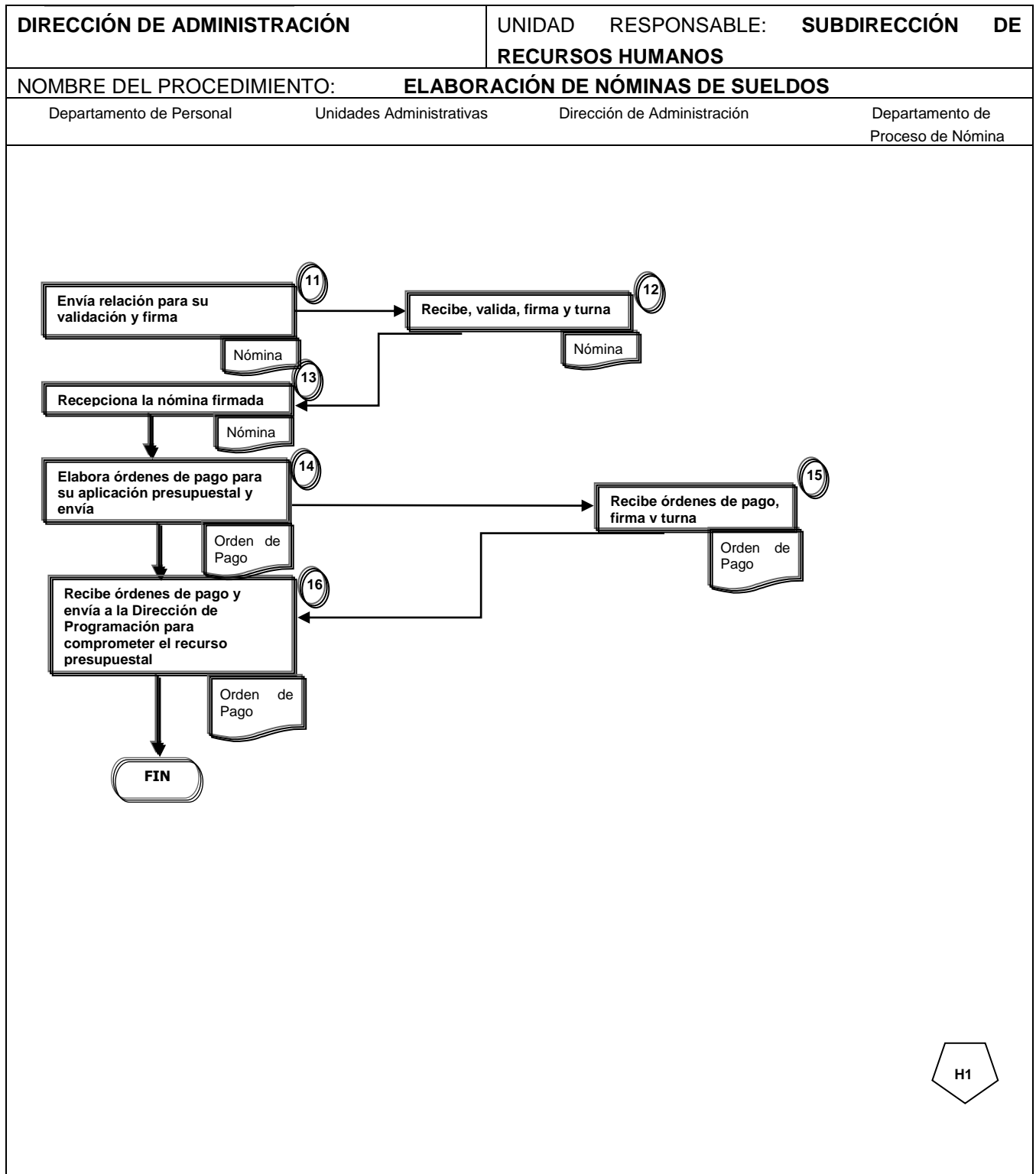
*La documentación para los movimientos de altas, bajas y cambios, e incidencias para la nómina, se recepciona los días dos y diecisiete de cada mes; excepto, los casos en que se tuviere que anticipar la nómina por cierre presupuestal, periodos extraordinarios como semana mayor o el mes de febrero o día inhábil.*

- *La documentación que se reciba después de la fecha límite, procederá para la quincena siguiente.*
- *Los movimientos e incidencias deben ser turnados con el Subdirector de Recursos Humanos para Vo.Bo.*
- *Los movimientos de alta y cambios solo proceden con el Vo. Bo. del Presidente Municipal.*



| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                           |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  |   |
|---|-----------|--|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE SUELDOS |           |  |   |
| RESPONSABLE   | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO                               |
| Departamento de Personal.                                   | 1         | Elabora y envía circular a inicio de año, en el cual informa a las unidades administrativas las fechas límite para la entrega de las incidencias de personal para la elaboración de la nómina. | Circular  |
| Unidades Administrativas.                                   | 2         | Elabora y envía al depto. De personal documentos y reportes de incidencias para la elaboración de la nómina,   | Oficio, Memorándums y/o Reportes                |
| Departamento de Personal.                                   | 3         | Recepciona incidencias de personal en las fechas establecidas  | Oficio  |
| Departamento de Personal.                                   | 4         | Descarga las incidencias recibidas de las unidades administrativas y elabora movimientos de altas, bajas y cambios.  | Reporte de pre nómina y movimientos de personal |
|   | 5         | Envía a firma y Vo. Bo. del Director de Administración, los reportes de pre nómina y movimientos de personal.  |   |
|   | 6         | Recibe los documentos firmados por el Director de Administración.  | Reporte de pre nómina y movimientos de personal |
|   | 7         | Envía al Departamento de Proceso de Nómina los reportes de Pre nómina y movimientos de personal para la elaboración y procesamiento de la nómina   |   |
| Departamento del Proceso de Nómina                          | 8         | Elabora las nóminas y las envía al Departamento de Personal  | Nóminas, Listados e Informe.                    |
| Departamento de Personal                                    | 9         | Recepcionar del Departamento de Proceso de Nómina la nómina procesada con sus respectivos sobres de pago.  | Nómina y sobres de pago                         |
|   | 10        | Envía nómina y sobres de pago a la Dirección de Finanzas para ser pagada   | Nómina y sobres de pago                         |
| Depto. de Personal  | 11        | Envía relación para su validación y firma.   | Nómina  |
| Unidades Administrativas                                    | 12        | Recibe, valida, firma y envía  | Nómina  |
| Depto. de Personal  | 13        | Recepciona la nómina firmada   | Nómina  |
|   | 14        | Elabora órdenes de pago para su aplicación presupuestal y envía  | Orden de Pago                                   |
| Dirección de Administración                                 | 15        | Recibe órdenes de pago firma y turna   |   |
| Departamento de Personal                                    | 16        | Recibe órdenes de pago y envía a la Dirección de Programación para comprometer el recurso presupuestal   | Orden de Pago                                   |
|   |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |   |





***Procedimiento: Elaboración de Cédulas ISSET***

***I.- Objetivo***

Se realiza con la finalidad de informar al ISSET el monto de las aportaciones por empleado, por proyectos e Institucional así como las Altas, Bajas y Cambios realizados en la nómina general y eventual del Personal del H. Ayuntamiento.

***II. Normas de Operación***

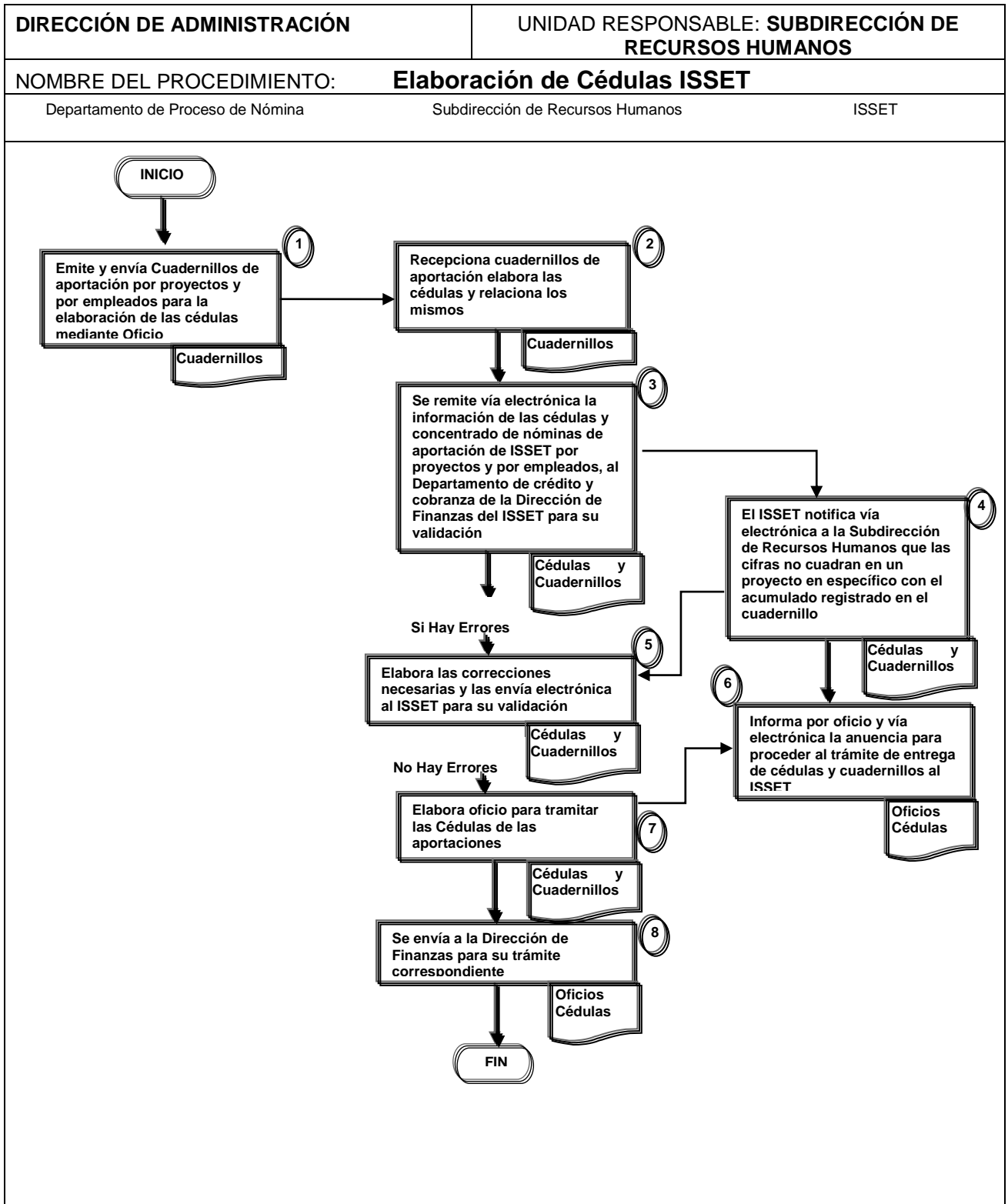
De todas las nóminas que son emitidas por el Departamento de Proceso de Nómina, envía al Departamento de Personal los siguientes cuadernillos:

- Relación de Aportación por Empleado.
- Relación de Aportación por Proyecto.

De estos cuadernillos de aportaciones son elaboradas las cédulas de información al ISSET de acuerdo al proyecto y el tipo de gasto que son cargadas en el presupuesto.

Se deben enviar al ISSET quincenalmente incluyendo los periodos semanales, mediante oficio y relacionadas debidamente los cuadernillos de las aportaciones.

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                          |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS   |  |
|--|-----------|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CÉDULAS DEL ISSET |           |   |  |
| RESPONSABLE  | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO                          |
| Departamento de procesos de nómina                         | 1         | Emite y envía a la Subdirección de Recursos Humanos Cuadernillos de aportación por proyectos y por empleados para la elaboración de las cédulas   |  |
| Subdirección de Recursos Humanos                           | 2         | Recepciona Cuadernillos de aportación que elabora el Departamento de Proceso de Nómina  | Cuadernillos                               |
|  | 3         | Con los Cuadernillos de aportación elabora las Cédulas y relaciona los mismos.<br>Se remite vía electrónica la información de las Cédulas y concentrado de nóminas de aportación de ISSET por proyectos y por empleados, al Departamento de Crédito y Cobranza de la Dirección de Finanzas del ISSET, para su validación. | Cédula y Cuadernillo                       |
| ISSET  | 4         | <b>Si hay errores</b><br><br>EL ISSET notifica a través de correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos que las cifras no cuadran en un proyecto en específico con el acumulado registrado en el cuadernillo.   | Cédula y cuadernillos                      |
| Subdirección de Recursos Humanos                           | 5         | Elabora las correcciones necesarias y las envía vía electrónica al ISSET para su validación.  | Cédula y cuadernillos                      |
| ISSET  | 6         | <b>No hay errores</b><br><br>Informa por oficio y vía electrónica la anuencia para proceder al trámite de entrega de cédulas y cuadernillos al ISSET.   | Cédula y cuadernillos                      |
| Subdirección de Recursos Humanos                           | 7         | Elabora oficio para tramitar las Cédulas de las Aportaciones.   | Oficio cuadernillos relacionados y cédulas |
|  | 8         | Se envía a la Dirección de Finanzas para su trámite correspondiente   |  |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |  |



### *Procedimiento:* **Elaboración de Nómina del incremento salarial**

#### ***I.- Objetivo***

Aplicar los incrementos salariales que el Gobierno Municipal otorga a los trabajadores, a través de la Dirección de Finanzas.

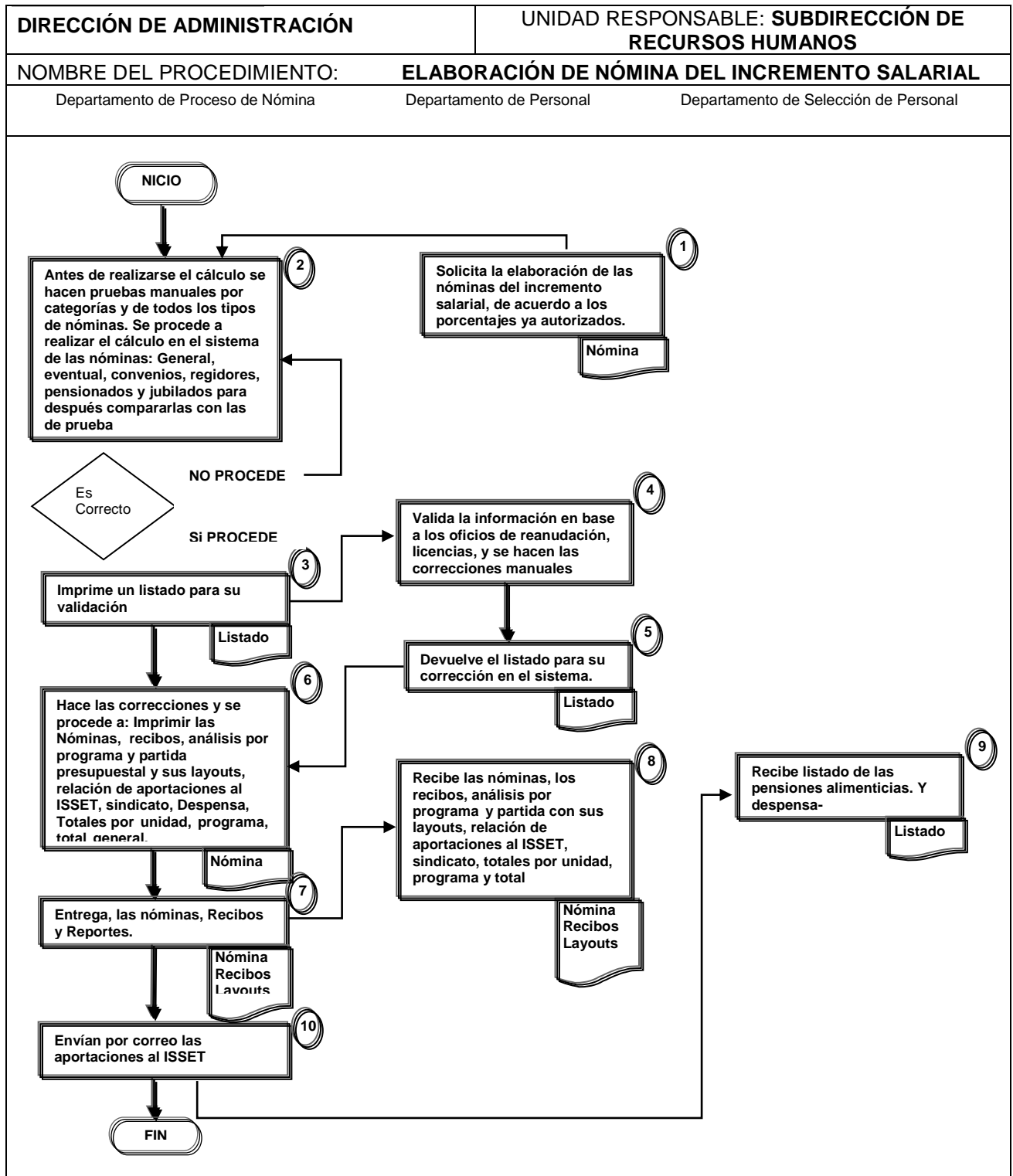
#### ***II. Normas de Operación***

Antes de proceder a la aplicación del incremento salarial se deben definir en forma precisa los criterios para efectuar el cómputo, considerando el conocimiento del Sindicato cuando tenga efecto para los trabajadores sindicalizados.

Definidos los criterios de aplicación del incremento, la Dirección de Administración informa la Dirección de Programación para que se proceda a la proyección presupuestal, trámites de ampliación líquida y la aplicación del incremento salarial en la nómina correspondiente.

|   |           |  |                               |
|---|-----------|--|-------------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                       |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  |                               |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINA DEL INCREMENTO SALARIAL |           |  |                               |
| RESPONSABLE   | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO             |
| Departamento de Personal.   | 1         | Solicita la elaboración de las nóminas de Incremento salarial de acuerdo a los porcentajes ya autorizados.   |                               |
| Departamento de Proceso de Nómina                                       | 2         | Antes de realizarse el cálculo, se hacen pruebas manuales por categorías y de todos los tipos de nóminas. Se procede a realizar el cálculo en el sistema de las Nóminas: General, Eventual, Convenios, Regidores, Pensionados y Jubilados, para después ser compararlas con las del sistema, |                               |
| Departamento de Personal.   | 3         | No es correcto, nos regresamos al punto 2<br>Si es correcto:<br><br>Imprime un listado para su validación  |                               |
| Departamento de Personal.   | 4         | Valida la información en base a los oficios de reanudación, licencias y se hacen las correcciones manuales   |                               |
|   | 5         | Devuelve el listado para su corrección.  |                               |
| Departamento de Proceso de Nómina                                       | 6         | Hace las correcciones y se procede a: Imprimir las Nóminas. Recibos, análisis por programa, partida presupuestal y sus layouts, relación de aportaciones al ISSET, sindicato, despensa, totales por unidad, programa y total general   |                               |
|   | 7         | Entregan Nóminas, Recibos y Reportes   |                               |
| Depto. de Personal  | 8         | Reciben las nóminas, los recibos, análisis por programa y partida con sus layouts, relación de aportaciones al ISSET sindicato, totales por unidad, programa y total   | Reportes, Recibos y Layouts y |
| Departamento de Selección de Personal                                   | 9         | Recibe listado de las pensiones alimenticias. Y despensa   | Listado                       |
| Departamento de Proceso de Nómina.                                      | 10        | Envía por correo las aportaciones al ISSET   | Archivos DBF                  |
|   |           |  |                               |
|   |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |                               |





**Procedimiento: Pago de liquidación o laudo**

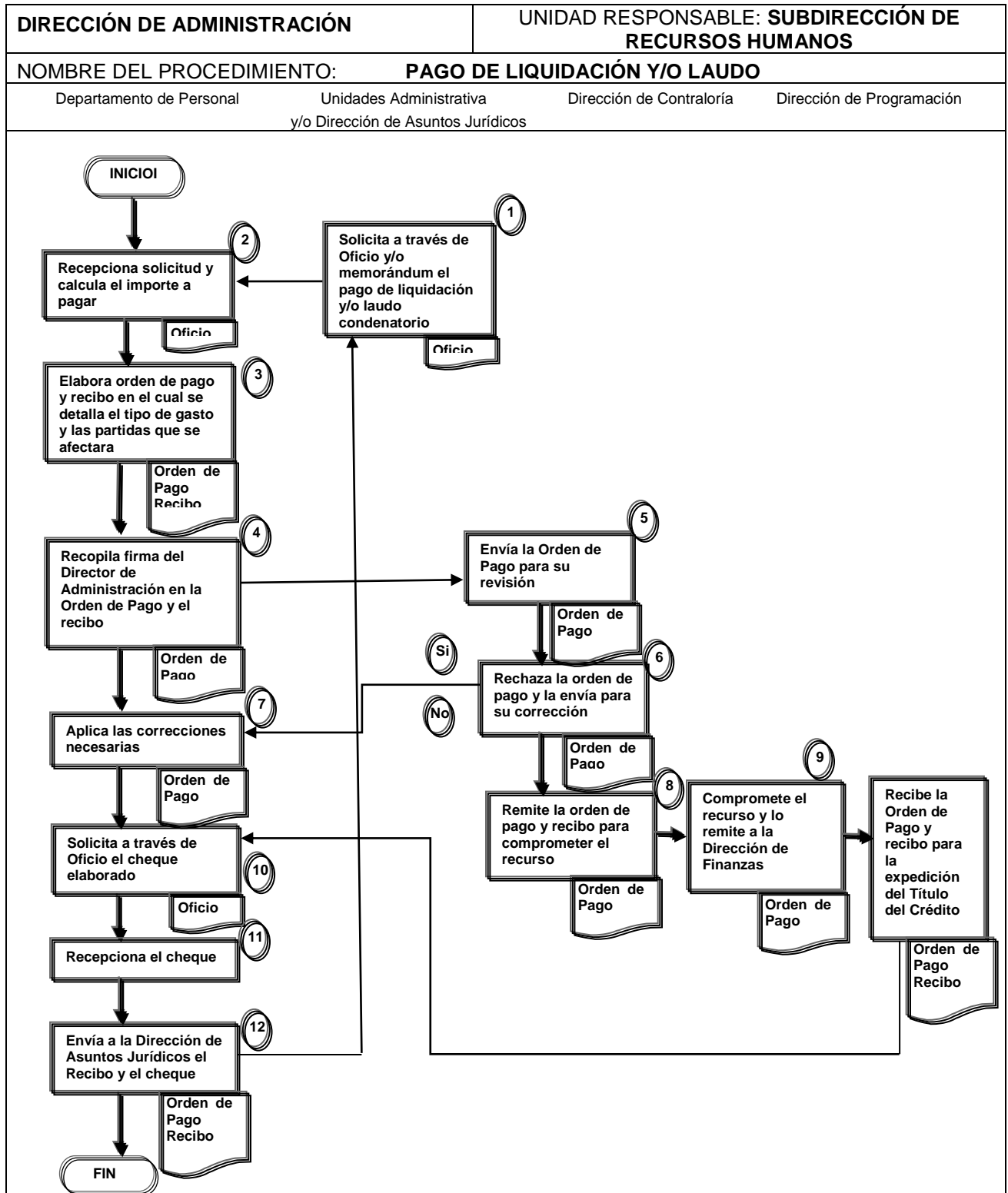
**I.- Objetivo**

Concluir la relación de trabajo de manera voluntaria sin perjuicio para la Institución y el trabajador.

**II. Normas de Operación**

- *Se deberá detallar en el oficio y/o memorándum de solicitud, qué prestaciones se les deberá pagar.*
- *El pago de las prestaciones deberá calcularse con el salario vigente.*
- *Se deberá anexar a la orden de pago la solicitud y recibo – finiquito.*
- *No procederá ninguna orden de pago con fecha posterior al día 25 de cada mes.*
- *El pago se deberá realizar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.*

|   |           |   |                        |
|---|-----------|---|------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                           |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS   |                        |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE LIQUIDACIÓN Y/O LAUDO     |           |   |                        |
| RESPONSABLE   | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO      |
| Unidades Administrativas y/o Dirección de Asuntos Jurídicos | 1         | Solicita a través de oficio y/o memorándum el pago de liquidación y/o laudo condenatorio.   | Oficio o memorándum    |
|   | 2         | Recepcionar solicitud y calcula el importe a pagar,   |                        |
| Departamento de Personal.                                   | 3         | Elabora orden de pago y recibo en el cual se detalla el tipo de gasto y las partidas que se afectara  | Orden de pago y recibo |
| Departamento de Personal.                                   | 4         | Recopila firma del Director de Administración en la orden de pago y el recibo   |                        |
|   | 5         | Envía a la Contraloría Municipal la orden de pago para su revisión.<br><br>Si hay errores.  | Orden de pago          |
| Contraloría Municipal                                       | 6         | Rechaza la orden de pago y la envía al Departamento de Personal para su corrección  | Orden de pago          |
| Departamento de Selección de Personal                       | 7         | Aplica las correcciones necesarias y la envía a la Contraloría Municipal.<br><br>No hay errores   |                        |
| Contraloría Municipal                                       | 8         | Contraloría Municipal remite a la Dirección de Programación la Orden de Pago y Recibo para comprometer el recurso                                   | Orden de pago          |
| Dirección de Programación                                   | 9         | Dirección de Programación compromete recurso y remite a la Dirección de Finanzas la Orden de Pago y Recibo para la expedición del título de crédito | Orden de pago          |
| Departamento de Selección de Personal.                      | 10        | Solicita a la Dirección de Finanzas Municipal, a través de oficio, que envíe el cheque elaborado.   | Oficio                 |
|   | 11        | Recepciona el cheque  | Cheque                 |
|   | 12        | Envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos el recibo y cheque  | Recibo Cheque          |
|   |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |                        |



### *Procedimiento: Elaboración de la plantilla y presupuesto del capítulo 1000*

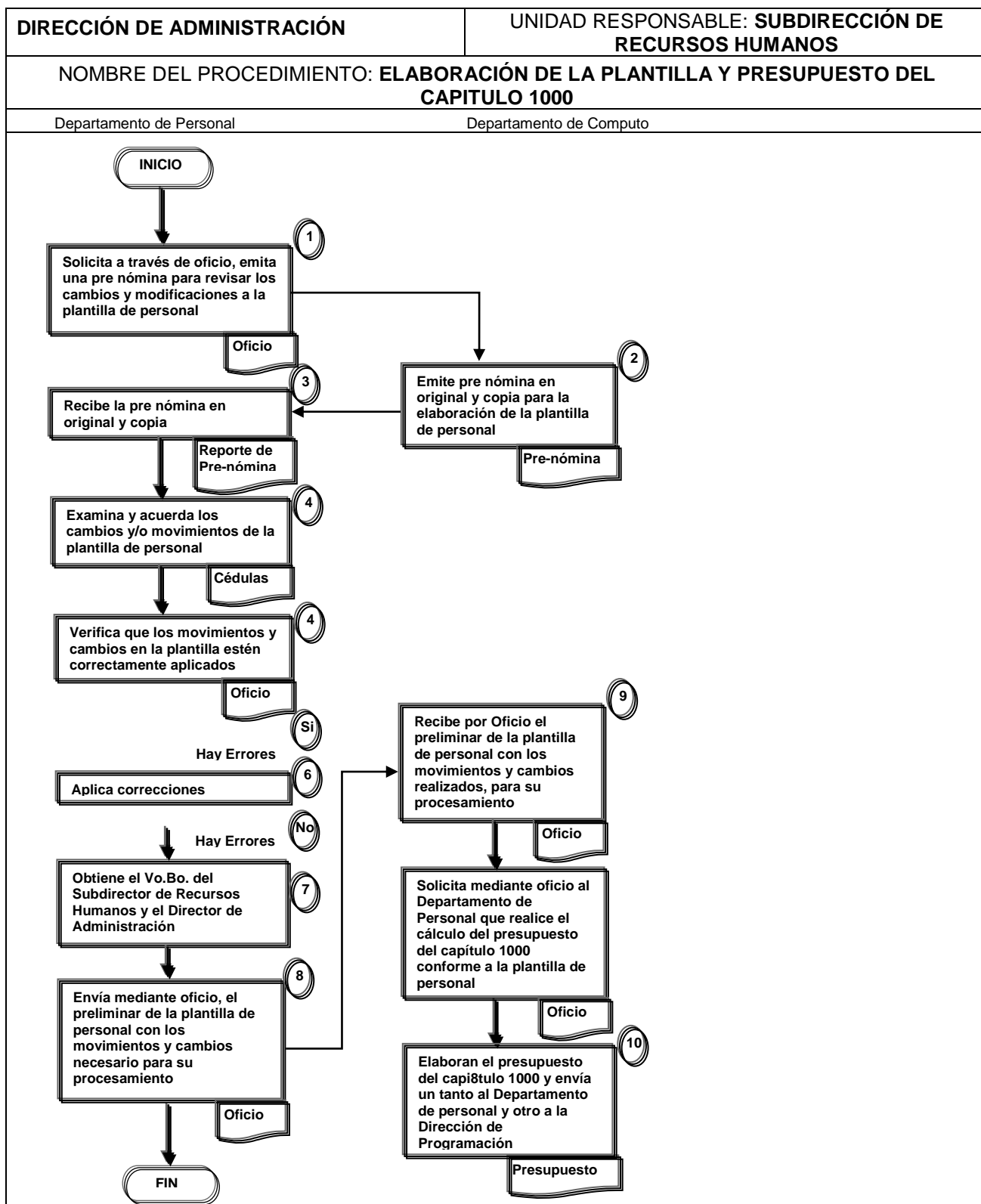
#### ***I.- Objetivo***

Planear de manera oportuna el presupuesto por concepto de Servicios Personales (POA Capítulo 1000), para el ejercicio presupuestal del siguiente año.

#### ***II. Normas de Operación***

- El proceso se inicia en la primera quincena de Octubre solicitando lo movimientos para la reorganización de plazas; excepto, en los cambios de Administración que se debe prever con mayor anticipación.
- Todos los movimientos y cambios deben ser cotejados en forma exhausta para evitar errores.
- Todos los movimientos y cambios deben ser revisados y firmados con el Vo. Bo. del Subdirector de Recursos Humanos.
- La plantilla preliminar debe ser validada por la Departamento de Cómputo y revisada en forma exhausta por la Dirección de Administración con el fin elaborar la plantilla definitiva.
- Una vez generada la plantilla se procede a la elaboración del presupuesto por proyecto y partida presupuestal, concluyendo así todos los movimientos y cambios.
- Después de la conclusión de la plantilla y el presupuesto no procederá ningún movimiento o cambio.

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN   |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS   |                       |
|---|-----------|---|-----------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA PLANTILLA Y PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 |           |   |                       |
| RESPONSABLE   | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO     |
| Departamento de Personal  | 1         | Solicita a través de oficio al Departamento de Computo, emita una pre nómina para revisar los cambios y modificaciones a la plantilla de personal.          | Oficio                |
| Departamento de Computo   | 2         | Emite pre nómina en original y copia para la elaboración de la plantilla, y la envía al Departamento de Personal,   | Reporte de Pre-nómina |
| Departamento de Personal.   | 3         | Recibe del Departamento de Computo la pre nómina en original y copia  | Pre nómina            |
| .   | 4         | Examina y acuerda los cambios y/o movimientos de la plantilla de personal.  |                       |
|   | 5         | Verifica que los movimientos y cambios en la plantilla estén correctamente aplicados.<br><br>Si hay errores   |                       |
|   | 6         | Aplica correcciones<br><br>Si no hay errores  |                       |
| Departamento de Selección de Personal   | 7         | Obtiene el Vo. Bo. del Subdirector de Recursos Humanos y el Director de Administración  | Oficio                |
|   | 8         | Envía mediante oficio al Departamento de Cómputo, el preliminar de la plantilla de personal con los movimientos y cambios realizados, para su procesamiento |                       |
|   | 9         | Solicita mediante oficio al Departamento de Personal que realice el cálculo del presupuesto del capítulo 1000, conforme a la plantilla de personal          | Oficio                |
| Departamento de Personal.   | 10        | Elabora el presupuesto del capítulo 1000 y envía un tanto al Departamento de Personal y otro a la Dirección de Programación                                 | Presupuesto           |
|   |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |                       |



*Procedimiento:* **Elaboración de nóminas de aguinaldo**

***I.- Objetivo***

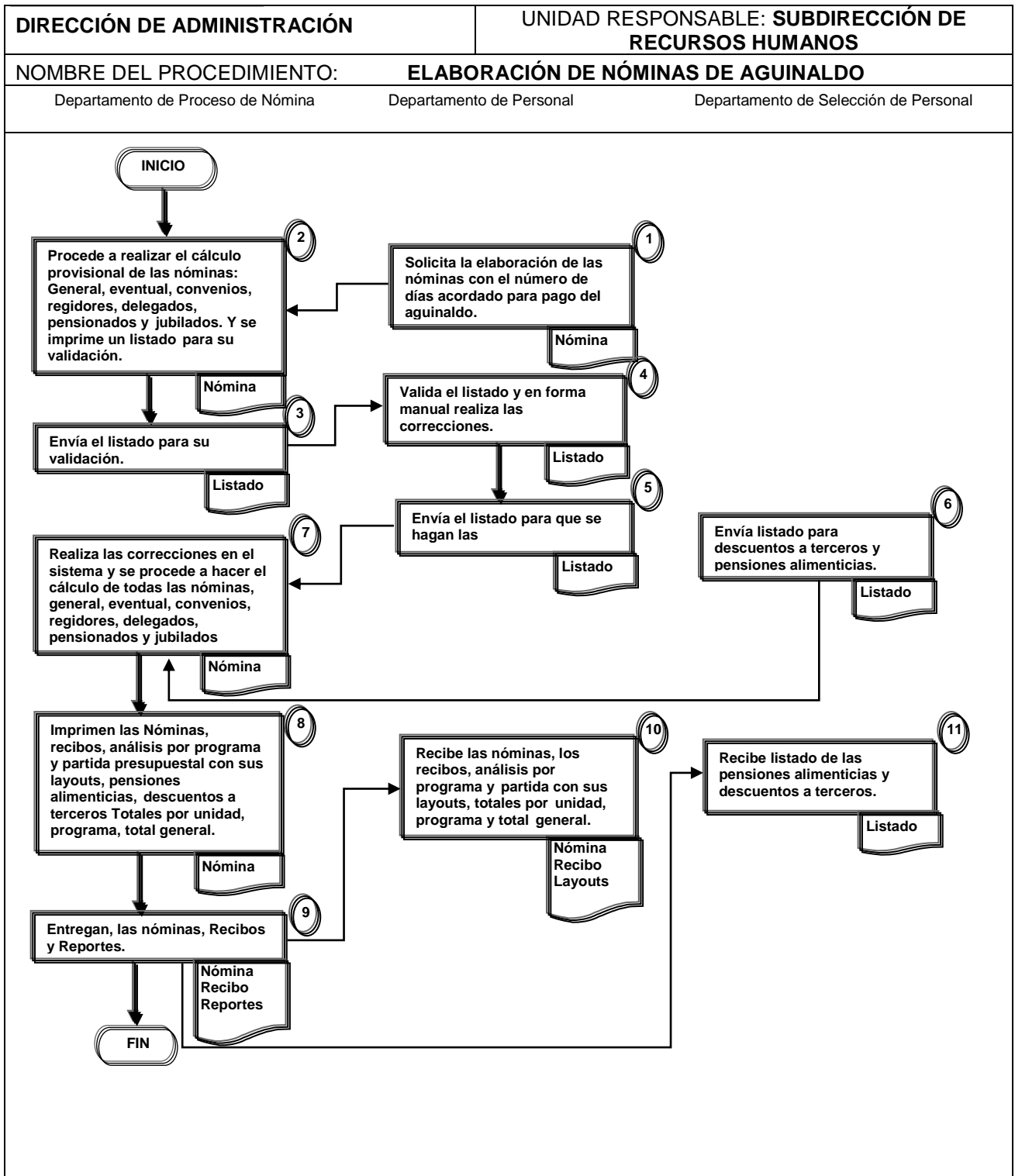
Verificar que el pago del aguinaldo se realice conforme al plan presupuestal establecido.

***II. Normas de Operación***

- La nómina de aguinaldo se elabora en el mes de diciembre, después del cierre de la última nómina de sueldo.
- La nómina de aguinaldo para el personal dado de baja se elaborará considerando la exclusión de los trabajadores a los cuales se les pagó ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.



| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                             |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS   |                          |
|---|-----------|---|--------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NÓMINAS DE AGUINALDO |           |   |                          |
| RESPONSABLE   | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO        |
| Departamento de Personal                                      | 1         | Solicita la elaboración de las nóminas con el número de días acordado para pago del aguinaldo   | Nómina                   |
| Departamento de Proceso de Nómina                             | 2         | Procede a realizar el cálculo provisional de las nóminas; General, eventual convenios, regidores, delegados, pensionados, jubilados y se imprime un listado para validación.                | Nómina                   |
| .   | 3         | Envía el listado para su validación.  |                          |
| Departamento de Personal.                                     | 4         | Recibe el listado y lo valida y en forma manual realiza las correcciones.   | Listado                  |
|   | 5         | Envía el listado para que realice las correcciones  | Listado                  |
| Departamento de Selección de Personal                         | 6         | Envía listado para descuentos a terceros y pensiones alimenticias.  | Listado                  |
| Departamento de Proceso de Nómina                             | 7         | Recibe el listado y realiza las correcciones en el sistema y se procede a hacer el cálculo de todas las nóminas general, eventual, convenios, regidores, delegados pensionados y jubilados. | Nómina                   |
|   | 8         | Imprime las nóminas, recibos, análisis por programa y partida con sus layouts, pensiones alimenticias, descuentos a terceros, totales por unidad, programas y total General.                | Nómina                   |
|   | 9         | Entrega las nóminas, recibos y reportes   | Nómina                   |
| Departamento de Personal.                                     | 10        | Recibe las Nóminas, los recibos, análisis por programa y partida presupuestal con sus layouts, totales por unidad, por programa y total general   | Nómina Reportes, Layouts |
| Departamento de Selección de Personal                         | 11        | Recibe listado de las pensiones alimenticias y descuentos a Terceros.   | Listados.                |
|   |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |                          |



***Procedimiento: Pago de prima vacacional, bono navideño y días 31***

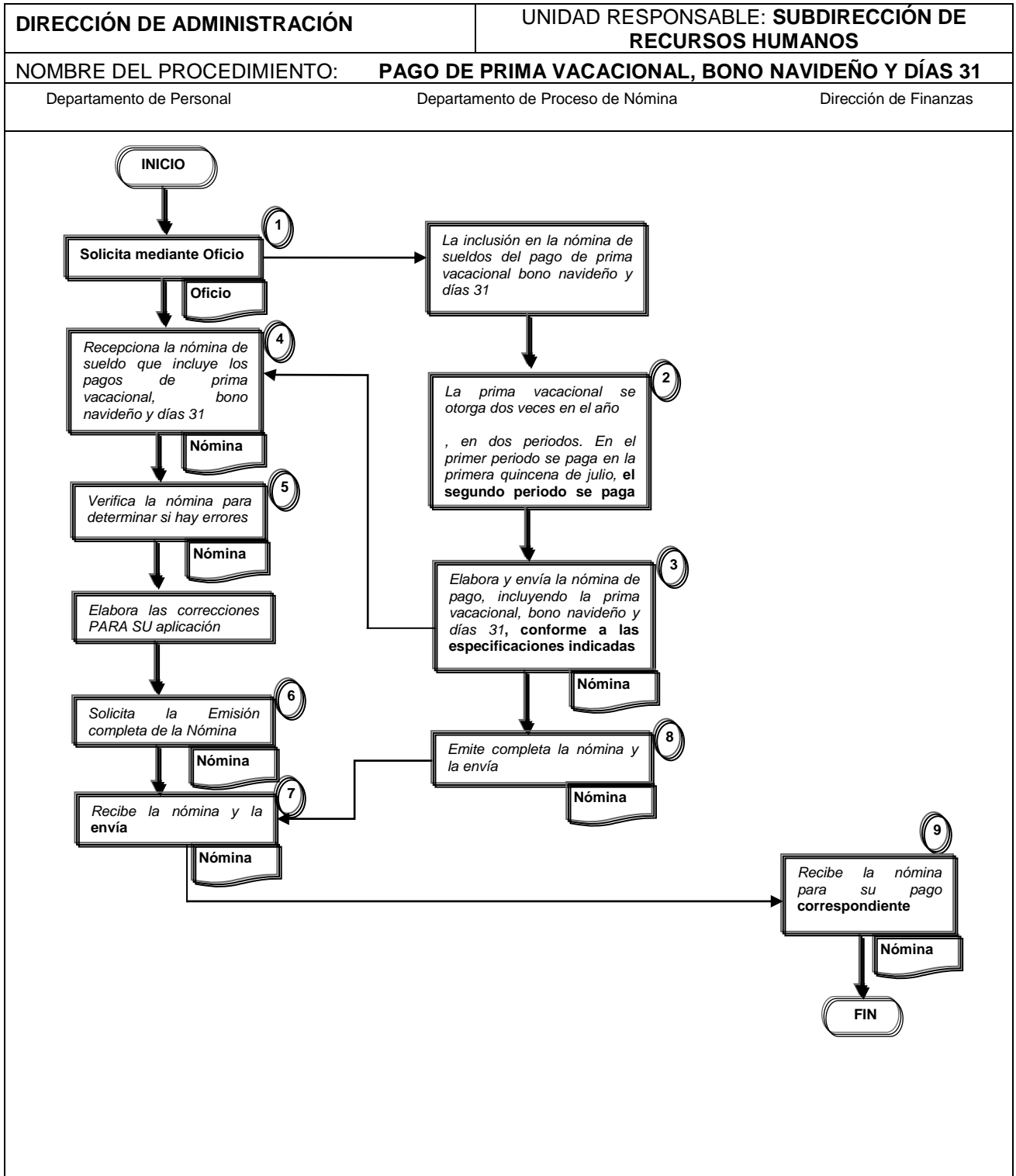
***I.- Objetivo***

Verificar que sea elaborada la nómina que incluya el pago de estas prestaciones de acuerdo a las suficiencias presupuestales autorizadas.

***II. Normas de Operación***

- El pago de prima vacacional se paga en dos periodos en el año, uno en el mes de julio y el otro en el mes de diciembre.
- El pago de bono navideño y días 31 (días adicionales) será efectivo en el mes de diciembre.
- El pago de prima vacacional, bono navideño y días 31 se aplica al personal activo de la Institución.
- La nómina de aguinaldo para el personal dado de baja se elaborará considerando la exclusión de los trabajadores a los cuales se les pagó ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN   |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  |                   |
|---|-----------|--|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PRIMA VACACIONAL, BONO NAVIDEÑO Y DÍAS 31 |           |  |                   |
| RESPONSABLE   | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO |
| Departamento de Personal  | 1         | Solicita, mediante oficio, al Departamento de Proceso de Nómina, la inclusión en la nómina de sueldos del pago de prima vacacional, bono navideño y días 31  | Oficio            |
|   | 2         | La prima vacacional se otorga dos veces en el año, en dos periodos. En el primer periodo se paga en la primera quincena de julio y el segundo periodo se paga en el mes de diciembre.              |                   |
| Departamento de Proceso de Nómina.  | 3         | Elabora y envía al Departamento de Personal la nómina de pago, incluyendo la prima vacacional, bono navideño y días 31, conforme a las especificaciones indicadas por el Departamento de Personal. | Nómina            |
| Departamento de Personal.   | 4         | Recepciona del Departamento de Proceso de Nómina, la nómina de sueldo que incluye los pagos de prima vacacional, bono navideño y días 31.  |                   |
|   | 5         | Verifica la nómina para determinar si existen errores.<br><br>Si existen errores   |                   |
|   | 6         | Elabora las correcciones necesarias y las envía al Departamento de Proceso de Nómina para su aplicación.<br><br>Conecta con actividad número 2<br><br>No existen errores                           |                   |
|   | 7         | Solicita al Departamento de Proceso de Nómina la emisión completa de la nómina.  | Nómina            |
| Departamento de Personal  | 8         | Emite la nómina y la envía al Departamento de Personal.  | Nómina            |
| Departamento de Proceso de Nómina   | 9         | Remite la nómina de aguinaldos a la Dirección de Finanzas para su pago correspondiente   | Nómina            |
|   |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |                   |



***Procedimiento: Elaboración de Cédulas ISSET***

***I.- Objetivo***

Se realiza con la finalidad de informar al ISSET el monto de las aportaciones por empleado, por proyectos e Institucional así como las Altas, Bajas y Cambios realizados en la nómina general y eventual del Personal del H. Ayuntamiento.

***II. Normas de Operación***

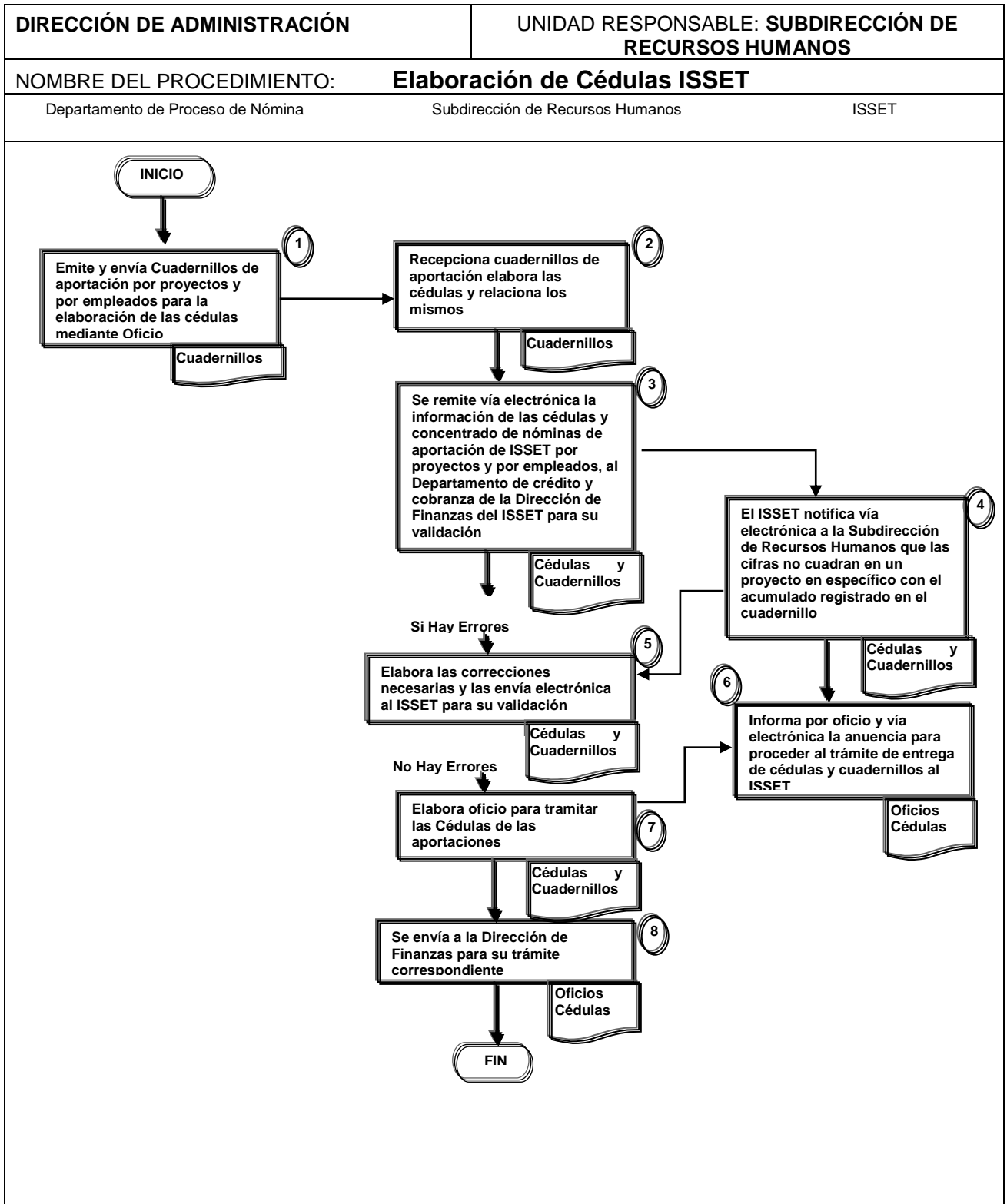
De todas las nóminas que son emitidas por el Departamento de Proceso de Nómina, envía al Departamento de Personal los siguientes cuadernillos:

- Relación de Aportación por Empleado.
- Relación de Aportación por Proyecto.

De estos cuadernillos de aportaciones son elaboradas las cédulas de información al ISSET de acuerdo al proyecto y el tipo de gasto que son cargadas en el presupuesto.

Se deben enviar al ISSET quincenalmente incluyendo los periodos semanales, mediante oficio y relacionadas debidamente los cuadernillos de las aportaciones.

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                          |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS   |  |
|--|-----------|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CÉDULAS DEL ISSET |           |   |  |
| RESPONSABLE  | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO                          |
| Departamento de procesos de nómina                         | 1         | Emite y envía a la Subdirección de Recursos Humanos Cuadernillos de aportación por proyectos y por empleados para la elaboración de las cédulas   |  |
| Subdirección de Recursos Humanos                           | 2         | Recepciona Cuadernillos de aportación que elabora el Departamento de Proceso de Nómina  | Cuadernillos                               |
|  | 3         | Con los Cuadernillos de aportación elabora las Cédulas y relaciona los mismos.<br>Se remite vía electrónica la información de las Cédulas y concentrado de nóminas de aportación de ISSET por proyectos y por empleados, al Departamento de Crédito y Cobranza de la Dirección de Finanzas del ISSET, para su validación. | Cédula y Cuadernillo                       |
| ISSET  | 4         | <b>Si hay errores</b><br><br>EL ISSET notifica a través de correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos que las cifras no cuadran en un proyecto en específico con el acumulado registrado en el cuadernillo.   | Cédula y cuadernillos                      |
| Subdirección de Recursos Humanos                           | 5         | Elabora las correcciones necesarias y las envía vía electrónica al ISSET para su validación.  | Cédula y cuadernillos                      |
| ISSET  | 6         | <b>No hay errores</b><br><br>Informa por oficio y vía electrónica la anuencia para proceder al trámite de entrega de cédulas y cuadernillos al ISSET.   | Cédula y cuadernillos                      |
| Subdirección de Recursos Humanos                           | 7         | Elabora oficio para tramitar las Cédulas de las Aportaciones.   | Oficio cuadernillos relacionados y cédulas |
|  | 8         | Se envía a la Dirección de Finanzas para su trámite correspondiente   |  |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |  |





***Procedimiento: Elaboración del presupuesto de la nómina***

***I.- Objetivo***

Contar con el presupuesto de la nómina de todo el personal del H. Ayuntamiento.

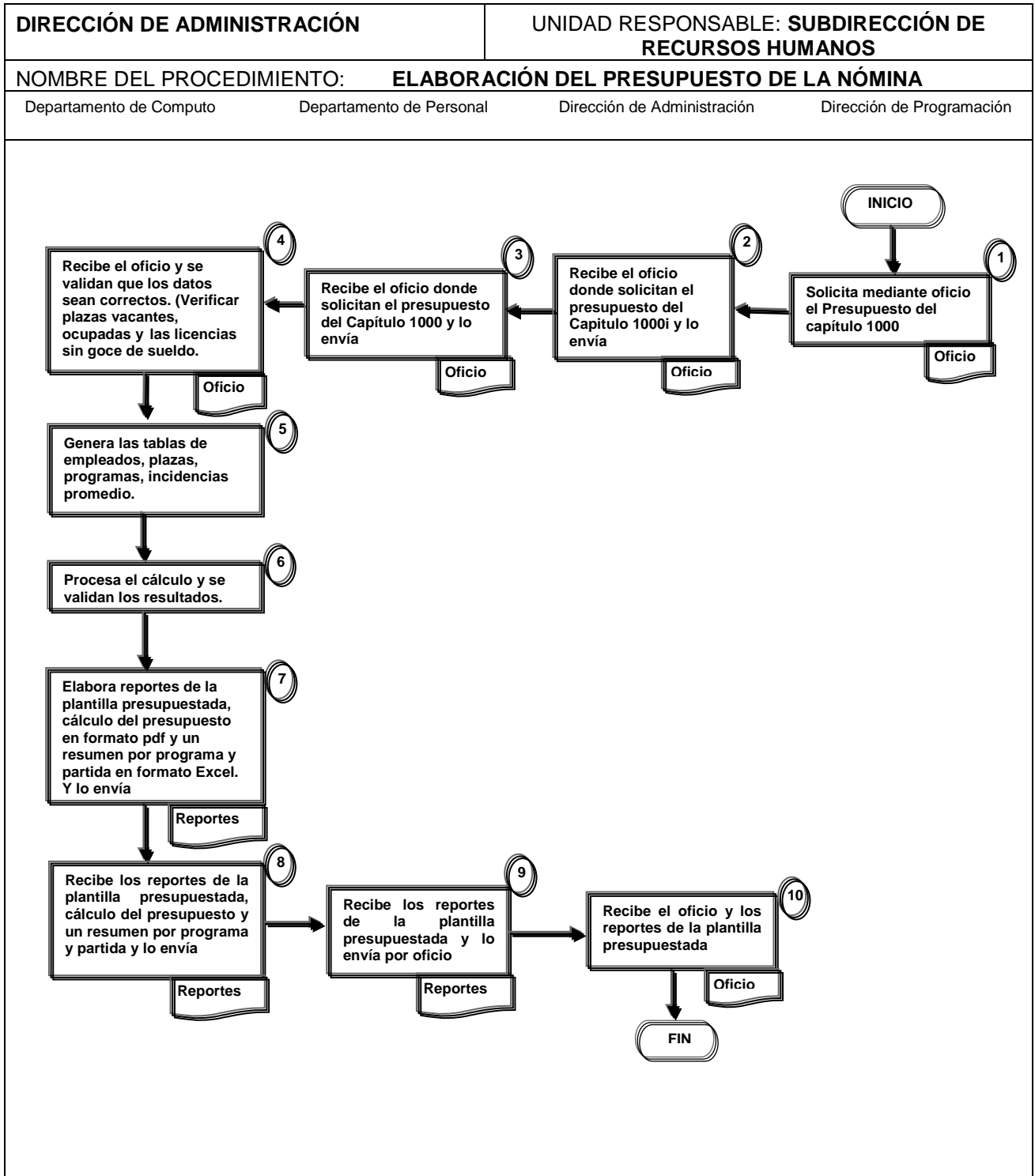
***II. Normas de Operación***

Todas las nóminas que son emitidas por el Departamento de Proceso de Nómina, lo envía al Departamento de Personal

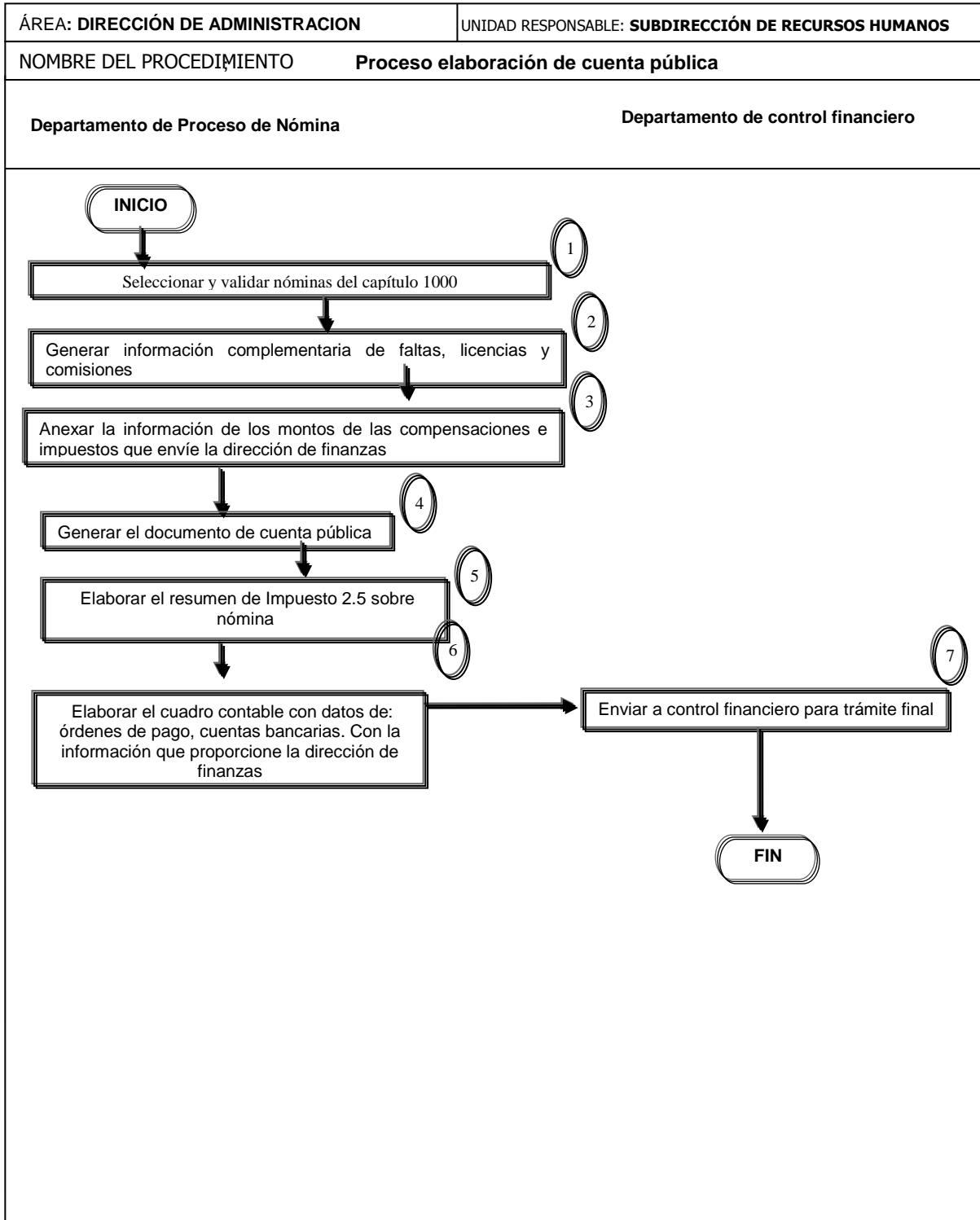
Se obtiene del sistema de nómina la tabla de empleados, Plazas, programas e incidencias promedios de horas extras, días adicionales, prima dominical

Genera los reportes de plantilla presupuestal y el cálculo del presupuesto.

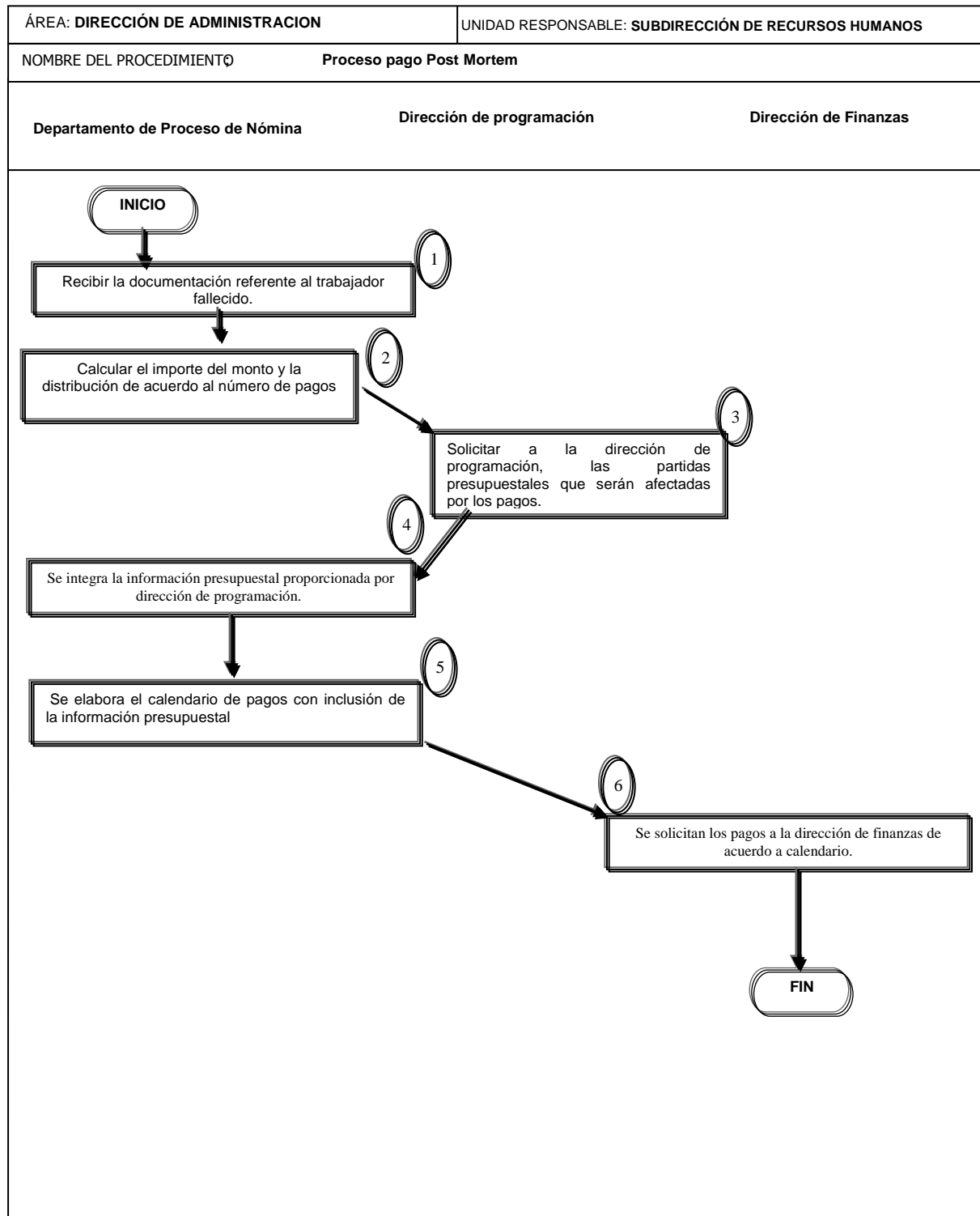
| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                  |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  |                                       |
|--|-----------|--|---------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA NÓMINA |           |  |                                       |
| RESPONSABLE  | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO                     |
| Dirección de Programación  | 1         | Solicita a la Dirección de Administración mediante oficio El Presupuesto del Capítulo 1000.  | Oficio                                |
| Dirección de Administración  | 2         | Recibe el oficio y turna al departamento de Persona  | Oficio                                |
| Departamento de Personal   | 3         | Recibe el oficio y turna una copia al departamento de Cómputo.   | Oficio                                |
| Departamento de Computo  | 4         | Se verifican plazas vacantes, ocupadas y las licencias sin goce de sueldo  |                                       |
|  | 5         | Se obtiene del sistema de nómina la tabla de empleados, Plazas, programas e incidencias promedios de horas extras, días adicionales, prima dominical, etc. |                                       |
|  | 6         | Se hace el cálculo respectivo y se validan que los cálculos sean correctos   |                                       |
|  | 7         | Se generan los reportes de plantilla presupuesta y el cálculo del presupuesto.   | Doctos. En pdf y archivo Excel, en CD |
| Departamento de Personal   | 8         | Recibe los reportes impresos y en CD y envía a la Dirección de Administración.   | Reportes                              |
| Dirección de Administración  | 9         | Recibe los reportes impresos y en CD y envía mediante oficio a la Dirección de Programación  | Reportes                              |
| Dirección de Programación  | 10        | Recibe los reportes impresos y en CD   | Reportes                              |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |                                       |



| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                               |                                   | UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  |                   |
|---|-----------------------------------|---|-------------------|
|   |                                   |   |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso elaboración de cuenta pública |                                   |   |                   |
| ACT. NUM.   | RESPONSABLE                       | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO |
| 1   | Departamento de proceso de nómina | Seleccionar y validar nóminas del capítulo 1000   | Hoja Excel.       |
| 2   | Departamento de proceso de nómina | Generar información complementaria de faltas, licencias y comisiones  | Hoja Excel.       |
| 3   | Departamento de proceso de nómina | Anexar la información de los montos de las compensaciones e impuestos que envíe la dirección de finanzas                                  | Hoja Excel.       |
| 4   | Departamento de proceso de nómina | Generar el documento de cuenta pública  | Hoja Excel.       |
| 5   | Departamento de proceso de nómina | Elaborar el resumen de Impuesto 2.5 sobre nómina  | Hoja Excel.       |
| 6   | Departamento de proceso de nómina | Elaborar el cuadro contable con datos de: órdenes de pago, cuentas bancarias. Con la información que proporcione la dirección de finanzas | Hoja de Excel     |
| 7   | Departamento de proceso de nómina | Enviar a control financiero para trámite final  | Hoja Excel.       |
|   |                                   | TERMINA PROCEDIMIENTO.  |                   |



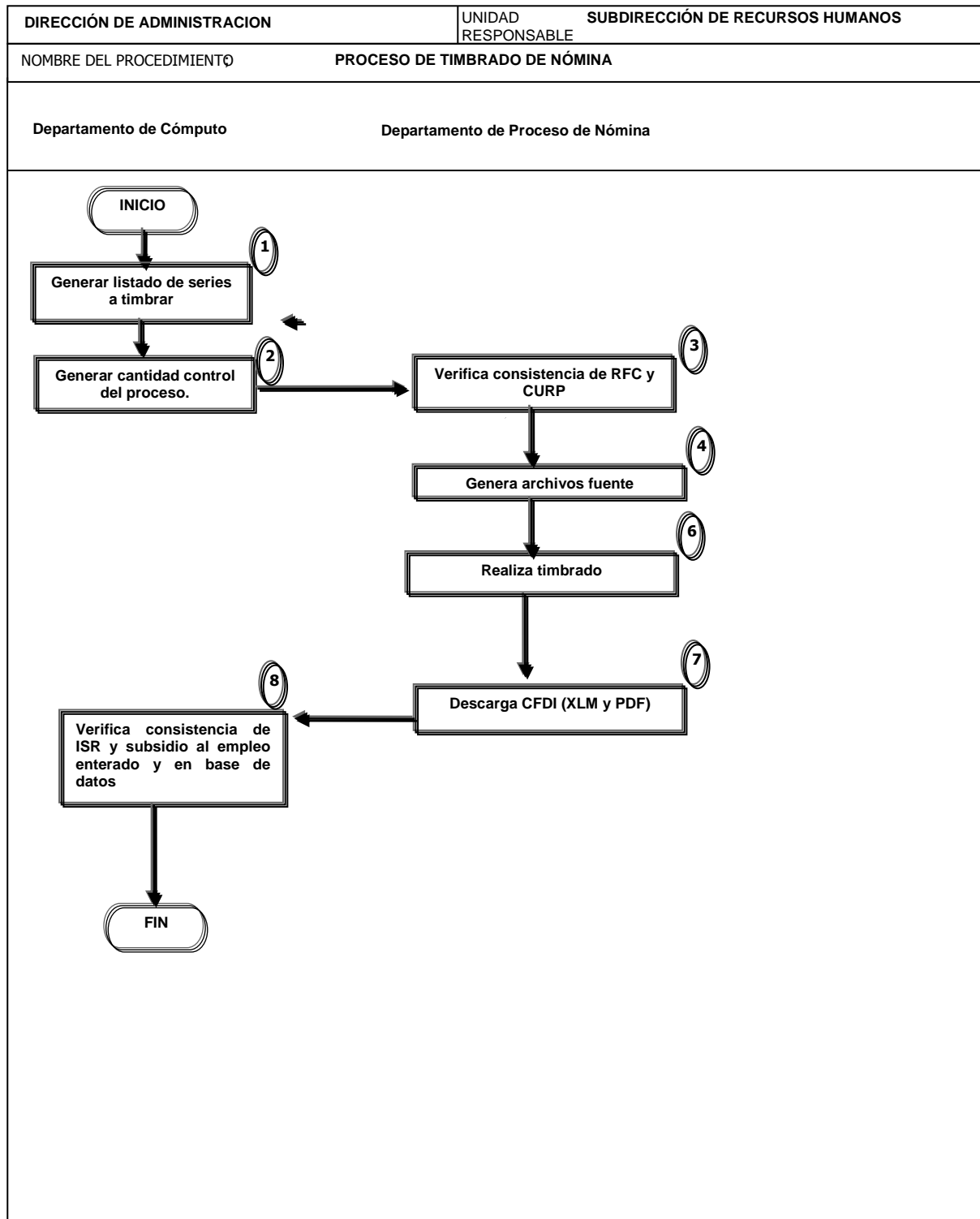
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br>Dirección de Administración |                                   | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>Subdirección de Recursos Humanos   |                   |
|--|-----------------------------------|--|-------------------|
|  |                                   |  |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <i>Proceso pago Post Mortem</i>    |                                   |  |                   |
| ACT. NUM.  | RESPONSABLE                       | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO |
| 1  | Subdirección de Personal          | Recibir la documentación referente al trabajador fallecido.  | Documentación     |
| 2  | Departamento de proceso de nómina | Calcular el importe del monto y la distribución de acuerdo al número de pagos.                           | Hoja Excel.       |
| 3  | Departamento de proceso de nómina | Solicitar a la dirección de programación, las partidas presupuestales que serán afectadas por los pagos. | Oficio            |
| 4  | Departamento de proceso de nómina | Se integra la información presupuestal proporcionada por dirección de programación.                      | Oficio            |
| 5  | Departamento de proceso de nómina | Se elabora el calendario de pagos con inclusión de la información presupuestal                           | Hoja Excel.       |
| 6  | Departamento de proceso de nómina | Se solicitan los pagos a la dirección de finanzas de acuerdo a calendario.                               | Oficio            |
|  |                                   | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>  |                   |



|  |  |
|--|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>      | <b>UNIDAD RESPONSABLE :</b><br><b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> |
|  |  |
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <i>Proceso de timbrado de la nómina</i> |  |

| <b>ACT. NUM.</b> | <b>RESPONSABLE</b>                       | <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>   | <b>FORMA O DOCUMENTO</b> |
|------------------|--|---|--------------------------|
| 1                | <b>Departamento de cómputo</b>           | General los listados de los series de nómina que se timbrarán.                                      | Hoja Excel.              |
| 2                | <b>Departamento de cómputo</b>           | Generar los resúmenes de las cantidades de control para timbrado                                    | Hoja Excel.              |
| 3                | <b>Departamento de proceso de nómina</b> | Verificación de la consistencia de RFC y CURP de los contribuyentes.                                | Hoja Excel.              |
| 4                | <b>Departamento de proceso de nómina</b> | Generar los archivos de fuente para timbrado.   | XML, PDF                 |
| 5                |  | Realizar timbrado.  |                          |
| 6                |  | Descargar los archivos CFDI en versión XML y PDF.   |                          |
| 7                | <b>Departamento de cómputo</b>           | Verificar la consistencia entre los valores enterados en el proceso de timbrado y la base de datos. | Hoja de Excel            |
|                  |  | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>   |                          |



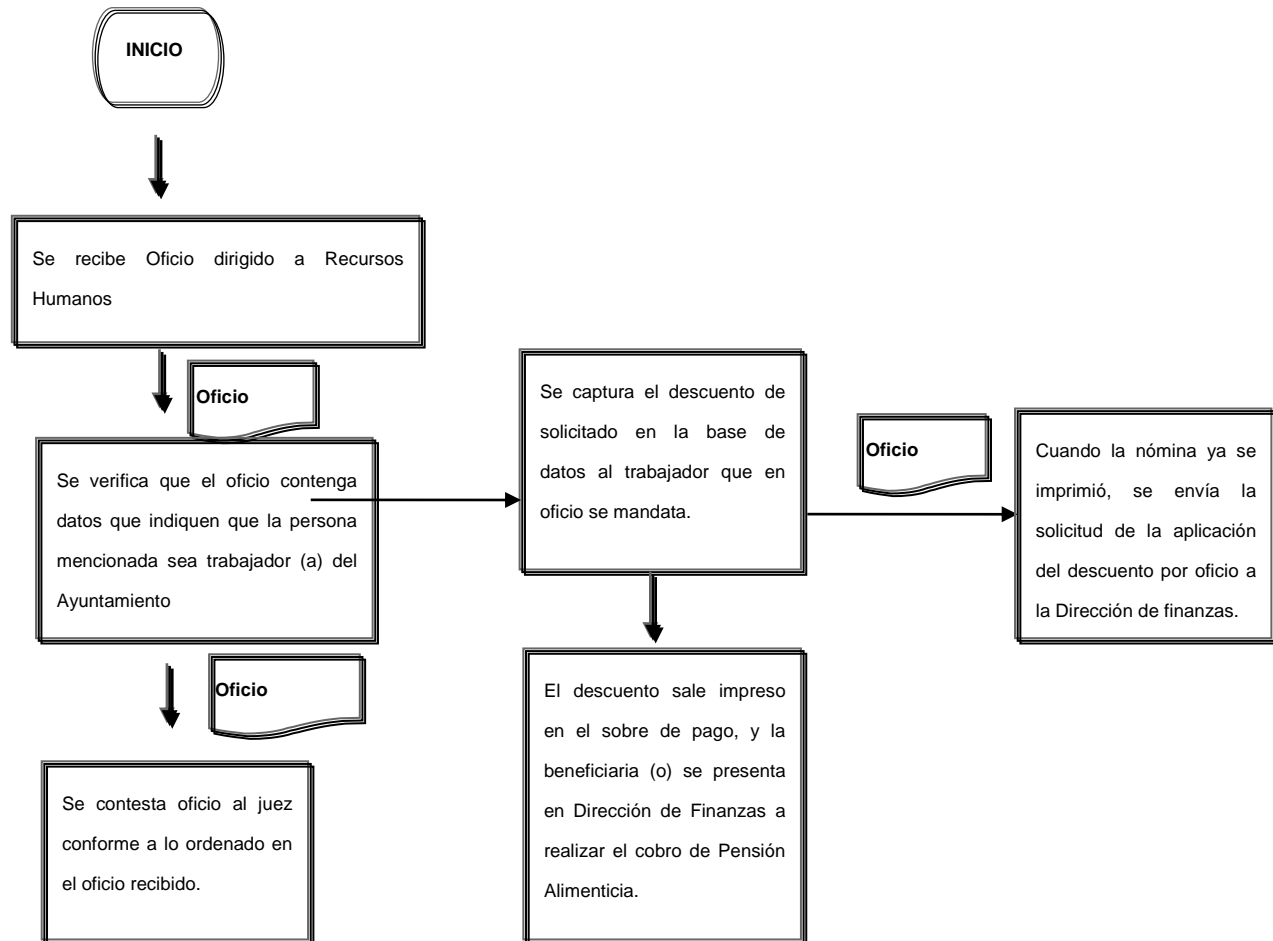


**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS**

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Pensiones Alimenticias**

Departamento de Selección de Personal

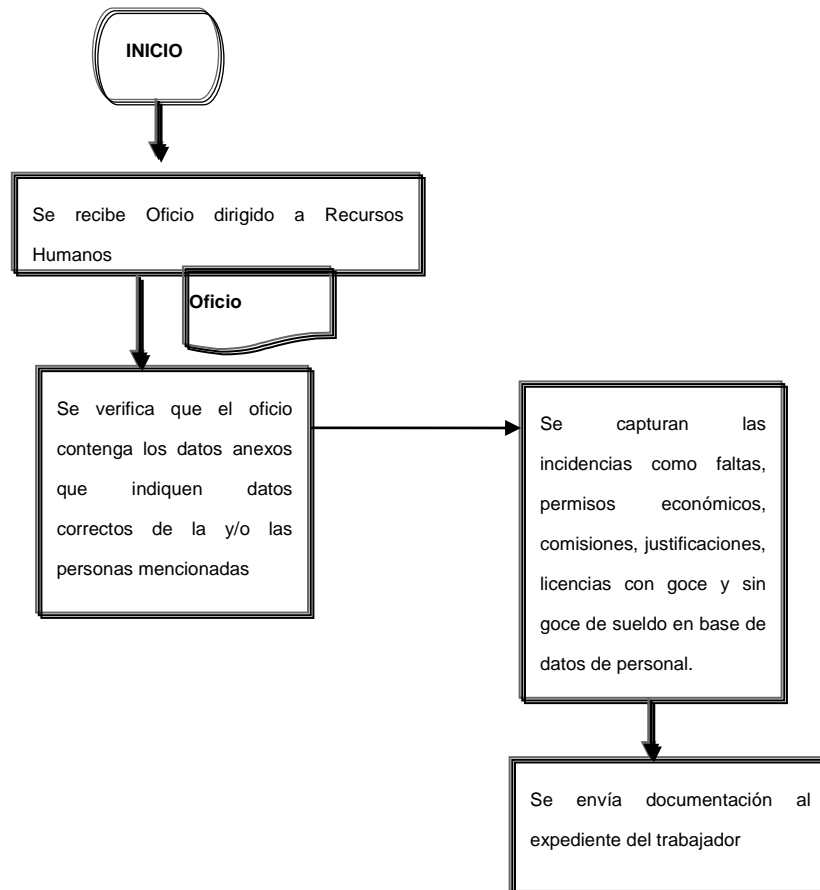


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE: **SUBDIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **Incidencias**

Departamento de Selección de Personal



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Créditos con financieras**

Departamento de Selección de Personal

*A inicios de administración las financieras solicitan la elaboración de convenios de descuento con el H. Ayuntamiento*

*Se solicita por oficio a la Subdirección de Adquisiciones la elaboración de Convenio, se firman por las partes interesadas.*

**Oficio**

*Las financieras levantas cartas de créditos y los documentos requeridos con los trabajadores del H. Ayuntamiento, respetando que el trabajador tenga una cantidad mínima de 1500 pesos disponibles en su sobre de pago.*

*Posteriormente la financiera acude al departamento para la revisión y validación de sus cartas de crédito*

*Las cartas son firmadas por el Subdirector de Recursos humanos, con lo que ya esta validado el crédito para su descuento*

*Las financieras se adecuan al calendario de incidencias y en fechas establecidas deben traer la cobranza para iniciar con esto el descuento vía nómina al trabajador.*

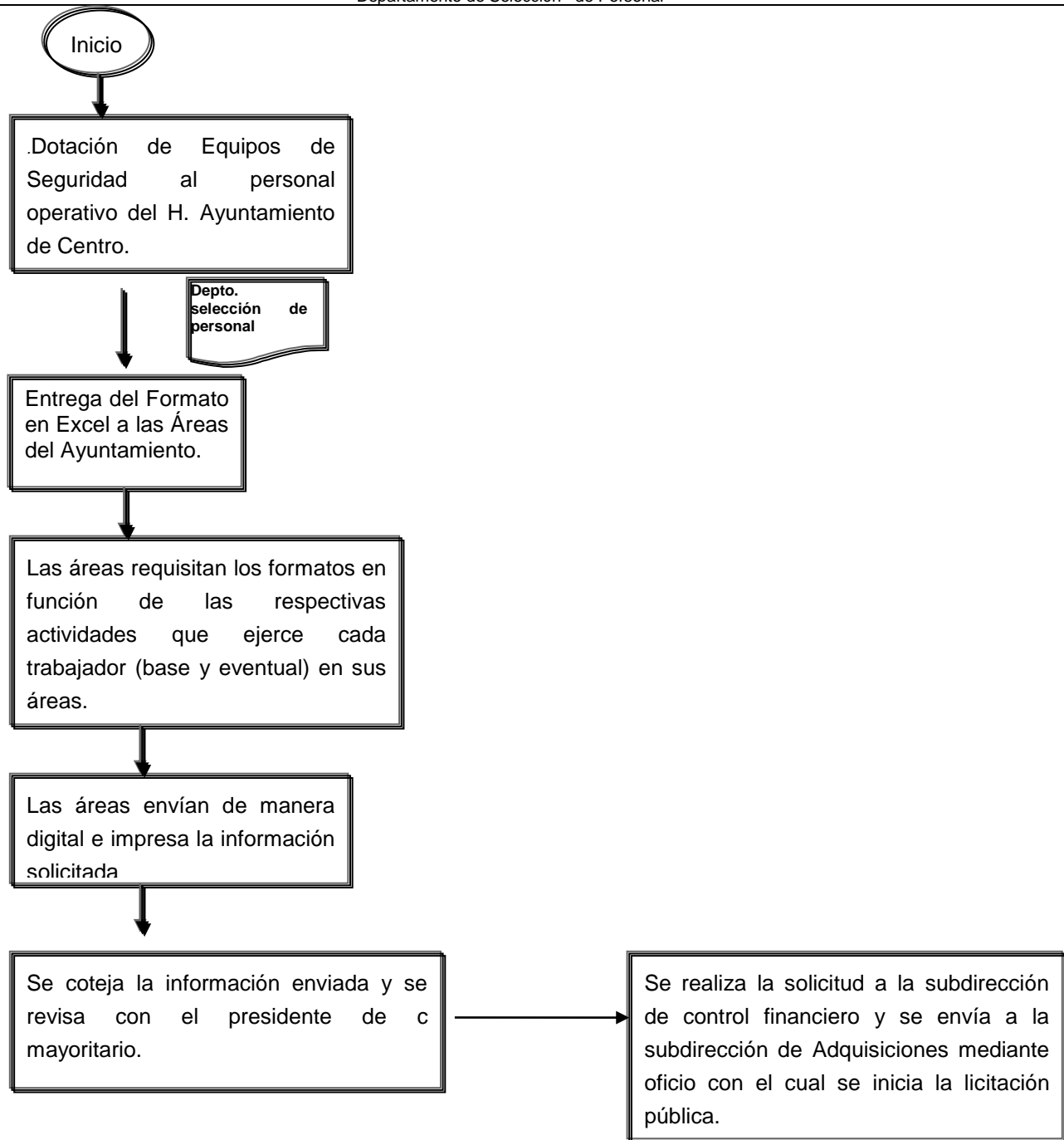
*Se envían cartas al expediente del trabajador*

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE  
RECURSOS HUMANOS**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Dotación de equipo de seguridad al personal operativo

Departamento de Selección de Personal



## **1.3 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Procedimiento: **Elaboración de Resguardo de vehículos**

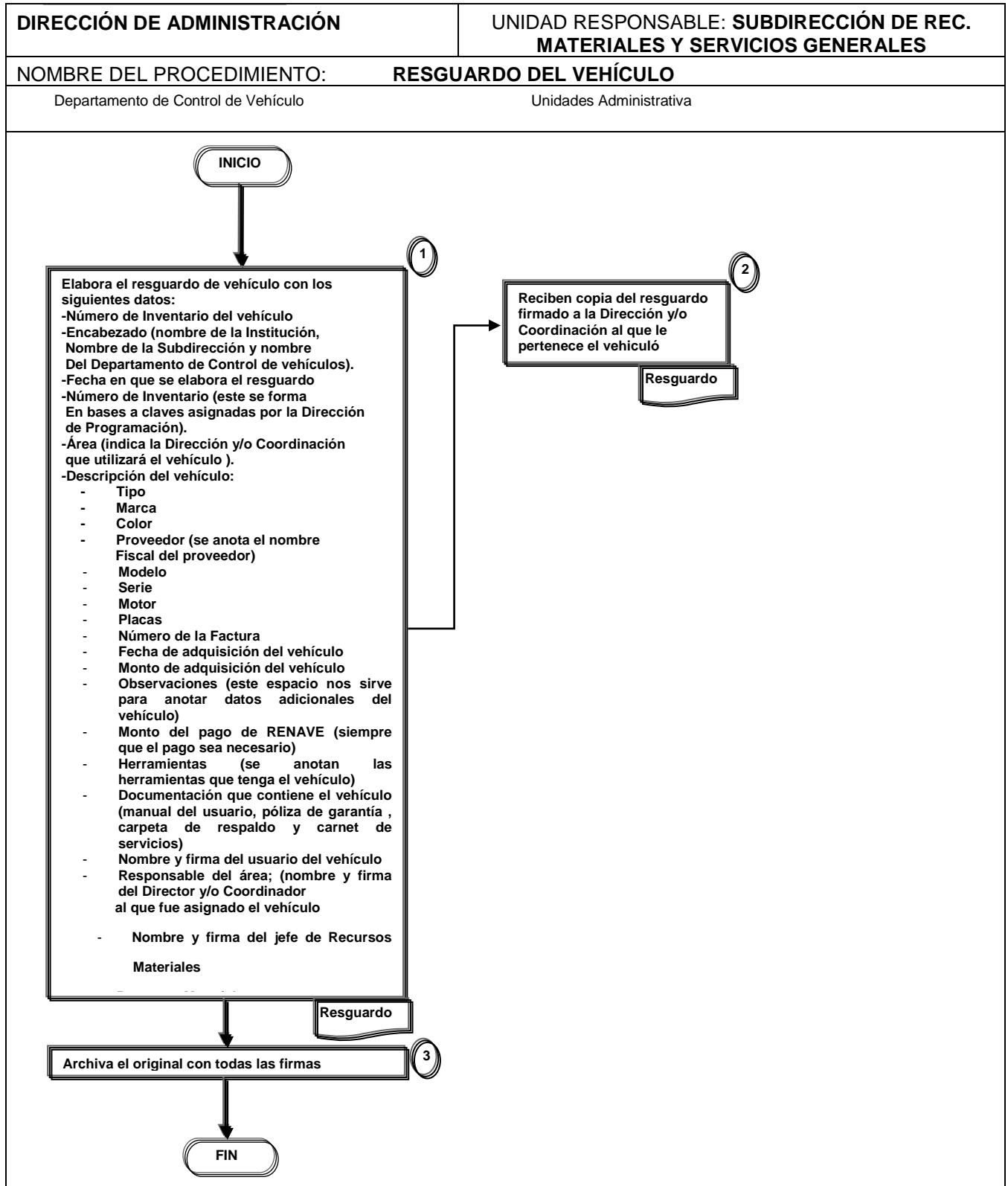
### **I.- Objetivo:**

Mantener actualizado el padrón de inventario del parque vehicular existente.

### **II.- Normas de Operación:**

- Las Direcciones y/o Coordinaciones deben solicitar el cambio del resguardo
- El resguardo debe ser actualizado cuando exista algún cambio.

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE REC. MAT. Y<br>SERVICIOS GENERALES  |                   |
|--|-----------|--|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DEL VEHÍCULO |           |  |                   |
| RESPONSABLE                                      | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO |
| Departamento de Control de Vehículo.             | 1         | Elabora el resguardo del vehículo con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"><li>Número de inventario del vehículo</li><li>Encabezado (nombre de la institución, nombre de la Subdirección y nombre del Departamento de Control de Vehículos).</li><li>Fecha en que se elabora el resguardo. Número de inventario (este se forma en base a claves asignadas por la Dirección de Programación).</li><li>Área (indica la Dirección y/o Coordinación que utilizara el vehículo).</li><li>Descripción del vehículo:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tipo</li><li>✓ Marca</li><li>✓ Color</li><li>✓ Proveedor (se anota el nombre fiscal del proveedor)</li><li>✓ Modelo</li><li>✓ Serie</li><li>✓ Motor</li><li>✓ Placas</li><li>✓ No. De Factura</li><li>✓ Fecha de adquisición del Vehículo</li><li>✓ Monto de la Adquisición del Vehículo</li></ul></li><li>Observaciones este espacio nos sirve para anotar datos adicionales al vehículo)</li><li>Monto del pago de renave (siempre que el pago sea necesario).</li><li>Herramientas (se anotan las herramientas que tiene el vehículo).</li><li>Documentación que contiene el vehículo (manual del usuario, póliza de garantía, carpeta de respaldo y carnet de servicio).</li><li>Nombre y firma del usuario del vehículo</li><li>Responsable del área, (nombre y firma del director y/o coordinador del área al que fue asignado el vehículo).</li><li>Nombre y firma del jefe de Recursos Materiales.</li></ul> |                   |
| Unidades Administrativas                         | 2         | Envía copia del resguardo firmado a la Dirección y/o Coordinación que pertenece el vehículo.   | Resguardo         |
|  | 3         | Archiva original con todas las firmas  | Resguardo         |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |                   |





Procedimiento: **Cambio de Resguardo (vehículo)**

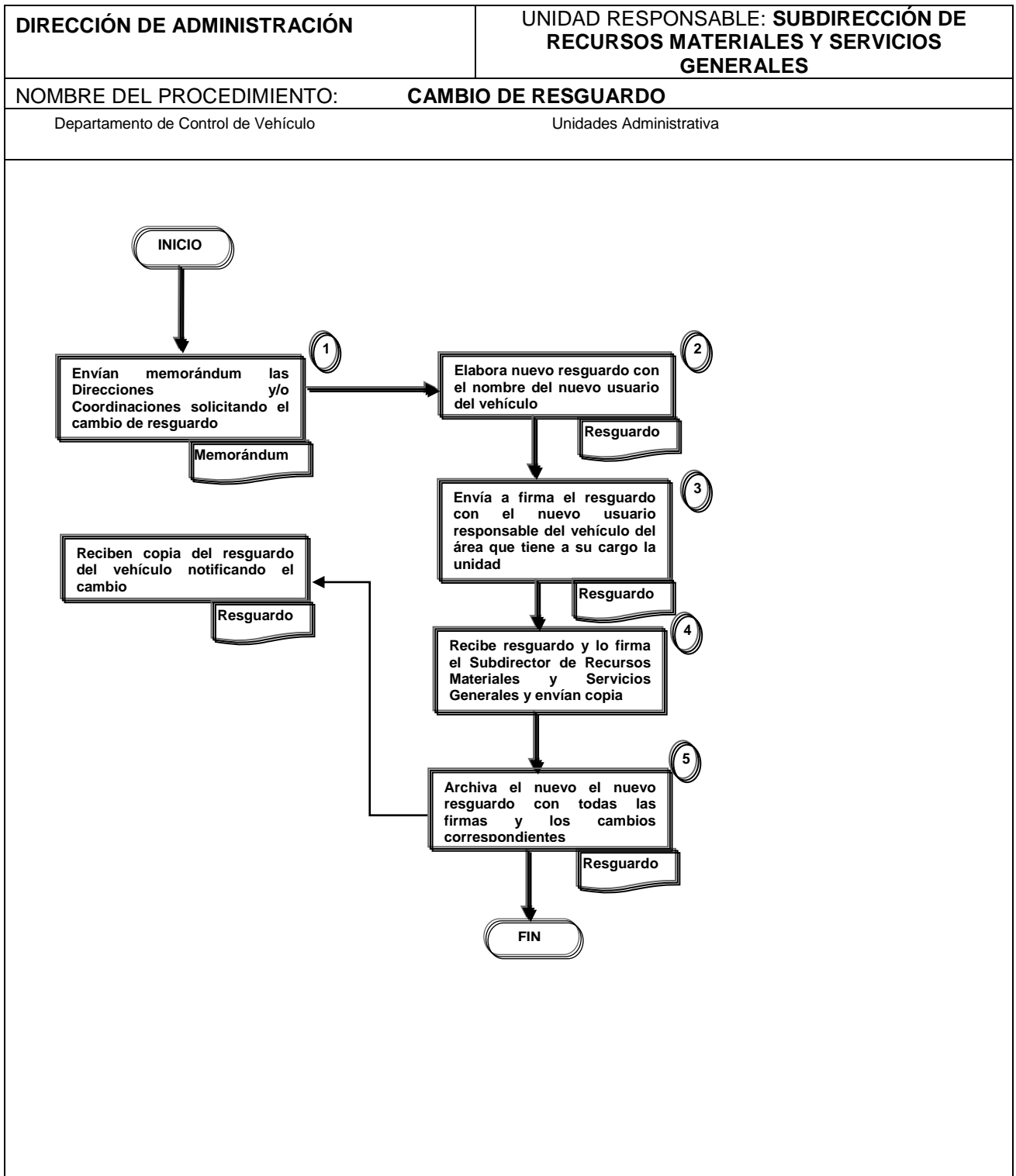
**I.- Objetivo:**

Mantener actualizado el padrón de inventario del parque vehicular existente.

**II.- Normas de Operación:**

- Las Direcciones y/o Coordinaciones deben solicitar el cambio del resguardo
- El resguardo debe ser actualizado cuando exista algún cambio.

|   |           |   |                   |
|---|-----------|---|-------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN             |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE REC. MATERIALES<br>Y SERVICIOS GENERALES   |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE RESGUARDO |           |   |                   |
| RESPONSABLE                                   | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO |
| Departamento de Control de Vehículo.          | 1         | Recibe memorándum de la Dirección y/o Coordinación solicitando el cambio de usuario.  | Memorándums       |
|   | 2         | Elabora nuevo resguardo con el nombre del nuevo usuario que tendrá el vehículo.   | Resguardo         |
|   | 3         | Envía a firma el resguardo con el nuevo usuario responsable del vehículo, responsable del área que tiene a su cargo el vehículo y firma del jefe del Subdirector de Recursos Materiales | Resguardo         |
|   | 4         | Envía una copia del resguardo firmado a la Dirección y/o Coordinación responsable del vehículo, notificando el cambio.  | Resguardo         |
|   | 5         | Archiva el nuevo resguardo con todas las firmas y los cambios correspondientes  |                   |
|   |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |                   |



Procedimiento: **Cambio de Placa por Pérdida o Robo.**

**I.- Objetivo:**

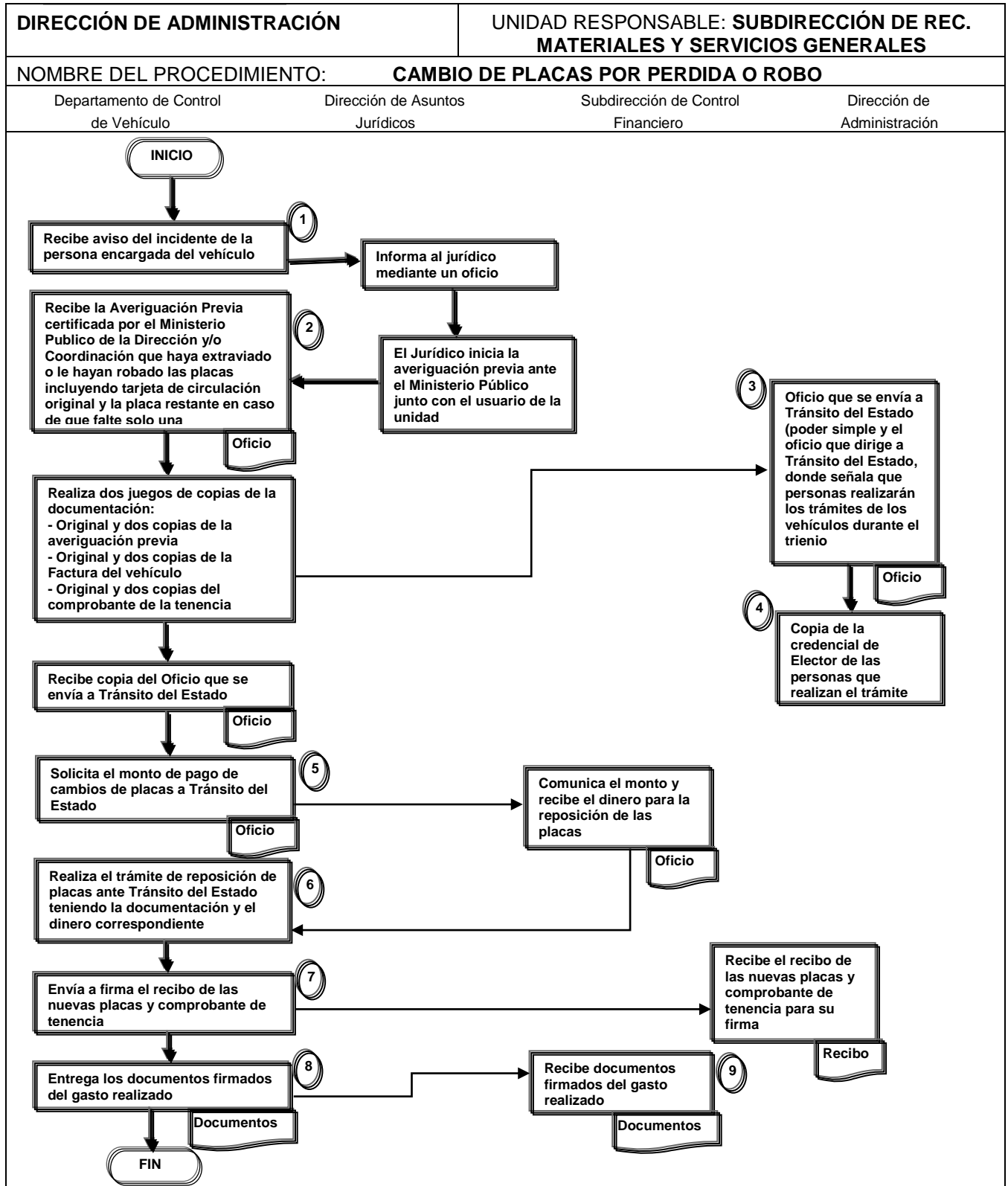
La dirección y coordinación deberá notificar de manera inmediata al jurídico para el levantamiento de la averiguación correspondiente.

**II.- Normas de Operación:**

- Se debe avisar a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento
- Se debe levantar un acta denunciando los hechos en caso de robo o extravío.
- Se debe realizar el trámite para la reposición de placas ante Tránsito del Estado

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                             |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE REC. MATERIALES<br>Y SERVICIOS GENERALES  |                   |
|---|-----------|--|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE PLACAS POR PERDIDA O ROBO |           |  |                   |
| RESPONSABLE   | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO |
| Departamento de Control de Vehículo.                          | 1         | Recibe aviso del incidente de la persona encargada del vehículo, e informa al jurídico del Ayuntamiento mediante un oficio.<br><br>El jurídico inicia la averiguación previa ante el Ministerio Público, junto con el usuario de la unidad   | Memorándums       |
| Departamento de Control de Vehículo                           | 2         | Recibe la averiguación previa certificada por el Ministerio Público, de la Dirección y/o Coordinación que haya extraviado o le hayan sido robadas las placas, incluyendo tarjeta de circulación original y la placa restante, en caso de que falte solo una.<br><br>Realiza dos juegos de copias de la documentación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Original y dos copias de la averiguación previa</li><li>• Original y dos copias de la factura del vehículo</li><li>• Original y dos copias del comprobante de la tenencia</li><li>• Original y dos copias de la tarjeta de circulación</li></ul> |                   |
|   | 3         | Copia del oficio que se envía a Tránsito del Estado (Poder Simple: es un oficio que el Director de Administración dirige a Tránsito del Estado, donde señala que personas realizaran los trámites de los vehículos durante el trienio) <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del R.F.C. del H. Ayuntamiento de Centro</li></ul>  |                   |
|   | 4         | Copia de la credencial de elector de las personas que realizan los trámites <ul style="list-style-type: none"><li>• Placa restante</li></ul>   |                   |
|   | 5         | Solicita el monto del pago de cambio de placas a Tránsito del Estado<br><br>Comunica el monto y recibe del Subdirector de Control Financiero el dinero para la reposición de las placas  |                   |
|   | 6         | Realiza el trámite de reposición de las nuevas placas ante Tránsito del Estado, teniendo la documentación y el dinero correspondiente  |                   |
|   | 7         | Envía a firma el recibo de las nuevas placas y comprobante de tenencia con el Director de Administración   |                   |

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                             |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE REC. MATERIALES<br>Y SERVICIOS GENERALES   |                   |
|---|-----------|---|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE PLACAS POR PERDIDA O ROBO |           |   |                   |
| RESPONSABLE   | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO |
|   | 8         | Entrega los documentos firmados a la Subdirección de Control Financiero del gasto realizado.  |                   |
|   | 9         | Realiza un oficio firmado por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales donde se hace entrega de las nuevas placas, juego de engomados y tarjeta de circulación a la Dirección y/o Coordinación responsable del vehículo. |                   |
|   | 10        | Realiza cambio de placas en el inventario, haciendo la observación de que se ha realizado dicho trámite   |                   |
|   |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |                   |



Procedimiento: **Baja y enajenación del Vehículo.**

**I.- Objetivo:**

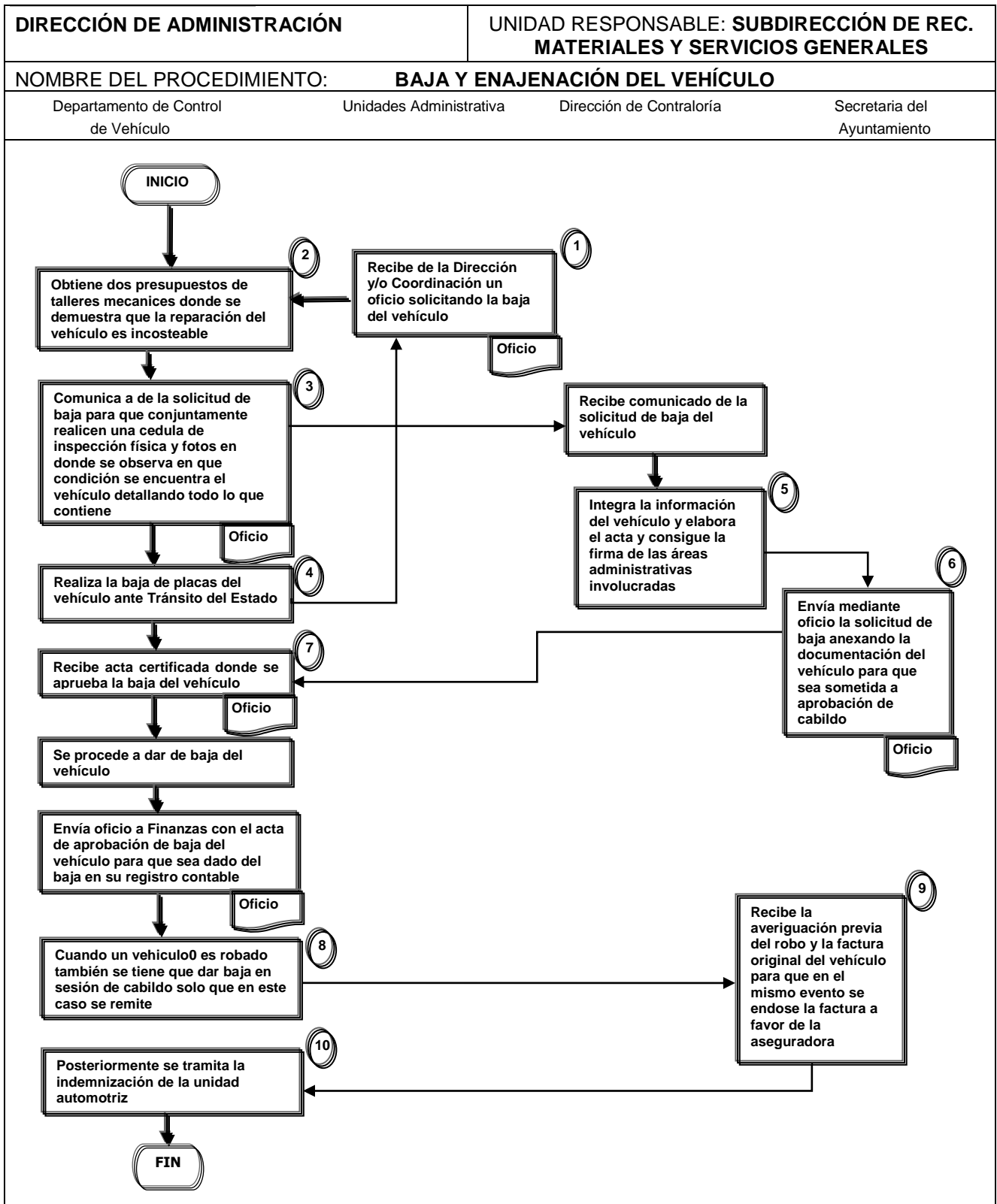
Realizar los trámites necesarios para dar de baja los vehículos que ya cumplieron con su vida y que su reparación no es costeable.

**II.- Normas de Operación:**

- Enviar oficio a tránsito del estado especificando el motivo de la baja
- Se debe dar de baja las placas del vehículo ante Tránsito del Estado.
- Se debe enviar mediante oficio al Secretario del H. Ayuntamiento la solicitud de baja del vehículo.
- El Cabildo debe aprobar la baja del vehículo



| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                         |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE REC. MATERIALES<br>Y SERVICIOS GENERALES  |                   |
|---|-----------|--|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA Y ENAJENACIÓN DEL VEHÍCULO |           |  |                   |
| RESPONSABLE   | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO |
| Unidades Administrativas.                                 | 1         | Recibe de la Dirección y/o Coordinación un oficio solicitando la baja del vehículo.  | Oficio            |
|   | 2         | Obtiene dos presupuestos de talleres mecánicos, donde se demuestre que la reparación del vehículo es incosteable.  | Oficio            |
|   | 3         | Comunica a Contraloría de la solicitud de baja para que conjuntamente realicen una cédula de inspección física y fotos en donde se observa en que condición se encuentra el vehículo, detallando todo lo que contiene            |                   |
|   | 4         | Realiza la baja de placas del vehículo ante Tránsito del Estado.   |                   |
| Dirección de Contraloría                                  | 5         | Recibe comunicado de la solicitud de baja del vehículo Integra la información del vehículo y elabora acta, consigue firma de las áreas administrativas involucradas y entrega la documentación al Depto. de Control de Vehículos |                   |
|   | 6         | Envía mediante oficio al Secretario del H. Ayuntamiento, la solicitud de baja anexando la documentación del vehículo para que sea sometida a aprobación de Cabildo.  | Oficio            |
| Departamento de Control de Vehículo                       | 7         | Recibe acta certificada de la Secretaria Municipal donde se aprueba la baja del vehículo<br>Se procede a dar de baja del inventario  |                   |
|   | 8         | Envía oficio a Finanzas con el acta de aprobación de baja del Vehículo para que sea dado de baja en su registro contable.  |                   |
|   | 9         | Cuando un vehículo es robado también se tiene que dar de baja en sesión de cabildo solo que en este caso se remite a la Secretaria Municipal   |                   |
| Departamento de Control de Vehículo                       | 10        | Recibe la averiguación previa del robo y la factura original del vehículo para que en el mismo evento se endose la factura a favor de la aseguradora   |                   |
|   |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |                   |



Procedimiento: **Reporte de Robo del Vehículo.**

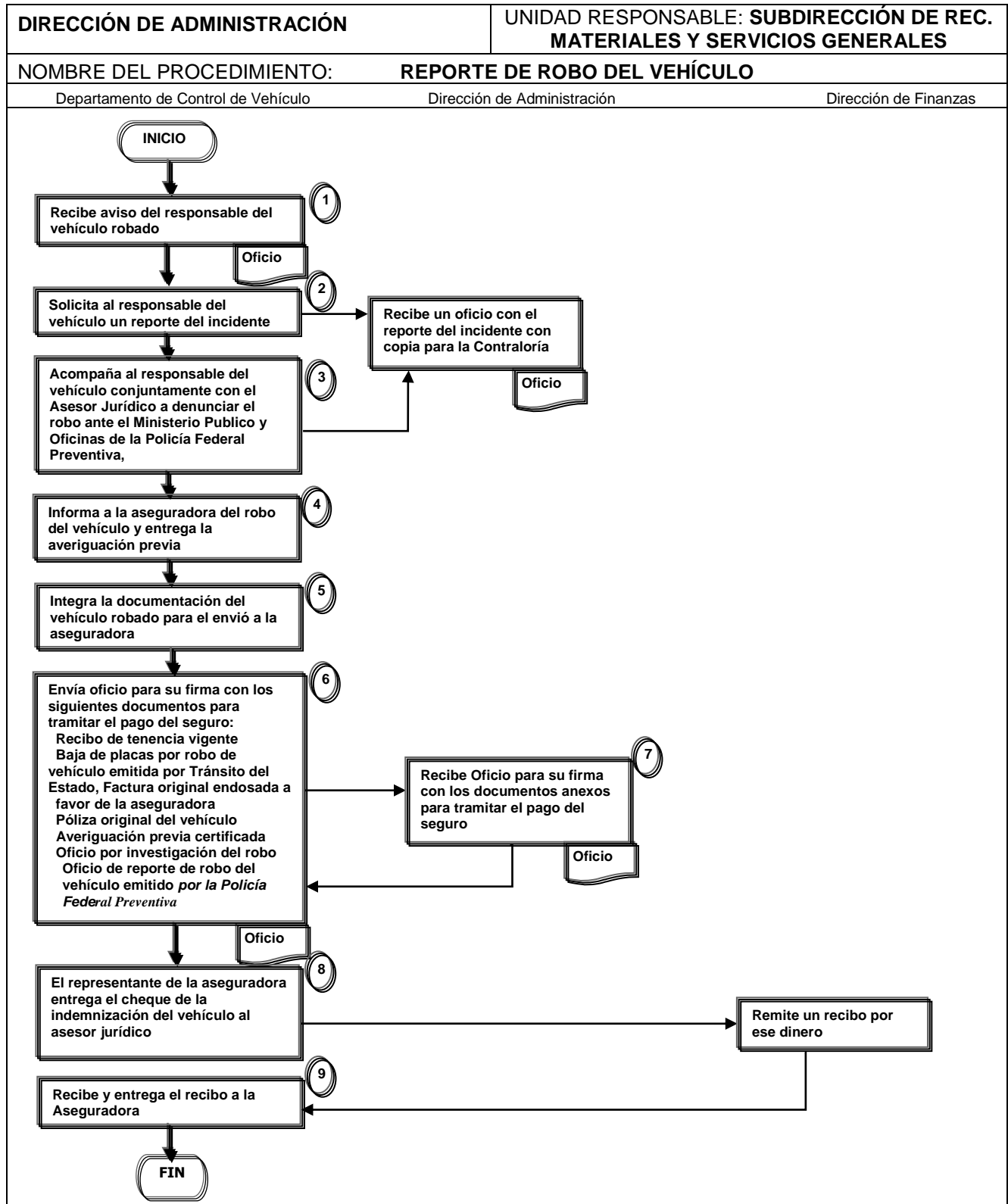
**I.- Objetivo:**

Dar seguimiento a la notificación del asunto ocurrido, para que de inmediato se notifique a la aseguradora.

**II.- Normas de Operación:**

- Debe elaborarse el reporte del robo dirigido al Director de Administración
- Se debe dar aviso a la aseguradora a la que corresponde la póliza del seguro del vehículo robado.

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                      |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE REC. MATERIALES<br>Y SERVICIOS GENERALES   |                   |
|--|-----------|---|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPORTE DE ROBO DEL VEHÍCULO |           |   |                   |
| RESPONSABLE  | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO |
| Departamento de Control de Vehículo.                   | 1         | Recibe aviso del responsable del vehículo robado<br><br>Solicita al responsable del vehículo un reporte del incidente.  | Oficio            |
| Dirección de Administración                            | 2         | Recibe <b>un oficio con el reporte del incidente con copia para la Contraloría.</b>   | Oficio            |
| Departamento de Control de Vehículo.                   | 3         | Acompaña al responsable del vehículo conjuntamente con el Asesor Jurídico a denunciar el robo ante el Ministerio Publico y Oficinas de la Policía Federal Preventiva  |                   |
|  | 4         | Informa a la aseguradora del robo del vehículo y entrega la averiguación previa.  |                   |
| Dirección de Contraloría                               | 5         | Integra la documentación del vehículo robado para el envío a la aseguradora   | Oficio            |
|  | 6         | Envía oficio para su firma con los siguientes documentos para tramitar el pago del seguro:<br><br><ul style="list-style-type: none"><li>• Recibo de tenencia vigente</li><li>• Baja de placas por robo de vehículo emitida por Tránsito del Estad</li><li>• Factura original endosada a favor de la aseguradora</li><li>• Póliza original del vehículo</li><li>• Averiguación previa certificada</li><li>• Oficio por investigación del robo</li><li>• Oficio de reporte de robo del vehículo emitido por la Policía Federal Preventiva</li></ul> | Oficio            |
| Dirección de Administración                            | 7         | Recibe Oficio para su firma con los documentos anexos para tramitar el pago del seguro  | Oficio            |
| Dirección de Finanzas                                  | 8         | El representante de la aseguradora entrega el cheque de la indemnización del vehículo al asesor jurídico.   |                   |
| Departamento de Control de Vehículo                    | 9         | Recibe y entrega el recibo a la Aseguradora   |                   |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |                   |



Procedimiento: **Atención de Accidentes.**

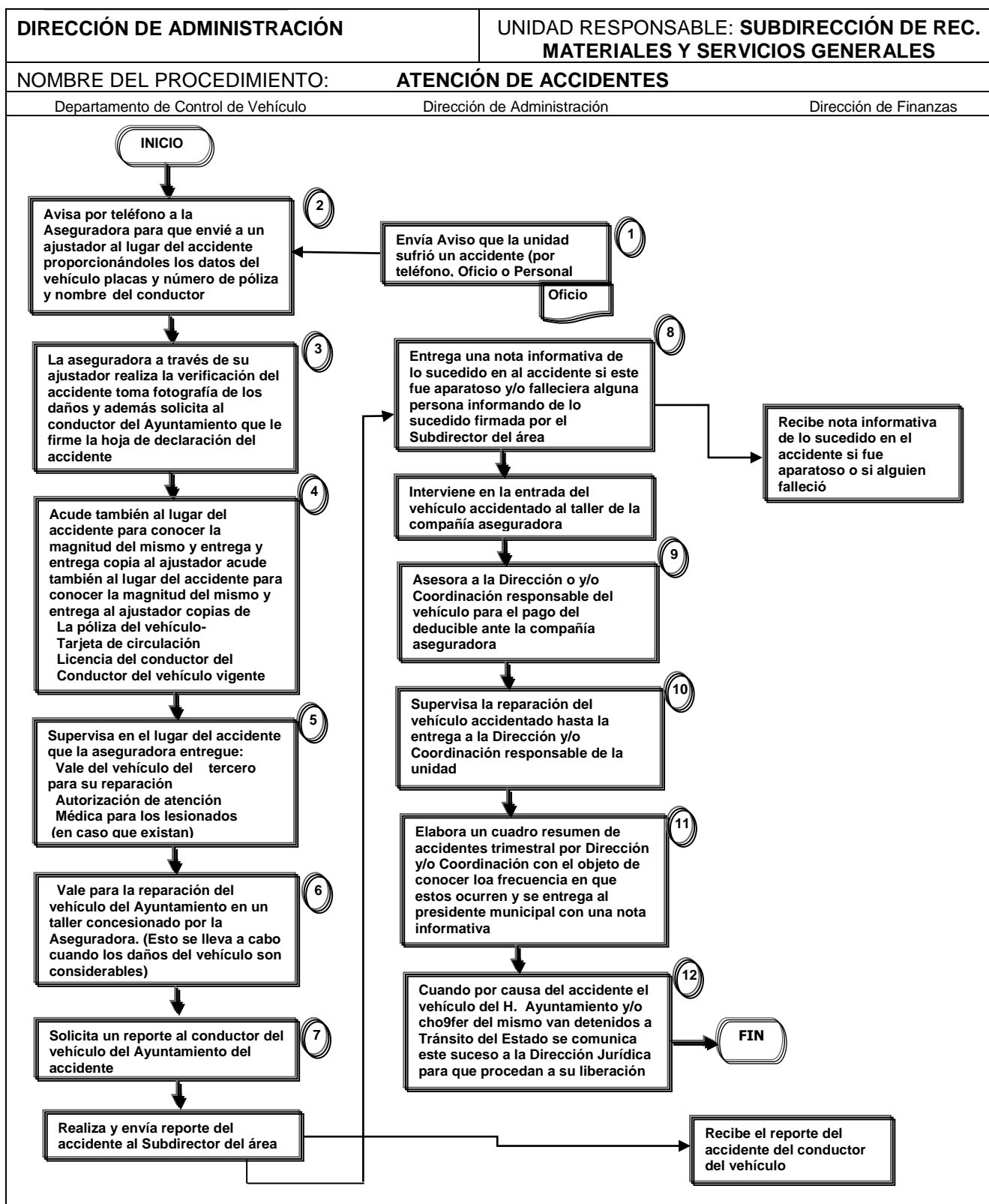
**I.- Objetivo:**

Atender los accidentes que sufran los vehículos, así como el personal que conduce la unidad propiedad del H. Ayuntamiento.

**II.- Normas de Operación:**

- Se debe dar aviso de inmediato a la aseguradora del percance ocurrido
- Debe estar vigente el seguro para que la aseguradora se haga cargo del accidente

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                |           | UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  |                   |
|--|-----------|--|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE ACCIDENTES |           |  |                   |
| RESPONSABLE                                      | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO |
| Departamento de Control de Vehículo.             | 1         | Envía Aviso que la unidad sufrió un accidente (por teléfono, Oficio o Personal.  | Oficio            |
|  | 2         | Avisa por teléfono a la Aseguradora para que envíe a un ajustador al lugar del accidente proporcionándoles los datos del vehículo placas y número de póliza y nombre del conductor.  | Oficio            |
|  | 3         | La aseguradora a través de su ajustador realiza la verificación del accidente toma fotografía de los daños y además solicita al conductor del Ayuntamiento que le firme la hoja de declaración del accidente   |                   |
|  | 4         | Acude también al lugar del accidente para conocer la magnitud del mismo y entrega y entrega copia al ajustador acude también al lugar del accidente para conocer la magnitud del mismo y entrega al ajustador copias de: La póliza del vehículo, Tarjeta de circulación y Licencia del conductor del vehículo vigente. |                   |
|  | 5         | Supervisa en el lugar del accidente que la aseguradora entregue: Vale del vehículo del tercero para su reparación Autorización de atención Médica para los lesionados en caso que existan.   |                   |
|  | 6         | Vale para la reparación del vehículo del Ayuntamiento en un taller concesionado por la Aseguradora. (Esto se lleva a cabo cuando los daños del vehículo son considerables. Recibe nota informativa de lo sucedido en el accidente si fue aparatoso o si alguien falleció   |                   |
|  | 7         | Solicita un reporte al conductor del vehículo del Ayuntamiento del accidente   |                   |
|  | 8         | Entrega una nota informativa de lo sucedido en al accidente si este fue aparatoso y/o falleciera alguna persona informando de lo sucedido firmada por el Subdirector del área  |                   |
|  | 9         | Asesora a la Dirección o y/o Coordinación responsable del vehículo para el pago del deducible ante la compañía aseguradora   |                   |
|  | 10        | Supervisa la reparación del vehículo accidentado hasta la entrega a la Dirección y/o Coordinación responsable de la unidad   |                   |
|  | 11        | Elabora un cuadro resumen de accidentes trimestral por Dirección y/o Coordinación con el objeto de conocer loa frecuencia en que estos ocurren y se entrega al presidente municipal con una nota informativa   |                   |
| Dirección de Asuntos Jurídicos                   | 12        | Cuando por causa del accidente el vehículo del H. Ayuntamiento y/o cho9fer del mismo van detenidos a Tránsito del Estado se comunica este suceso a la Dirección Jurídica para que procedan a su liberación   |                   |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |                   |





Procedimiento: **Pago de placas, tenencia y refrendo del parque vehicular.**

**I.- Objetivo:**

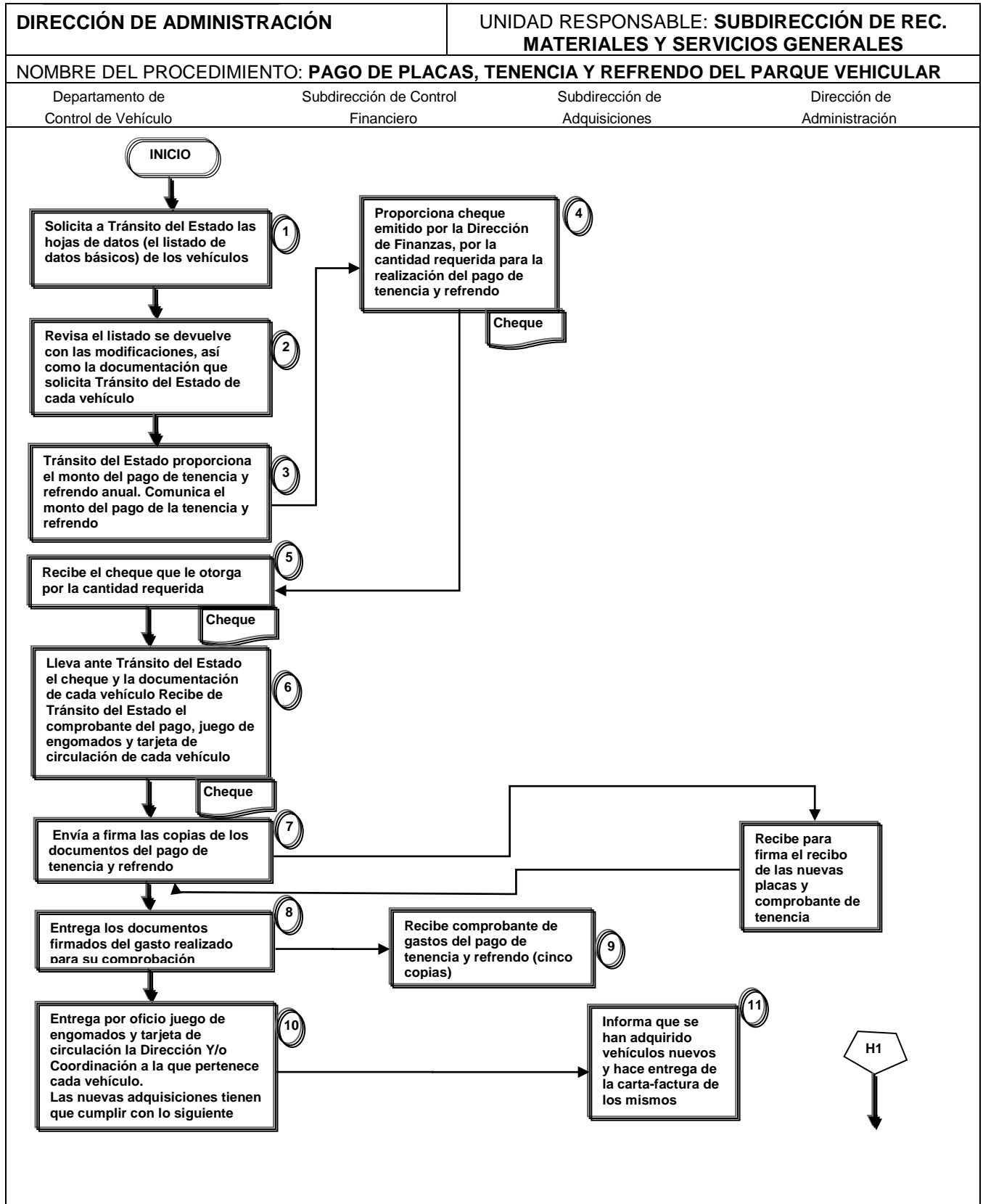
Mantener la documentación en regla del parque vehicular existente con el fin de obtener los beneficios que el seguro otorga mediante la póliza de cobertura.

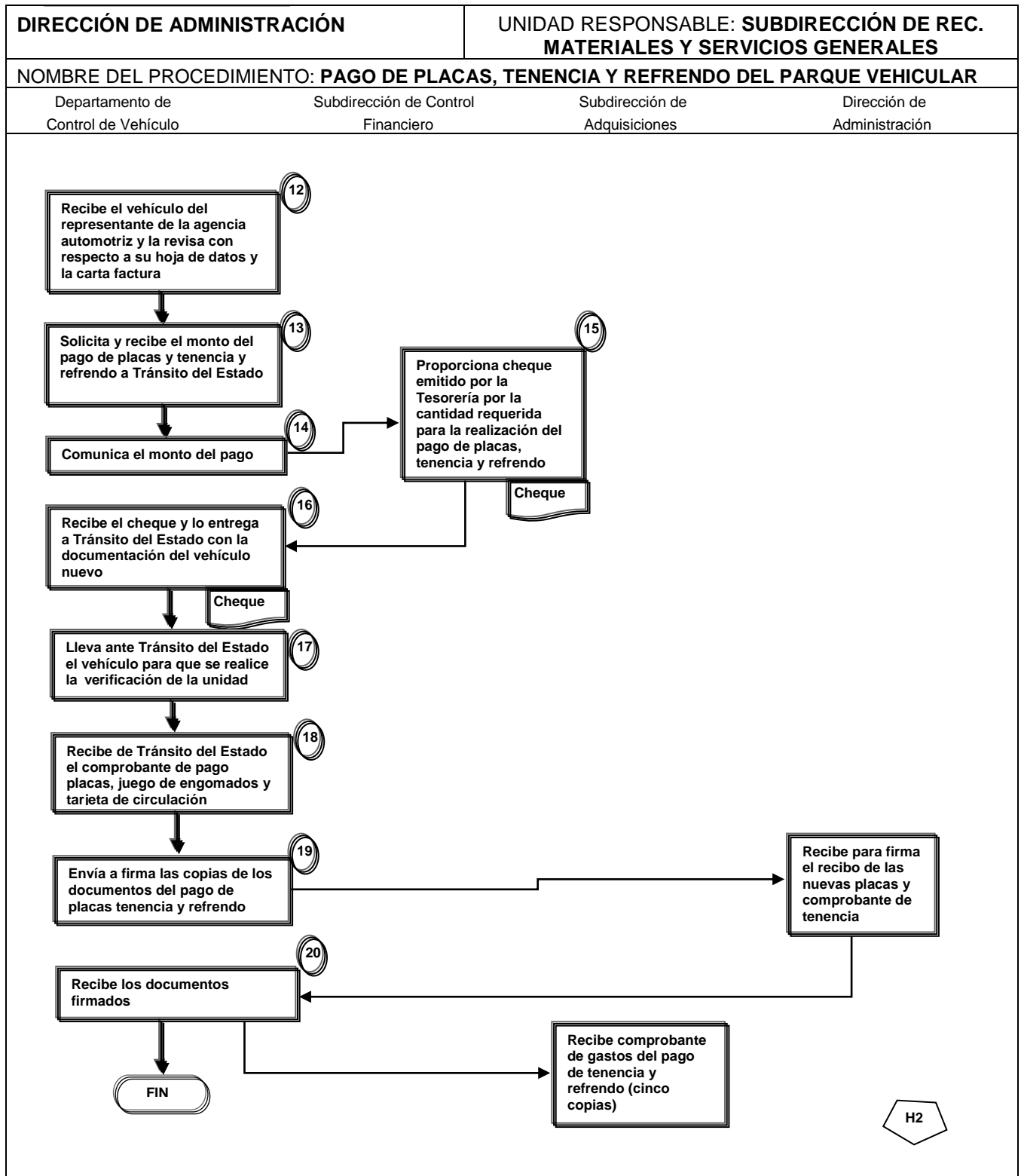
**II.- Normas de Operación:**

- Se debe solicitar las hojas de datos a Tránsito del Estado
- El importe del pago de tenencia es determinado por Fianzas del estado, de acuerdo al tipo de vehículo y el modelo.
- Se debe realizar la verificación para poder realizar los trámites.

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE REC. MATERIALES<br>Y SERVICIOS GENERALES  |                   |
|--|-----------|--|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PLACAS, TENENCIA Y REFRENDO DEL PARQUE VEHICULAR |           |  |                   |
| RESPONSABLE  | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO |
| Departamento de Control de Vehículo.   | 1         | Solicita a Tránsito del Estado las hojas de datos (el listado de datos básico) de los vehículos.   |                   |
|  | 2         | Revisa el listado se devuelve con las modificaciones, así como la documentación que solicita Tránsito del Estado de cada vehículo.   | Oficio            |
|  | 3         | Tránsito del Estado proporciona el monto del pago de tenencia y referendo anual.<br>Comunica el monto del pago de tenencia y referendo a la Subdirección de Control Financiero                                 |                   |
| Subdirección de Control Financiero   | 4         | Proporciona cheque emitido por la Dirección de Finanzas, por la cantidad requerida para la realización del pago de tenencia y referendo.   | Cheque            |
|  | 5         | Recibe el cheque que le otorga la Subdirección de Control Financiero por la cantidad requerida   | Cheque            |
|  | 6         | Lleva ante Tránsito del Estado el cheque y la documentación de cada vehículo.<br>Recibe de Tránsito del Estado el comprobante del pago, juego de Engomados y tarjeta de circulación de cada vehículo.          |                   |
|  | 7         | Envía a firma del Director de Administración las copias de los documentos del pago de tenencia y referendo.<br>Recibe los documentos firmados por el Director de Administración                                |                   |
|  | 8         | Entrega los documentos firmados a la Subdirección de Control Financiero, del gasto realizado para su comprobación  |                   |
| Subdirección de Control Financiero.  | 9         | Recibe comprobante de gastos del pago de tenencia y refrendo (cinco copias)  |                   |
| Departamento de Control de Vehículo  | 10        | Entrega por oficio juego de engomados y tarjeta de circulación a la Dirección y/o Coordinación a la que pertenece cada vehículo.<br>Las nuevas adquisiciones de vehículos tienen que cumplir con lo siguiente. |                   |
| Subdirección de Adquisiciones  | 11        | Informa al Depto. de Control de Vehículos que se han adquirido vehículos nuevos y hace entrega de la carta-factura de los vehículos.   |                   |
| Depto. de Control de Vehículo  | 12        | Recibe el vehículo del representante de la agencia automotriz y lo revisa con respecto a su hoja de datos y la carta factura.  |                   |

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN   |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE REC. MATERIALES<br>Y SERVICIOS GENERALES   |                   |
|---|-----------|---|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PLACAS, TENENCIA Y REFERENDO DEL PARQUE VEHICULAR |           |   |                   |
| RESPONSABLE   | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO |
|   | 13        | Solicita y recibe el monto del pago de placas, tenencia y referendo a Tránsito del Estado.  |                   |
|   | 14        | Comunica el monto del pago al Depto. de Control Financiero  |                   |
| Subdirección de Control Financiero  | 15        | Proporciona cheque emitido por la Tesorería por la cantidad requerida para la realización del pago de placas, tenencia y referendo. | Cheque            |
| Depto. de Control de Vehículo   | 16        | Recibe el cheque y lo entrega a Tránsito del Estado, con la documentación del vehículo nuevo.                                       | Cheque            |
|   | 17        | Lleva ante Tránsito del Estado el Vehículo para que se realice la verificación de la unidad automotriz.                             |                   |
|   | 18        | Recibe de Tránsito del Estado el comprobante del pago, placas, juego de engomados y tarjeta de circulación                          |                   |
|   | 19        | Envía a firma del Director de Administración las copias de los documentos del pago de placas, tenencia y referendo                  |                   |
|   | 20        | Entrega los documentos a la Subdirección de Control Financiero para su comprobación.  |                   |
|   |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |                   |





Procedimiento: **Aseguramiento del parque vehicular.**

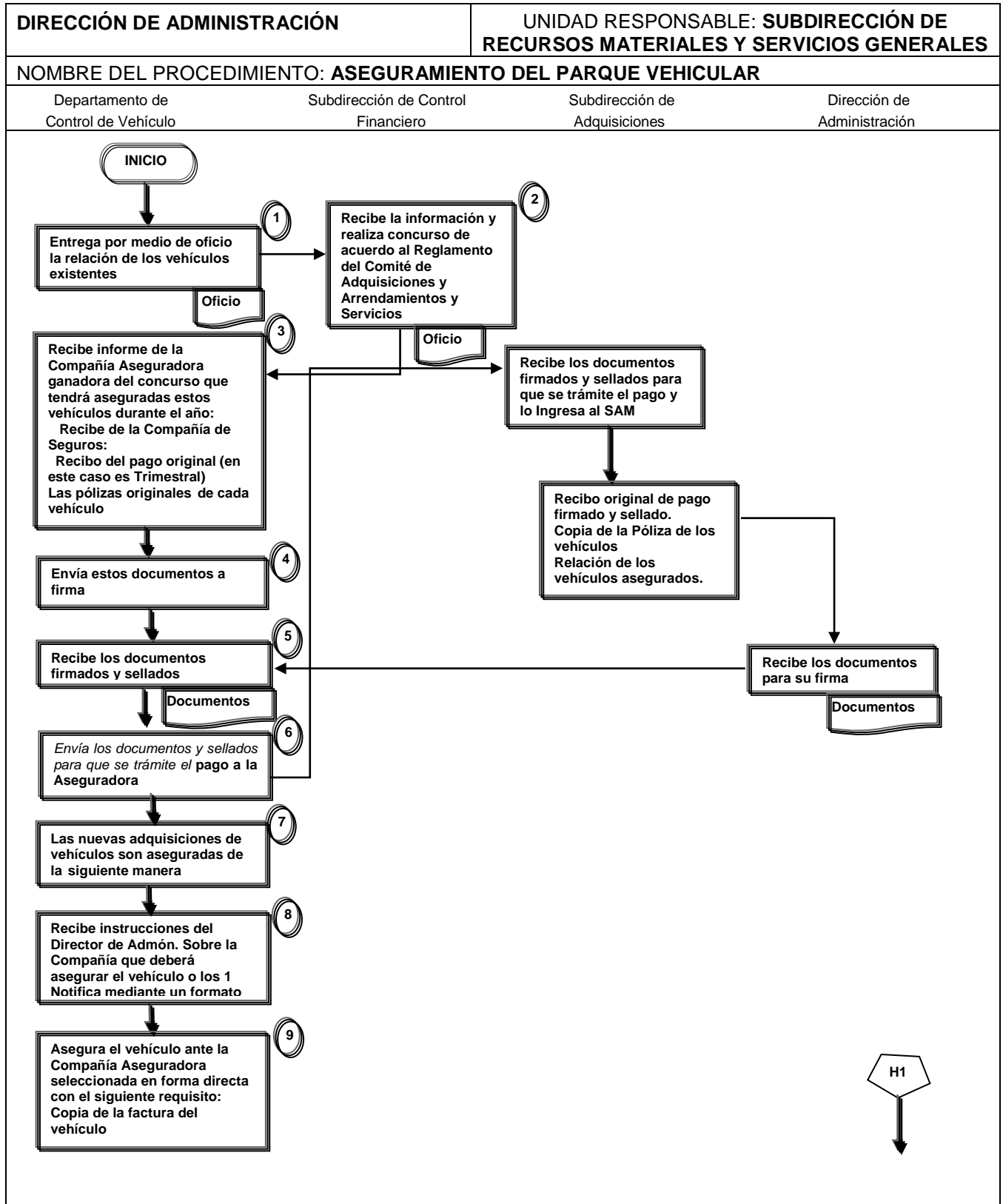
### **I.- Objetivo:**

Mediante el aseguramiento del parque vehicular se busca principalmente que tanto el conductor como la unidad, reciban atención inmediata para dar solución a los accidentes que ocurran en el momento que el vehículo se encuentra en circulación para desempeñar las actividades de su competencia.

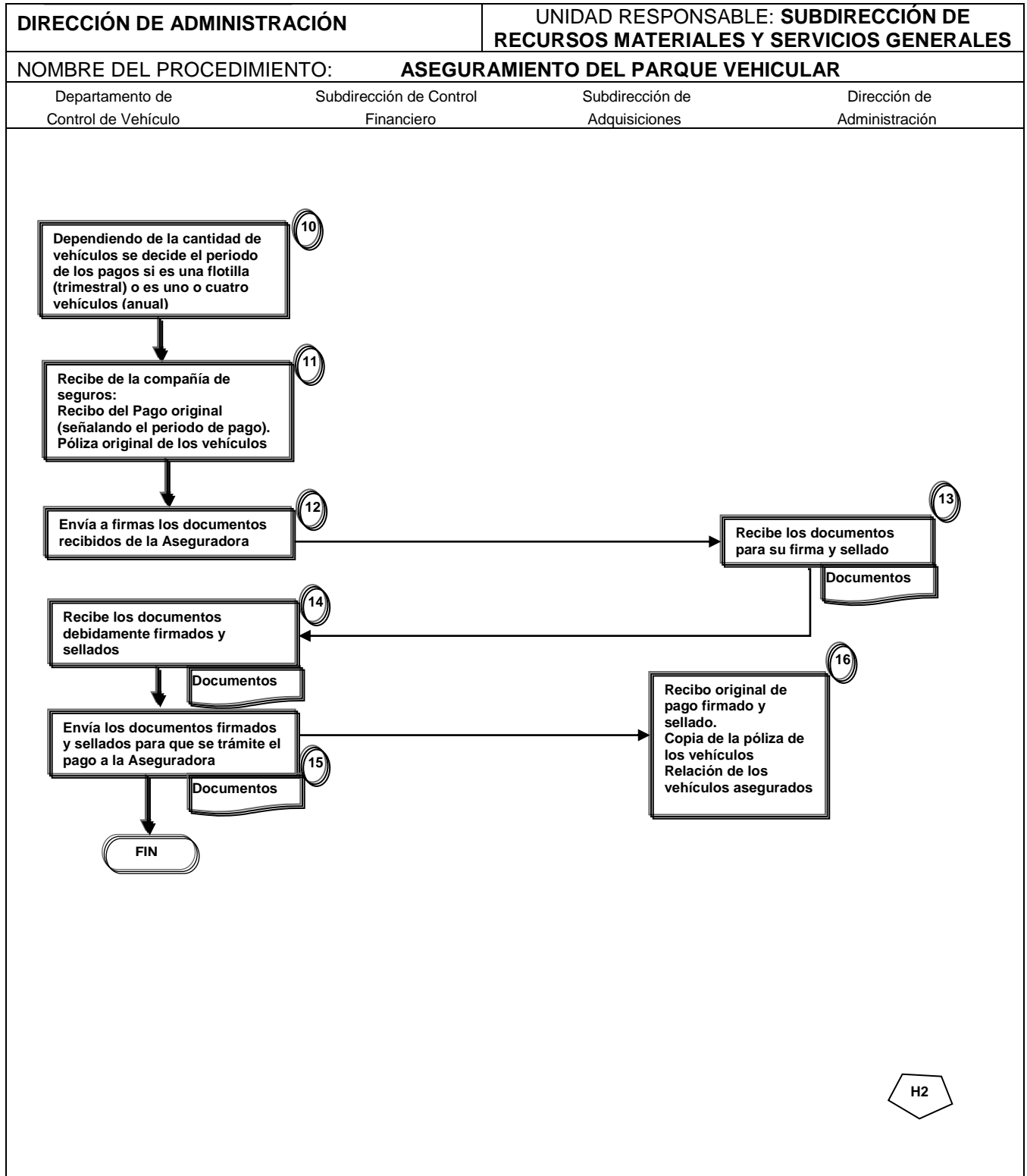
### **II.- Normas de Operación:**

- Se debe realizar concurso para definir que aseguradora ofrece una mejor alternativa
- Cuando el vehículo es una adquisición nueva se selecciona en forma directa la aseguradora.
- Los pagos son comúnmente semestral o anualmente

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                            |           | UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  |                   |
|--|-----------|--|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASEGURAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR |           |  |                   |
| RESPONSABLE  | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO |
| Departamento de Control de Vehículo.                         | 1         | Entrega por medio de oficio la relación de los vehículos existentes  | Oficio            |
| Subdirección de Adquisiciones                                | 2         | Recibe la información y realiza concurso de acuerdo al Reglamento del Comité de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios.  | Oficio            |
| Departamento de Control de Vehículo                          | 3         | Recibe informe de la Compañía Aseguradora ganadora del concurso que tendrá aseguradas estos vehículos durante el año:<br>Recibe de la Compañía de Seguros:<br>Recibo del pago original (en este caso es Trimestral)<br>Las pólizas originales de cada vehículo                         |                   |
|  | 4         | Envía estos documentos a firma   |                   |
|  | 5         | Recibe los documentos firmados y sellados  | Documentos        |
|  | 6         | Envía los documentos y sellados para que se trámite el pago a la Aseguradora   |                   |
|  | 7         | Recibe los documentos firmados y sellados para que se trámite el pago y lo Ingresa al SAM<br>Recibo original de pago firmado y sellado.<br>Copia de la Póliza de los vehículos<br>Relación de los vehículos asegurados   |                   |
| Dirección de Administración                                  | 8         | Recibe los documentos para su firma y envía  | Documentos        |
| Departamento de Control de Vehículo                          | 9         | Las nuevas adquisiciones de vehículos son aseguradas de la siguiente manera  |                   |
|  | 10        | Recibe instrucciones del Director de Admón. Sobre la Compañía que deberá asegurar el vehículo o los 1<br>Notifica mediante un formato  |                   |
|  | 11        | Asegura el vehículo ante la Compañía Aseguradora seleccionada en forma directa con el siguiente requisito:<br>Copia de la factura del vehículo, dependiendo de la cantidad de vehículos se decide el periodo de los pagos si es una flotilla (trimestral) o es 1 o 4 vehículos (anual) |                   |
| Dirección de Asuntos Jurídicos                               | 12        | Recibe de la compañía de seguros:<br>Recibo del Pago original (señalando el periodo de pago).<br>Póliza original de los vehículos  |                   |
|  | 13        | Envía a firmas los documentos recibidos de la Aseguradora  |                   |
| Dirección de Administración                                  | 14        | Recibe los documentos para su firma y sellado  | Documentos        |
| Departamento de Control de Vehículo                          | 15        | Recibe los documentos debidamente firmados y sellados<br>Envía los documentos firmados y sellados para que se trámite el pago a la Aseguradora   | Documentos        |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |                   |







Procedimiento: **Reparación de Vehículos.**

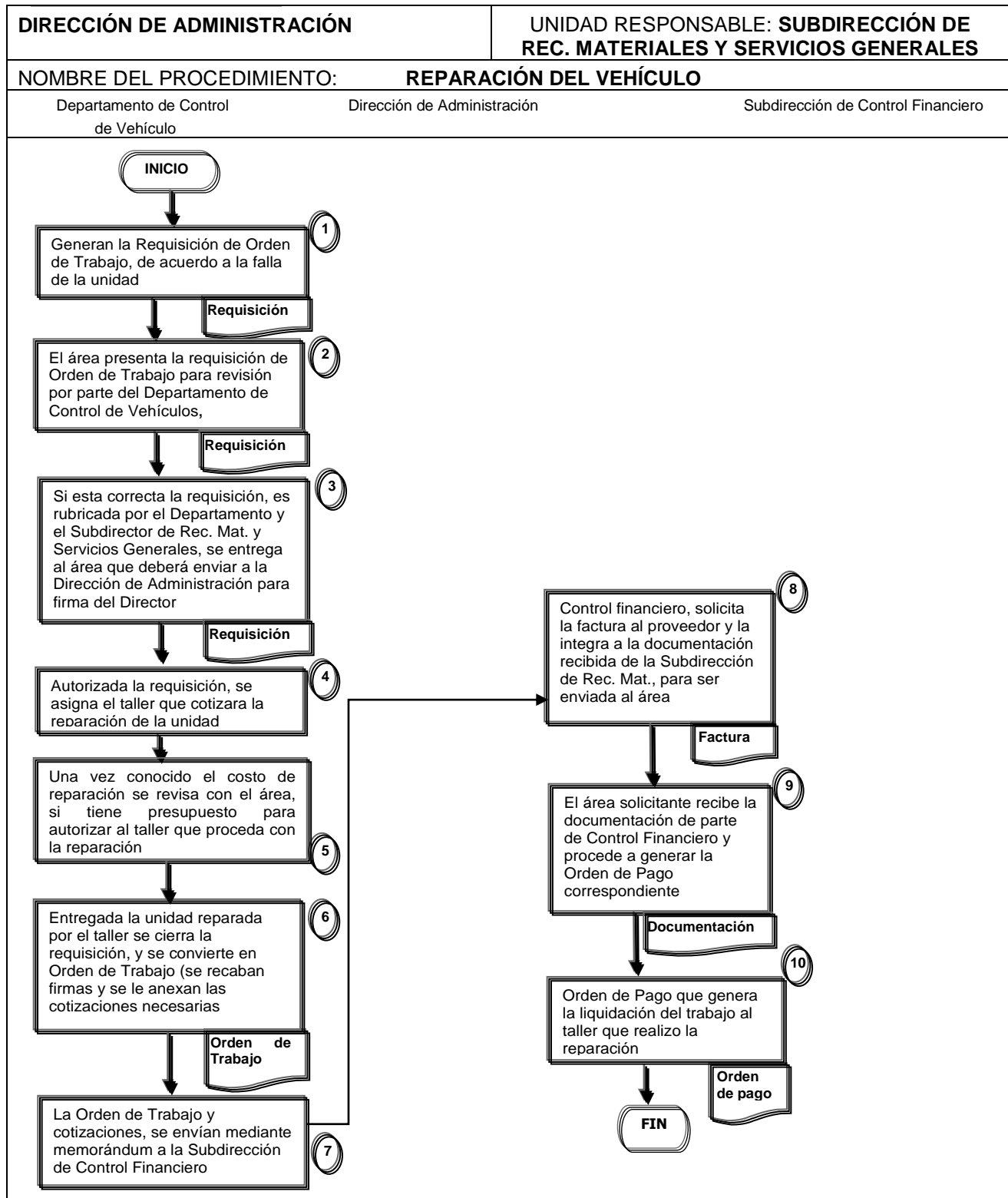
**I.- Objetivo:**

Agilizar el trámite de reparación de las unidades antes las áreas solicitantes.

**II.- Normas de Operación:**

- Solventar en tiempo y forma los mantenimientos para el buen funcionamiento
- Que toda unidad este físicamente en funcionamiento.
- Que las áreas cuenten con sus respectivos vehículos en buen funcionamiento

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                   |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE REC. MATERIALES<br>Y SERVICIOS GENERALES  |                   |
|---|-----------|--|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN DEL VEHÍCULO   |           |  |                   |
| RESPONSABLE   | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO |
| Direcciones y/o Coordinaciones del H. Ayuntamiento. | 1         | Generan la Requisición de Orden de Trabajo, de acuerdo a la falla de la unidad.  | Requisición       |
| Departamento de Control de Vehículo                 | 2         | El área presenta la requisición de Orden de Trabajo para revisión por parte del Departamento de Control de Vehículos.  | Requisición       |
|   | 3         | Si esta correcta la requisición, es rubricada por el Departamento y el Subdirector de Rec. Mat. y Servicios Generales, se entrega al área que deberá enviar a la Dirección de Administración para firma del Director | Requisición       |
|   | 4         | Autorizada la requisición, se asigna el taller que cotizara la reparación de la unidad   |                   |
|   | 5         | Una vez conocido el costo de reparación se revisa con el área, si tiene presupuesto para autorizar al taller que proceda con la reparación.  |                   |
|   | 6         | Entregada la unidad reparada por el taller se cierra la requisición, y se convierte en Orden de Trabajo (se recaban firmas y se le anexan las cotizaciones necesarias  | Orden de Trabajo  |
|   | 7         | La Orden de Trabajo y cotizaciones, se envían mediante memorándum a la Subdirección de Control Financiero  |                   |
| Subdirección de Control Financiero                  | 8         | Control financiero, solicita la factura al proveedor y la integra a la documentación recibida de la Subdirección de Rec. Mat., para ser enviada al área  | Factura           |
| Direcciones y/o Coordinaciones del H. Ayuntamiento  | 9         | El área solicitante recibe la documentación de parte de Control Financiero y procede a generar la Orden de Pago correspondiente  | Documentación     |
| Direcciones y/o Coordinaciones del H. Ayuntamiento  | 10        | Orden de Pago que genera la liquidación del trabajo al taller que realizo la reparación  | Orden de Pago     |
|   |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |                   |



Procedimiento: **Asignación de número de inventario (alta) y elaboración de resguardo.**

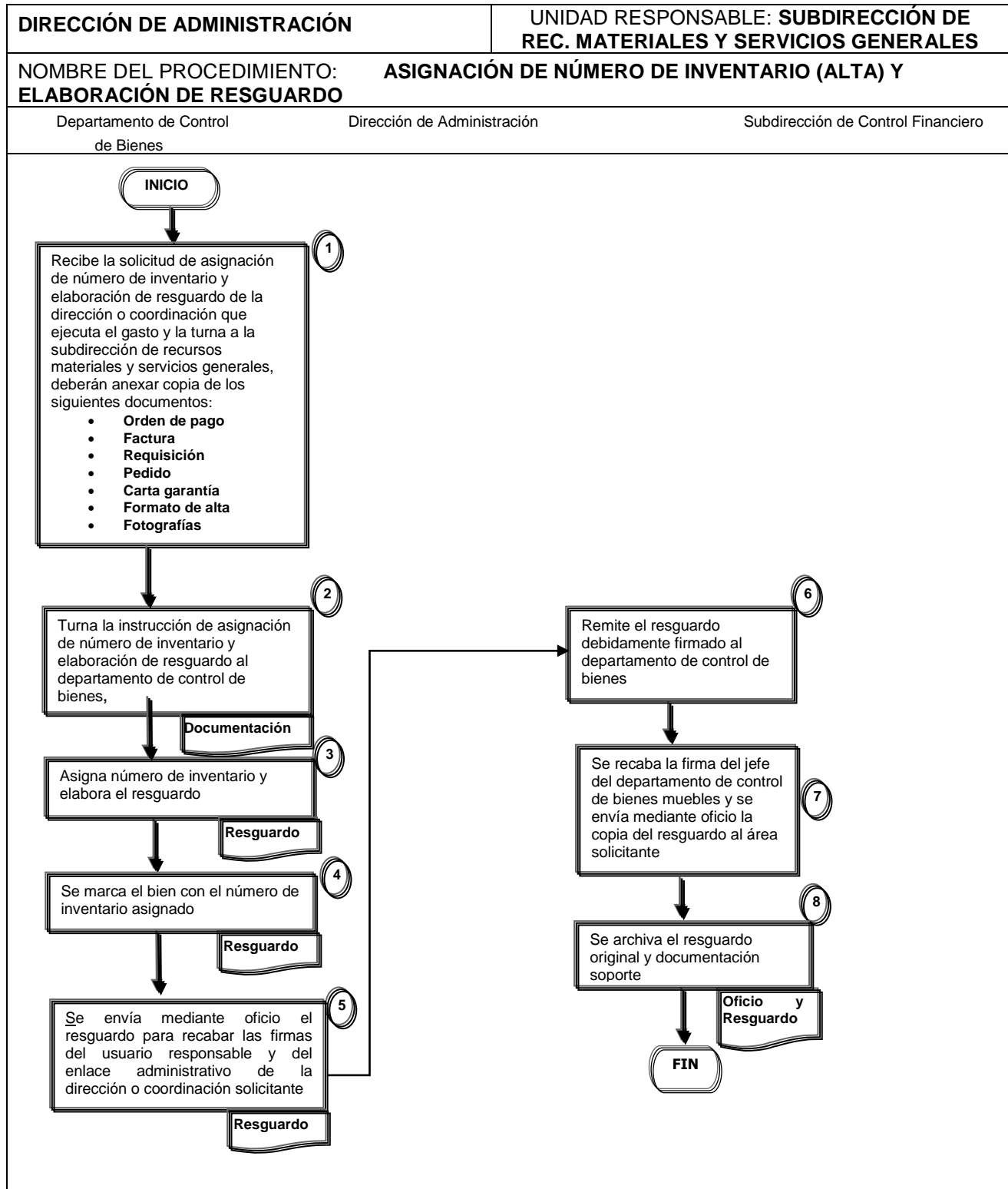
**I.- Objetivo:**

Mantener el padrón de inventario actualizado y de esta forma realizar la conciliación con la Dirección de Finanzas así como Contar con el documento que nos indique el responsable del área y el usuario y saber identificar a que área pertenece el resguardante.

**II.- Normas de Operación:**

- La petición de asignación de número de inventario y elaboración de resguardo debe ser solicitada por las Direcciones y/o Coordinaciones, ejecutoras del gasto
- La Dirección y/o coordinación solicitante debe remitir la documentación al Departamento de Control de Bienes, de manera impresa y digital.

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE REC. MATERIALES<br>Y SERVICIOS GENERALES  |                                    |
|--|-----------|--|------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO (ALTA) Y ELABORACIÓN DE RESGUARDO |           |  |                                    |
| RESPONSABLE  | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO                  |
| Dirección de Administración.   | 1         | Recibe la solicitud de asignación de número de inventario y elaboración de resguardo de la dirección o coordinación que ejecuta el gasto y la turna a la subdirección de recursos materiales y servicios generales, deberán anexar copia de los siguientes documentos:<br><br><ul style="list-style-type: none"><li>• Orden de pago</li><li>• Factura</li><li>• Requisición</li><li>• Pedido</li><li>• Carta de garantía</li><li>• Formato de alta (impreso y digital)</li><li>• Fotografías (impreso y digital)</li></ul> | Oficio de Solicitud                |
| Departamento de Control de Bienes  | 2         | Turna la instrucción de asignación de número de inventario y elaboración de resguardo al departamento de control de bienes.  | Oficio y documentos comprobatorios |
| Departamento de Control de Bienes  | 3         | Asigna número de inventario y elabora el resguardo   | Resguardo                          |
| Departamento de Control de Bienes  | 4         | Se marca el bien con el número de inventario asignado  | Resguardo                          |
| Departamento de Control de Bienes  | 5         | Se envía mediante oficio el resguardo para recabar las firmas del usuario responsable y del enlace administrativo de la dirección o coordinación solicitante.  |                                    |
|  | 6         | Remite el resguardo debidamente firmado al departamento de control de bienes   | Oficio y Resguardo                 |
| Departamento de Control de Bienes  | 7         | Se recaba la firma del jefe del departamento de control de bienes muebles y se envía mediante oficio la copia del resguardo al área solicitante  |                                    |
| Subdirección de Control Financiero   | 8         | Se archiva el resguardo original y documentación soporte   | Oficio y Resguardo                 |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |                                    |



Procedimiento: **Actualización de resguardo (cambio de área, ubicación, usuario o características).**

**I.- Objetivo:**

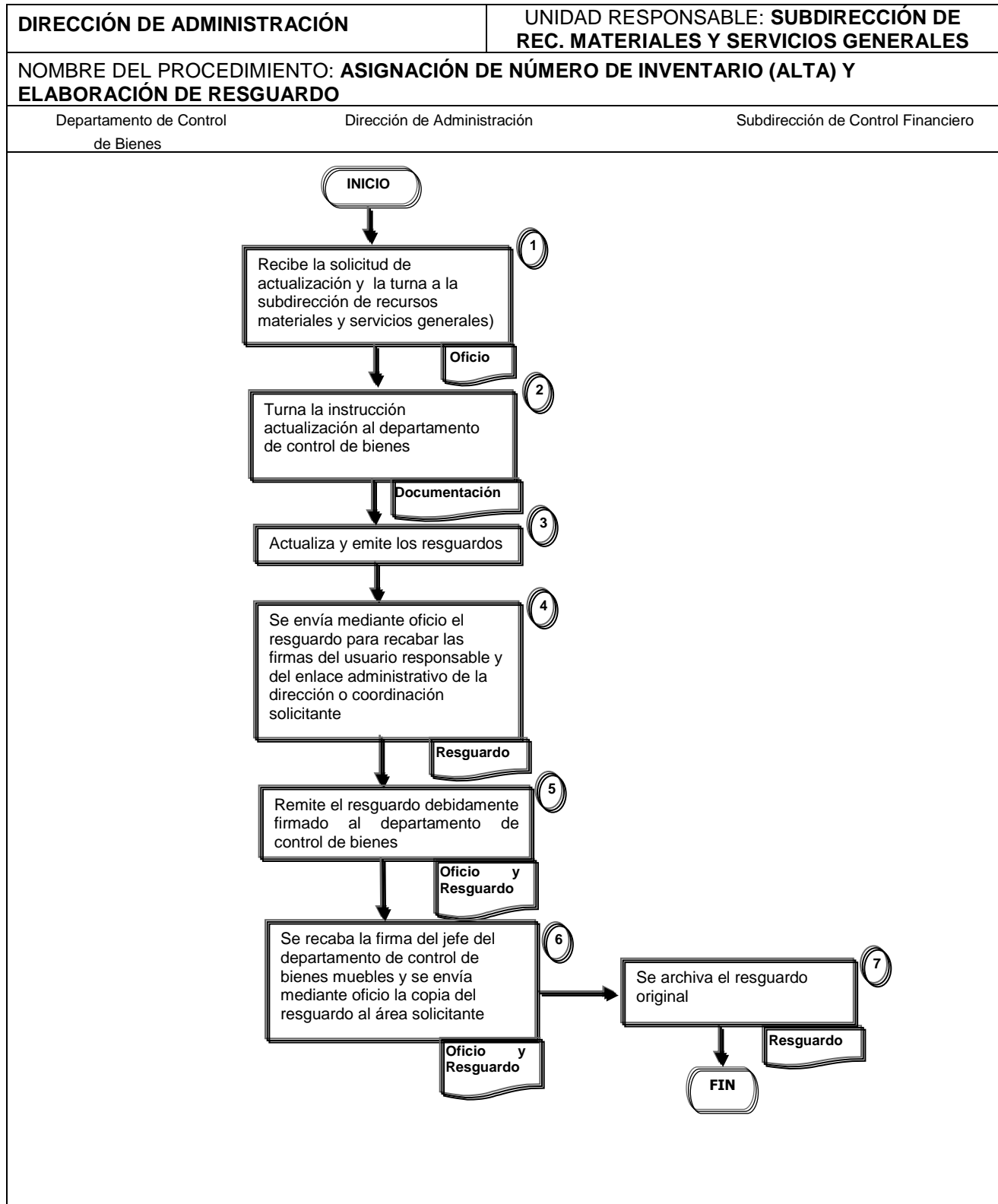
Mantener el padrón de inventario actualizado para contar con un panorama real del patrimonio del Municipio.

**II.- Normas de Operación:**

- La solicitud de cambio de usuario, área, ubicación y/o condición del bien debe ser solicitada por las Direcciones y/o Coordinaciones resguardante.
- La Dirección y/o Coordinación solicitante debe remitir la documentación al Departamento de Control de Bienes de manera impresa y digital



| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE REC. MATERIALES<br>Y SERVICIOS GENERALES  |                                    |
|--|-----------|--|------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE RESGUARDO (CAMBIO DE ÁREA, UBICACIÓN, USUARIO O CARACTERÍSTICAS). |           |  |                                    |
| RESPONSABLE  | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO                  |
| Dirección de Administración.   | 1         | Recibe la solicitud de actualización y la turna a la subdirección de recursos materiales y servicios generales)  | Oficio de Solicitud                |
| Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  | 2         | Turna la instrucción actualización al departamento de control de bienes.   | Oficio y documentos comprobatorios |
| Departamento de Control de Bienes  | 3         | Actualiza y emite los resguardo  | Resguardo                          |
| Departamento de Control de Bienes  | 4         | Se envía mediante oficio el resguardo para recabar las firmas del usuario responsable y del enlace administrativo de la dirección o coordinación solicitante | Resguardo                          |
| Departamento de Control de Bienes  | 5         | Remite el resguardo debidamente firmado al departamento de control de bienes.  | Oficio y Resguardo                 |
|  | 6         | Se recaba la firma del jefe del departamento de control de bienes muebles y se envía mediante oficio la copia del resguardo al área solicitante              | Oficio y Resguardo                 |
| Departamento de Control de Bienes  | 7         | Se archiva el resguardo original   | Resguardo                          |
|  |           |  |                                    |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |                                    |



Procedimiento: **Baja, desincorporación y enajenación de bien mueble.**

**I.- Objetivo:**

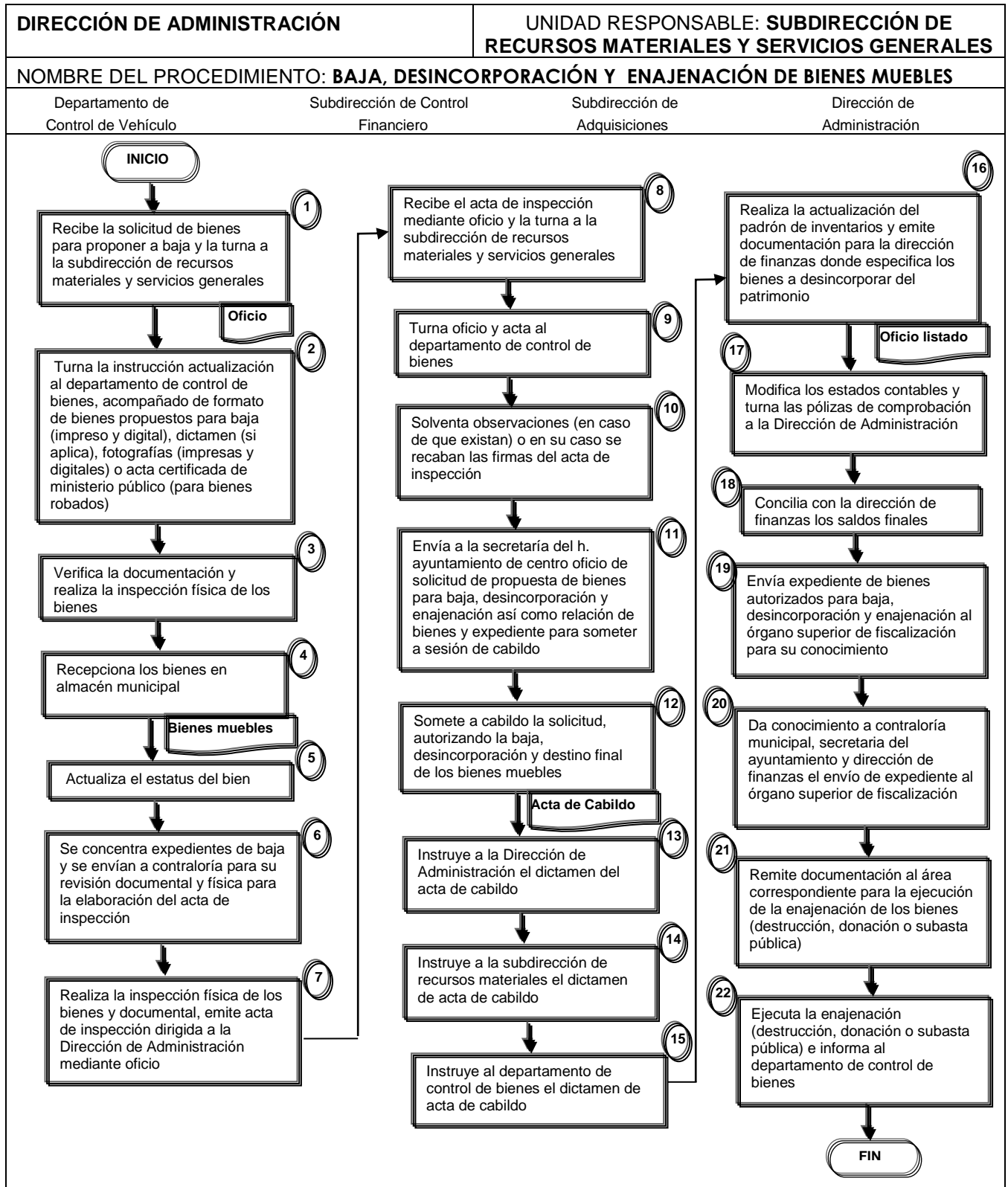
Mantener el padrón de inventario actualizado para contar con un panorama real del patrimonio del Municipio y conciliado con la Dirección de Finanzas.

**II.- Normas de Operación:**

- La solicitud de proponer para baja bienes, debe ser solicitada por las Direcciones y/o Coordinaciones resguardante.
- La Dirección y/o Coordinación solicitante debe remitir la documentación completa al Departamento de Control de Bienes de manera impresa y digital

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE REC. MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES   |  |
|--|-----------|--|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA, DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES |           |  |  |
| RESPONSABLE  | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO                                      |
| Dirección de Administración.   | 1         | Recibe la solicitud de bienes para proponer a baja y la turna a la subdirección de recursos materiales y servicios generales misma que debe venir acompañada de: <ul style="list-style-type: none"><li>formato de bienes propuestos para baja (impreso y digital)</li><li>fotografías o acta certificada de ministerio publico</li></ul> | Oficio de Solicitud                                    |
| Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.                       | 2         | Turna la instrucción actualización al departamento de control de bienes, acompañado de formato de bienes propuestos para baja (impreso y digital), dictamen (si aplica), fotografías (impresas y digitales) o acta certificada de ministerio público (para bienes robados).  | Oficio y documentos comprobatorios                     |
| Departamento de Control de Bienes  | 3         | Verifica la documentación y realiza la inspección física de los bienes   | Oficio   |
| Departamento de Control de Bienes  | 4         | Recepciona los bienes en almacén municipal   | bienes muebles   |
| Departamento de Control de Bienes  | 5         | Actualiza el estatus del bien.   |  |
|  | 6         | Se concentra expedientes de baja y se envían a contraloría para su revisión documental y física para la elaboración del acta de inspección   | oficio y expediente                                    |
| Departamento de Control de Bienes  | 7         | Realiza la inspección física de los bienes y documental remite acta de inspección dirigida a la Dirección de Administración mediante oficio  | acta de inspección                                     |
|  | 8         | Recibe el acta de inspección mediante oficio y la turna a la subdirección de recursos materiales y servicios generales   | oficio y acta de inspección                            |
| Subdirección de Rec. Mate.   | 9         | Turna oficio y acta al departamento de control de bienes   | oficio y acta de inspección                            |
|  | 10        | Solventa observaciones (en caso de que existan) o en su caso se recaban las firmas del acta de inspección  | solvataciones, oficio y acta de inspecciones           |
| Departamento de Control de Bienes  | 11        | Envía a la secretaría del H. Ayuntamiento de Centro oficio de solicitud de propuesta de bienes para baja, desincorporación y enajenación así como relación de bienes y expediente para someter a sesión de cabildo.  | oficio, listado de bienes muebles y expediente de baja |
| Secretaria del Ayuntamiento  | 12        | Somete a Cabildo la solicitud, autorizando la baja, desincorporación y destino final de los bienes muebles   | acta de cabildo  |

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE REC. MATERIALES<br>Y SERVICIOS GENERALES   |   |
|--|-----------|---|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA, DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES |           |   |   |
| RESPONSABLE  | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO                                     |
| Secretaria del Ayuntamiento  | 13        | Instruye a la Dirección de Administración el dictamen del acta de Cabildo   | acta de cabildo                                       |
| Dirección de Administración  | 14        | Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales el dictamen de acta de Cabildo  | acta de cabildo                                       |
| Subdirección de Rec. Mate  | 15        | Instruye al Departamento de Control de Bienes el dictamen de acta de Cabildo  | acta de cabildo                                       |
| Departamento de Control de Bienes  | 16        | Realiza la actualización del padrón de inventarios y emite documentación para la Dirección de Finanzas donde especifica los bienes a desincorporar del patrimonio | oficio, listado de bienes a desincorporar,            |
| Dirección de Finanzas  | 17        | Modifica los estados contables y turna las pólizas de comprobación a la Dirección de Administración   | pólizas   |
|  | 18        | Concilia con la Dirección de Finanzas los saldos finales  | conciliación  |
| Dirección de Administración.   | 19        | Envía expediente de bienes autorizados para baja, desincorporación y enajenación al Órgano Superior de Fiscalización para su conocimiento                         | oficio y expediente                                   |
| Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales                        | 20        | Da conocimiento a Contraloría Municipal, Secretaria del Ayuntamiento y Dirección de Finanzas el envío de expediente al Órgano Superior de Fiscalización.          | oficio y copia de expediente enviado al osfe          |
| Departamento de Control de Bienes  | 21        | Remite documentación al área correspondiente para la ejecución de la enajenación de los bienes (destrucción, donación o subasta pública)                          | oficio, acta de sesión de cabildo y listado de bienes |
| Departamento de Control de Bienes  | 22        | Ejecuta la enajenación (destrucción, donación o subasta pública) e informa al Departamento de Control de Bienes   |   |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |   |



Procedimiento: **Recepción y Registro de Archivo Muerto.**

**I.- Objetivo:**

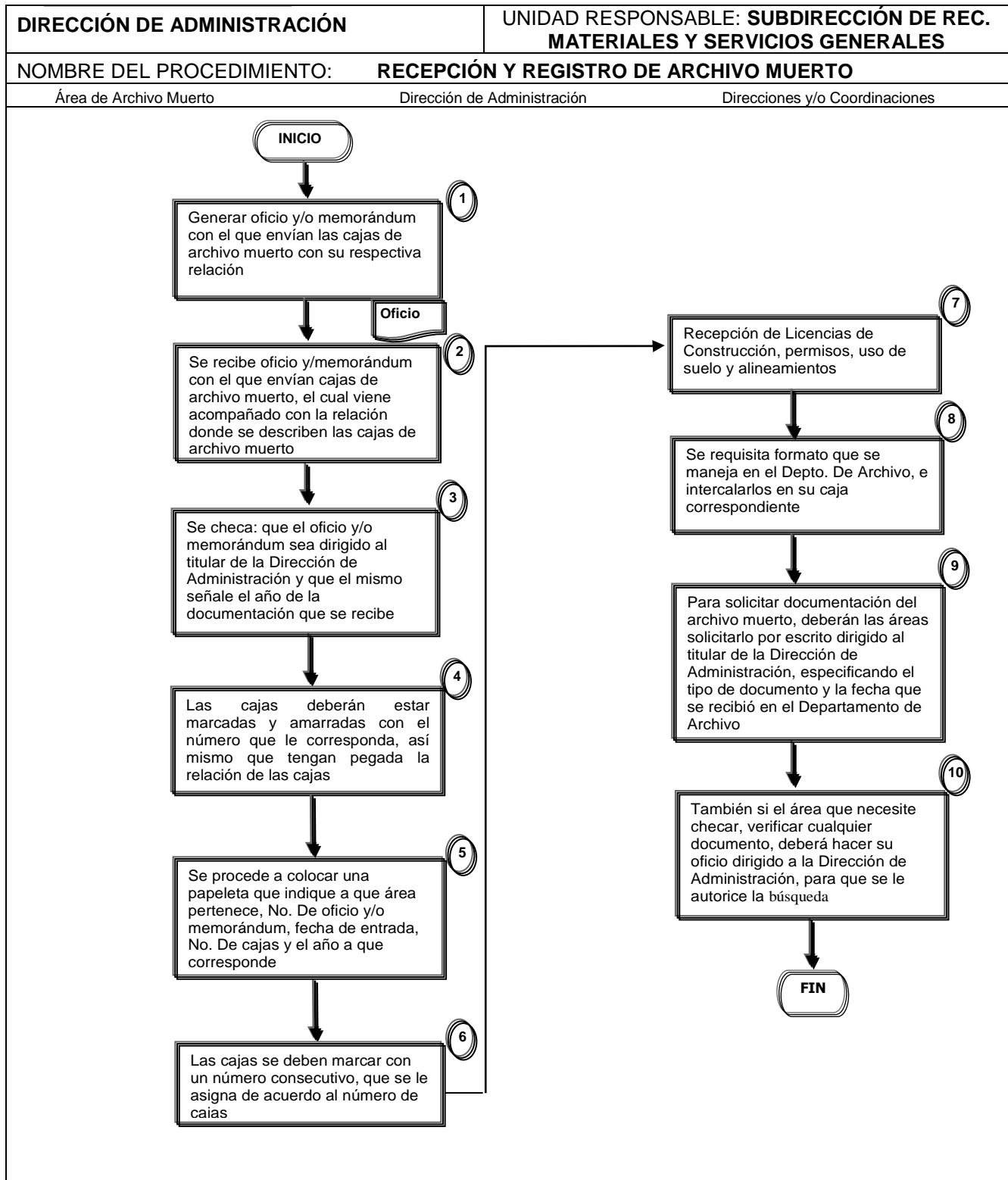
Recibir el Archivo, registrar, clasificar y asignar el espacio correspondiente para su resguardo.

**II.- Normas de Operación:**

- Que las cajas de archivos se encuentren debidamente relacionadas.
- Que las cajas de archivos se encuentren marcadas y amarradas
- Registrar y resguardar la documentación recibida

|  |           |   |                                    |
|--|-----------|---|------------------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE REC. MATERIALES<br>Y SERVICIOS GENERALES   |                                    |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ARCHIVO MUERTO |           |   |                                    |
| RESPONSABLE  | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO                  |
| Direcciones y Coordinaciones.                                    | 1         | Generar oficio y/o memorándum con el que envían las cajas de archivo muerto con su respectiva relación  | Oficio de Solicitud                |
| Área de Archivo Muerto.  | 2         | Se recibe oficio y/memorándum con el que envían cajas de archivo muerto, el cual viene acompañado con la relación donde se describen las cajas de archivo muerto.   | Oficio y documentos comprobatorios |
| Área de Archivo Muerto.  | 3         | Se checa: que el oficio y/o memorándum sea dirigido al titular de la Dirección de Administración y que el mismo señale el año de la documentación que se recibe   |                                    |
| Área de Archivo Muerto.  | 4         | Las cajas deberán estar marcadas y amarradas con el número que le corresponda, así mismo que tengan pegada la relación de las cajas   |                                    |
| Área de Archivo Muerto.  | 5         | Se procede a colocar una papeleta que indique a que área pertenece, No. De oficio y/o memorándum, fecha de entrada, No. De cajas y el año a que corresponde.  |                                    |
| Área de Archivo Muerto.  | 6         | Las cajas se deben marcar con un número consecutivo, que se le asigna de acuerdo al número de cajas   |                                    |
| Área de Archivo Muerto.  | 7         | Recepción de Licencias de Construcción, permisos, uso de suelo y alineamientos  |                                    |
|  | 8         | Se requisita formato que se maneja en el Depto. De Archivo, e intercalarlos en su caja correspondiente  |                                    |
| Área de Archivo Muerto.  | 9         | Para solicitar documentación del archivo muerto, deberán las áreas solicitarlo por escrito dirigido al titular de la Dirección de Administración , especificando el tipo de documento y la fecha que se recibió en el Departamento de Archivo |                                    |
| Área de Archivo Muerto.  | 10        | También si el área que necesite checar, verificar cualquier documento, deberá hacer su oficio dirigido a la Dirección de Administración , para que se le autorice la búsqueda   |                                    |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |                                    |





Procedimiento: **Mantenimiento y Reparaciones del sistema eléctrico, hidráulico, sanitario, de clima y en general.**

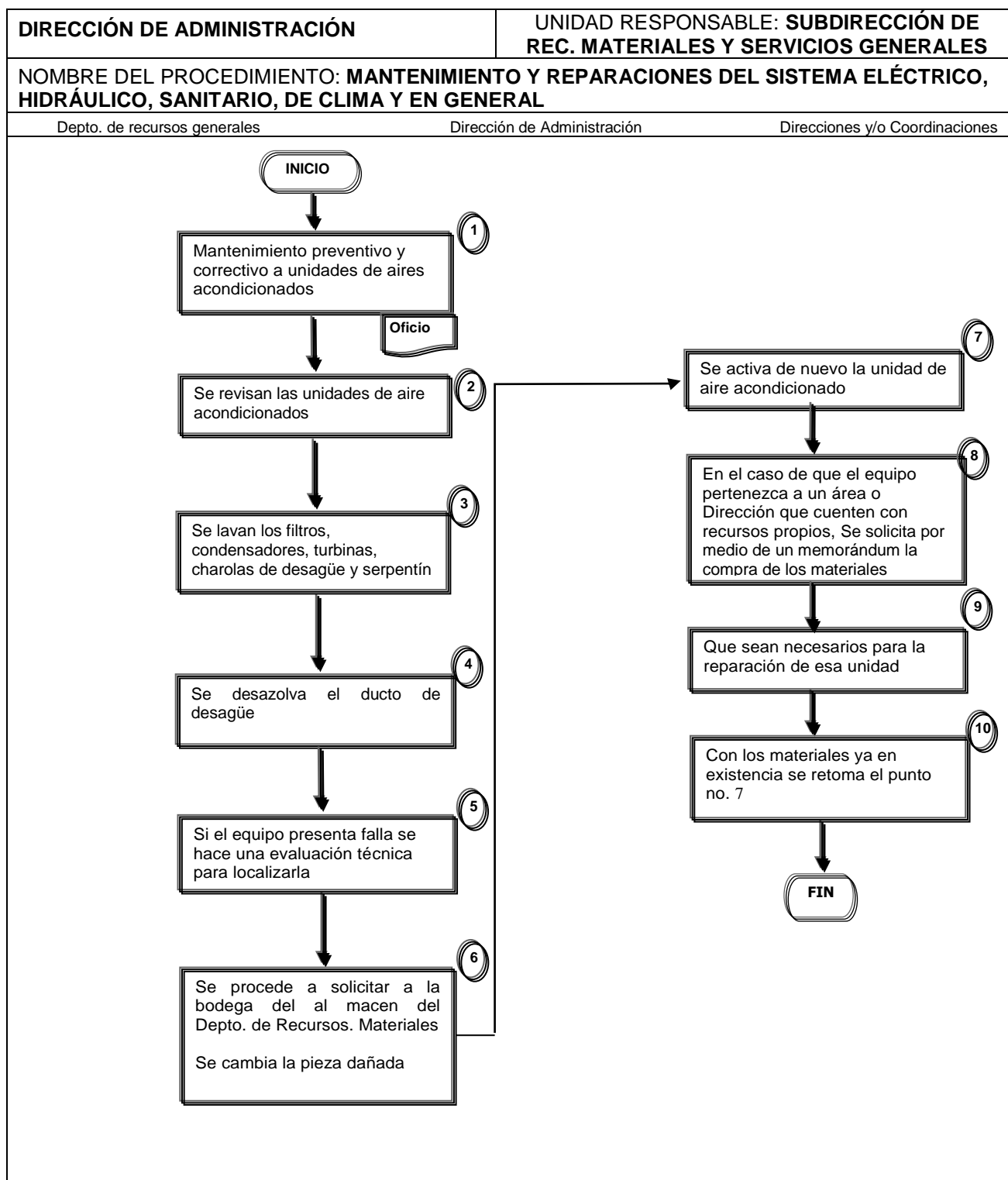
**I.- Objetivo:**

Mantener en condiciones óptimas los edificios pertenecientes al H. Ayuntamiento del Centro.

**II.- Normas de Operación:**

- Solicitarlo por escrito a la Dirección de Administración y en caso de urgencias vía telefónica.
- Contar con el personal técnico y material necesario

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE REC. MATERIALES<br>Y SERVICIOS GENERALES  |                                    |
|--|-----------|--|------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DEL SISTEMA ELÉCTRICO, HIDRÁULICO, SANITARIO, DE CLIMA Y EN GENERAL |           |  |                                    |
| RESPONSABLE  | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO                  |
| Departamento de servicios generales.   | 1         | Mantenimiento preventivo y correctivo a unidades de aires acondicionados   | Oficio de Solicitud                |
| Departamento de servicios generales  | 2         | Se revisan las unidades de aire acondicionados.  | Oficio y documentos comprobatorios |
|  | 3         | Se lavan los filtros, condensadores, turbinas, charolas de desagüe y serpentín   |                                    |
|  | 4         | Se desazolva el ducto de desagüe   |                                    |
|  | 5         | Si el equipo presenta falla se hace una evaluación técnica para localizarla  |                                    |
| Departamento de servicios generales  | 6         | Se procede a solicitar a la bodega del al macen del Depto. De Recursos. Materiales   | Vale de Material                   |
|  |           | Se cambia la pieza dañada  |                                    |
|  | 7         | Se activa de nuevo la unidad de aire acondicionado   |                                    |
|  | 8         | En el caso de que el equipo pertenezca a una área o Dirección que cuenten con recursos propios, Se solicita por medio de un memorándum la compra de los materiales | Memorándums                        |
|  | 9         | Que sean necesarios para la reparación de esa unidad   |                                    |
|  | 10        | Con los materiales ya en existencia se retoma el punto no. 7   |                                    |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |                                    |



Procedimiento: **Apoyo a eventos oficiales y sociales.**

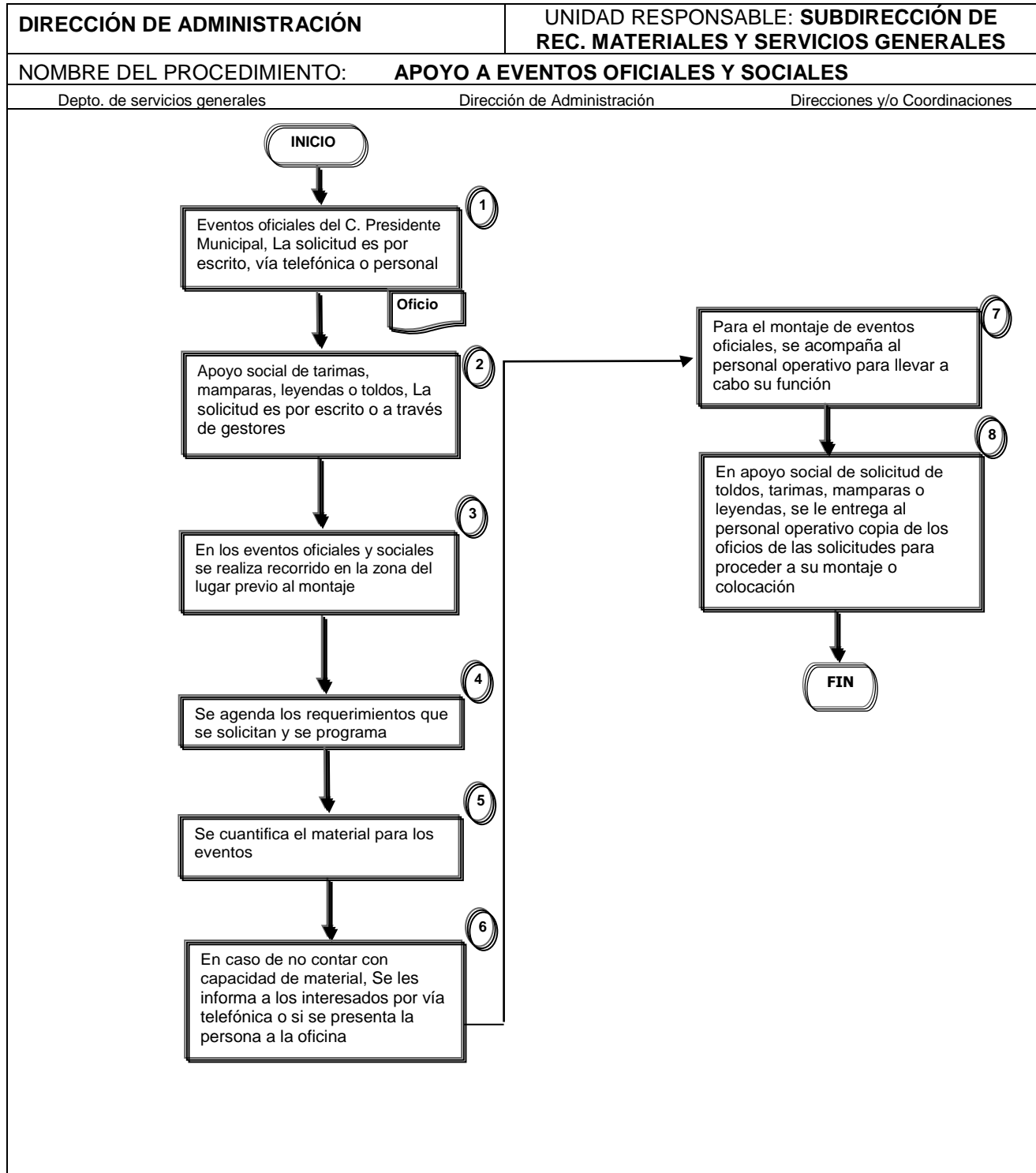
**I.- Objetivo:**

Proporcionar Apoyo a eventos cívicos, culturales, recreativos y sociales que organizan las diversas áreas que pertenecen al H. Ayuntamiento del Centro para los habitantes del Municipio del Centro.

**II.- Normas de Operación:**

- Solicitarlo por escrito a la Dirección de Administración y en caso de urgencias vía telefónica.
- Describir lugar, fecha, hora y requerimientos de los eventos
- Contar con el personal técnico y material necesario

|  |           |  |   |
|--|-----------|--|---|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                              |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE REC. MATERIALES<br>Y SERVICIOS GENERALES  |   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO A EVENTOS OFICIALES Y SOCIALES |           |  |   |
| RESPONSABLE  | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO                           |
| Departamento de servicios generales.                           | 1         | Eventos oficiales del C. Presidente Municipal, La solicitud es por escrito, vía telefónica o personal  | Oficio o vía telefónica en caso de urgencia |
| Departamento de servicios generales                            | 2         | Apoyo social de tarimas, mamparas, leyendas o toldos, La solicitud es por escrito o a través de gestores   | Oficio o vía telefónica en caso de urgencia |
|  | 3         | En los eventos oficiales y sociales se realiza recorrido en la zona del lugar previo al montaje  |   |
|  | 4         | Se agenda los requerimientos que se solicitan y se programa  |   |
|  | 5         | Se cuantifica el material para los eventos   |   |
| Departamento de servicios generales                            | 6         | En caso de no contar con capacidad de material, Se les informa a los interesados por vía telefónica o si se presenta la persona a la oficina   |   |
|  | 7         | Para el montaje de eventos oficiales, se acompaña al personal operativo para llevar a cabo su función  |   |
|  | 8         | En apoyo social de solicitud de toldos, tarimas, mamparas o leyendas, se le entrega al personal operativo copia de los oficios de las solicitudes para proceder a su montaje o colocación. | Copia de peticiones                         |
|  |           |  |   |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |   |



Procedimiento: **Eventos sonorizados (sonido, mesas, sillas, pódium, módulos)**

**I.- Objetivo:**

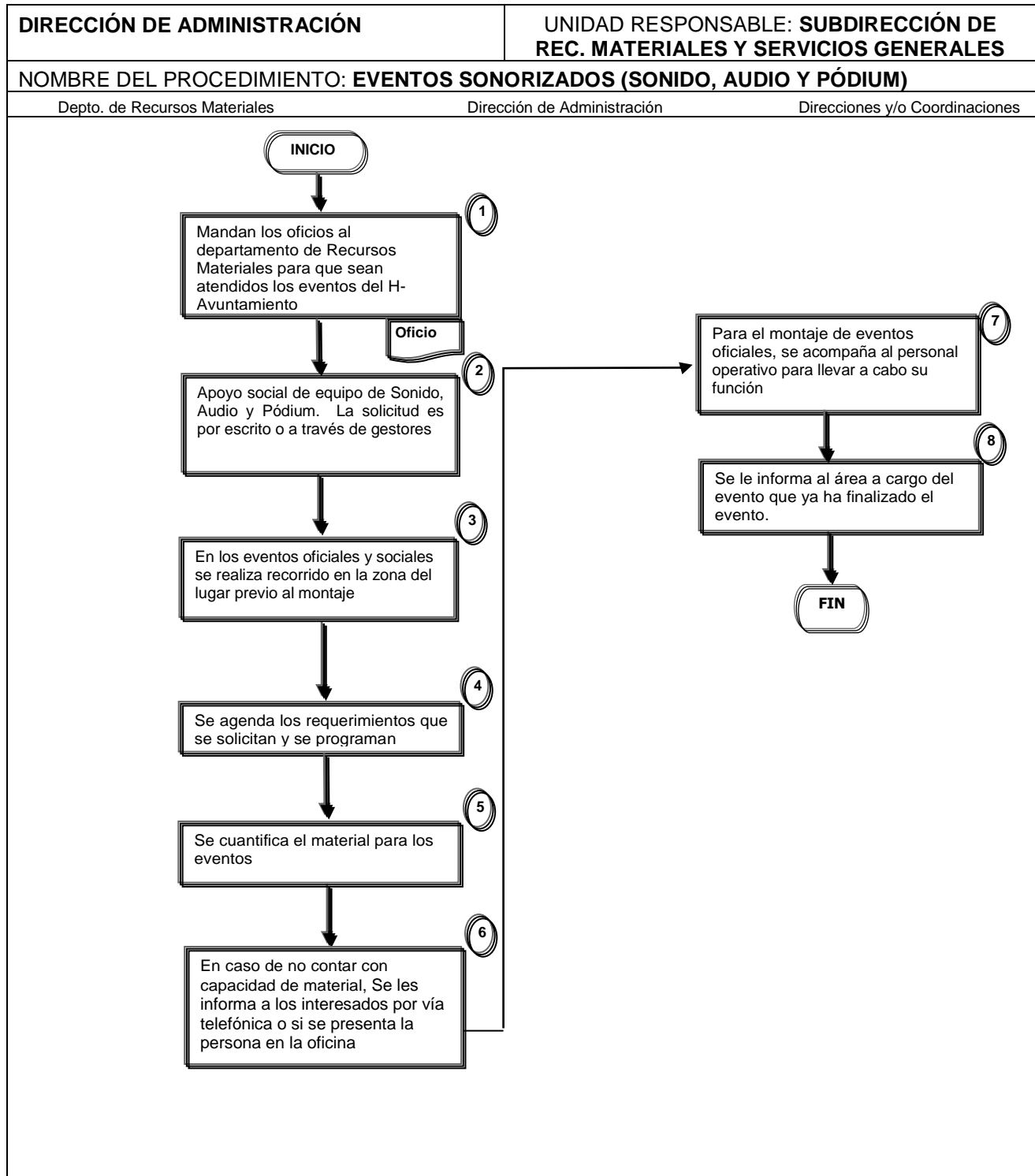
Sonorizar de forma eficiente los eventos que requiera el H. Ayuntamiento.

**II.- Normas de Operación:**

- Se reciben los oficios donde hacen la solicitud de sonido, mesas, sillas, pódium, módulos, entre otros.
- En un formato interno se hace el vaciado de todos los eventos que salgan durante el día para ser programados y así asignar al personal para cubrir el requerimiento.
- Si en caso que hayan muchos eventos en un día, se analizan y se prioriza los que se llevarán a cabo, esto para dar un mejor servicio y quedar bien en los eventos.
- Se asigna el personal operativo para cada evento, con la facultad de que se atienda el mayor número de eventos de forma eficiente.
- Mensualmente se entrega un informe con la cantidad de eventos atendidos y cancelados
- Se contempla sillas, mesas, pódium y módulos (en su caso pidan)



|   |           |  |                   |
|---|-----------|--|-------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                       |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE REC. MATERIALES<br>Y SERVICIOS GENERALES  |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVENTOS SONORIZADOS (SONIDO, AUDIO Y PÓDIUM,) |           |  |                   |
| RESPONSABLE   | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO |
| Departamento de Recursos Materiales                                     | 1         | Mandan los oficios al departamento de Recursos Materiales para que sean atendidos los eventos del H- Ayuntamiento.   | oficio            |
| Departamento de Recursos Materiales                                     | 2         | Recibe los oficios, se verifica la petición, hora, lugar, fecha y requerimientos, conforme a ello se agenda y se realizan llamadas a los responsables del evento si en su caso hay que verificar algo. | Formato interno   |
|   | 3         | Se asigna al personal operativo para que se cubran los eventos y se hace una plática para verificar que el equipo que se vaya a llevar al evento abastezca y el evento salga bien.                     |                   |
|   | 4         | Se está al pendiente de los eventos que surjan al momento para que sean atendidos sin problema alguno  |                   |
| Departamento de Recursos Materiales                                     | 5         | En eventos grandes se coordina a todo el personal operativo (o los que sean requeridos) para que en el evento no existan inconvenientes  |                   |
|   | 6         | Al finalizar el evento se le informa al área correspondiente que el evento ha finalizado.  |                   |
|   |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |                   |



Procedimiento: **Suministro de material eléctrico, plomería, carpintería, entre otros**

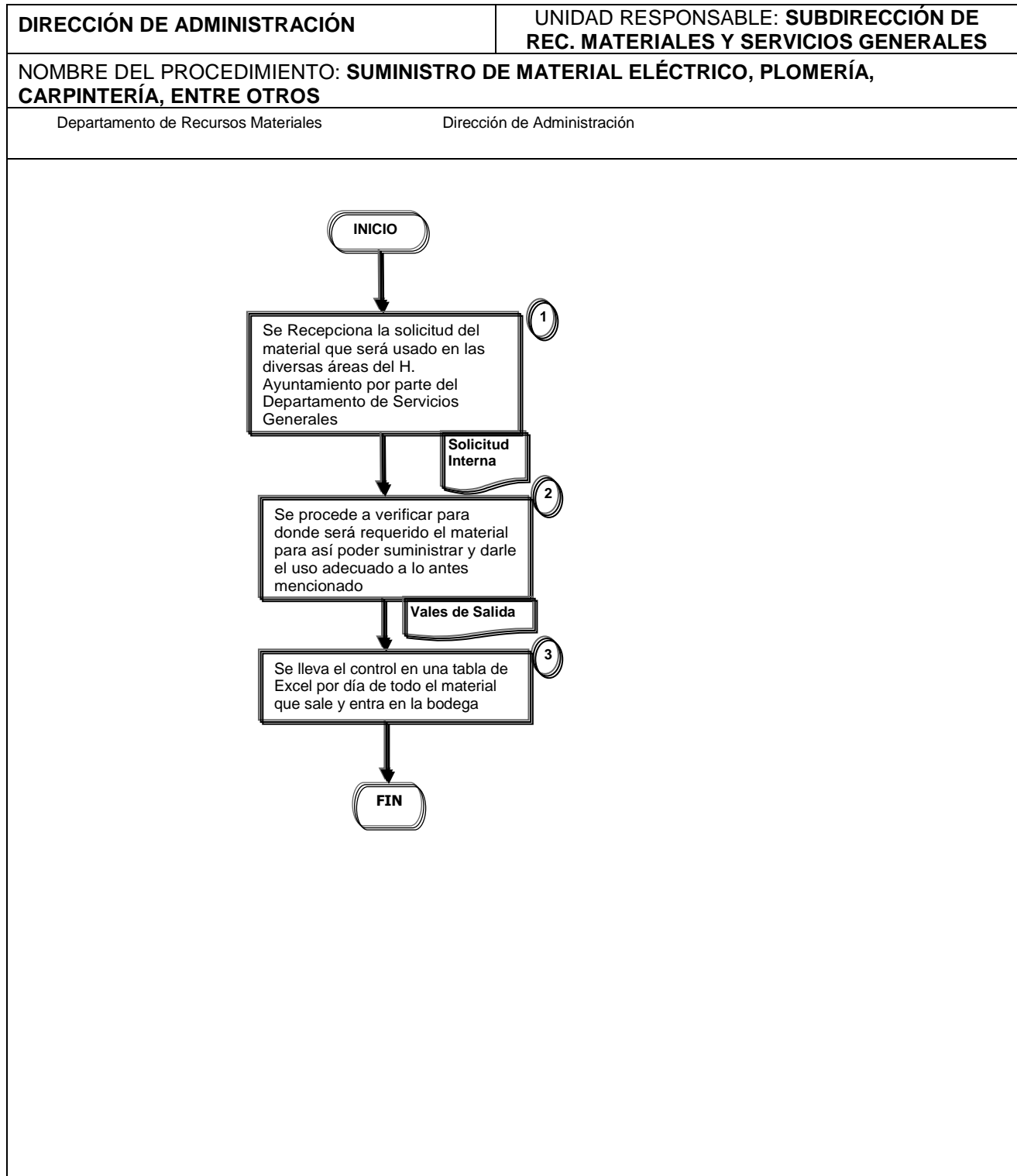
### **I.- Objetivo:**

Surtir el material a los responsables de darle servicio a la dirección competente así a como sus diversas áreas, esto para cubrir las necesidades que surjan durante el día.

### **II.- Normas de Operación:**

- Se realiza la solicitud del material a suministrar a las áreas correspondientes.
- La entrega física debe ser realizada por el departamento de recursos materiales al Departamento de Servicios Generales, para darle continuidad a los servicios que se requieran.
- Se realizan vales de salida internos al momento de hacer la entrega del material solicitado, esto con el fin de llevar un control.

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE REC. MATERIALES<br>Y SERVICIOS GENERALES   |                   |
|--|-----------|---|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE MATERIAL ELÉCTRICO, PLOMERÍA, CARPINTERÍA, ENTRE OTROS |           |   |                   |
| RESPONSABLE  | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO |
| Departamento de Recursos Materiales  | 1         | Se Recepciona la solicitud del material que será usado en las diversas áreas del H. Ayuntamiento por parte del Departamento de Servicios Generales. | Solicitud interna |
| Departamento de Recursos Materiales  | 2         | Se procede a verificar para donde será requerido el material para así poder suministrar y darle el uso adecuado a lo antes mencionado.              | Vales de salida   |
|  | 3         | Se lleva el control en una tabla de Excel por día de todo el material que sale y entra en la bodega   |                   |
|  |           |   |                   |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |                   |



### Procedimiento: **Control de Fotocopiado**

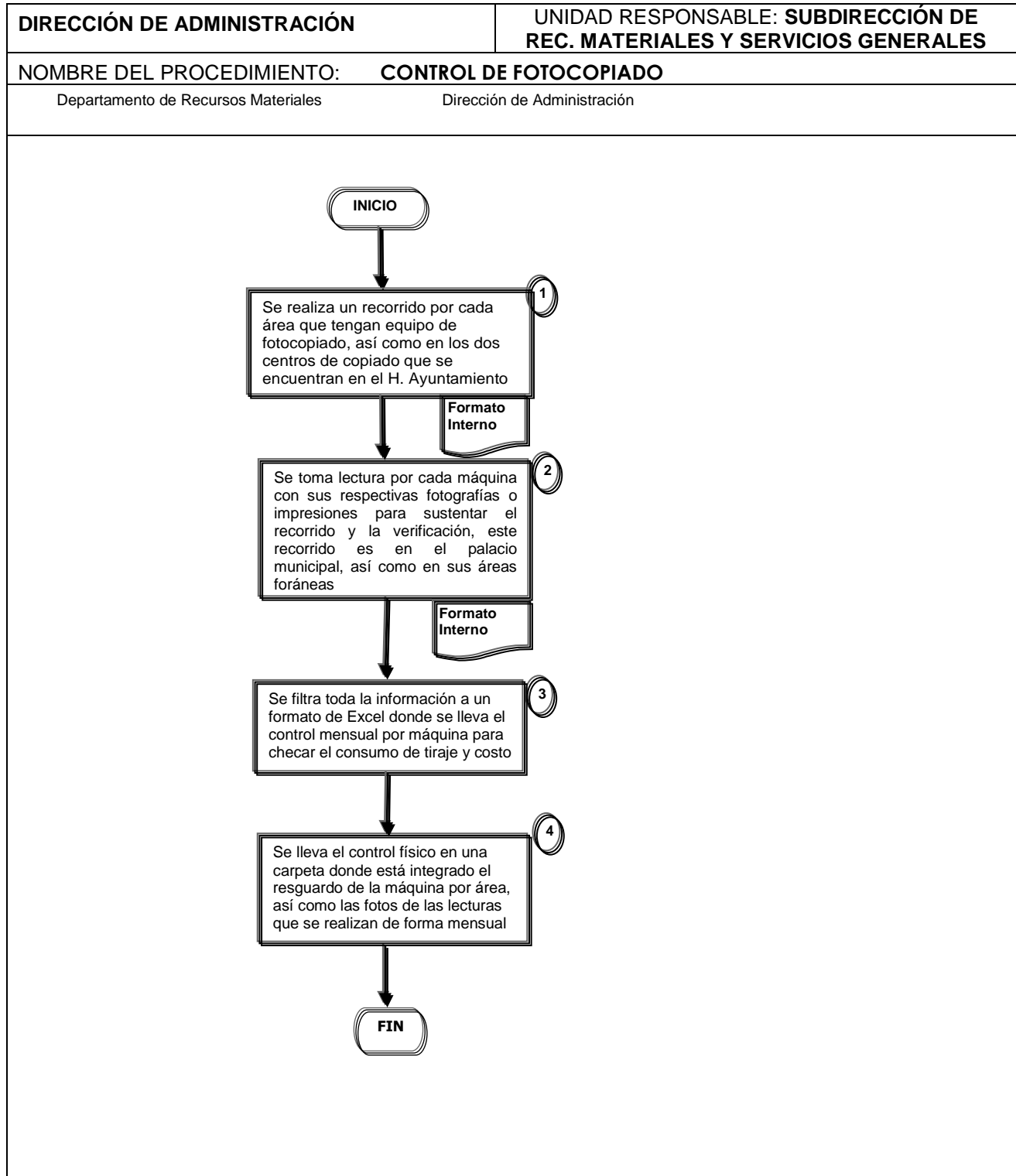
#### **I.- Objetivo:**

Dar un buen servicio de fotocopiado a todas las áreas correspondientes que requieran el servicio, y llevar un control del número de copias por máquina para realizar el pago correspondiente mensual de consumo de fotocopiado.

#### **II.- Normas de Operación:**

- Se realiza una inspección semanal de todas las máquinas de fotocopiado que dan servicio al H. Ayuntamiento.
- Se imprimen los contadores mensuales del tiraje de las máquinas y se soporta con una impresión o foto del contador, esto para un mejor control y evidenciar el gasto mensual correspondiente al equipo de fotocopiado.
- Se mantiene una constante comunicación con las áreas tanto internas como externas que cuentan con equipos de fotocopiado para el mantenimiento oportuno en caso de presentar alguna falla y el suministro de consumibles.

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE REC. MATERIALES<br>Y SERVICIOS GENERALES   |                   |
|--|-----------|---|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE FOTOCOPIADO |           |   |                   |
| RESPONSABLE                                      | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO |
| Departamento de Recursos Materiales.             | 1         | Se realiza un recorrido por cada área que tengan copiadora así como en los dos centros de copiado que se encuentran en el H. Ayuntamiento.  | Formato interna   |
| Departamento de Recursos Materiales              | 2         | Se toma lectura por cada máquina con sus respectivas fotografías o impresión del contador para sustentar el recorrido y la verificación, este recorrido es en el palacio municipal así como en sus áreas foráneas | Formato interna   |
|  | 3         | Se filtra toda la información en un formato de Excel donde se lleva el control mensual de los datos de los equipos de fotocopiado para checar el consumo de tiraje y costo  |                   |
|  | 4         | Se lleva el control físico en una carpeta donde está integrado el resguardo de la máquina por área así como las fotos de las lecturas que se realizan de forma mensual  |                   |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |                   |





### Procedimiento: **Control de Suministro de Agua**

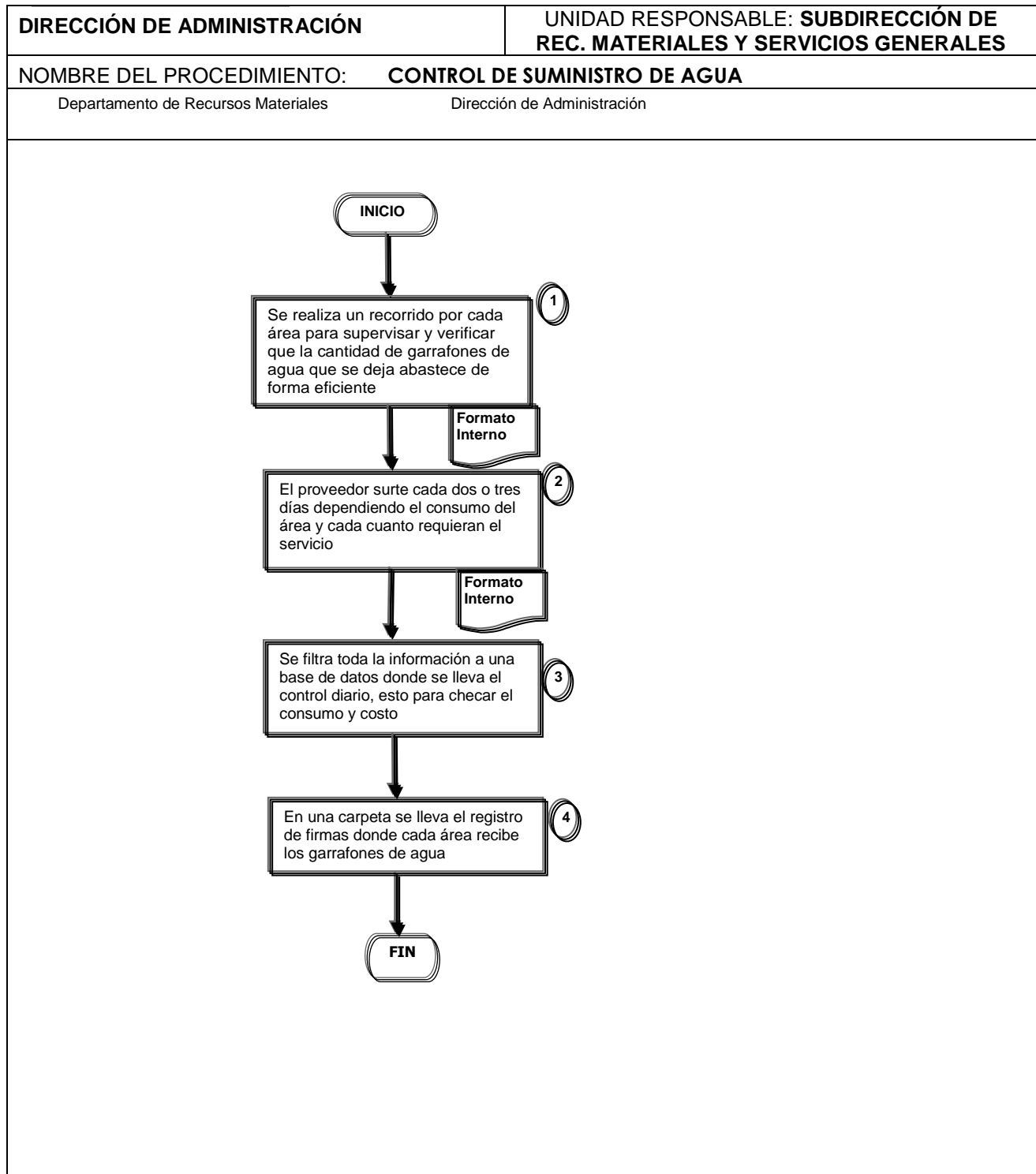
#### **I.- Objetivo:**

Suministrar el servicio de agua de forma eficiente a todas las áreas correspondientes al H. Ayuntamiento.

#### **II.- Normas de Operación:**

- Se realiza una inspección mensual de todas las áreas respecto al surtimiento de los garrafones de agua que se les tenga asignado.
- En un formato se indica el número de garrafones que se les deja por área y firma el responsable de cada coordinación respecto a la dotación que se les haya surtido.
- Se lleva un concentrado en una base de datos de Excel para llevar un buen control del suministro y así sacar costos mensuales.
- Se atiende a las áreas de manera inmediata para el suministro de los garrafones, tanto en el palacio municipal, como en las áreas foráneas de forma semanal.

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                       |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE REC. MATERIALES<br>Y SERVICIOS GENERALES  |                   |
|---|-----------|--|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SUMINISTRO DE AGUA |           |  |                   |
| RESPONSABLE   | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO |
| Departamento de Recursos Materiales                     | 1         | Se realiza un recorrido por cada área para supervisar y verificar que la cantidad de garrafones de agua que se deja abastece de forma eficiente. | Formato interna   |
| Departamento de Recursos Materiales                     | 2         | El proveedor surte cada dos o tres días dependiendo el consumo del área y cada cuanto requieran el servicio                                      | Formato interna   |
|   | 3         | Se filtra toda la información a una base de datos donde se lleva el control diario, esto para checar el consumo y costo                          |                   |
|   | 4         | En una carpeta se lleva el registro de firmas donde cada área recibe los garrafones de agua  |                   |
|   |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |                   |



Procedimiento: **Control de Suministro de Combustible**

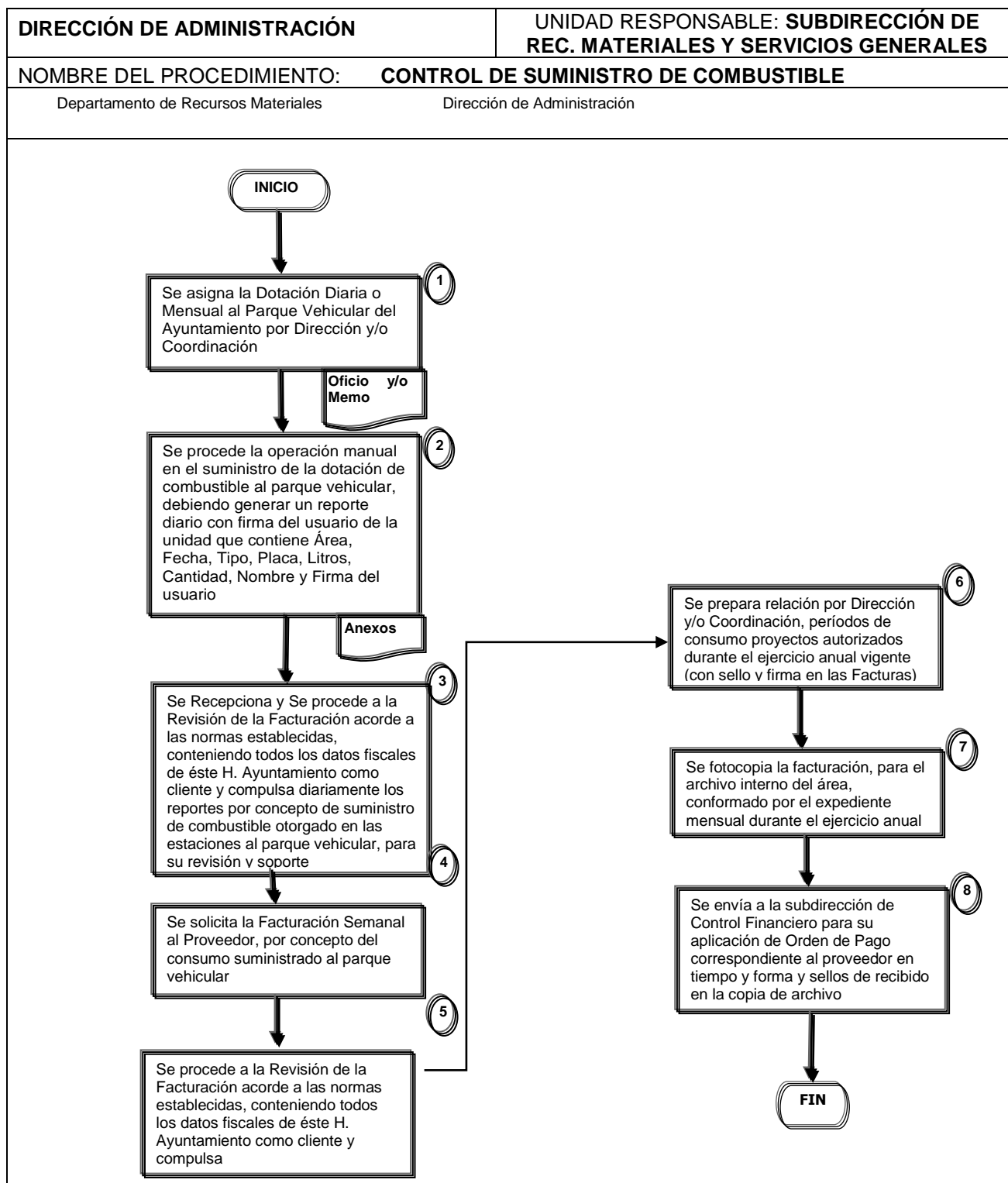
**I.- Objetivo:**

Suministrar de combustible (Magna y/o Diesel) al parque vehicular dependiente de las diferentes Direcciones, Coordinaciones y Organismos descentralizados que forman el H. Ayuntamiento de Centro.

**II.- Normas de Operación:**

- El suministro de combustible, se hace de acuerdo al presupuesto autorizado para cada una de las Direcciones, Coordinaciones y Organismos descentralizados.

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                              |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE REC. MATERIALES<br>Y SERVICIOS GENERALES  |  |
|--|-----------|--|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE |           |  |  |
| RESPONSABLE  | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO  |
|  | 1         | Se asigna la Dotación Diaria o Mensual al Parque Vehicular del Ayuntamiento por Dirección y/o Coordinación.  | Oficio y/o memorándums   |
| DEPTO DE RECURSOS MATERIALES<br>(Área de Combustible)          | 2         | Se procede la operación manual en el suministro de la dotación de combustible al parque vehicular, debiendo generar un reporte diario con firma del usuario de la unidad que contiene Área, Fecha, Tipo, Placa, Litros, Cantidad, Nombre y Firma del usuario | Anexos pueden ser: Órdenes de servicio/trabajo, oficios de comisión, otros |
|  | 3         | Se Recepciona diariamente los reportes por concepto de suministro de combustible otorgado en las estaciones al parque vehicular, para su revisión y soporte  |  |
|  | 4         | Se solicita la Facturación Semanal al Proveedor, por concepto del consumo suministrado al parque vehicular   |  |
|  | 5         | Se procede a la Revisión de la Facturación acorde a las normas establecidas, conteniendo todos los datos fiscales de éste H. Ayuntamiento como cliente y compulsas   |  |
|  | 6         | Se prepara relación por Dirección y/o Coordinación, períodos de consumo proyectos autorizados durante el ejercicio anual vigente (con sello y firma en las Facturas  |  |
|  | 7         | Se fotocopia la facturación, para el archivo interno del área, conformado por el expediente mensual durante el ejercicio anual.  |  |
|  | 8         | Se envía a la subdirección de Control Financiero para su aplicación de Orden de Pago correspondiente al proveedor en tiempo y forma y sellos de recibido en la copia de archivo  |  |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |  |



**Procedimiento: Control de consumo de energía eléctrica de diversas áreas que conforman éste H. Ayuntamiento del Centro.**

**I.- Objetivo:**

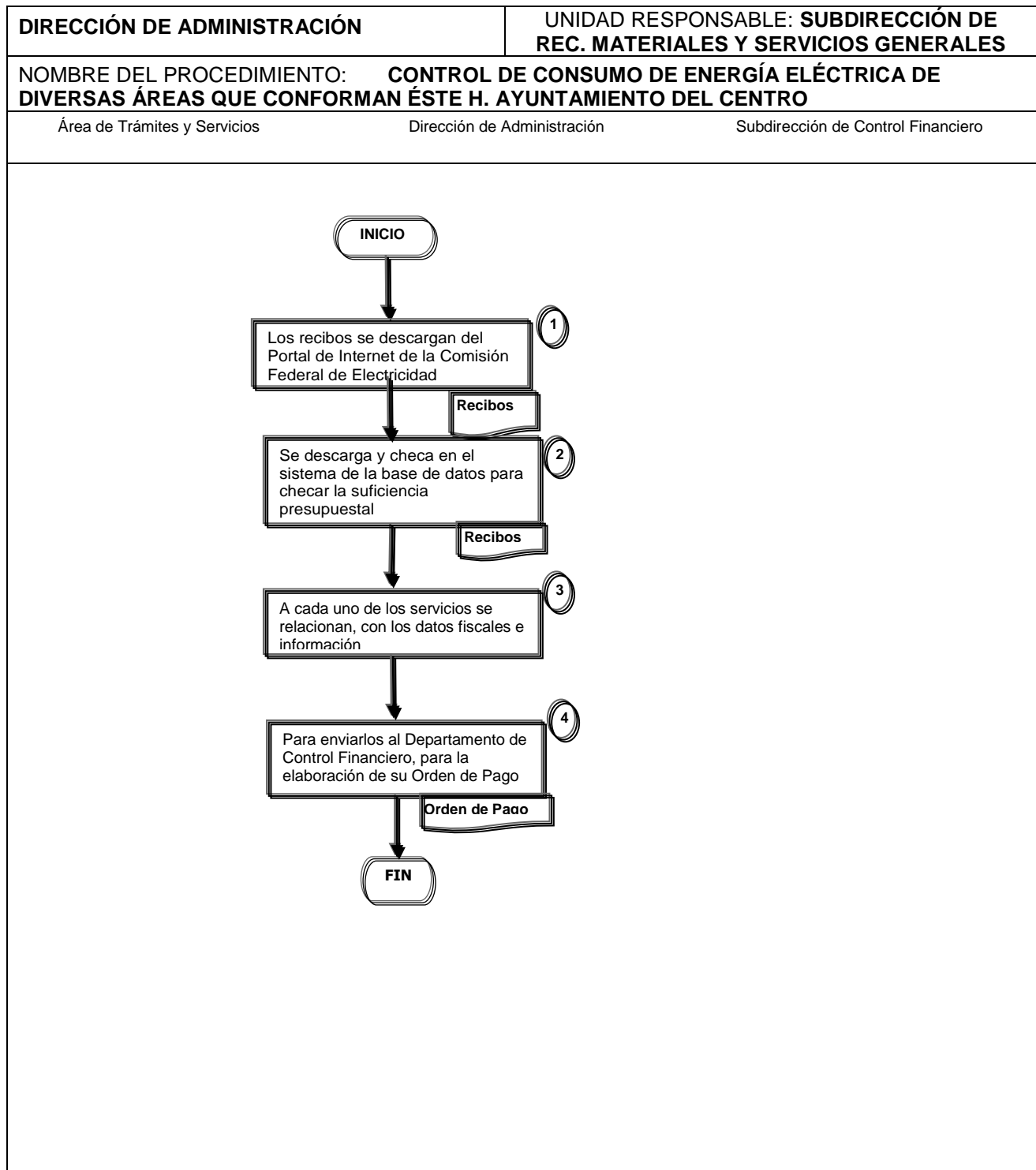
Descargar los recibos de consumo de energía eléctrica del portal de internet de la C.F.E. para revisión de datos que estén correctos, registrar en una base de datos los recibos de consumo de energía eléctrica para su pago en el área que corresponde.

**II.- Normas de Operación:**

- Se descargan los recibos de consumo de energía eléctrica del Portal de C.F.E.
- Se descarga en el sistema de la base de datos para el control de su pago correspondiente.
- Se relacionan con los datos correspondientes para enviar al departamento de Control Financiero.
- Se elabora memorándum en donde se menciona la cantidad de los recibos a tramitar firmados por el Subdirector
- Se verifica las transferencias hechas por la Dirección de Finanzas a C.F.E. para evitar duplicidad de pagos en los servicios de energía eléctrica cobros por ajuste

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  |              | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE REC. MATERIALES<br>Y SERVICIOS GENERALES               |                      |
|--|--------------|---|----------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE<br>DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN ÉSTE H. AYUNTAMIENTO DEL CENTRO |              |   |                      |
| RESPONSABLE  | ACT.<br>NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O<br>DOCUMENTO |
| Área de Trámites y Servicios.  | 1            | Se recepcionan los recibos de Comisión Federal de Electricidad.                               | Recibos              |
|  | 2            | Se descarga y checa en el sistema de la base de datos para checar la suficiencia presupuestal | Recibos              |
|  | 3            | A cada uno de los servicios se relacionan, con los datos fiscales e información               |                      |
| Subdirección de Control Financiero   | 4            | Para enviarlos al Departamento de Control Financiero, para la elaboración de su Orden de Pago | Orden de Pago        |
|  |              | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |                      |





Procedimiento: **Control de pago de la cuenta maestra (Telmex).**

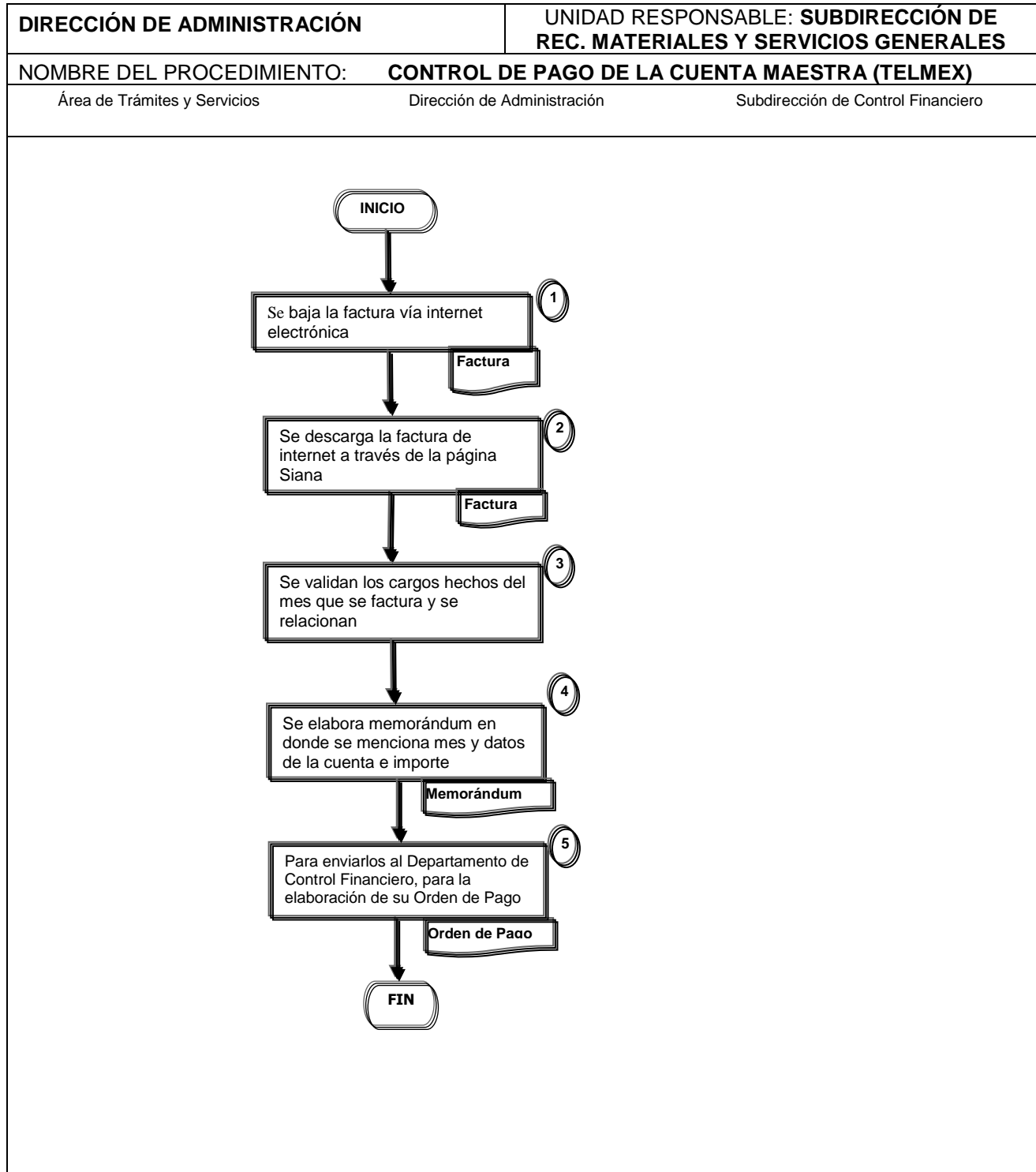
**I.- Objetivo:**

Controlar los servicios de telefonía e internet.

**II.- Normas de Operación:**

- Se descarga la factura de internet a través de la página Siana.
- La factura debe incluir los datos fiscales correspondientes.
- Telmex debe anexar la bitácora de llamadas salientes que amparen la Factura.
- Incluir el servicio de internet de 20 megas

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                                       |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS<br>MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES           |                   |
|---|-----------|---|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PAGO DE LA CUENTA MAESTRA (TELMEX) |           |   |                   |
| RESPONSABLE   | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO |
| Área de Trámites y Servicios.   | 1         | Se baja la factura vía internet electrónica.  | Factura           |
|   | 2         | se descarga la factura de internet a través de la página Siana                                | Factura           |
|   | 3         | se validan los cargos hechos del mes que se factura y se relacionan                           |                   |
|   | 4         | se elabora memorándum en donde se menciona mes y datos de la cuenta e importe                 | Memorándum        |
| Subdirección de Control Financiero                                      | 5         | Para enviarlos al Departamento de Control Financiero, para la elaboración de su Orden de Pago | Orden de Pago     |
|   |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |                   |



## **1.4 SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

Procedimiento: **Compras Directas**

### **I.- Objetivo del Procedimiento**

Implementar un sistema que permita agilizar el proceso de adquisiciones en forma directa para abastecer en forma eficiente y oportuna todos aquellos materiales cuyo costo no amerite realizar los procesos de Licitación establecidos en el Artículo 22 fracciones I, II y III, de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, y cumplir con los lineamientos establecidos por el Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco.

### **II.- Normas de Operación**

1. Se realizarán:

Compras Directas; Adquisiciones que podrán realizarse por dependencia y partida hasta por un monto de \$169,744.96 incluyendo el I. V. A., con un mínimo de tres cotizaciones. Lo anterior se realizará previa solicitud de precios a proveedores de acuerdo a las especificaciones técnicas de los artículos, materiales o servicios plasmadas en las requisiciones que las dependencias y áreas que soliciten.

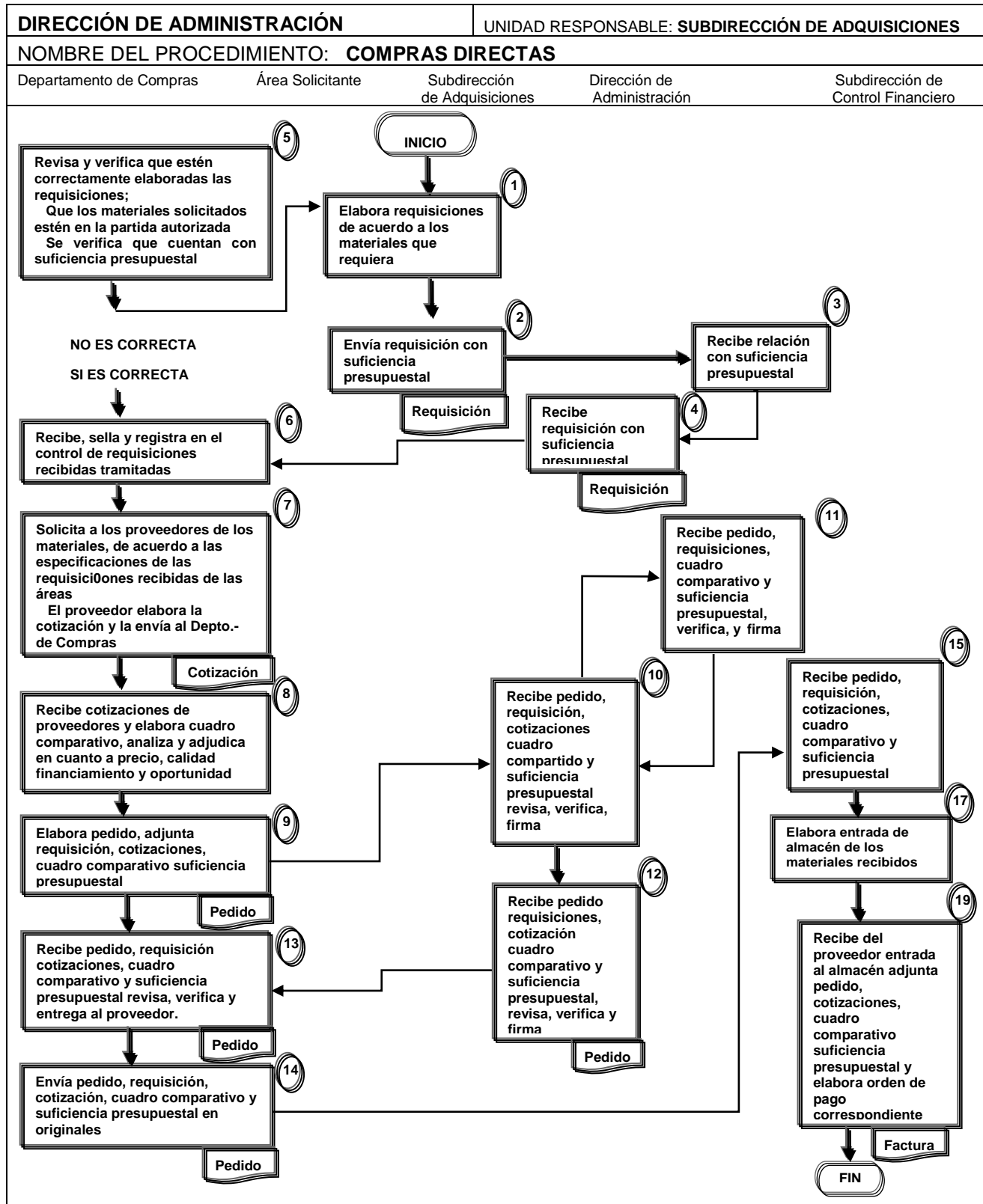
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco.
- Normatividad de la Contraloría Municipal y Órgano Superior de Fiscalización.
- Se surtirá el material solicitado en las requisiciones en un plazo no mayor a 5 días.

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN          |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  |                  |
|--|-----------|---|------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS DIRECTAS |           |   |                  |
| RESPONSABLE                                | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENT |
| Área solicitante                           | 1         | Elabora requisiciones de acuerdo a los materiales que requiere  |                  |
|  | 2         | Envía requisición con suficiencia<br>Dirección de Administración  |                  |
| Dirección de Administración                | 3         | Recibe requisición con suficiencia presupuestal y envía a la Subdirección de Adquisiciones.   |                  |
| Subdirección de Adquisiciones              | 4         | Recibe requisición con suficiencia presupuestal y envía al Departamento de Compras directas.  |                  |
| Departamento de Compras Directas           | 5         | Revisa y verifica que estén correctamente elaboradas las requisiciones.<br><br><ul style="list-style-type: none"><li>Que los materiales solicitados estén en la partida autorizada.</li><li>Se verifica que cuenten con suficiencia presupuestal</li></ul><br><b>NO ES CORRECTA</b><br><br>Regresa al área solicitante para su corrección<br>Conecta con actividad No. 1<br><b>SI ES CORRECTA</b> | Cotización       |
|  | 7         | Recibe, sella y registra en el control de requisiciones recibidas-tramitadas<br><br>Solicita a los proveedores cotización de los materiales, de acuerdo a las especificaciones de las requisiciones recibidas de las áreas.   |                  |
|  | 8         | <ul style="list-style-type: none"><li>El proveedor elabora la cotización y la envía al Departamento de Compras</li></ul>  |                  |
|  | 9         | Recibe cotizaciones de proveedores y elabora cuadro comparativo, analiza y adjudica en cuanto a precios, calidad, financiamiento y oportunidad.   |                  |

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN          |            | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES   |                    |
|--|------------|--|--------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS DIRECTAS |            |  |                    |
| RESPONSABLE                                | ACTI. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO  |
| Área solicitante                           | 1          | Elabora requisiciones de acuerdo a los materiales que requiera   | Requisición        |
|  | 2          | Envía requisición con suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración  |                    |
| Dirección de Administración                | 3          | Recibe requisición con suficiencia presupuestal y envía a la Subdirección de Adquisiciones   | Requisición        |
| Subdirección de Adquisiciones              | 4          | Recibe requisición con suficiencia presupuestal y envía al Departamento de Compras directas  | Requisición        |
| Departamento de Compras directas           | 5          | Revisa y verifica que estén correctamente elaboradas las requisiciones.<br><br>• Que los materiales solicitados estén en la partida autorizada.<br>• Se verifica que cuente con suficiencia presupuestal.<br><br><b>NO ES CORRECTA</b><br>Regresa al área solicitante para su corrección<br><br>Conecta con actividad No. 1<br><br><b>SI ES CORRECTA</b> | Requisición        |
|  | 6          | Recibe, sella y registra en el control de requisiciones recibidas-tramitadas   |                    |
|  | 7          | Solicita a los proveedores cotización de los materiales, de acuerdo a las especificaciones de las requisiciones recibidas de las áreas.<br><br>• El proveedor elabora la cotización y la envía al departamento de compras  | Cotización         |
|  | 8          | Recibe cotizaciones de proveedores y elabora cuadro comparativo, analiza y adjudica en cuanto a precios, calidad, financiamiento y oportunidad.  | Cuadro Comparativo |
|  | 9          | Elabora pedido, adjunta requisición, cotizaciones, cuadro comparativo y suficiencia presupuestal y envía a la Subdirección de Adquisiciones para su rúbrica.   |                    |
| Subdirección de Adquisiciones              | 10         | Recibe pedido, requisición, cotizaciones, cuadro comparativo y suficiencia presupuestal, revisa, verifica, firma y envía a la Dirección administrativa para su firma.  | Pedido             |
| Dirección de Administración                | 11         | Recibe pedido, requisición, cotizaciones. Cuadro y suficiencia presupuestal, revisa, verifica, firma y envía a la Subdirección de Adquisiciones.   | Pedido             |
| Subdirección de Adquisiciones              | 12         | Recibe pedido, requisición, cotizaciones, cuadro y suficiencia presupuestal, revisa, verifica, firma y   | Pedido             |

|  |            | envía al Departamento de Compras Directas.   |                    |
|--|------------|--|--------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN          |            | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES   |                    |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS DIRECTAS |            |  |                    |
| RESPONSABLE                                | ACTI. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO  |
| Departamento de Compras directas           | 13         | Recibe pedido, requisición, cotizaciones, cuadro y suficiencia presupuestal, revisa, verifica, y entrega al proveedor<br><br><ul style="list-style-type: none"><li>El proveedor recibe pedido firma y sella de recibido, suministra el material al almacén y presenta factura original</li></ul> | Pedido             |
|  | 14         | Envía pedido, requisición, cotizaciones, cuadro comparativo y suficiencia presupuestal originales a la Subdirección de Control Financiero.   |                    |
| Subdirección de Control Financiero         | 15         | Recibe pedido, requisición, cotizaciones, cuadro comparativo y suficiencia presupuestal.   | Pedido             |
| Departamento de Almacén Municipal          | 16         | Recibe del proveedor artículos, materiales, bienes o herramientas, remisión o factura original y firma.  | Factura            |
|  | 17         | Elabora entrada de almacén de los materiales recibidos.  | Entrada de Almacén |
| Departamento de Almacén Municipal          | 18         | Entrega entrada de almacén y factura original sellada al proveedor.<br><br><ul style="list-style-type: none"><li>El proveedor recibe entrada de almacén, factura original y envía a la Subdirección de Control Financiero para el trámite de pago correspondiente.</li></ul>                     | Entrada de Almacén |
| Subdirección de Control Financiero         | 19         | Recibe del proveedor entrada de almacén y factura original adjunta pedido, cotizaciones, cuadro comparativo, suficiencia presupuestal y elabora orden de pago correspondiente.   | Orden de Pago      |
|  |            | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |                    |





Procedimiento: **Adquisiciones mediante licitación simplificada Mayor y Menor**

**I.-Objetivo**

Cumplir con las normas establecidas por el Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco; a efecto de adquirir aquellos materiales necesarios para el buen funcionamiento de este H. Ayuntamiento, de manera eficiente, al menor costo posible y realizando un proceso de adjudicación transparente, a través del proceso de Licitación Simplificada Mayor o Menor de conformidad con el Artículo 22 fracciones II y III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

**II.- Normas de Operación**

➤ Se realizarán:

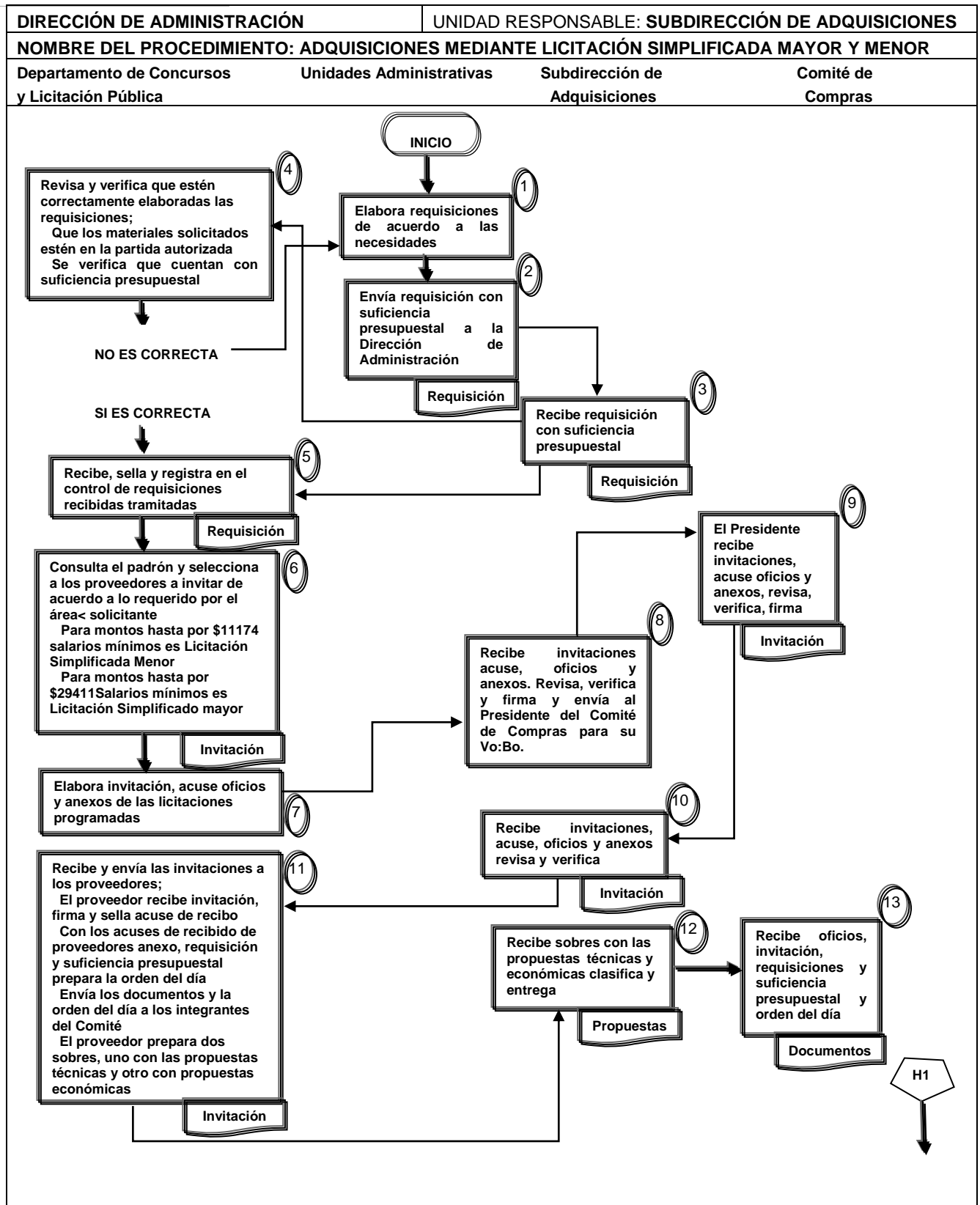
- Concursos Simplificado Mayor: Es el procedimiento que se realiza a través de la invitación a proveedores por escrito en el cual se establecen las bases de la licitación de acuerdo a las especificaciones técnicas de los conceptos de la requisiciones enviadas por las dependencias y áreas del H. Ayuntamiento, para que participen en el proceso, hasta por un monto superior a 29,411 Unidades de Medida y Actualización, con un mínimo de cinco propuestas, escogiendo y adjudicando la mejor en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad o circunstancia, que permita eficientar los recursos presupuestales y el abastecimiento oportuno de los artículos, materiales y servicios solicitados.
- Concurso Simplificado Menor: Es el procedimiento que se realiza a través de la invitación a proveedores por escrito en el cual se establecen las bases de la licitación de acuerdo a las especificaciones técnicas de los conceptos de la requisiciones enviadas por las dependencias y áreas del H. Ayuntamiento, para que participen en el proceso hasta por un monto superior a 11174 Unidades de Medida y Actualización, con un mínimo de tres propuestas, escogiendo y adjudicando la mejor en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad o circunstancia, que permita eficientar los recursos presupuestales y el abastecimiento oportuno de los artículos, materiales y servicios solicitados.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco.
- Normatividad de la Contraloría Municipal y Órgano Superior de Fiscalización

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES   |                       |
|--|-----------|--|-----------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES MEDIANTE LICITACIÓN SIMPLIFICADA MAYOR Y MENOR |           |  |                       |
| RESPONSABLE  | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO     |
| Área solicitante   | 1         | Elabora requisiciones de acuerdo a las necesidades   | Requisición           |
|  | 2         | Envía requisición con suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración  |                       |
| Dirección de Administración  | 3         | Recibe requisición con suficiencia presupuestal y envía a la Subdirección de Adquisiciones.  | Requisición           |
| Subdirección de Adquisiciones  | 4         | Recibe requisición con suficiencia presupuestal y envía al Departamento de Concursos.  | Requisición           |
| Departamento de Concursos  | 5         | Recibe, revisa y verifica que estén correctamente elaboradas las requisiciones.<br><br>• Que los materiales solicitados estén en la partida autorizada.<br>• Que cuenten con suficiencia presupuestal.<br><br>NO ES CORRECTA<br>Regresa al área solicitante para su corrección<br>Conecta con actividad No. 1<br>SI ES CORRECTA  | Requisición           |
|  | 6         | Sella, registra en el control de requisiciones recibidas tramitadas y consolida de acuerdo a la partida, rubro, concepto y tipo de gasto.  | Requisición           |
|  | 7         | Consulta el padrón y selecciona a los proveedores a invitar de acuerdo a lo requerido por el área solicitante.<br><br>• Corresponde a una Licitación Simplificada Mayor las adquisiciones hasta por un monto de 29,411 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, sin incluir el I.A.V.<br>• Corresponde a una Licitación Simplificada Menor las adquisiciones hasta por un monto de 11,174 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, sin incluir el I.A.V. | Padrón de Proveedores |

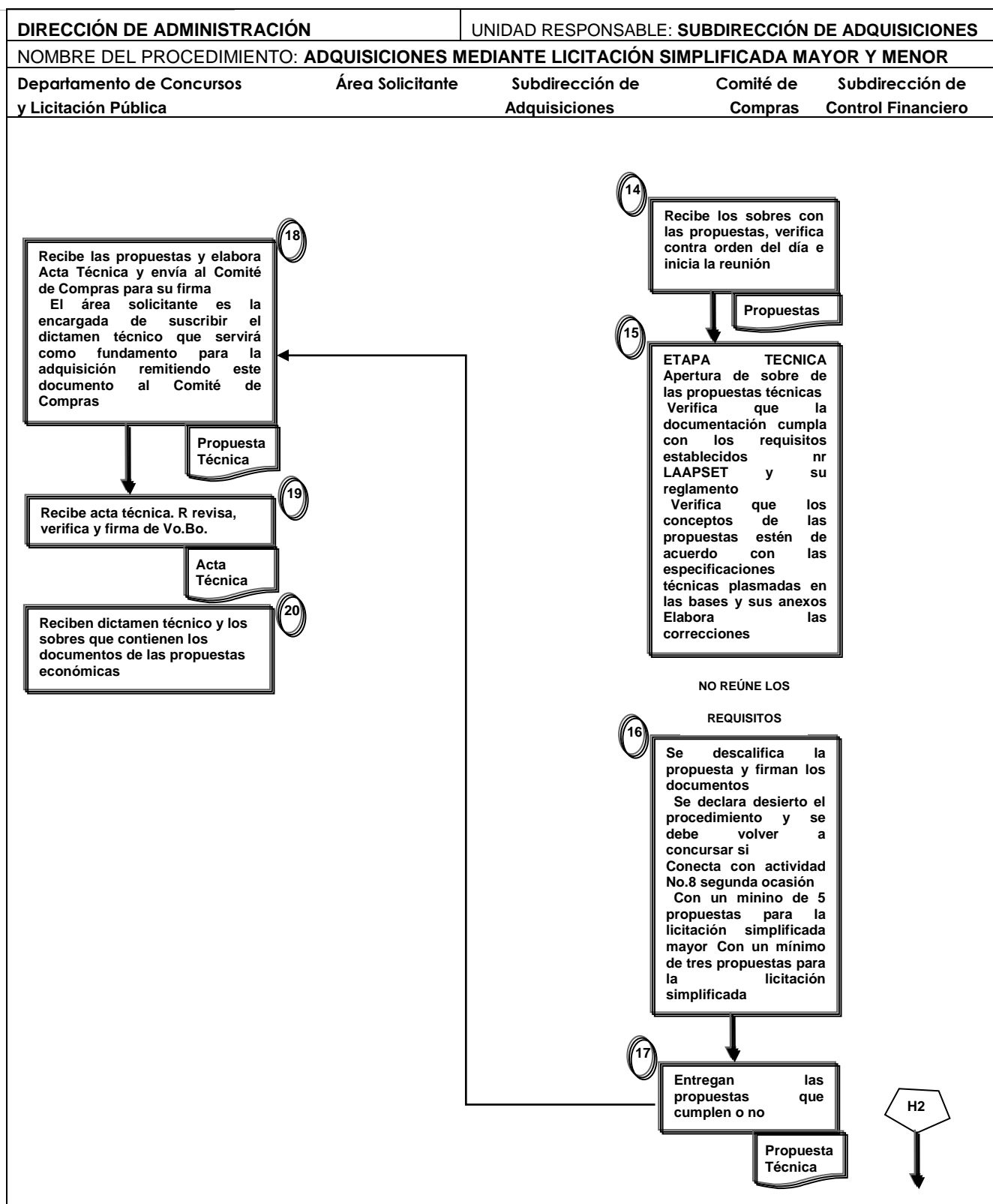
|                                |    |   |                            |
|--------------------------------|----|---|----------------------------|
| Departamento de Concursos      | 8  | Elabora invitación, acuse, oficios y anexos de las licitaciones programadas, y envía a la Subdirección de Adquisiciones para su firma.  | Invitación                 |
| Subdirección de Adquisiciones  | 9  | Recibe invitaciones, acuse, oficios y anexos, revisa, verifica, firma y envía al presidente del Comité para su Vo. Bo.  | Invitación                 |
| Comité de Compras              | 10 | El Presidente recibe invitaciones, acuse, oficios y anexos, revisa, verifica, firma y envía a la Subdirección de Adquisiciones.   | Invitación                 |
| Subdirección de Adquisiciones. | 11 | Recibe invitaciones, acuse, oficios y anexos, revisa, verifica y envía al Departamento de Concursos.  | Invitación                 |
| Departamento de Concursos      | 12 | <p>Recibe y envía las invitaciones a los proveedores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El proveedor Recibe invitación, firma y sella acuse de recibido.</li> <li>Con los acuses de recibido de proveedores, anexos, requisición y suficiencia presupuestal, prepara orden del día</li> <li>Envía los documentos y orden del día a los Integrantes del Comité.</li> <li>El proveedor prepara dos sobres, uno con las propuestas técnicas y otro con propuestas económicas y entrega en la Subdirección de Adquisiciones.</li> </ul> | Invitación                 |
| Subdirección de Adquisiciones. | 13 | Recibe sobres con las propuestas técnicas y económicas, clasifica y entrega al Comité de Compras.   | Propuestas                 |
| Comité de Compras              | 14 | Recibe oficios, invitación, requisiciones, suficiencia presupuestal y orden del día.  | Documentos para la reunión |
| Comité de Compras              | 15 | Recibe los sobres con las propuestas, verifica contra orden del día e inicia la reunión.  | Sobres                     |
|                                | 16 | <p>ETAPA TÉCNICA.</p> <p>Apertura los sobres que contienen la documentación de las propuestas técnicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica que la documentación cumpla con los requisitos normativos establecidos en la LAAPSET, y su Reglamento.</li> <li>Verifica que los conceptos de las propuestas coincidan con las especificaciones técnicas plasmadas en las bases y sus anexos.</li> </ul>  | Técnica                    |

|                           |    |   |  |
|---------------------------|----|---|--|
|                           |    | <p>NO REÚNEN LOS REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se descalifica la propuesta y firman los documentos.</li> <li>➤ Se declara desierto el procedimiento y se debe volver a concursar si:</li> </ul> <p>Conecta con actividad No. 8 segunda ocasión</p> <p>Firman los documentos de las propuestas y continúa el procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con un mínimo de 5 propuestas para la licitación simplificada mayor.</li> <li>• Con un mínimo de 3 propuestas para la licitación simplificada menor.</li> </ul>   |  |
|                           | 17 |   |  |
|                           | 18 | Entrega las propuestas que cumplen o no, al Departamento de Concursos.  |  |
| Departamento de Concursos | 19 | <p>Recibe las propuestas y elabora acta técnica, y envía al Comité de Compras para su firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El área solicitante es la encargada de suscribir el dictamen técnico, que servirá como fundamento para la adjudicación, remitiendo este documento al comité compras.</li> </ul>   |  |
| Comité de Compras.        | 20 | Recibe acta técnica, revisa, verifica y firma de visto bueno.   |  |
|                           | 21 | Recibe dictamen técnico y los sobres que contienen los documentos de las propuestas económicas.   |  |
|                           | 22 | <p>ETAPA ECONÓMICA.</p> <p>Apertura de sobres de las propuestas económicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en la LAAPSET y su Reglamento.</li> <li>• Verifica que los conceptos propuestos estén de acuerdo a las especificaciones técnicas plasmadas en las bases y sus anexos.</li> </ul> <p>NO REUNEN LOS REQUISITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se descalifica la propuesta y firman los documentos</li> <li>➤ Se declara desierto el procedimiento</li> <li>➤ Con un mínimo de 5 propuestas para la licitación simplificada mayor</li> <li>➤ Con un mínimo de 3 propuestas para la licitación simplificada menor.</li> </ul> <p>Conecta con actividad No. 8 segunda ocasión</p> |  |

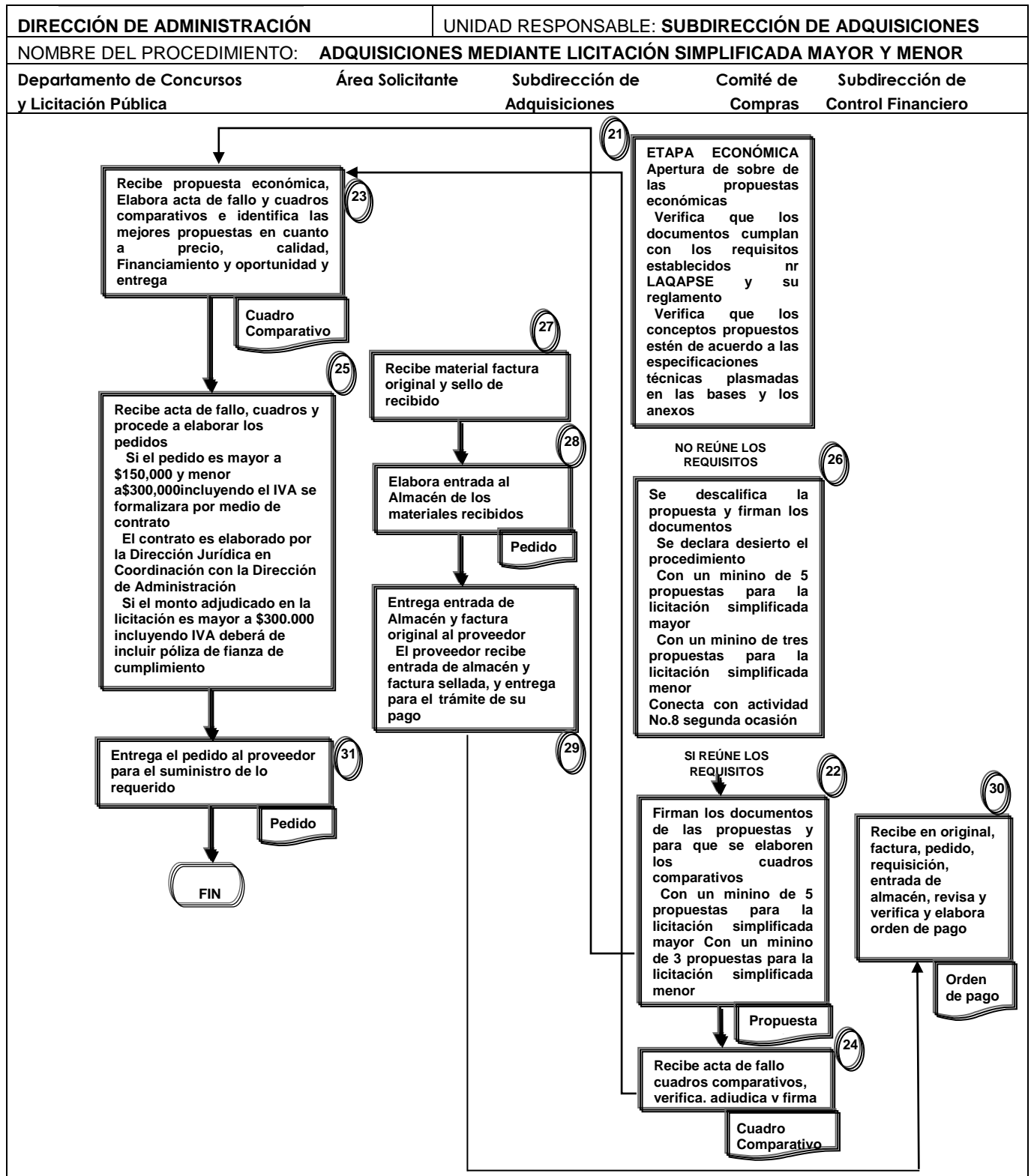
|                                     |    |   |                          |
|-------------------------------------|----|---|--------------------------|
| Comité de Compras                   | 23 | <p>SÍ REUNE LOS REQUISITOS</p> <p>Firman los documentos de las propuestas y entrega al departamento de concursos para que se elaboren los cuadros comparativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Con un mínimo de 5 propuestas para la licitación simplificada mayor.</li> <li>Con un mínimo de 3 propuestas para la licitación simplificada menor.</li> </ul>  | Cuadro comparativo       |
| Departamento de Concursos           | 24 | Recibe propuestas económicas, elabora acta de fallo y cuadros comparativos e identifica las mejores propuestas en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad y entrega al Comité de Compras.  | Acta de fallo económico. |
| Comité de Compras                   | 25 | Recibe acta de fallo, cuadros comparativos, verifica, adjudica, firma y devuelve al Departamento de Concursos.  | Cuadro comparativo,      |
| Departamento de Concursos           | 26 | Recibe acta de fallo, cuadros y procede a elaborar pedidos.   | Pedido                   |
|                                     | 27 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Si el pedido es menor a \$350,000.00, incluyendo el I.V.A., se formalizará por medio de pedido con cláusulas al reverso.</li> <li>Si el pedido es mayor a \$350,000.00, incluyendo el I.V.A., se formalizará por medio de contrato.</li> <li>El contrato es elaborado por la Unidad Jurídica de la Dirección de Administración.</li> <li>Si el monto adjudicado en la licitación es mayor a \$ 300,000.00, incluyendo el I.V.A., deberá incluir póliza de fianza de cumplimiento.</li> </ul> | Contrato                 |
| Departamento de Almacén Municipal   | 28 | Recibe material, factura original y sella de recibido.  | Pedido y factura         |
|                                     | 29 | Elabora entrada de almacén de los materiales recibidos  | Entrada de Almacén       |
|                                     | 30 | <p>Entrega entrada de almacén y factura original al proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El proveedor recibe entrada de almacén y factura sellada y entrega en la subdirección de recursos financieros</li> </ul>  | Entrada y factura        |
| Subdirección de Control Financiero. | 31 | Recibe en original, factura, pedido, requisición, entrada de almacén, revisa, verifica y elabora orden de pago.   | Orden de pago            |
|                                     |    | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  |                          |











Procedimiento: **Adquisiciones mediante licitación por convocatoria pública.**

### I.-Objetivo

Plasmar los pasos a seguir para realizar las adquisiciones de artículos, materiales, bienes o servicios, cumpliendo con las normas establecidas en el Artículo 22 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, su Reglamento y el Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro, para optimizar los recursos presupuestales del H. Ayuntamiento, y contribuir que las actividades de las distintas Direcciones que lo integran y se efectúen con eficiencia y transparencia.

### II.-Normas de Operación

Licitación por convocatoria pública: Es el proceso derivado de la consolidación de las requisiciones de artículos, materiales, bienes o prestación de servicios que soliciten las dependencias para la realización de sus funciones, de conformidad con las normas establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, su Reglamento y el Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro. Tabasco.

- Las Licitaciones por Convocatoria Pública por sus características de Adquisición, podrán ser Estatales, Nacionales o Internacionales.
- Las bases de la licitación por convocatoria pública, deberán ser publicadas en 2 principales diarios de mayor circulación en la Entidad, en el Periódico Oficial del Estado y en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, (Compranet).
- El Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco, será quien autorice que se realice el procedimiento de la Licitación.
- Las bases que se emitan se podrán a disposición para consulta y venta en el Sistema Compranet, a partir de la fecha de la publicación de las mismas y podrán participar los proveedores que las adquieran.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco.
- Normatividad de la Contraloría Municipal y Órgano Superior de Fiscalización.

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN   |            | UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES   |                     |
|---|------------|---|---------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN MEDIANTE LICITACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA. |            |   |                     |
| RESPONSABLE   | ACTI. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO   |
| Área solicitante  | 1          | Elabora requisiciones de acuerdo a los materiales que requiera  | Requisición         |
|   | 2          | Envía requisición con suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración, dichos requisitos se encuentran establecidos en el punto 5.2.2 fracción II de Los Lineamientos del Comité de Compras para el periodo enero-diciembre del 2017 de fecha 05 de enero del año en curso  |                     |
| Dirección de Administración   | 3          | Recibe requisición con suficiencia presupuestal y envía a la Subdirección de Adquisiciones  | Requisición         |
| Subdirección de Adquisiciones   | 4          | Recibe requisición y suficiencia presupuestal y envía al área de Licitaciones Públicas y demás requisitos según Los Lineamientos del Comité de Compras para el periodo enero-diciembre del 2017 de fecha 05 de enero del año en curso   | Requisición         |
| Departamento de Concursos (Licitaciones Públicas)                                   | 5          | Revisa y verifica que estén correctamente elaboradas las requisiciones. <ul style="list-style-type: none"><li>Que los materiales solicitados estén en la partida autorizada.</li><li>Se verifica que cuente con suficiencia presupuestal.</li></ul> <b>NO ES CORRECTA</b><br>Regresa al área solicitante para su corrección<br>Conecta con actividad No. 1<br><b>SI ES CORRECTA</b>   | Requisición         |
|   | 6          | Sella, registra en el control de requisiciones recibidas tramitadas y consolida de acuerdo a la partida, rubro, concepto y tipo de gasto. <ul style="list-style-type: none"><li>Si el monto excede de 29,411 veces el salario mínimo diario vigente en el Estado de Tabasco, sin incluir el I.V.A., se procede a elaborar las bases y anexos para una licitación por convocatoria pública.</li></ul>  |                     |
|   | 7          | Elabora bases de licitación y convocatoria con sus respectivas especificaciones técnicas y anexos en las cuales se establecen el costo y el periodo de venta de las bases y las fechas para las reuniones de: <ol style="list-style-type: none"><li>La junta de aclaración de dudas a proveedores inscritos en el proceso.</li><li>La presentación de muestras, propuestas técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas.</li><li>Comunicación de fallo técnico y apertura de propuestas económicas.</li><li>Comunicación de fallo económico.</li></ol> | Bases de Licitación |

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN   |           | UNIDAD RESPONSABLE: SUBDRIECCION DE ADQUISICIONES  |                               |
|---|-----------|--|-------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN MEDIANTE LICITACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA. |           |  |                               |
| RESPONSABLE   | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO             |
|   | 8         | Solicita al Comité de Compras autorización para la publicación de la convocatoria pública.   |                               |
| Comité de Compras   | 9         | Recibe, revisa, verifica y autoriza las bases y sus anexos para su publicación.  | Bases                         |
| Departamento de Concursos (Licitaciones Públicas)                                   | 10        | Recibe las bases y sus anexos y las publica: <ul style="list-style-type: none"><li>Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales. (Compranet).</li><li>Periódico Oficial del Estado.</li><li>Dos diarios de mayor circulación en la Entidad.</li></ul>   | Publicación de Bases          |
|   | 11        | Notifica a través de Oficio al Comité de Compras y a la parte técnica de las Dependencias para que asistan a la Licitación. <ul style="list-style-type: none"><li>Los proveedores adquieren las bases de la convocatoria, realizan y envían preguntas sobre las dudas que existan y envían vía fax o por escrito un día antes, o las exponen en la junta de aclaraciones.</li></ul>  | Invitación                    |
| Subdirección de Adquisiciones   | 12        | Recibe pedido, requisición, cotizaciones, cuadro y suficiencia presupuestal, revisa, verifica, firma y envía a la Subdirección de Adquisiciones firma y envía a Departamento de Compras Directas.  | Pedido                        |
| Comité de Compras   | 13        | Realiza la reunión para la aclaración de dudas expuestas por los proveedores asistentes y errores en las bases y anexos de la convocatoria que la convocante tenga que dar a conocer <ul style="list-style-type: none"><li>Se lee orden del día.</li><li>Se pasa lista de los proveedores asistentes.</li><li>Los proveedores deberán acreditar su presencia a la reunión exhibiendo el comprobante de pago a la cual pueden presentarse o no.</li><li>Si no se presentan a la reunión deberán aceptar los acuerdos tomados y asentados en el acta respectiva.</li><li>Se da lectura a las dudas presentadas por los proveedores y se aclaran.</li></ul> | Junta de Aclaración           |
| Departamento de Concursos   | 14        | Aclaradas las dudas, elabora el acta de aclaraciones, en la cual quedan asentados los acuerdos tomados en la reunión y entrega al Comité de Compras para su revisión.  | Acta de junta de aclaraciones |
| Comité de Compras   | 15        | Revisa, verifica y da lectura al acta, misma que debe ser firmada por los integrantes del comité y los proveedores a los cuales se les proporciona una copia <ul style="list-style-type: none"><li>En el mismo acto se les recuerda a los postores la fecha y la hora de la próxima reunión de entrega de muestras y de</li></ul>  | Junta de aclaraciones         |

|   |           | <p>propuestas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Los proveedores proceden a la elaboración de sus propuestas que presentaran al comité en dos sobres cerrados en forma inviolable, de los cuales uno contendrá la propuesta técnica y otro la económica.</li></ul>  |   |
|---|-----------|---|---|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN   |           | SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES   |   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN MEDIANTE LICITACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA. |           |   |   |
| RESPONSABLE   | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO                                 |
| Departamento de Concursos (Licitaciones Públicas)                                   | 16        | <p>Recibe el acta y todos los documentos que originan la reunión y archiva.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Prepara los documentos y elementos para la reunión de presentación de muestras, propuestas técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas</li></ul>  |   |
| Comité de Compras   | 17        | <p>Preside la reunión correspondiente a la primera etapa del procedimiento de la licitación por convocatoria pública de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 inciso a), fracciones I y II de la LAAPSET, 41 fracción IV inciso a) del Reglamento de la Ley y 7 fracción XXII del Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco.</p> <p>ETAPA TÉCNICA</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Los proveedores deberán asistir en la fecha, hora y lugar establecido en las bases o en la acordada en la junta de aclaraciones, presentando su recibo de pago de adquisición de las bases.</li><li>Deberán registrarse al momento del acceso al lugar donde se llevará a cabo la reunión.</li><li>El Presidente del Comité de Compras, da lectura al orden del día y pase de lista de los postores.</li></ul> | Presentación de propuestas técnicas y Económicas. |
|   | 18        | <p>Se procede a la recepción de muestras y los sobres de propuestas técnicas y económicas que presentan los postores los cuales son firmados por los integrantes del comité y los proveedores participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>No se permitirá la entrega de sobres de propuestas y entrada a ningún proveedor, después de la hora señalada.</li><li>El procedimiento podrá efectuarse aun cuando se presente un solo proveedor y entre ue los sobres con las propuestas requeridas.</li></ul>  | Recepción de Muestras                             |
| Comité de Compras   | 19        | <p>Procede a realizar la apertura de los sobres que contienen las propuestas técnicas y la documentación legal, a fin de verificar que la documentación se presente completa</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se descalificarán aquellas propuestas que omitan algunos de los requisitos exigidos en las bases, las cuales serán devueltas por la convocante trascurridos quince días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la Licitación Pública.</li><li>➤ El documento que contenga las especificaciones técnicas, se rubricará por los integrantes del Comité, los licitantes, o por lo menos dos representantes nombrados por estos dentro de los presentes, así como los representantes de la convocante</li></ul>  | Apertura de Propuestas Técnicas                   |

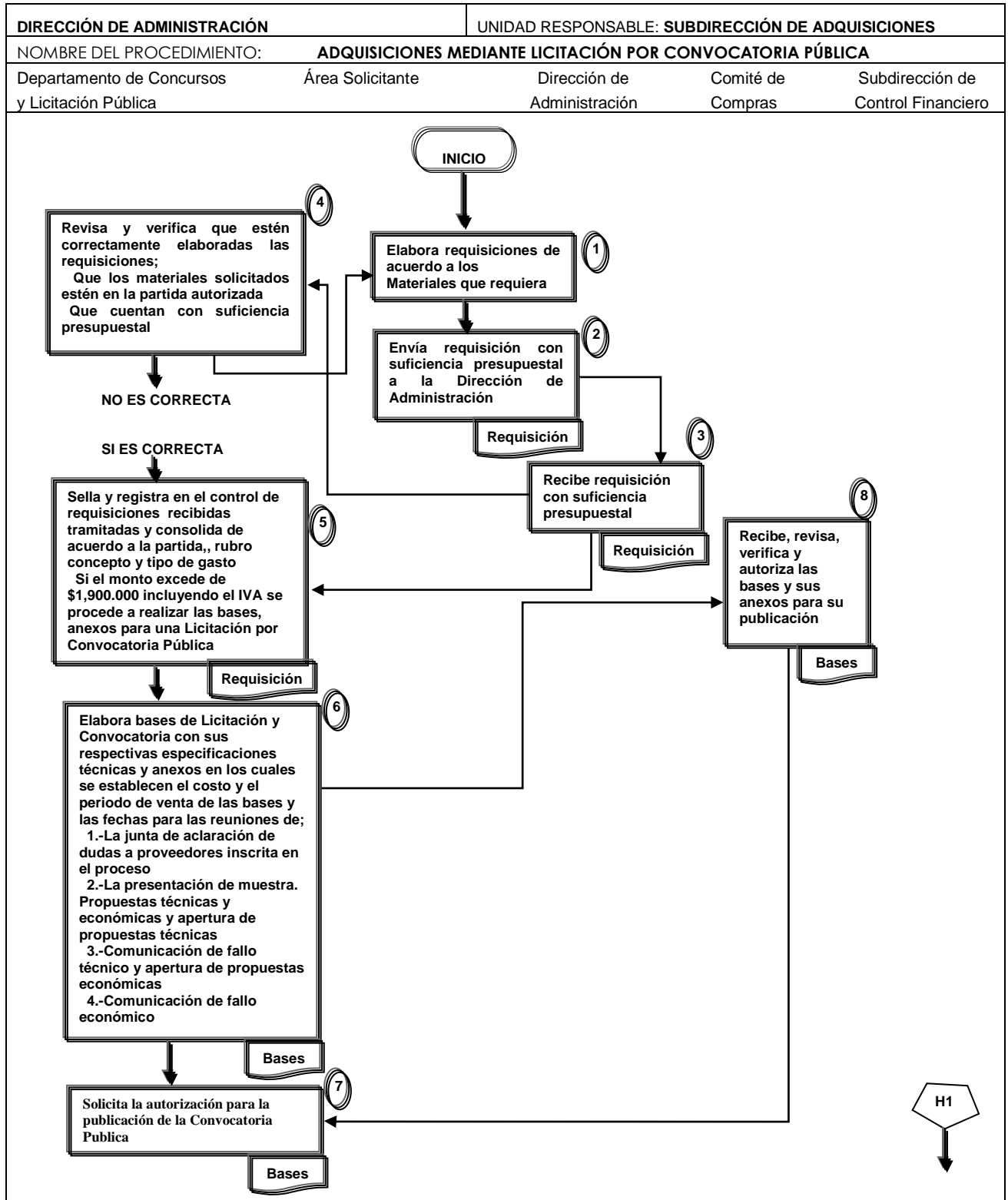
| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN   |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES   |                         |
|---|-----------|--|-------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN MEDIANTE LICITACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA. |           |  |                         |
| RESPONSABLE   | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO       |
|   |           | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ La revisión de la propuesta será únicamente cuantitativa sin entrar al contenido o procedencia de los documentos.</li><li>➤ Los sobres que contengan las propuestas económicas serán firmados por los licitantes y quedarán bajo custodia de la Convocante.</li></ul>  |                         |
|   | 20        | Recibe las muestras de los artículos y materiales de los lotes que los licitantes presentan, para el análisis técnico por parte del área o el experto que esta designe y saber si cumplen con lo requerido de acuerdo a las especificaciones técnicas de las bases.  | .                       |
| Departamento de Concursos (Licitaciones Públicas)                                   | 21        | Elabora el acta técnica en la cual quedara asentado que los documentos fueron aceptados en forma cuantitativa para su análisis y evaluación, precisando los motivos de las propuestas técnicas desechadas, así como la fecha, lugar y la hora en que se llevará a efecto la segunda etapa.   | Acta técnica            |
| Comité de Compras   | 22        | Revisa, verifica, da lectura al acta técnica, firman los integrantes del comité, los licitantes y los representantes de la convocante.   | Acta técnica            |
| Departamento de Concursos (Licitaciones Públicas)                                   | 23        | Recibe el acta técnica, documentación legal, muestras, sobres con las propuestas económicas para su resguardo.   | Acta técnica            |
| Departamento de Concursos (Licitaciones Públicas)                                   | 24        | Realiza el análisis de la documentación que contiene las especificaciones técnicas presentadas por los licitantes, para verificar que estas cumplen en forma cualitativa de acuerdo a lo solicitado en las bases y sus anexos, el cual es entregado al Comité de Compras.  | Análisis de documentos. |
| Área Administrativa Responsable o representante de la convocante                    | 25        | Realiza el análisis de las muestras físicas presentadas por los licitantes y verifica que estas concuerdan con las especificaciones técnicas requeridas en los anexos de las bases, en cuanto a calidad, servicio y garantía de los bienes.  | Análisis de Muestras    |
|   | 26        | <p>Elabora y firma el dictamen técnico, donde se hará constar el cumplimiento o incumplimiento de las proposiciones presentadas para cada una de las partidas en cuanto a los aspectos técnicos, mismo que servirá como fundamento para la adjudicación que realice la convocante remitiendo este documento al comité compras.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El análisis técnico podrá efectuarlo un experto contratado por el área responsable de la convocante, mismo que deberá suscribir el dictamen técnico.</li><li>• El proceso continuará aun cuando solo una de las propuestas cumpla técnicamente.</li></ul> | Dictamen Técnico        |
| Comité de Compras   | 27        | <p>Previo al acto de apertura de las propuestas económicas, se dará lectura al acta de fallo técnico, para dar a conocer las propuestas que cumplen y las que son descalificadas técnicamente, precisando los motivos que originaron este resultado.</p> <p>ETAPA ECONÓMICA</p>  | Fallo Técnico           |

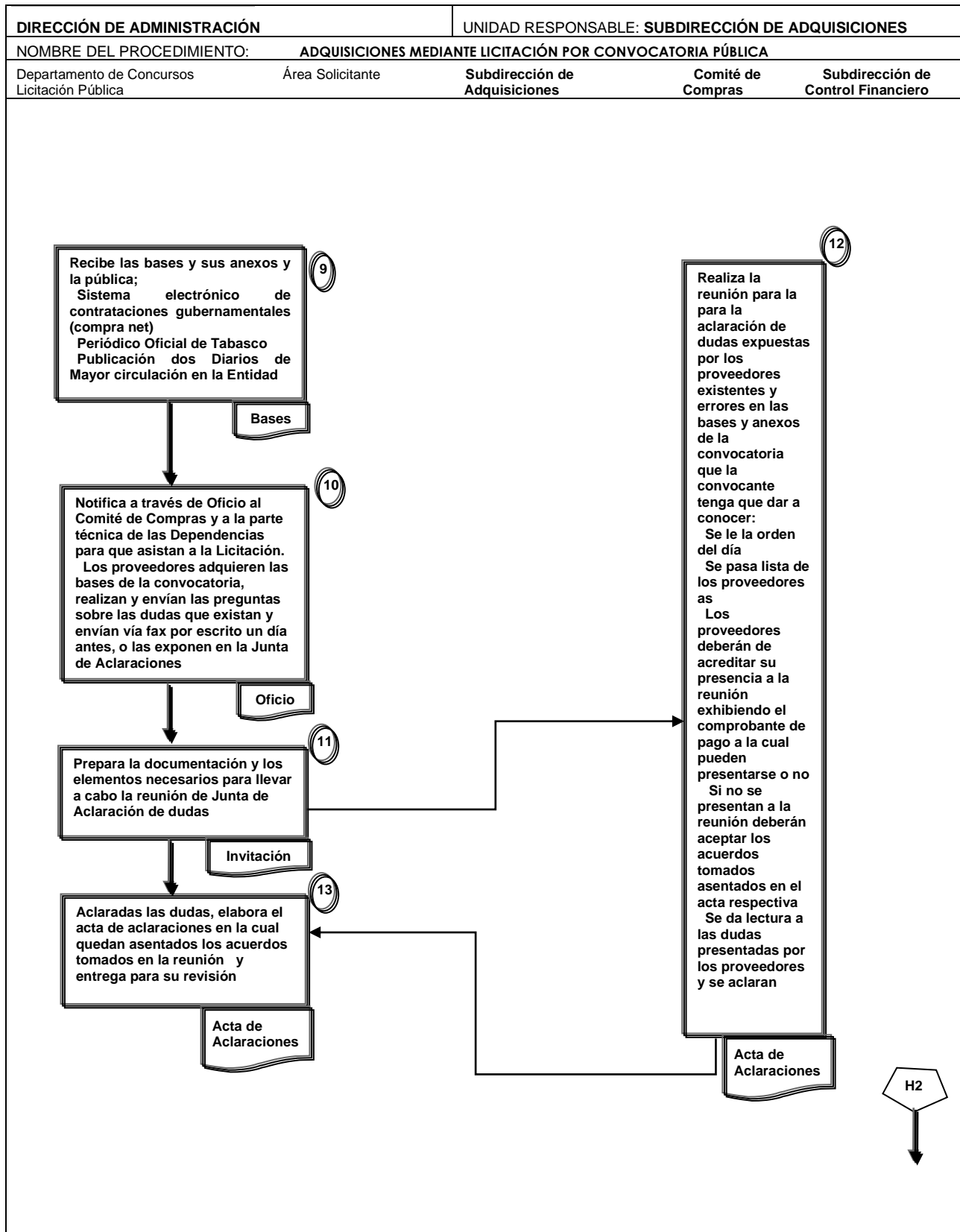


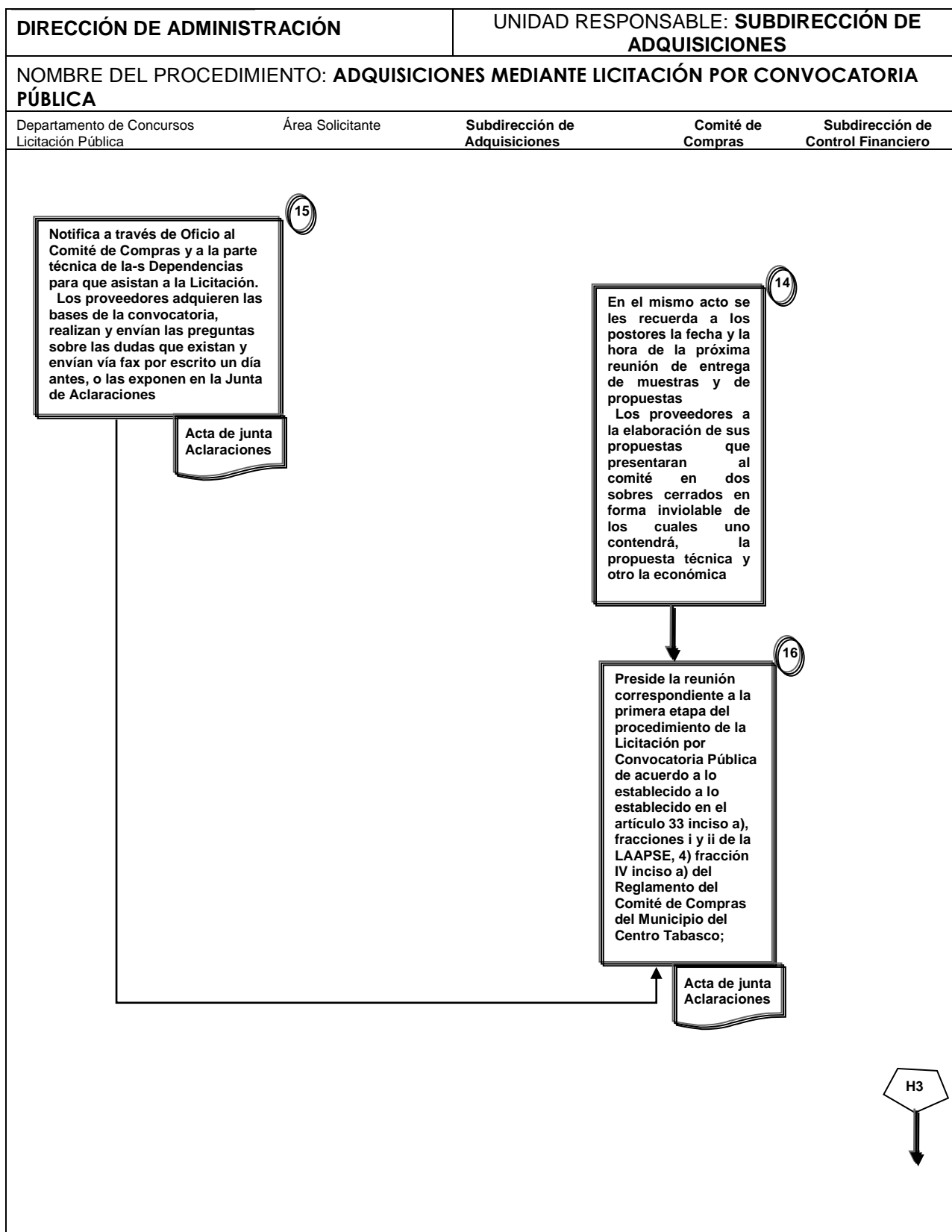
| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN   |    | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  |                                   |
|---|----|---|-----------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN MEDIANTE LICITACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA. |    |   |                                   |
|   | 28 | Conocido el resultado, procede a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hayan sido desechadas en la etapa anterior, los cuales deben ser rubricadas por los, integrantes del Comité  | Apertura de Propuestas Económicas |
| Comité de Compras   | 29 | Da lectura en voz alta al importe de las propuestas que contengan los documentos y cubran los requisitos exigidos y se elabora el cuadro comparativo<br><br><ul style="list-style-type: none"><li>Se precisaran los motivos de las propuestas económicas desechadas y procede a levantar el acta pormenorizada de esta etapa.</li></ul>   | .Cuadro Comparativo               |
| Departamento de Concursos (Licitaciones Públicas)                                   | 30 | Elabora el acta económica en forma pormenorizada y el cuadro comparativo con las propuestas económicas que cumplieron.  | Acta económica                    |
| Comité de Compras   | 31 | Los integrantes del comité reciben el acta de presentación de propuestas económicas, cuadro comparativo, revisan, verifican, adjudican y firman.<br><br><ul style="list-style-type: none"><li>Los Licitantes firman el acta. El no hacerlo, no invalida los efectos y contenido de la misma.</li><li>En el acta se mencionara el lugar, fecha y hora acordada para la comunicación del fallo. De la licitación.</li></ul> | Acta Económica                    |
| Departamento de Concursos (Licitaciones Públicas)                                   | 32 | Recibe acta, cuadro comparativo, la documentación y Prepara los documentos para dar a conocer el fallo económico.   | Acta de Fallo                     |
| Comité de Compras   | 33 | Preside la reunión para la comunicación del fallo económico, leyendo el nombre del proveedor o proveedores adjudicados y se elabora el acta.  | Acta de fallo                     |
| Departamento de Concursos (Licitaciones Públicas)                                   | 34 | Elabora acta de fallo de manera pormenorizada y entrega al Comité de Compras.   | Acta de fallo                     |
| Comité de Compras   | 35 | Recibe, verifica y firma el acta de fallo, adjunta el cuadro comparativo y entrega a Licitaciones Públicas.<br><br><ul style="list-style-type: none"><li>El proveedor recibe copia del acta de fallo</li></ul>  | Acta de fallo                     |
| Departamento de Concursos (Licitaciones Públicas)                                   | 36 | Recibe, verifica y firma el acta de fallo, cuadro comparativo y elabora pedido a favor del o los proveedores adjudicados.<br><br><ul style="list-style-type: none"><li>La elaboración del Contrato lo realiza Unidad Jurídica en coordinación con la Subdirección de Adquisiciones</li></ul>  | Acta de fallo                     |
|   | 37 | Entrega pedido al proveedor para el suministro de los artículos, materiales, bienes o servicios<br><br><ul style="list-style-type: none"><li>El proveedor firma contrato, recibe copia del pedido y suministra artículos, materiales, bienes o servicios.</li></ul>   | Pedido                            |
|   | 38 | Envía pedido original a la Subdirección de Control Financiero.  |                                   |
| Departamento de Almacén Municipal   | 39 | Recibe artículos, materiales, que suministra el proveedor así como la factura original y verifica contra el pedido.   | Factura                           |

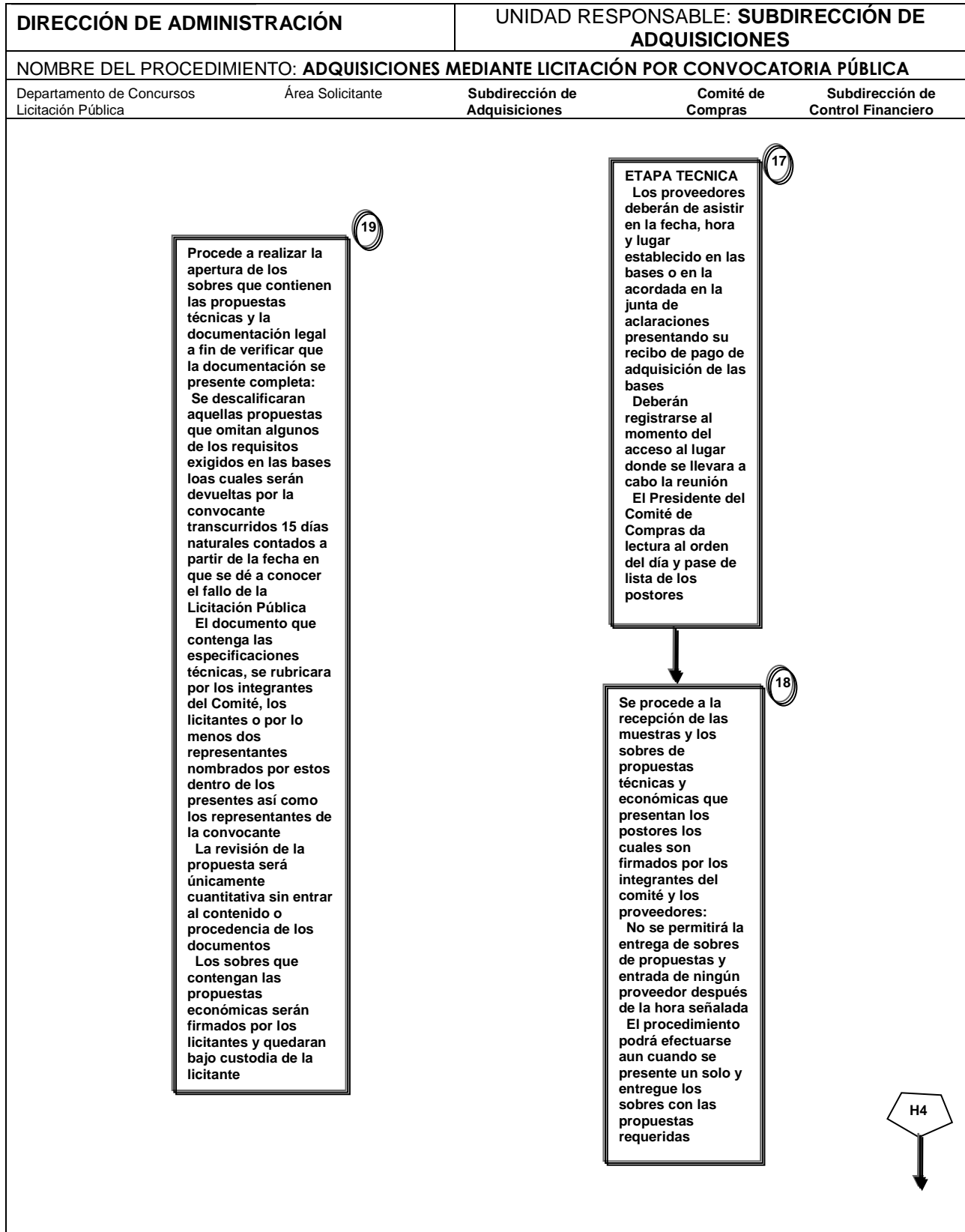
|   |    |   |                    |
|---|----|---|--------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN   |    | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  |                    |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN MEDIANTE LICITACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA. |    |   |                    |
| Departamento de Almacén Municipal   | 40 | Elabora entrada de Almacén.   | Entrada de Almacén |
|   | 41 | Entrega al proveedor factura y entrada de Almacén.<br><ul style="list-style-type: none"><li>El proveedor recibe factura y entrada de Almacén y tramita a la Subdirección de Control Financiero.</li></ul> | .                  |
| Subdirección de Control Financiero  | 42 | Recibe factura, entrada de Almacén y elabora la Orden de pago correspondiente.  | Orden de pago      |
|   |    | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |                    |

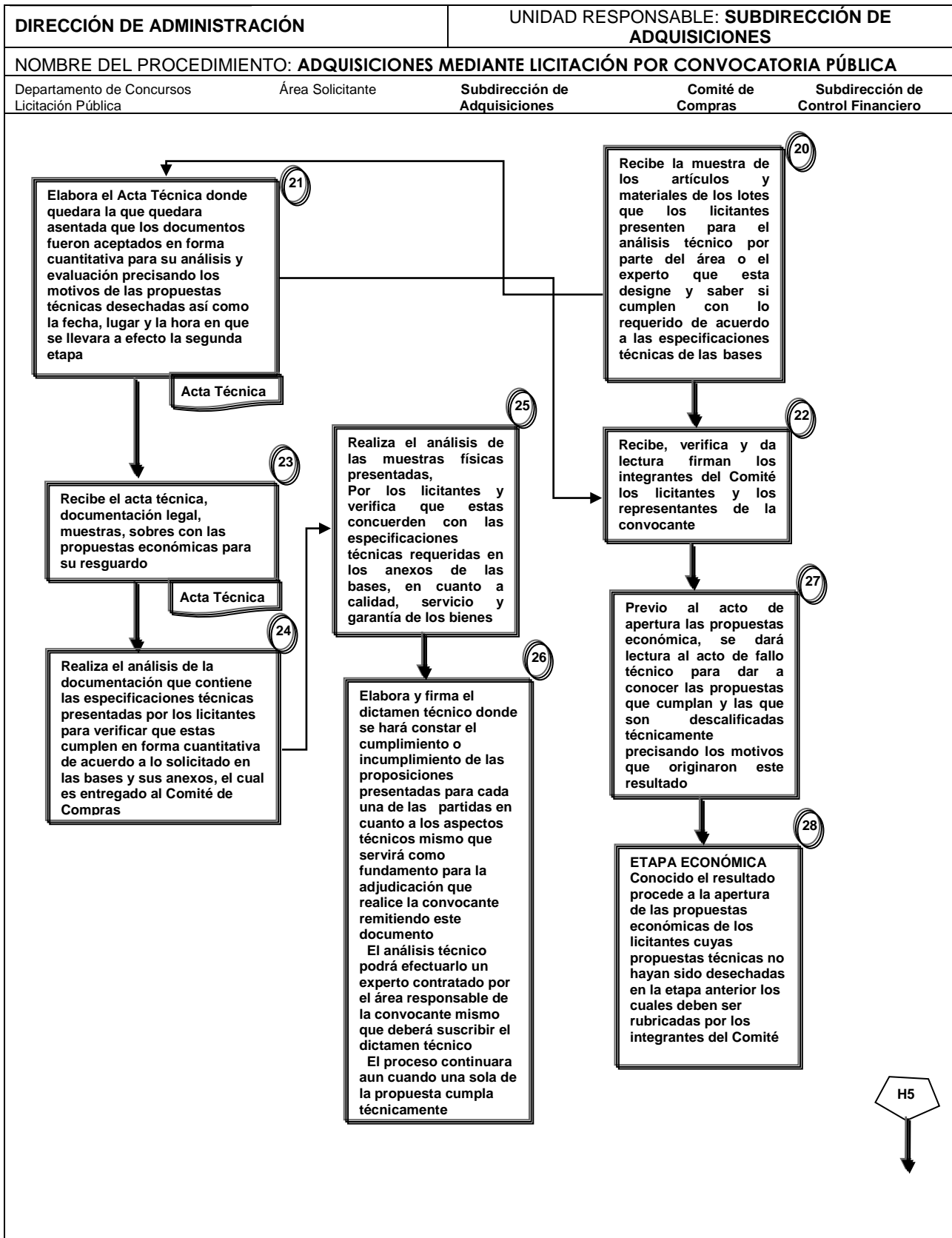


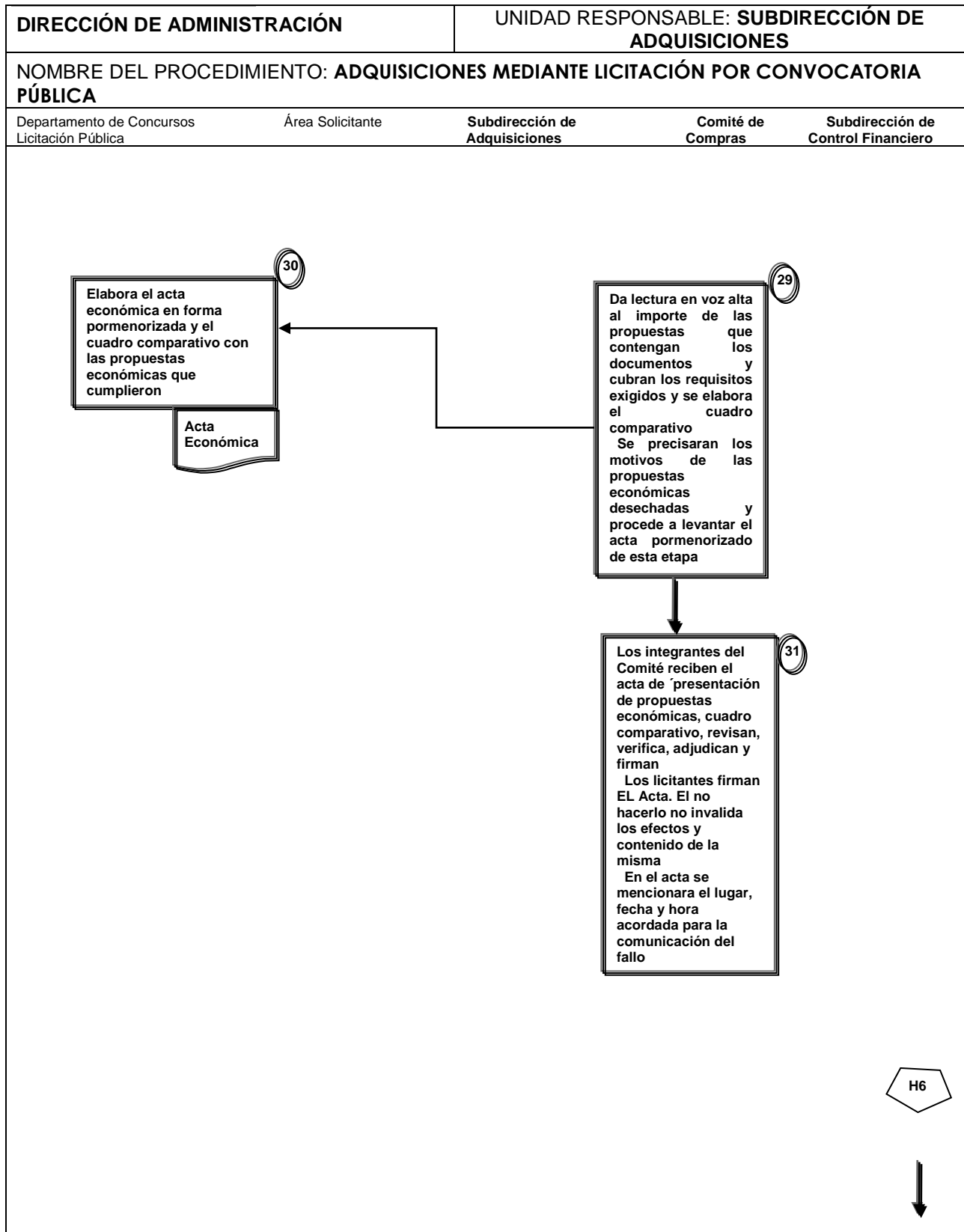


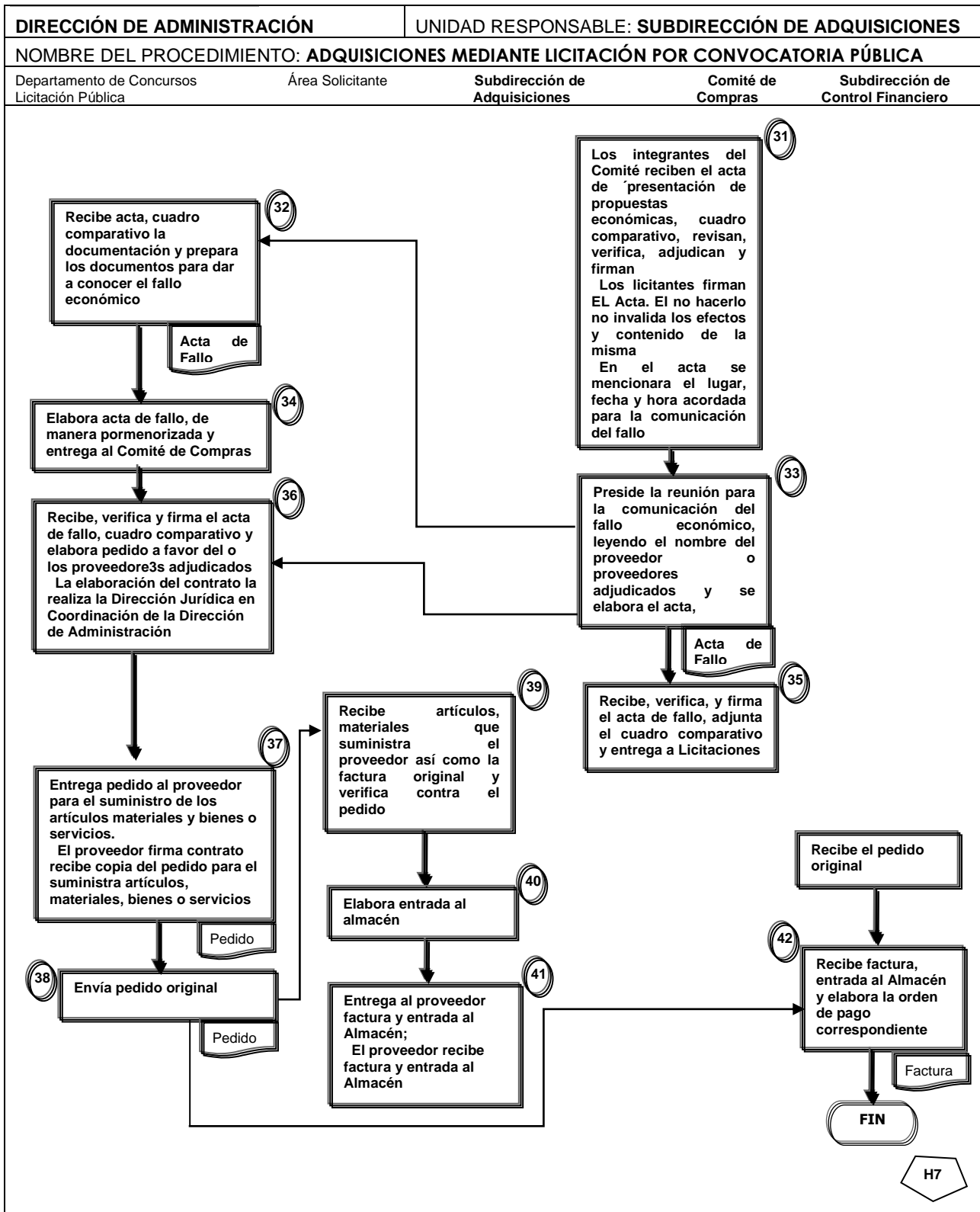














Procedimiento: **Elaboración de invitaciones**

**I.- Objetivo**

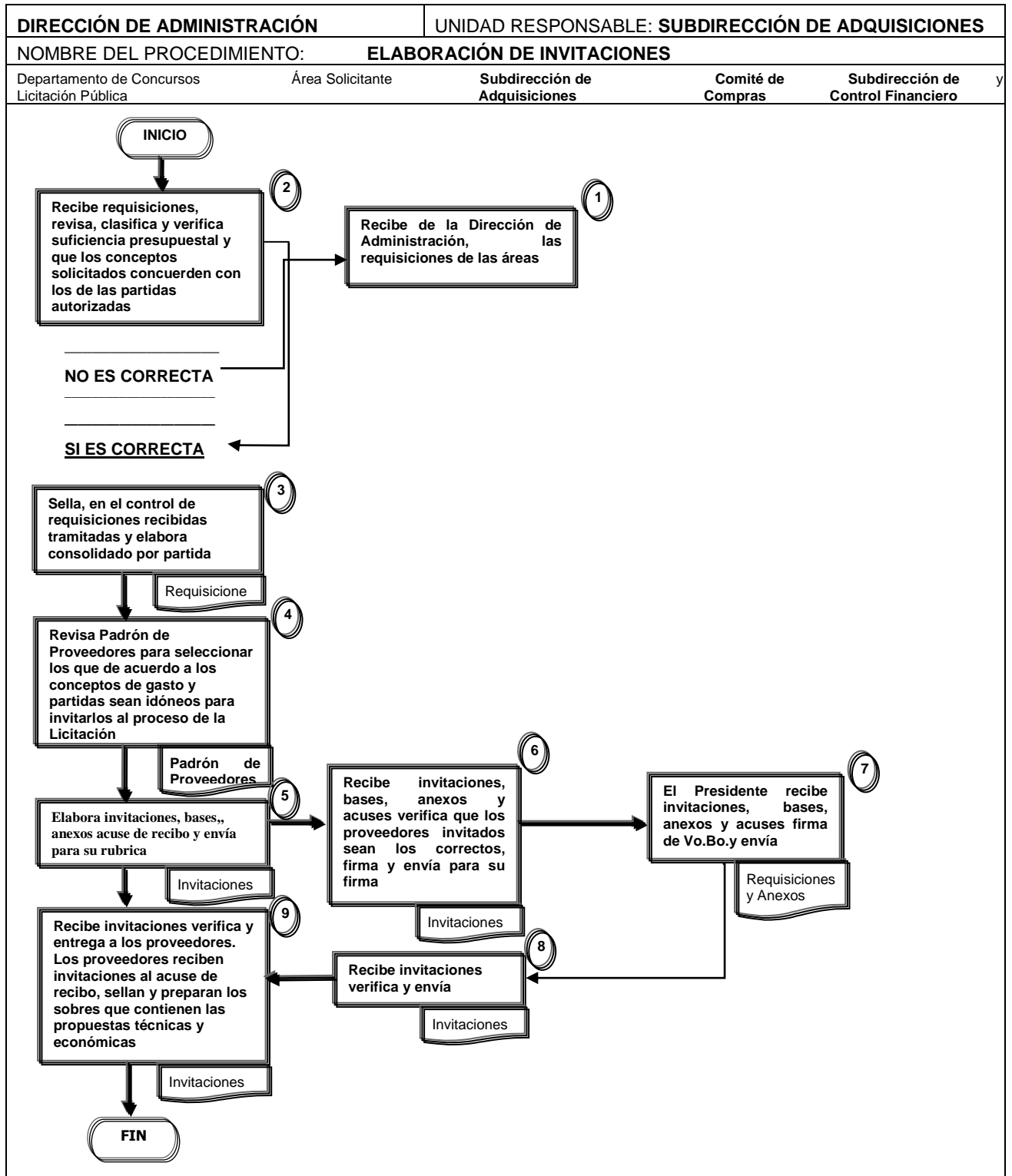
Estimular a los proveedores de artículos, materiales, bienes o prestadores de servicios que se encuentren debidamente registrados y vigentes, en el padrón de proveedores del Municipio de Centro, de acuerdo a su giro y los rubros autorizados en la cedula de registro, que sean idóneos a invitar para que participen en el proceso de adquisición a través de una Licitación Simplificada Mayor o Menor, y realizar el procedimiento en forma clara y transparente, observando lo establecido en el Artículo 22 fracciones II y III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado, su Reglamento y el Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco.

**II.-Normas de Operación**

- Los proveedores invitados deberán estar registrados y vigentes en el padrón de proveedores del Municipio de Centro.
- Firmar y sellar acuse de recibido para constatar que efectivamente fueron entregadas las invitaciones.
- Los proveedores deberán presentar en sobre cerrado sus propuestas. Uno para la propuesta técnica y otro para la propuesta económica.
- Los sobres de que contienen la propuesta técnica y económica deberán de ser entregados por los proveedores en el plazo pactado en la invitación.
- En la reunión de que se trate, solo serán aceptados los sobres con las propuestas que los proveedores hayan presentado hasta 24 horas antes del inicio de la misma.



|   |           |  |                        |
|---|-----------|--|------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                     |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES   |                        |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INVITACIONES |           |  |                        |
| RESPONSABLE   | No. ACTI. | DESCRIPCIÓN  | FORMA O DOCUMENTO      |
| Subdirección de Adquisiciones                         | 1         | Recibe de la Dirección de Administración , las requisiciones de las áreas y envía al Departamento de Concursos   | Requisiciones          |
| Departamento de Concursos                             | 2         | Recibe requisiciones, revisa, clasifica y verifica suficiencia presupuestal y que los concepto solicitados concuerden con los de las partidas autorizadas<br><br><b>NO ES CORRECTA</b><br><br>Regresa al área solicitante para su corrección<br><br>Conecta con actividad No. 1<br><br><b>SI ES CORRECTA</b> | Requisiciones          |
|   | 3         | Sella, registra en el control de requisiciones recibidas tramitadas y elabora consolidado por partida.   |                        |
|   | 4         | Revisa padrón de proveedores para seleccionar los que de acuerdo a los conceptos de gasto y partidas, sean idóneos para invitarlos al proceso de la Licitación   | Padrón de Proveedores  |
|   | 5         | Elabora invitaciones, bases, anexos, acuse de recibo y en vía a la Subdirección de Adquisiciones para su rúbrica   | Invitaciones           |
| Subdirección de Adquisiciones                         | 6         | Recibe invitaciones, bases, anexos y acuses, verifica que los proveedores invitados sean los correctos, firma y envía al Presidente del Comité de Compras para su firma.   | Invitaciones           |
| Comité de Compras.                                    | 7         | El Presidente recibe invitaciones, bases, anexos y acuses, firma de Vo. Bo., y envía a la Subdirección de Adquisiciones.   | Requisiciones y anexos |
| Subdirección de Adquisiciones                         | 8         | Recibe invitaciones verifica y envía al Departamento de Licitaciones Menor y Mayor.  | Invitaciones           |
| Departamento de Concursos                             | 9         | Recibe invitaciones verifica y entrega a los proveedores<br><br>• Los proveedores reciben invitaciones el acuse de recibo, sellan y preparan los sobres que contienen las propuestas, técnicas y económicas.   | Invitaciones           |
|   |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |                        |



Procedimiento: **Elaboración de orden del día**

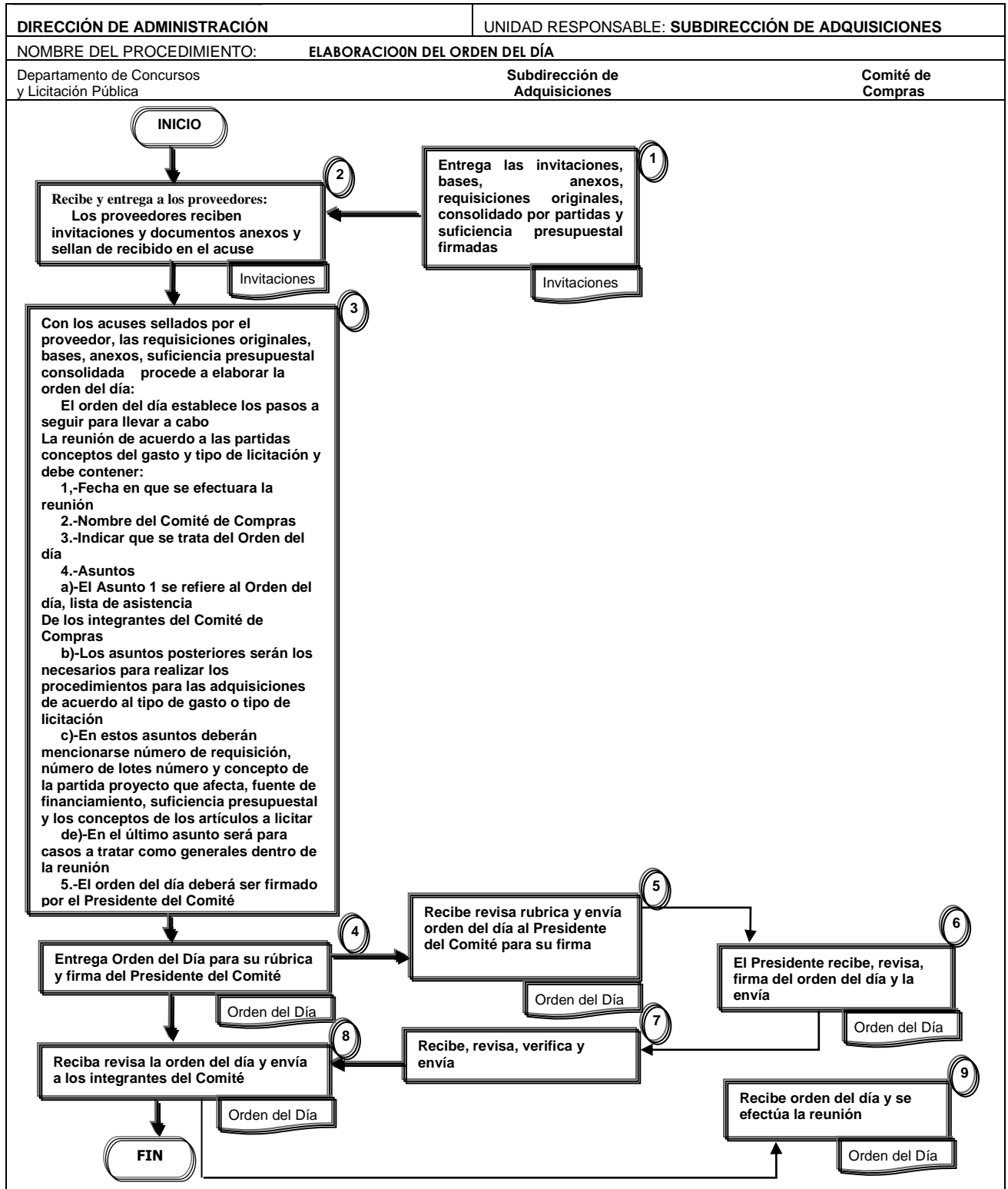
### **I.-Objetivo**

Informar al Comité de Compras, los asuntos a tratar en la reunión para realizar las adquisiciones de artículos, materiales, bienes o servicios requeridos por las áreas del H. Ayuntamiento a través de las Licitaciones Simplificada Menor o Mayor.

### **II.- Normas de Operación**

- Acuse de recibido de las invitaciones a proveedores registrados en el padrón del Municipio de Centro.
- Requisiciones Originales con suficiencia presupuestal.
- Bases de que rigen el proceso de licitación simplificada mayor o menor.
- Invitación a los integrantes del Comité de Compra para la reunión por medio de Oficio.

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                      |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  |                       |
|--|-----------|---|-----------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ORDEN DEL DÍA |           |   |                       |
| RESPONSABLE  | No. ACTI. | DESCRIPCIÓN   | FORMA O DOCUMENTO     |
| Subdirección de Adquisiciones                          | 1         | Entrega al Departamento de Concursos, las invitaciones, bases, anexos, requisiciones originales, consolidado por partidas y suficiencia presupuestal firmados.  | Orden del Día         |
| Departamento de Concursos                              | 2         | Recibe y entrega a los proveedores.<br><br>• Los proveedores reciben invitaciones y documentos anexos y sellan de recibido en el acuse.   |                       |
|  | 3         | Con los acuses sellados por el proveedor, las requisiciones originales, bases, anexos, suficiencia presupuestal, consolidado, procede a elaborar el orden del día.<br><br>• El orden del día establece los pasos a seguir para llevar a cabo la reunión, de acuerdo a las partidas, conceptos de gasto y tipo de Licitación y debe contener:<br><br>1. Fecha en que se efectuara la reunión.<br>2. Nombre del Comité de Compras.<br>3. Indicar que se trata del Orden del día.<br>4. Asuntos.<br><br>a) El asunto 1 se refiere al pase de lista de asistencia de los integrantes del Comité de Compras.<br>b) Los asuntos posteriores serán los necesarios para realizar los procedimientos para las adquisiciones, de acuerdo al tipo de gasto o tipo de Licitación.<br>c) En estos asuntos deberán mencionarse, número de requisición, número de lotes, número y concepto de la partida, proyecto que afecta, fuente de financiamiento, importe de la suficiencia presupuestal y los conceptos de los artículos a licitar,<br>d) En el último asunto será para casos a tratar como generales dentro de la reunión.<br><br>5. El orden del día deberá ser firmada por Presidente del Comité. |                       |
| Departamento de Concursos                              | 4         | Entrega a la Subdirección de adquisiciones Orden del día para su rúbrica y firma del Presidente del Comité.   | Padrón de Proveedores |
| Subdirección de Adquisiciones                          | 5         | Recibe, revisa, rúbrica y envía orden del día al Presidente del Comité para su firma.   | Orden del Día         |
| Comité de Compras                                      | 6         | Recibe invitaciones, bases, anexos y acuses, verifica que los proveedores invitados sean los correctos, firma y envía al Presidente del Comité de Compras para su firma.  |                       |
| Subdirección de Adquisiciones.                         | 7         | Recibe, revisa, verifica y envía al departamento de Licitaciones  |                       |
| Departamento de Concursos                              | 8         | Recibe, revisa orden del día y envía a los integrantes de comité.   |                       |
| Comité de Compras                                      | 9         | Recibe, orden del día y se efectúa la reunión.  |                       |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO   |                       |



Procedimiento: **Preparación de Licitación Simplificada Mayor o Menor.**

### **I.-Objetivo**

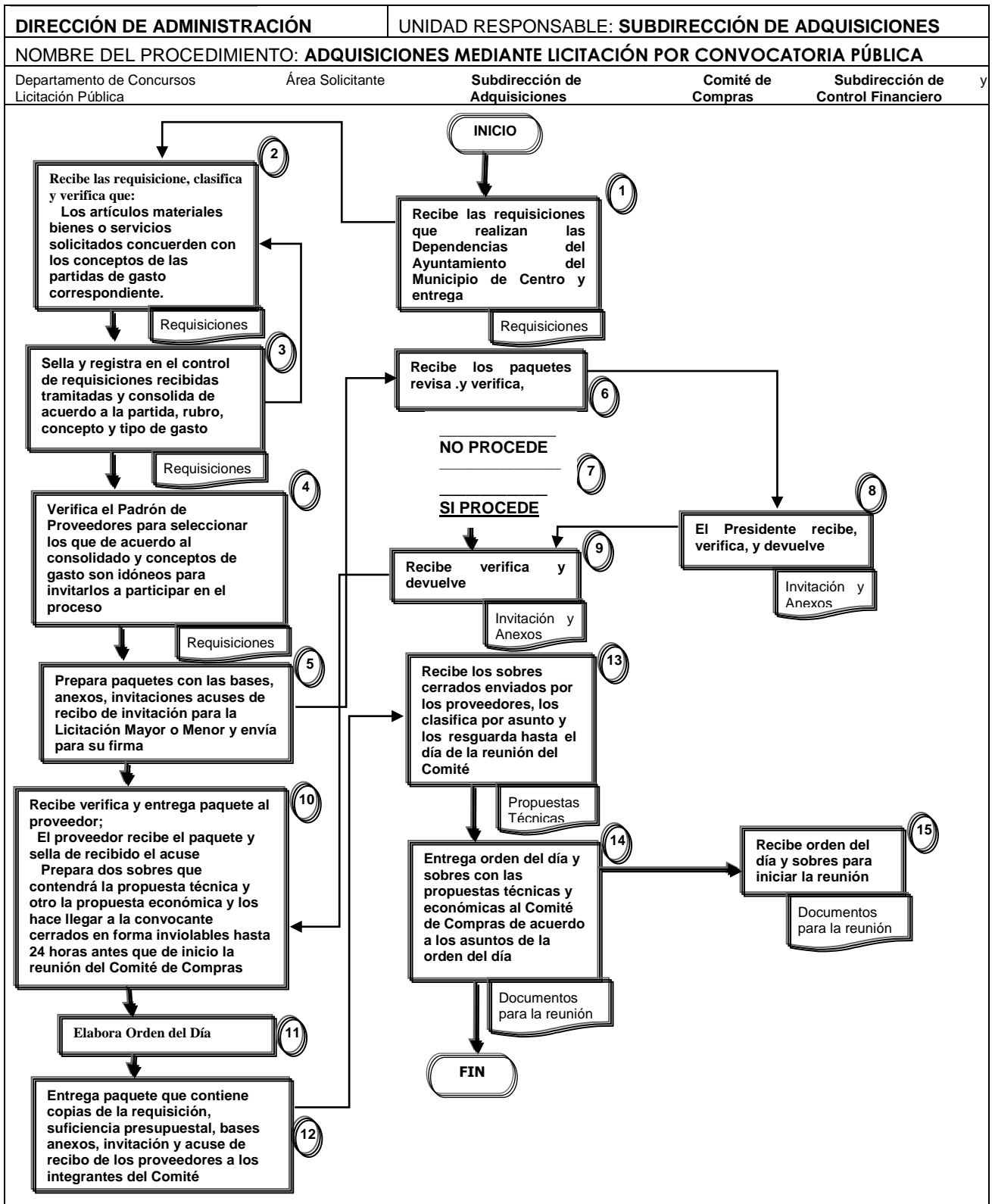
Plasmar los pasos a seguir para dar inicio al procedimiento de Licitación Simplificada Mayor o Menor, de conformidad con el artículo 22 fracciones II y III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, su Reglamento y el Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco; y proporcionar la información necesaria al Comité de Compras en la toma de decisiones para la adjudicación eficiente y transparente de los materiales solicitados por las distintas áreas del Municipio.

### **II.- Normas de Operación**

- Las áreas y dependencias del H. Ayuntamiento deberán enviar sus requisiciones.
- El Departamento de concursos, deberá revisar que las requisiciones cumplan con los lineamientos establecidos por el Reglamento del Comité.
- Proporcionar al Comité de Compras la información clara y oportuna para que continúe con el procedimiento de adquisición por Licitación Simplificada Mayor o Menor.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- El Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco.
- Normatividad de la Contraloría Municipal y Órgano Superior de Fiscalización.

| ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  |           | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  |                                  |
|--|-----------|--|----------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE LICITACIÓN SIMPLIFICADA MAYOR O MENOR |           |  |                                  |
| RESPONSABLE  | No. ACTI. | DESCRIPCIÓN  | FORMA O DOCUMENTO                |
| Subdirección de Adquisiciones  | 1         | Entrega al Departamento de Concursos, las invitaciones, bases, anexos, requisiciones originales, consolidado por partidas y suficiencia presupuestal firmados.   | Orden del Día                    |
| Departamento de Concursos  | 2         | Recibe las requisiciones, clasifica y verifica que <ul style="list-style-type: none"><li>Los artículos, materiales, bienes o servicios solicitados concuerden con los conceptos de las partidas de gasto correspondiente.</li><li>Que exista suficiencia presupuestal.</li></ul>   | Requisiciones                    |
|  | 3         | Elabora Consolidado de requisiciones por partida, artículos, materiales, bienes o servicios.   | Consolidado                      |
|  | 4         | Verifica padrón de proveedores para seleccionar los que de acuerdo al consolidado y conceptos de gasto son idóneos para invitarlos a participar en el proceso.   | Padrón de Proveedores            |
|  | 5         | Prepara paquetes con las bases, anexos, invitaciones y acuses de recibo de invitación para la Licitación Mayor o Menor y envía a la Subdirección de Adquisiciones para su firma.   | Invitaciones y Anexos            |
| Subdirección de Adquisiciones  | 6         | Recibe los paquetes, revisa y verifica<br>NO PROCEDE   | Invitaciones y Anexos            |
|  | 7         | Devuelve al Departamento de Licitación Menor y Mayor<br><br>Conecta con actividad 2<br><br>SI PROCEDE:<br><br>Envía al Presidente del Comité para su Firma.  |                                  |
| Comité de Compras  | 8         | Presidente recibe, verifica, firma y devuelve a la Subdirección de Adquisiciones.  | Invitaciones y anexos.           |
| Subdirección de Adquisiciones.   | 9         | Recibe, verifica, y devuelve al Departamento de Concursos.   | Invitaciones y anexos.           |
| Departamento de Concursos  | 10        | Recibe, verifica, y entrega paquete al proveedor. <ul style="list-style-type: none"><li>El proveedor recibe el paquete y sella de recibido el acuse.</li><li>Prepara dos sobres, uno que contendrá la propuesta técnica y otro la propuesta económica y los hace llegar a la convocante cerrados en forma inviolables hasta 24 horas antes que de inicio la reunión del Comité de Compras.</li></ul> | Invitaciones y anexos            |
|  | 11        | Elabora orden del día.   | Orden del Día                    |
|  | 12        | Entrega paquete que contiene copias de la requisición, suficiencia presupuestal, bases, anexos, invitación y acuse de recibo de los proveedores a los integrantes del Comité.  | Invitaciones y Anexos            |
| Subdirección de Adquisiciones  | 13        | Recibe los sobres cerrados enviados por los proveedores los clasifica por asunto y los resguarda, hasta el día de la reunión del Comité  | Propuestas Técnicas y Económicas |
|  | 14        | Entrega orden del día y sobres con las propuestas técnicas y económicas al Comité de Compras, de acuerdo a los asuntos del orden del día   | Documentos para la Reunión       |
| Comité de Compras  | 15        | Recibe orden del día y sobres para iniciar la reunión.   | Documentos para reunión          |
|  |           | FIN DEL PROCEDIMIENTO  |                                  |







## **1.5 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO**

### **Procedimiento: Control presupuestal**

#### **I. Objetivo:**

Vigilar y analizar las operaciones efectuadas, y la comparación de estas operaciones con las cifras presupuestales, para establecer planes de acciones con respecto a las variaciones existentes entre lo estimado con lo realmente obtenido.

#### **II. Normas de Operación**

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su *Título XXII, Artículo 86, de los asuntos que competen despachar a la Dirección de Administración, Fracciones II y IV.*

Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Centro, en su *Art. 192, facultades de la Subdirección de Control Financiero, en sus fracciones I, VII, IX y XII..*

Manual de normas presupuestarias para el municipio de Centro, *Capítulo 2, Normas Generales,*

##### *2.1 Participación de las Dependencias, último párrafo:*

*La Dirección de Administración será la responsable de planear, adquirir, distribuir, asegurar y mantener... afectando en el sistema de contabilidad los momentos contables de Comprometido y Devengado establecidos por la CONAC.*

##### *2.4. El presupuesto aprobado, Segundo Párrafo:*

El presupuesto aprobado por el Cabildo, una vez publicado en el Periódico Oficial de la Federación, se registra en el Sistema Integral de Administración Municipal (SIAM).

##### **2.5 Adecuaciones Presupuestales:**

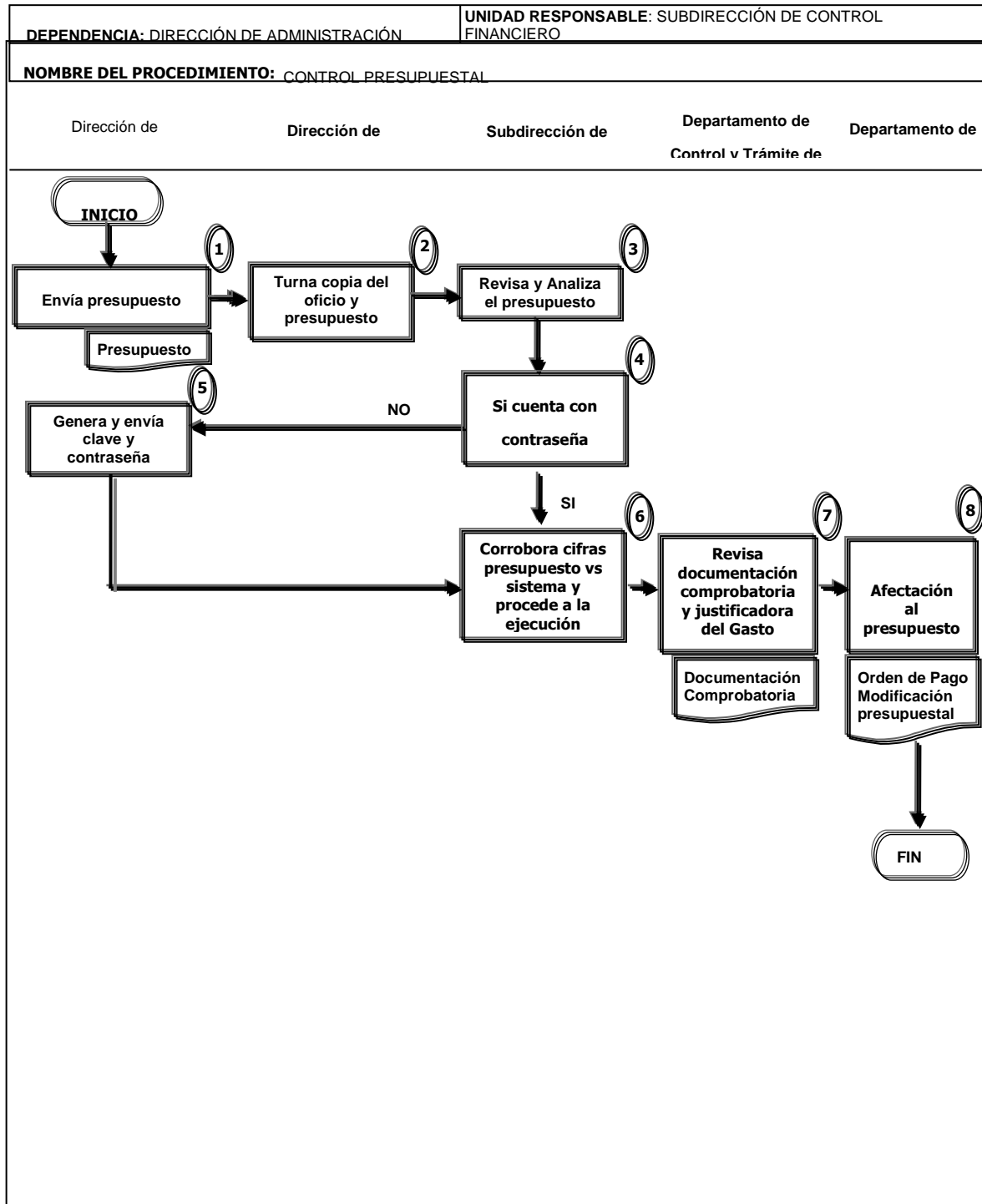
El presupuesto es un instrumento flexible que permite efectuar las adecuaciones necesarias para alcanzar las metas trazadas en los Programas presupuestarios en lo que respecta a su estructura administrativa, funcional, programática y económica,...

##### **2.8 Suficiencia presupuestal**

Las Dependencias solo podrán efectuar operaciones y contraer compromisos que tengan suficiencia presupuestal.

| <b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN       |           | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO  |                                    |
|---|-----------|--|------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> CONTROL PRESUPUESTAL |           |  |                                    |
| RESPONSABLE   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO                  |
| Dirección de Programación                             | 1         | Envía a través de oficio a la Dirección de Administración el Presupuesto Aprobado de la Dirección de Administración (Programa M001)  | PRESUPUESTO APROBADO DEL EJERCICIO |
| Dirección de Administración                           | 2         | Remite a la Subdirección de Control Financiero una copia del oficio enviado por la Dirección de Programación con el Presupuesto Aprobado a la Dirección de Administración anexo.   |                                    |
| Subdirección de Control Financiero                    | 3         | Recibe los documentos y analiza el monto autorizado del Programa M001, así como los proyectos que lo integran y el importe de las partidas.  |                                    |
|   | 4         | Si cuenta con clave y contraseña accede al SAM, y avanza a la actividad No. 6, en caso contrario el Titular de la Dirección tendrá que hacer la solicitud ante la Dirección de Programación a través de oficio y formato correspondiente que para tal efecto emite la Dirección de Programación. | SOLICITUD DE ACCESO                |
| Dirección de Programación                             | 5         | Notifica a través de oficio la solicitud aprobada y la información necesaria para poder acceder al Sistema.  |                                    |
| Subdirección de Control Financiero                    | 6         | Corroborar que las cifras registradas en el Sistema, sean las mismas que están plasmadas en el Presupuesto Aprobado de la Dirección de Administración. Envía copia a los Departamentos que componen la Subdirección.   |                                    |
| Departamento de Control y Trámite de Factura          | 7         | Será el encargado de revisar la Documentación comprobatoria y justificadora del Gasto.   |                                    |

| <b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN       |           | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO   |                   |
|---|-----------|---|-------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> CONTROL PRESUPUESTAL |           |   |                   |
| RESPONSABLE   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO |
| Departamento de Control Financiero                    | 8         | Controla bajo la supervisión del Subdirector de Control Financiero: <ul style="list-style-type: none"><li>Las afectaciones presupuestales a través de las Órdenes de Pagos</li><li>Que las partidas a afectar cuenten con suficiencia presupuestal,</li><li>Tramitar las transferencias o ampliaciones ante la Dirección de Programación.</li><li>Solicitud de recalendarización en aplicación de los Recursos.</li></ul> |                   |
|   |           | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |                   |



**Procedimiento:** Trámite de facturas por pedidos

**I. Objetivo:**

Dar trámite de pago a los compromisos contraídos por las adquisiciones de bienes hechas por las Unidades Ejecutoras del Gasto.

**II. Normas de Operación**

Manual de normas presupuestarias para el municipio de Centro:

El pedido es el documento administrativo mediante el cual las dependencias facultadas por el Comité de Compras, compromete y solicita a los proveedores el suministro de bienes.

*La documentación comprobatoria y justificadora del Gasto se establece en el inciso 2.10.1 del Manual de Normas Presupuestarias.*

*2.3. Conservación y resguardo de la documentación comprobatoria del Gasto*

*Las Dependencias será las responsables resguardar, conservar y custodiar la documentación original generen, inherente a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y ejercicio del Gasto Público*

*2.9. Identificación y especificación de las Partidas con la naturaleza del Gasto*

*La afectación de la partida deberá realizarse de acuerdo al clasificador por objeto del Gasto emitido por la CONAC y aprobado por el H. Cabildo.*

*2.10. Orden de Pago*

*La Orden de pago es el documento de carácter financiero y presupuestal formulado por las Dependencias, que amparan un egreso y con el cual se autoriza a Finanzas efectuar un pago...*

*Las órdenes de pago se elaboraran en original y estarán en formato digital o electrónico a través del SAM, como se establece en el Manual de Normas presupuestarias en su inciso 2.10.2. donde de la misma manera se establecen los requisitos de los comprobantes del Gasto.*

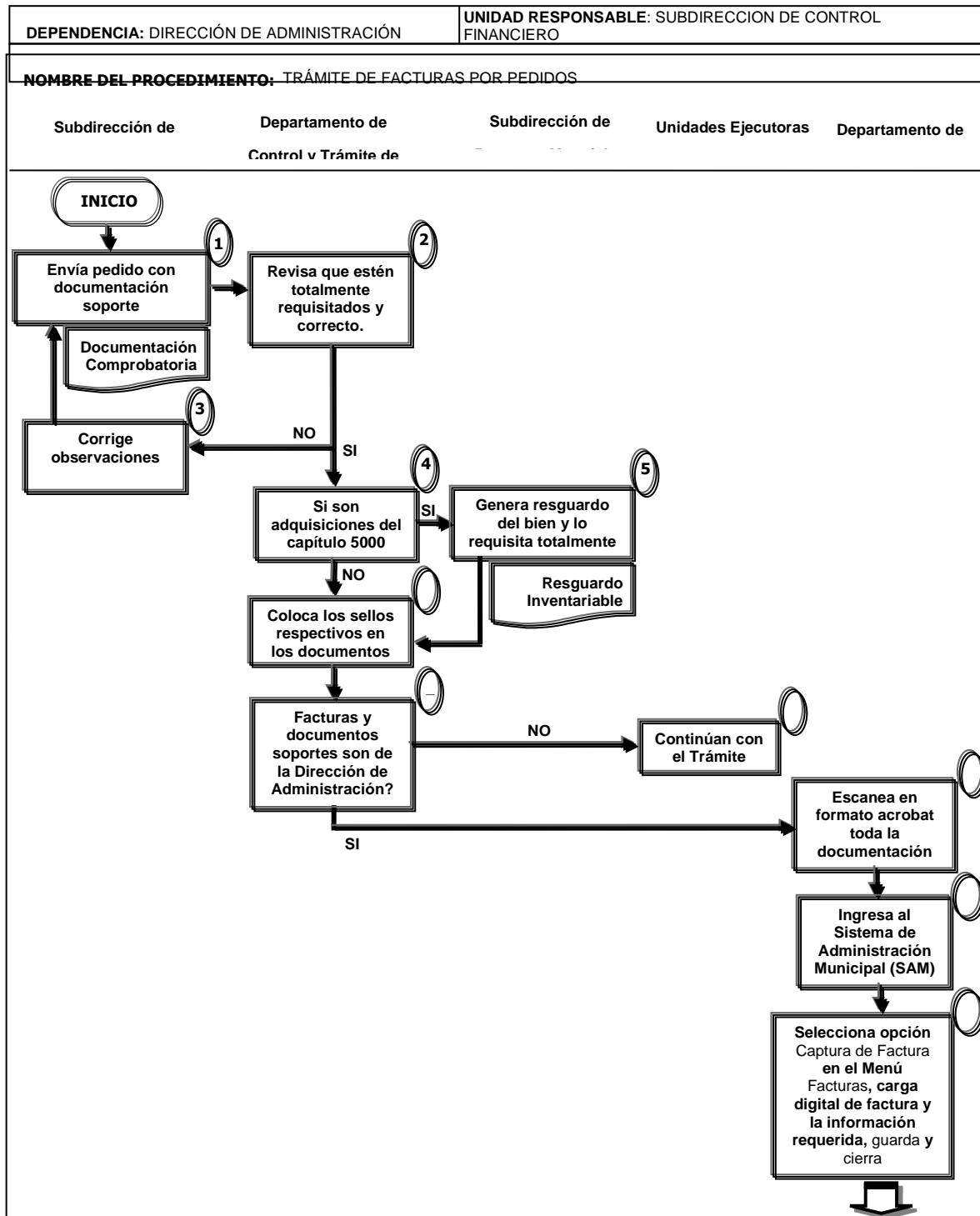
*Una copia de la Orden de Pago firmada por el Director de Administración, se anexa a la documentación comprobatoria y justificadora del Gasto que queda a reguardo de la Subdirección.*

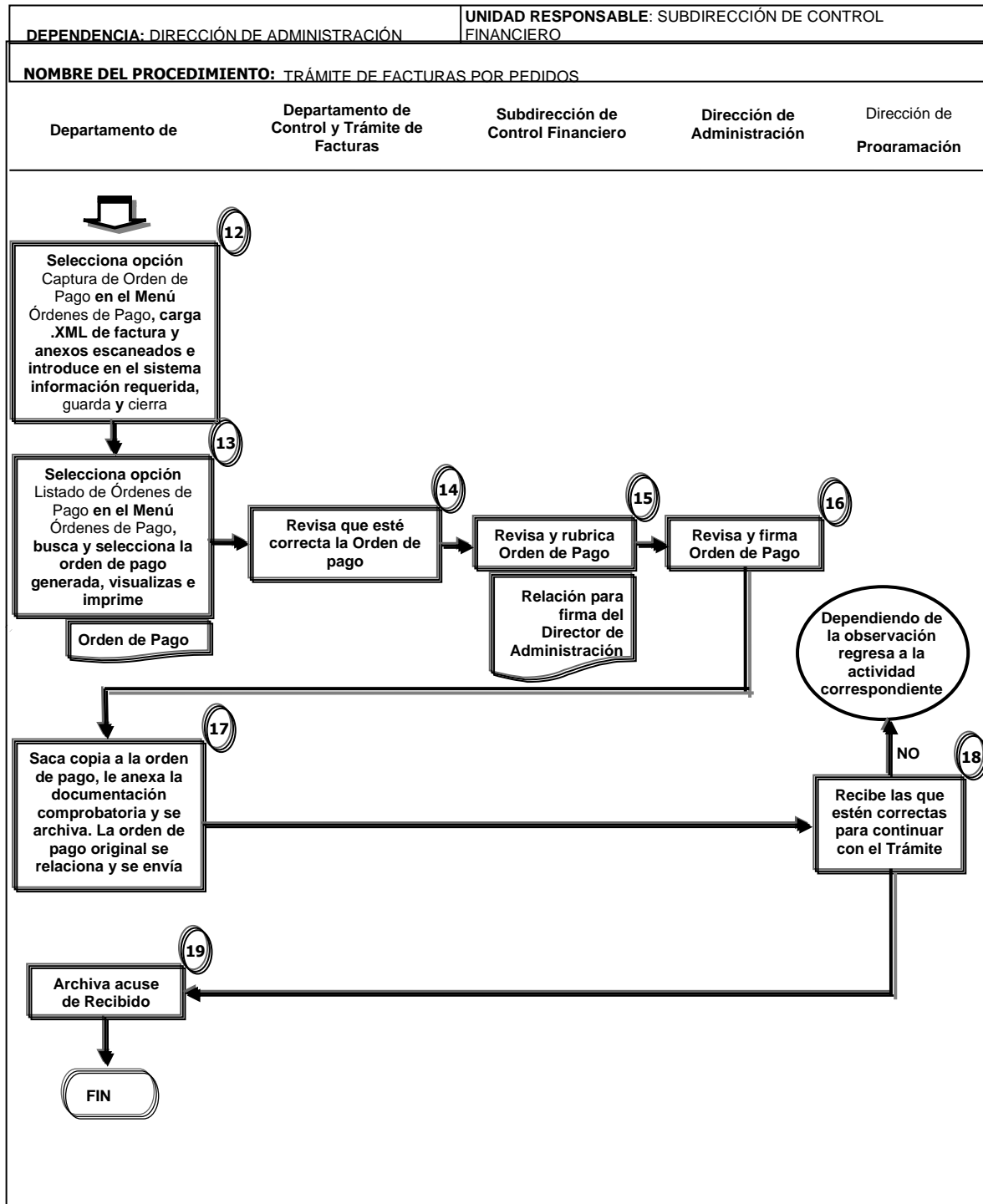
|   |           |  |                         |
|---|-----------|--|-------------------------|
| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                  |           | UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO   |                         |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FACTURAS POR PEDIDOS |           |  |                         |
| RESPONSABLE   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO       |
| Subdirección de Adquisiciones                             | 1         | Envía pedido con sello y firma de recibido por parte del proveedor y documentación Soporte debidamente requisitado. (Requisición, pedido, factura, entrada de almacén, cotización, etc.), dependiendo del procedimiento de adquisición, establecidos en los Lineamientos del Comité de Compras.  | PEDIDO                  |
| Departamento de Control y Trámite de Facturas             | 2         | Recibe y revisa que la documentación cumpla con los requisitos presupuestales, y en el caso de las facturas que cumpla con los requisitos fiscales (Art. 29-A CFF). Si todo esta correcto avanza a la actividad 4, en caso contrario devuelve la documentación para su corrección.   |                         |
| Subdirección de Adquisiciones                             | 3         | Corrige las observaciones y regresa a la actividad No. 1   |                         |
| Departamento de Control y Trámite de Facturas             | 4         | Cuando se trata de adquisiciones del Capítulo 5000, se envía la factura a Subdirección de Recursos materiales y Servicios generales, en caso contrario se avanza a la actividad No. 6  |                         |
| Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | 5         | A través del Departamento de Control de bienes genera resguardo del bien y envía totalmente requisitado.   | RESGUARDO INVENTARIABLE |
| Departamento de Control y Trámite de Facturas             | 6         | Coloca los sellos siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>OPERADO del Municipio</b> u <b>OPERADO RAMO 33</b>, dependiendo de la fuente de financiamiento del proyecto a afectar</li><li>• <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> cuando los proyectos a afectar no correspondan a la Dirección de Administración, en caso contrario se les colocara el Sello de la <b>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO</b>.</li><li>• Sello en la factura de <b>RECIBIDO</b> con datos de la factura.</li></ul> |                         |

|   |           |  |                   |
|---|-----------|--|-------------------|
| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                  |           | UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO   |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FACTURAS POR PEDIDOS |           |  |                   |
| RESPONSABLE   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO |
| Departamento de Control y Trámite de Factura              | 7         | Cuando se trata de facturas que afectan proyectos que no corresponden a la Dirección de Administración se relacionan con su documentación soporte a través de oficio y se envían a las Dependencias correspondientes. En los casos que sean proyectos de la Dirección de Administración se recaba firma en la factura de la Titular o de la persona en quien delegue esa responsabilidad la Titular, se envía al Departamento de control financiero y avanza a la actividad No. 9. |                   |
| Unidades Ejecutoras del Gasto                             | 8         | Recibe y continúan con el trámite correspondiente.   |                   |
| Departamento de Control Financiero                        | 9         | Recibe facturas con documentación soporte, revisa que venga completa, escanea toda la documentación en formato acrobat y solicita al Departamento de Control y trámite de facturas se le envíe en forma digital el XML de las facturas   |                   |
|   | 10        | Ingresa al Sistema de Administración Municipal ( <b>SAM</b> )  |                   |
|   | 11        | Selecciona la opción <b>Captura de Factura</b> en el menú <b>Facturas</b> ; carga el digital de la factura al sistema e ingresa toda la información requerida, <b>guarda</b> la información y <b>cierra</b> el Modulo  |                   |
|   | 12        | Selecciona la opción <b>Captura de Orden de Pago</b> en el menú <b>Órdenes de pago</b> , ingresa toda la información requerida y carga el .XML de la factura y sus anexos que se digitalizaron en la actividad 9, se checa el número de Orden de pago generada, <b>guarda</b> la información y <b>cierra</b> el Modulo.  |                   |
|   | 13        | Selecciona la opción <b>Listado de Órdenes de Pago</b> del menú <b>Órdenes de pago</b> , busca y selecciona orden de pago generada, visualiza e imprime  | ORDEN DE PAGO     |

| <b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                  |           |  | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO   |
|--|-----------|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> TRÁMITE DE FACTURAS POR PEDIDOS |           |  |  |
| RESPONSABLE  | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO  |
| Departamento de Control y Trámite de Facturas                    | 14        | Se revisa que la Orden de pago impresa corresponda con la información soporte en sus anexos y que esté de acuerdo con la información presupuestal,   |  |
| Recepción de la Subdirección de Control Financiero               | 15        | El subdirector de Control Financiero rubrica la caratula y su hoja de información complementaria, se relacionan y envían a la Dirección de Administración.   | RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA FIRMA DE EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN |
| Despacho de la Dirección de Administración                       | 16        | Titular de la Dirección de Administración revisa la Orden de pago y su documentación soporte, firma la caratula y devuelve a la Subdirección de Control Financiero   |  |
| Departamento de Control Financiero                               | 17        | Saca copia a la Orden de pago y se le anexa a la documentación soporte original y queda a resguardo del Departamento, mientras que la caratula de la Orden de pago en original se envía a la Dirección de Programación a través de una relación que contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No consecutivo</li> <li>• No. de Orden de Pago</li> <li>• Nombre del Beneficiario</li> <li>• Importe</li> </ul> |  |
| Dirección de programación  | 18        | Revisa las Órdenes de pago relacionadas, las que tienen alguna observación no las recibe y dependiendo de la observación se regresa a la actividad correspondiente, las que están correctas las recibe para continuar con el trámite.  |  |
| Departamento de Control Financiero                               | 19        | Archiva el acuse de recibido de la Relación.   |  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                     |           |  |  |







**Procedimiento:** Trámite de facturas por órdenes de servicio o trabajo.

## **I. Objetivo**

Dar trámite de pago oportuno a los compromisos contratados para las prestaciones de Servicios, contraídos por las Unidades Ejecutoras del Gasto.

## **II. Normas de Operación**

Manual de normas presupuestarias para el municipio de Centro:

La Orden de Servicio y Trabajo, son los documentos administrativos mediante el cual las dependencias facultadas por el Comité de Compras, compromete y solicita a los prestadores de servicios, suministrar servicios.

*La documentación comprobatoria y justificadora del Gasto se establece en el inciso 2.10.1 del Manual de Normas Presupuestarias.*

*2.4. Conservación y resguardo de la documentación comprobatoria del Gasto  
Las Dependencias será las responsables resguardar, conservar y custodiar la documentación original generen, inherente a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y ejercicio del Gasto Publico*

*2.11. Identificación y especificación de las Partidas con la naturaleza del Gasto  
La afectación de la partida deberá realizarse de acuerdo al clasificador por objeto del Gasto emitido por la CONAC y aprobado por el H. Cabildo.*

### *2.12. Orden de Pago*

*La Orden de pago es el documento de carácter financiero y presupuestal formulado por las Dependencias, que amparan un egreso y con el cual se autoriza a Finanzas efectuar un pago...*

*Las órdenes de pago se elaborarán en original y estarán en formato digital o electrónico a través del SAM, como se establece en el Manual de Normas presupuestarias en su inciso 2.10.2. Donde de la misma manera se establecen los requisitos de los comprobantes del Gasto.*

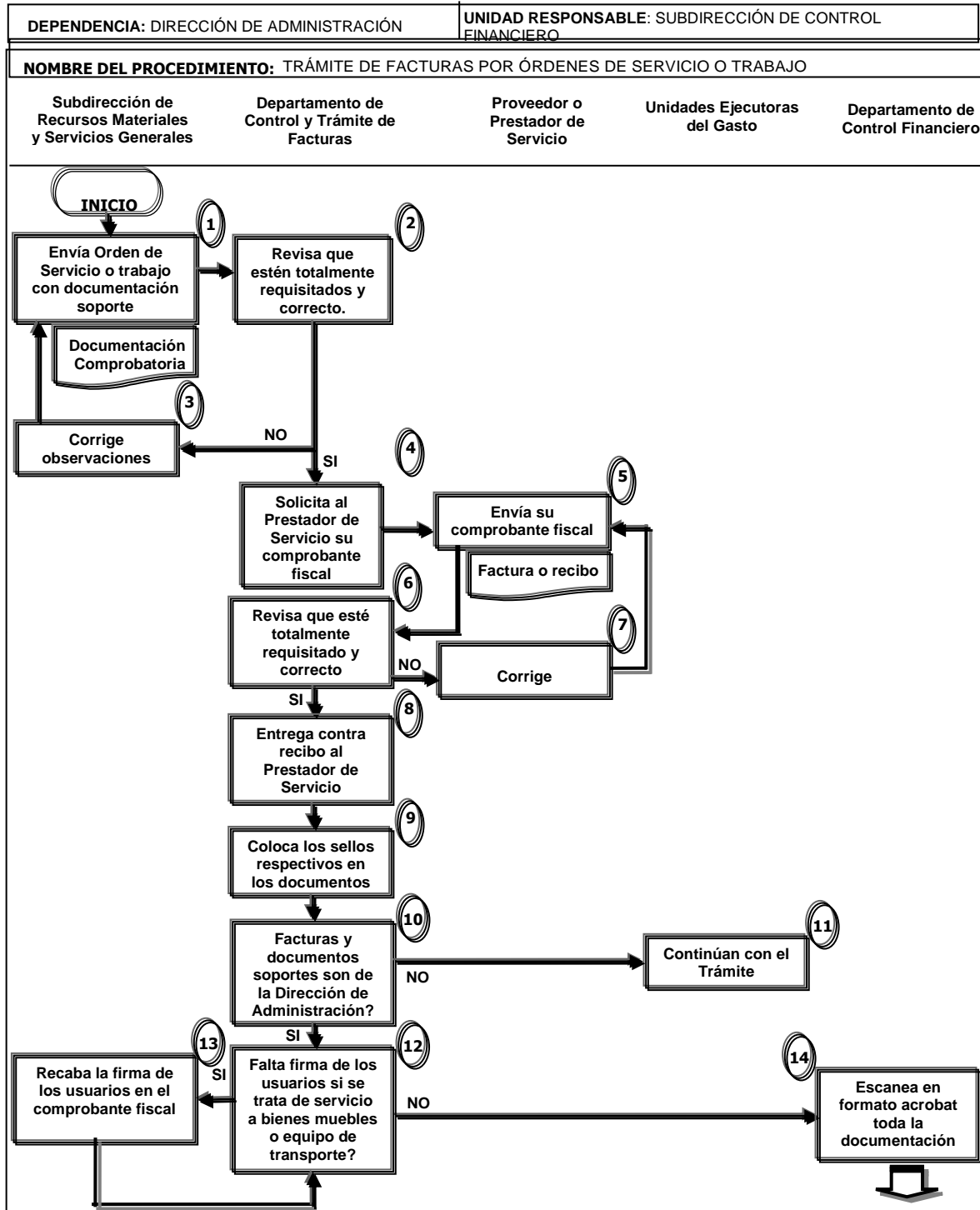
*Una copia de la Orden de Pago firmada por el Director de Administración, se anexa a la documentación comprobatoria y justificadora del Gasto que queda a resguardo de la Subdirección.*

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  |           |  | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO |
|---|-----------|--|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FACTURAS POR ÓRDENES DE SERVICIO O TRABAJO |           |  |   |
| RESPONSABLE   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO   |
| Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.                      | 1         | Envía Orden de Trabajo o Servicio entregada al proveedor o prestador de servicio, con documentación Soporte totalmente requisitado a la Subdirección de Control Financiero   | MEMORANDUM  |
| Departamento de Control y Trámite de Facturas                                   | 2         | Recibe Orden de Trabajo o Servicio con documentación soporte y revisa que la documentación este correcta y cumpla con los requisitos presupuestales. Si esta correcta avanza a la actividad No. 4, en caso contrario devuelve la documentación a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.                                       |   |
| Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.                      | 3         | Corrige las observaciones y regresa a la actividad No. 1.  |   |
| Departamento de Control y trámite de Facturas                                   | 4         | Solicita al Proveedor su comprobante fiscal  |   |
| Proveedor o prestador de servicio   | 5         | Envía comprobante fiscal   |   |
| Departamento de Control y trámite de Facturas                                   | 6         | <p>Recibe, revisa y verifica que cumpla con los requisitos fiscales Art. 29-A CFF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa que el comprobante coincida con requisición, Orden de Trabajo o servicio, en cantidad y concepto.</li> <li>• Si esta correcta avanza a la actividad No. 8, en caso contrario devuelve al proveedor.</li> </ul> |   |
| Proveedor o prestador de servicio   | 7         | Corrige comprobante fiscal y regresa a la actividad No. 5  |   |

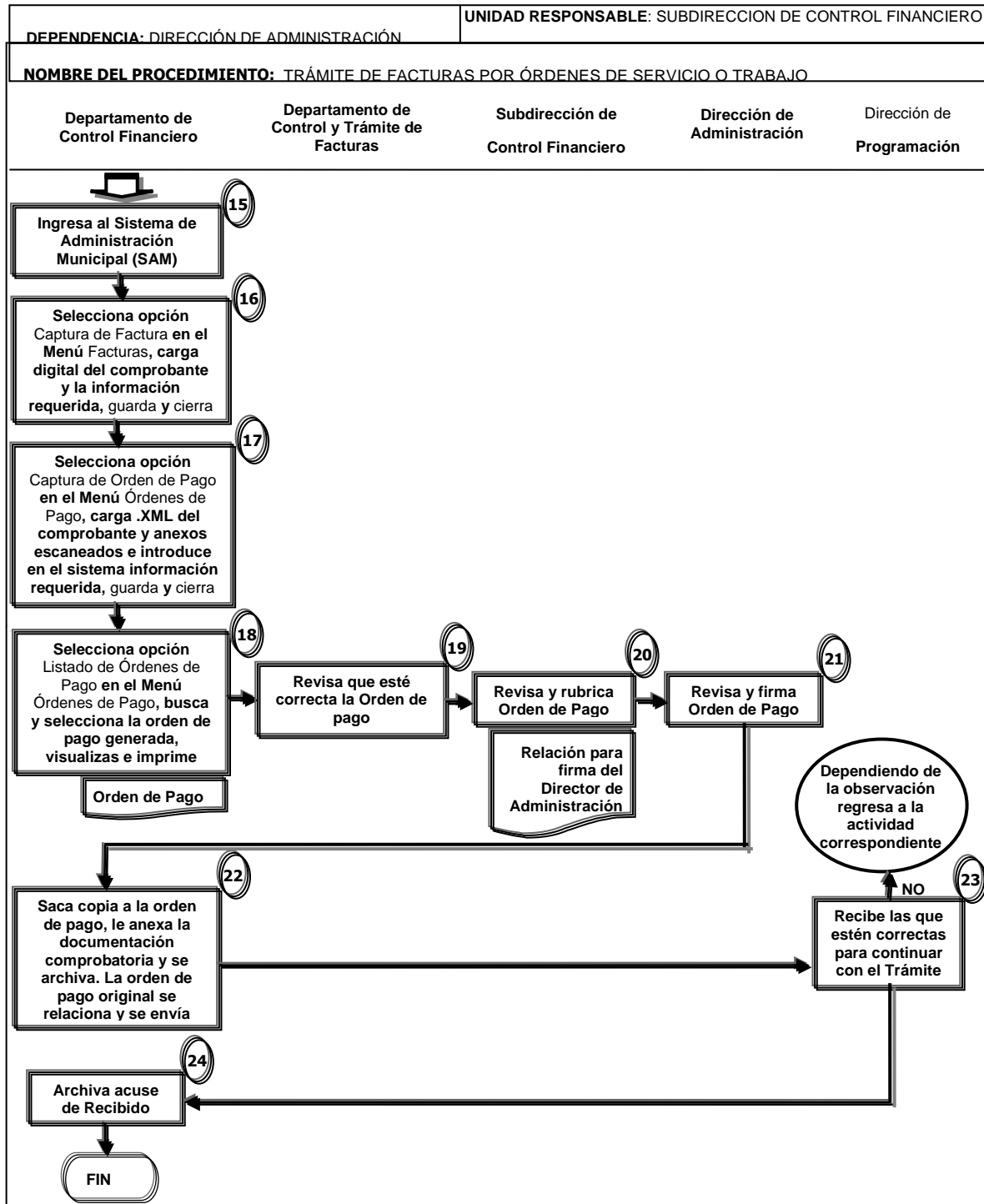
| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  |           |   | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO |
|---|-----------|---|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FACTURAS POR ÓRDENES DE SERVICIO O TRABAJO |           |   |   |
| RESPONSABLE   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN E ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO   |
| Departamento de Control y trámite de Facturas                                   | 8         | Elabora y entrega contra recibo al proveedor.   | CONTRA RECIBO   |
|   | 9         | Anexa Orden de Trabajo o servicio y documentación soporte, y coloca los siguientes sellos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Sello de <b>OPERADO</b> a toda la documentación.</li> <li>Sello de la <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> cuando los proyectos a afectar no correspondan a la Dirección de Administración, en caso contrario se les colocara el Sello de la <b>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO</b>.</li> <li>Sello en la factura de <b>RECIBIDO</b> con datos de la factura.</li> </ul> |   |
|   | 10        | Cuando se trata de facturas que afectan proyectos que no corresponden a la Dirección de Administración se relacionan con su documentación soporte a través de oficio y se envían a las Dependencias correspondientes.   |   |
| Unidades Ejecutoras del Gasto   | 11        | Recibe y continúan con el trámite correspondiente.  |   |
| Departamento de Control y trámite de Facturas                                   | 12        | Cuando el gasto no es por erogaciones de servicio a equipos de transporte o bienes muebles se avanza a la actividad 14, en caso contrario se mandan las facturas a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Se recaba firma en los comprobantes fiscales del Titular de la Dirección o bien en quien delegue esa responsabilidad la Titular y se envía   |   |

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  |           | UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO  |                   |
|---|-----------|---|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FACTURAS POR ÓRDENES DE SERVICIO O TRABAJO |           |   |                   |
| RESPONSABLE   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO |
| Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales                       | 13        | La subdirección de Recursos Materiales se encarga de recopilar las firmas de los usuarios, requisitadas las Facturas, se recaba firma de la Titular de la Dirección o de la persona en quien delegue esa responsabilidad y envía.   |                   |
| Departamento de Control Financiero  | 14        | Recibe facturas con documentación soporte, revisa que venga completa, escanea toda la documentación en formato acrobat y solicita al Departamento de Control y trámite de facturas se le envíe el .XML de las facturas  |                   |
|   | 15        | Ingresa al Sistema de Administración Municipal (SAM)  |                   |
|   | 16        | Selecciona la opción <b>Captura de Factura</b> en el menú <b>Facturas</b> ; carga el digital del comprobante fiscal al sistema e ingresa toda la información requerida, <b>guarda</b> la información y <b>cierra</b> el Modulo  |                   |
|   | 17        | Selecciona la opción <b>Captura de Orden de Pago</b> en el menú <b>Órdenes de pago</b> , ingresa toda la información requerida y carga el .XML del comprobante fiscal y sus anexos que se digitalizaron en la actividad 14, se checa el número de Orden de pago generada, <b>guarda</b> la información y <b>cierra</b> el Modulo. |                   |
|   | 18        | Selecciona la opción <b>Listado de Órdenes de Pago</b> del menú <b>Órdenes de pago</b> , busca y selecciona orden de pago generada, visualiza e imprime   | ORDEN DE PAGO     |
| Departamento de Control y Trámite de Facturas                                   | 19        | Se revisa que la Orden de pago impresa corresponda con la información soporte en sus anexos y que esté de acuerdo con la información presupuestal.  |                   |

| <b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  |           | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO   |  |
|--|-----------|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> TRÁMITE DE FACTURAS POR ÓRDENES DE SERVICIO O TRABAJO |           |   |  |
| RESPONSABLE  | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO  |
| Recepción de la Subdirección de Control Financiero                                     | 20        | El subdirector de Control Financiero rubrica la caratula y su hoja de información complementaria, se relacionan y envían a la Dirección de Administración.  | RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA FIRMA DE EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN |
| Despacho de la Dirección de Administración   | 21        | Titular de la Dirección de Administración revisa la Orden de pago y su documentación soporte, firma la caratula y devuelve a la Subdirección de Control Financiero  |  |
| Departamento de Control Financiero   | 22        | Saca copia a la Orden de pago y se le anexa a la documentación soporte original y queda a resguardo de la Subdirección, mientras que la caratula de la Orden de pago en original se envía a la Dirección de Programación a través de una relación que contiene: <ul style="list-style-type: none"><li>• No consecutivo</li><li>• No. de Orden de Pago</li><li>• Nombre del Beneficiario</li><li>• Importe</li></ul> |  |
| Dirección de programación  | 23        | Revisa las Órdenes de pago relacionadas, las que tienen alguna observación no las recibe y dependiendo de la observación se regresa a la actividad correspondiente, las que están correctas las recibe para continuar con el trámite.   |  |
| Departamento de Control Financiero   | 24        | Archiva el acuse de recibido de la Relación.  |  |
|  |           | <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |  |







**Procedimiento:** Trámite de facturas de combustible.

## **I. Objetivo**

Dar trámite de pago oportuno a los proveedores que prestan el servicios de suministro de Combustible y contribuir a la continuidad de la prestación de los Servicios básicos a la población, a través de las Unidades Motrices con que cuenta el parque vehicular del este H. Ayuntamiento.

## **II. Normas de Operación**

Manual de normas presupuestarias para el municipio de Centro:

### **3.1.3 Contratos de adquisiciones o prestación de Servicios**

*Documento jurídico bilateral y formal, que se constituye por el acuerdo de voluntades que se establece entre las Dependencias con los prestadores de servicio.*

*La documentación comprobatoria y justificadora del Gasto se establece en el inciso 2.10.1 del Manual de Normas Presupuestarias.*

### **2.5. Conservación y resguardo de la documentación comprobatoria del Gasto**

*Las Dependencias será las responsables resguardar, conservar y custodiar la documentación original generen, inherente a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y ejercicio del Gasto Público*

### **2.13. Identificación y especificación de las Partidas con la naturaleza del Gasto**

*La afectación de la partida deberá realizarse de acuerdo al clasificador por objeto del Gasto emitido por la CONAC y aprobado por el H. Cabildo.*

### **2.14. Orden de Pago**

*La Orden de pago es el documento de carácter financiero y presupuestal formulado por las Dependencias, que amparan un egreso y con el cual se autoriza a Finanzas efectuar un pago...*

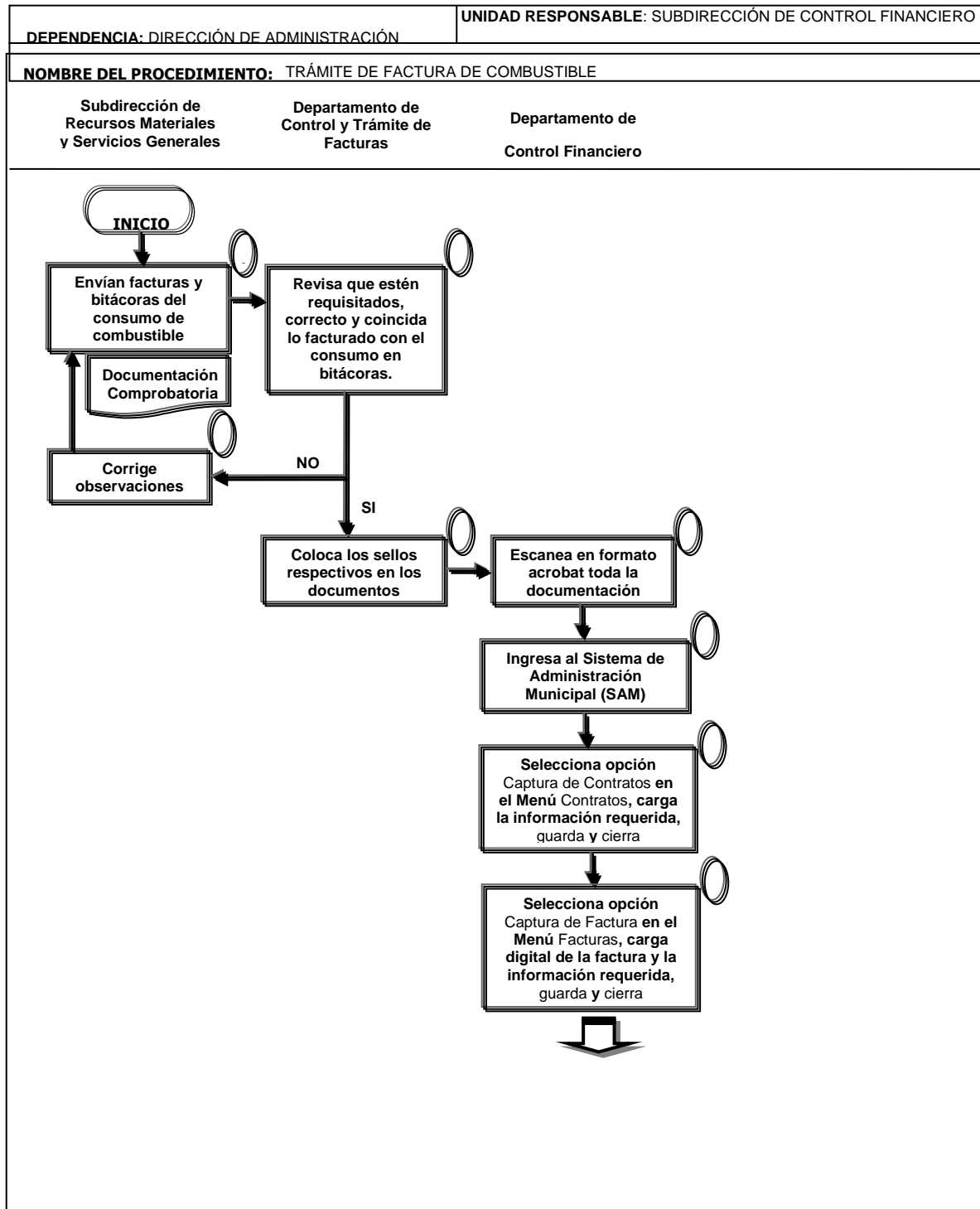
*Las órdenes de pago se elaboraran en original y estarán en formato digital o electrónico a través del SAM, como se establece en el Manual de Normas presupuestarias en su inciso 2.10.2. Donde de la misma manera se establecen los requisitos de los comprobantes del Gasto.*

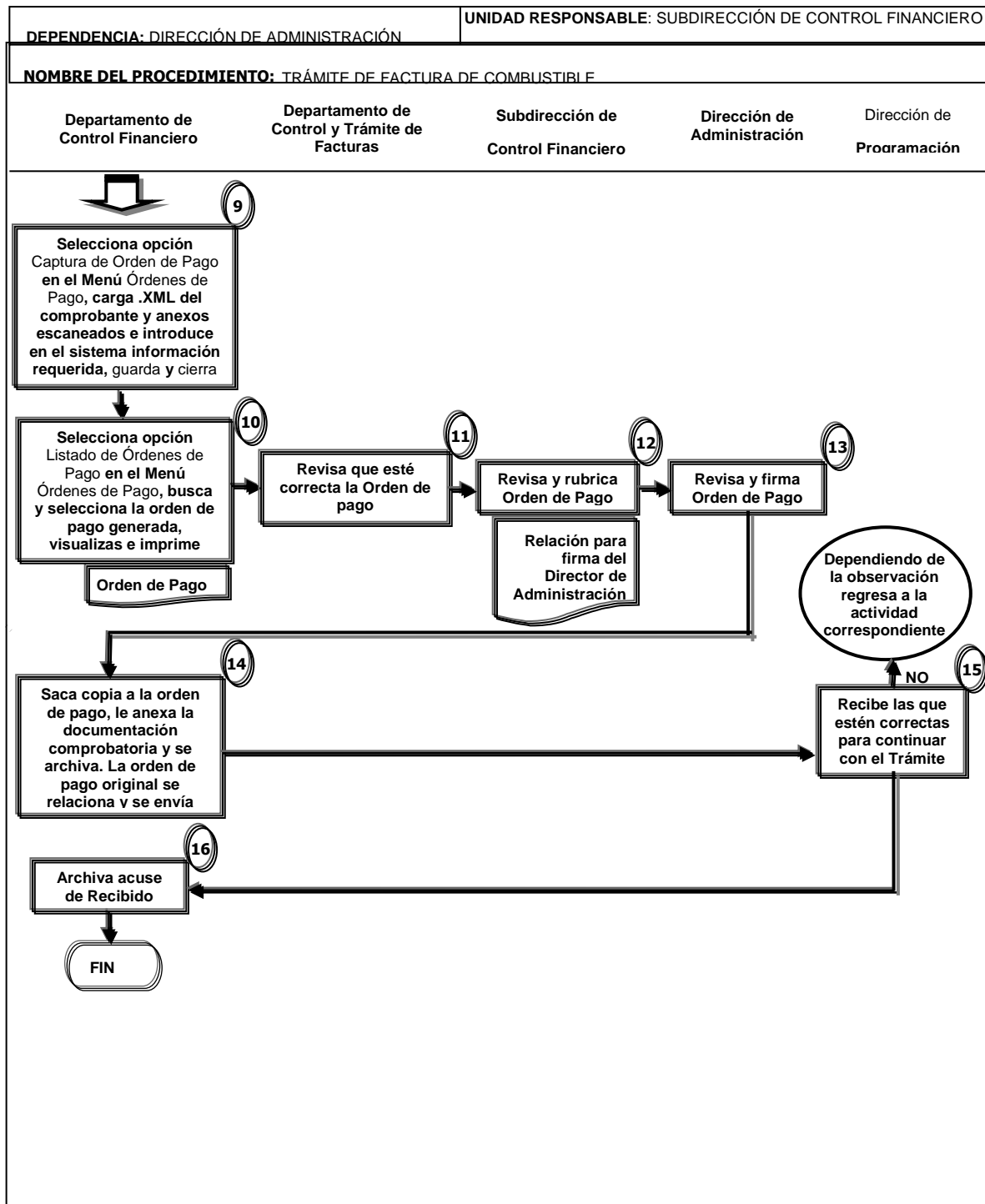
*Una copia de la Orden de Pago firmada por el Director de Administración, se anexa a la documentación comprobatoria y justificadora del Gasto que queda a resguardo de la Subdirección.*

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                     |           |   | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO |
|--|-----------|---|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FACTURAS DE COMBUSTIBLE |           |   |   |
| RESPONSABLE  | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO   |
| Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.   | 1         | Envía relacionadas las Facturas de Combustible con sus respectivas Bitácoras de consumo del periodo.  | MEMORANDUM  |
| Departamento de Control y Trámite de Facturas                | 2         | <p>Recibe y revisa la documentación relacionada en el Memorándum, verifica cumpla con requisitos presupuestales, y;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las facturas cumplan con los requisitos fiscales Art. 29-A CFF.</li> <li>Las cantidades de Gasolina o Diesel deberán coincidir con los Consumos Reportados en Las bitácoras y con el periodo.</li> <li>Que la Factura venga sellada y firmada por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</li> </ul> <p>Si esta correcta se avanza a la actividad No. 4, en caso contrario le devuelve la documentación a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> |   |
| Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.   | 3         | Corrige las observaciones y regresa a la actividad No. 1  |   |
| Departamento de Control y Trámite de Facturas                | 4         | <p>Se procede a colocar los sellos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>OPERADO del Municipio</b> u <b>OPERADO Ramo 33</b>, dependiendo de la fuente de Financiamiento del proyecto a afectar</li> <li><b>RECIBIDO con datos de factura</b> y se envía al Departamento de Control Financiero.</li> </ul>   |   |

| <b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                    |           |   | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO |
|--|-----------|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> TRÁMITE DE FACTURA DE COMBUSTIBLE |           |   |  |
| RESPONSABLE  | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO  |
| Departamento de Control Financiero                                 | 5         | Recibe facturas con documentación soporte, revisa que venga completa, escanea toda la documentación en formato acrobat y solicita al Departamento de Control y trámite de facturas se le envíe el .XML de las facturas  |  |
|  | 6         | Ingresa al Sistema de Administración Municipal (SAM)  |  |
|  | 7         | Selecciona la opción <b>Captura de Contratos</b> en el menú <b>Contratos</b> ; ingresa la información requerida, <b>guarda</b> la información y <b>cierra</b> el Modulo.  |  |
|  | 8         | Selecciona la opción <b>Captura de Factura</b> en el menú <b>Facturas</b> ; carga el digital de la factura al sistema e ingresa la información requerida, <b>guarda</b> la información y <b>cierra</b> el Modulo  |  |
|  | 9         | Selecciona la opción <b>Captura de Orden de Pago</b> en el menú <b>Órdenes de pago</b> , ingresa toda la información requerida y carga el .XML del comprobante fiscal y sus anexos que se digitalizaron en la actividad 14, se checa el número de Orden de pago generada, <b>guarda</b> la información y <b>cierra</b> el Modulo. |  |
|  | 10        | Selecciona la opción <b>Listado de Órdenes de Pago</b> del menú <b>Órdenes de pago</b> , busca y selecciona orden de pago generada, visualiza e imprime   | ORDEN DE PAGO  |
| Departamento de Control y Trámite de Facturas                      | 11        | Se revisa que la Orden de pago impresa corresponda con la información soporte en sus anexos y que esté de acuerdo con la información presupuestal,  |  |

| <b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                    |           |  | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO   |
|--|-----------|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> TRÁMITE DE FACTURA DE COMBUSTIBLE |           |  |  |
| RESPONSABLE  | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO  |
| Recepción de la Subdirección de Control Financiero                 | 12        | El subdirector de Control Financiero rubrica la caratula y su hoja de información complementaria, se relacionan y envían a la Dirección.   | RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA FIRMA DE EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN |
| Despacho de la Dirección de Administración                         | 13        | Titular de la Dirección de Administración revisa la Orden de pago y su documentación soporte, firma la caratula y devuelve a la Subdirección de Control Financiero.  |  |
| Departamento de Control Financiero                                 | 14        | Se le saca copia a la Orden de pago y se le anexa a la documentación soporte original y queda a resguardo de la Subdirección, mientras que la caratula de la Orden de pago en original se envía a la Dirección de Programación a través de una relación que contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No consecutivo</li> <li>• No. de Orden de Pago</li> <li>• Nombre del Beneficiario</li> <li>• Importe</li> </ul> |  |
| Dirección de programación  | 15        | Revisa las Órdenes de pago relacionadas, las que tienen alguna observación no las recibe y dependiendo de la observación se regresa a la actividad correspondiente, las que están correctas las recibe para continuar con el trámite.  |  |
| Departamento de Control Financiero                                 | 16        | Archiva el acuse de recibido de la Relación.   |  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                       |           |  |  |





**Procedimiento:** Trámite de recibos de arrendamiento.

### **III. Objetivo**

Dar trámite a la ejecución de los recursos presupuestales destinados al pagos de arrendamientos de bienes inmuebles, los cuales están sujetos a responsabilidades contractuales que implican responsabilidades civiles, por lo que los pagos deben ser en tiempo y forma.

### **IV. Normas de Operación**

Manual de normas presupuestarias para el municipio de Centro:

#### **3.1.3 Contratos de arrendamiento**

*Documento jurídico bilateral y formal, que se constituye por el acuerdo de voluntades que se establece entre las Dependencias con los arrendatarios.*

*Los contratos deberán contener como mínimo lo establecido en el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios del Estado de Tabasco.*

*La documentación comprobatoria y justificadora del Gasto se establece en el inciso 2.10.1 del Manual de Normas Presupuestarias.*

#### **2.6. Conservación y resguardo de la documentación comprobatoria del Gasto**

*Las Dependencias será las responsables resguardar, conservar y custodiar la documentación original generen, inherente a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y ejercicio del Gasto Público*

#### **2.15. Identificación y especificación de las Partidas con la naturaleza del Gasto**

*La afectación de la partida deberá realizarse de acuerdo al clasificador por objeto del Gasto emitido por la CONAC y aprobado por el H. Cabildo.*

#### **2.16. Orden de Pago**

*La Orden de pago es el documento de carácter financiero y presupuestal formulado por las Dependencias, que amparan un egreso y con el cual se autoriza a Finanzas efectuar un pago...*

*Las órdenes de pago se elaboraran en original y estarán en formato digital o electrónico atreves del SAM, como se establece en el Manual de Normas presupuestarias en su inciso 2.10.2. donde de la misma manera se establecen los requisitos de los comprobantes del Gasto.*

*Una copia de la Orden de Pago firmada por el Director de Administración, se anexa la documentación comprobatoria y justificadora del Gasto que queda a reguardo de la Subdirección.*

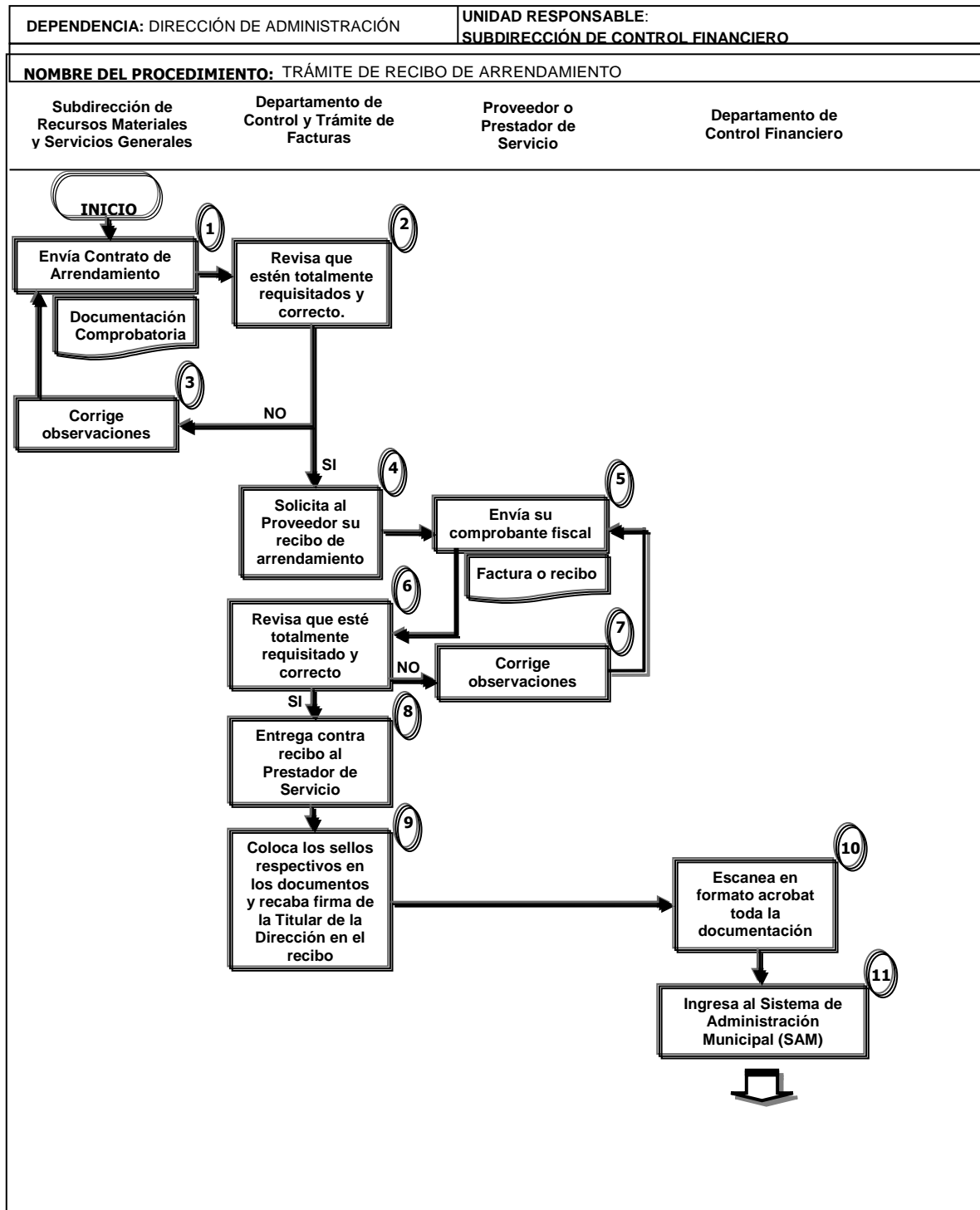


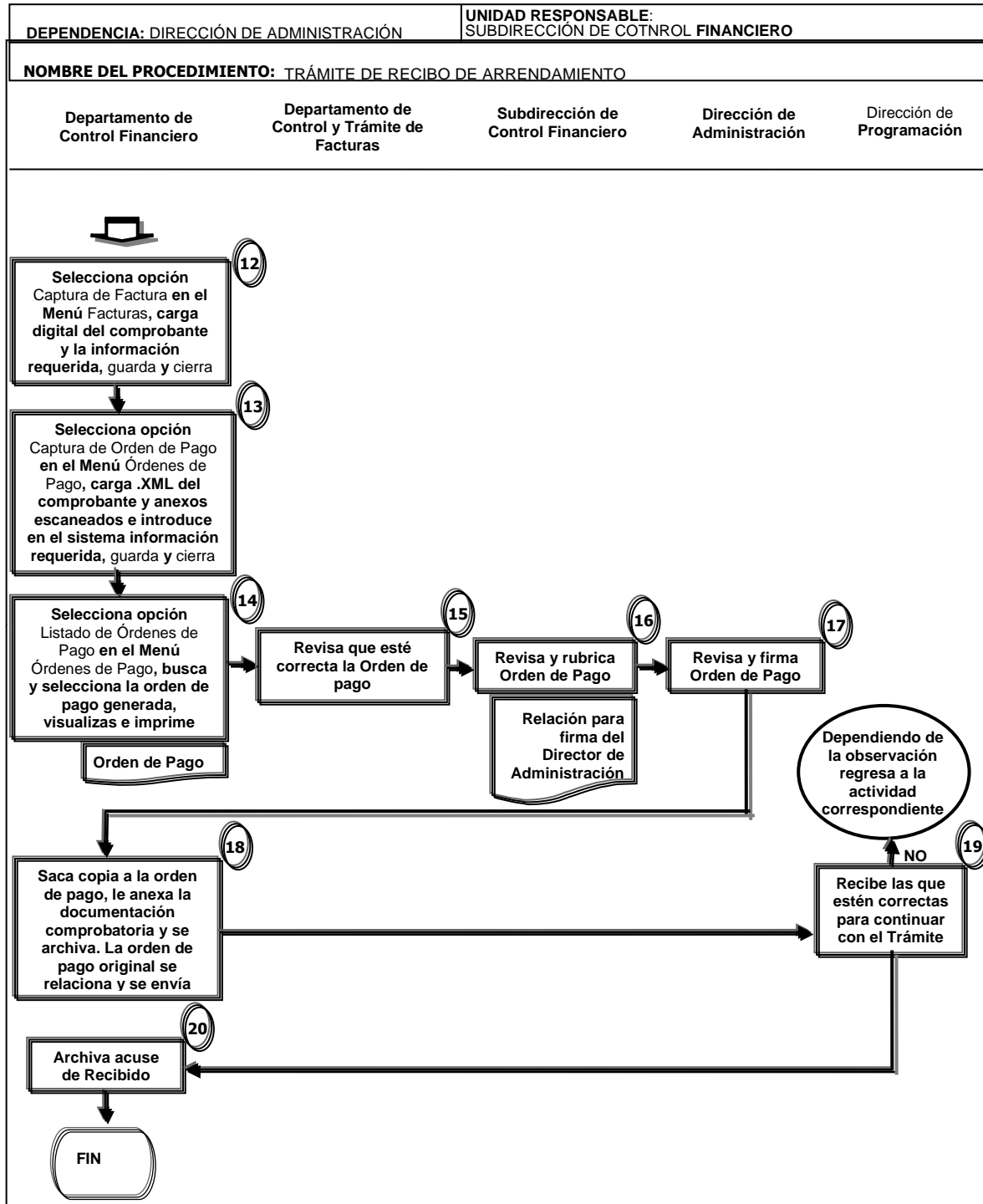
|  |           |  |                   |
|--|-----------|--|-------------------|
| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                     |           | UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO   |                   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECIBO DE ARRENDAMIENTO |           |  |                   |
| RESPONSABLE  | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO |
| Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.   | 1         | Envía Contrato de Arrendamiento.   | MEMORANDUM        |
| Departamento de Control y Trámite de Facturas                | 2         | Recibe Contrato de Arrendamiento, revisa que contenga: <ul style="list-style-type: none"><li>como mínimo los requisitos que se establecen en el Art. 42 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Estado de Tabasco.</li><li>los sellos correspondientes y firmas de los que intervinieron en el Contrato.</li></ul> Si es correcta avanza a la actividad No. 4, en caso contrario devuelve el contrato de arrendamiento. |                   |
| Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.   | 3         | Corrige las observaciones y regresa a la actividad No. 1   |                   |
| Departamento de Control y Trámite de Factura                 | 4         | Solicita al Prestador su Recibo de Arrendamiento.  |                   |
| Prestador de Servicio  | 5         | Envía Recibo de Arrendamiento.   |                   |

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                     |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO   |                   |
|--|-----------|---|-------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECIBO DE ARRENDAMIENTO |           |   |                   |
| RESPONSABLE  | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO |
| Departamento de Control y Trámite de Facturas                | 6         | Recibe Recibo de Arrendamiento, y verifica que: <ul style="list-style-type: none"><li>Cumpla con los requisitos fiscales Art. 29-A CFF.</li><li>Revisa que el recibo coincida en cantidad y concepto con las cláusulas del contrato de arrendamiento.</li></ul> Si es correcto avanza a la actividad No. 8, en caso contrario devuelve el recibo de arrendamiento al Prestador de Servicio.   |                   |
| Prestador de Servicio  | 7         | Corrige Recibo de Arrendamiento y regresa a la Actividad 5.   |                   |
| Departamento de Control y Trámite de Facturas                | 8         | Elabora y entrega contra recibo al prestador de servicio.   |                   |
|  | 9         | Se procede a colocar los sellos de: <ul style="list-style-type: none"><li><b>OPERADO del Municipio</b> a la documentación soporte</li><li><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> al recibo de arrendamiento,</li><li><b>RECIBIDO con datos de factura</b> y se envía al Departamento de Control Financiero.</li></ul> Se recaba firma del Titular de la Dirección de Administración en el recibo, o bien de la persona en quien delegue esa responsabilidad la Titular. |                   |
| Departamento de Control Financiero                           | 10        | Recibe la documentación, revisa que venga completa, escanea toda la documentación en formato acrobat y solicita al Departamento de Control y trámite de facturas le envíe el .XML de los recibos de arrendamiento.  |                   |

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                     |              |  | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL<br>FINANCIERO             |
|--|--------------|--|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECIBO DE ARRENDAMIENTO |              |  |  |
| RESPONSABLE  | ACT.<br>NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO  |
| Departamento de<br>Control<br>Financiero                     | 11           | Ingresa al Sistema de Administración Municipal (SAM)   |  |
|  | 12           | Selecciona la opción <b>Captura de Factura</b> en el menú <b>Facturas</b> ; carga el digital del comprobante fiscal al sistema e ingresa la información requerida, <b>guarda</b> la información y <b>cierra</b> el Modulo  |  |
|  | 13           | Selecciona la opción <b>Captura de Orden de Pago</b> en el menú <b>Órdenes de pago</b> , ingresa toda la información requerida y carga el .XML del comprobante fiscal y sus anexos que se digitalizaron en la actividad 10, en el caso del contrato solo se le anexa en la primera vez, posteriormente solo se mencionara en la Orden de Pago en que se anexo. se checa el número de Orden de pago generada, <b>guarda</b> la información y <b>cierra</b> el Modulo. |  |
|  | 14           | Selecciona la opción <b>Listado de Órdenes de Pago</b> del menú <b>Órdenes de pago</b> , busca y selecciona orden de pago generada, visualiza e imprime  | ORDEN DE PAGO  |
| Departamento de<br>Control y Trámite<br>de Facturas          | 15           | Se revisa que la Orden de pago impresa corresponda con la información soporte en sus anexos y que esté de acuerdo con la información presupuestal,   |  |
| Recepción de la<br>Subdirección de<br>Control<br>Financiero  | 16           | El subdirector de Control Financiero rubrica la caratula y su hoja de información complementaria, se relacionan y envían a la Dirección de Administración.   | RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA<br>FIRMA DE EL DIRECTOR DE<br>ADMINISTRACIÓN |
| Despacho de la<br>Dirección de<br>Administración             | 17           | Titular de la Dirección de Administración revisa la Orden de pago y su documentación soporte, firma la caratula y devuelve a la Subdirección de Control Financiero.  |  |

| <b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                     |           |   | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO |
|---|-----------|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> TRÁMITE DE RECIBO DE ARRENDAMIENTO |           |   |  |
| RESPONSABLE   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO  |
| Departamento de Control Financiero                                  | 18        | <p>Saca copia a la Orden de pago y se le anexa a la documentación soporte original y queda a resguardo de la Subdirección, mientras que la caratula de la Orden de pago en original se envía a la Dirección de Programación a través de una relación que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No consecutivo</li> <li>• No. de Orden de Pago</li> <li>• Nombre del Beneficiario</li> <li>• Importe</li> </ul> |  |
| Dirección de programación   | 19        | <p>Revisa las Órdenes de pago relacionadas, las que tienen alguna observación no las recibe y dependiendo de la observación se regresa a la actividad correspondiente, las que están correctas las recibe para continuar con el trámite.</p>  |  |
| Departamento de Control Financiero                                  | 20        | <p>Archiva el acuse de recibido de la Relación.</p>   |  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |           |   |  |





**Procedimiento:** Trámite de facturas del fondo revolvente.

### **Objetivo**

Reembolsar el gasto que generó las adquisiciones de bienes y/o servicios que tienen por objeto cubrir las necesidades elementales mínimas e inmediatas del gasto corriente, derivadas del ejercicio de las funciones de la Dirección.

### **Normas de Operación**

Manual de normas presupuestarias para el municipio de Centro:

#### **2.13 Fondo Revolvente**

Deberá atender adquisiciones, indispensables, de poca cuantía y de consumo inmediato, siempre y cuando no puedan ser cubiertas mediante las formalidades y trámites previstos.

Se determinará un monto no excederá 10% del presupuesto aprobado anual inicial de las partidas del gasto corriente los capítulos 2000 y 3000, el resultado del cálculo no deberá exceder de 50 mil pesos por partida y no podrá exceder el importe del mes calendario por Dependencia.

*De acuerdo a los Lineamiento para el ejercicio, control y evaluación del Presupuesto del Ejercicio 2016, no podrá contratarse o adquirirse bienes y/o servicios que excedan la cantidad de \$2000.00 (IVA incluido)*

*En el caso de la partida “Alimentos y Víveres” se sujetaran a las precisiones establecidas en el inciso 3.3.2. del Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centro.*

#### **2.7. Conservación y resguardo de la documentación comprobatoria del Gasto**

*Las Dependencias será las responsables resguardar, conservar y custodiar la documentación original generen, inherente a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y ejercicio del Gasto Público*

#### **2.17. Identificación y especificación de las Partidas con la naturaleza del Gasto**

*La afectación de la partida deberá realizarse de acuerdo al clasificador por objeto del Gasto emitido por la CONAC y aprobado por el H. Cabildo.*

#### **2.18. Orden de Pago**

*La Orden de pago es el documento de carácter financiero y presupuestal formulado por las Dependencias, que amparan un egreso y con el cual se autoriza a Finanzas efectuar un pago...*

*Las órdenes de pago se elaboraran en original y estarán en formato digital o electrónico a través del SAM, como se establece en el Manual de Normas presupuestarias en su inciso 2.10.2. donde de la misma manera se establecen los requisitos de los comprobantes del Gasto.*

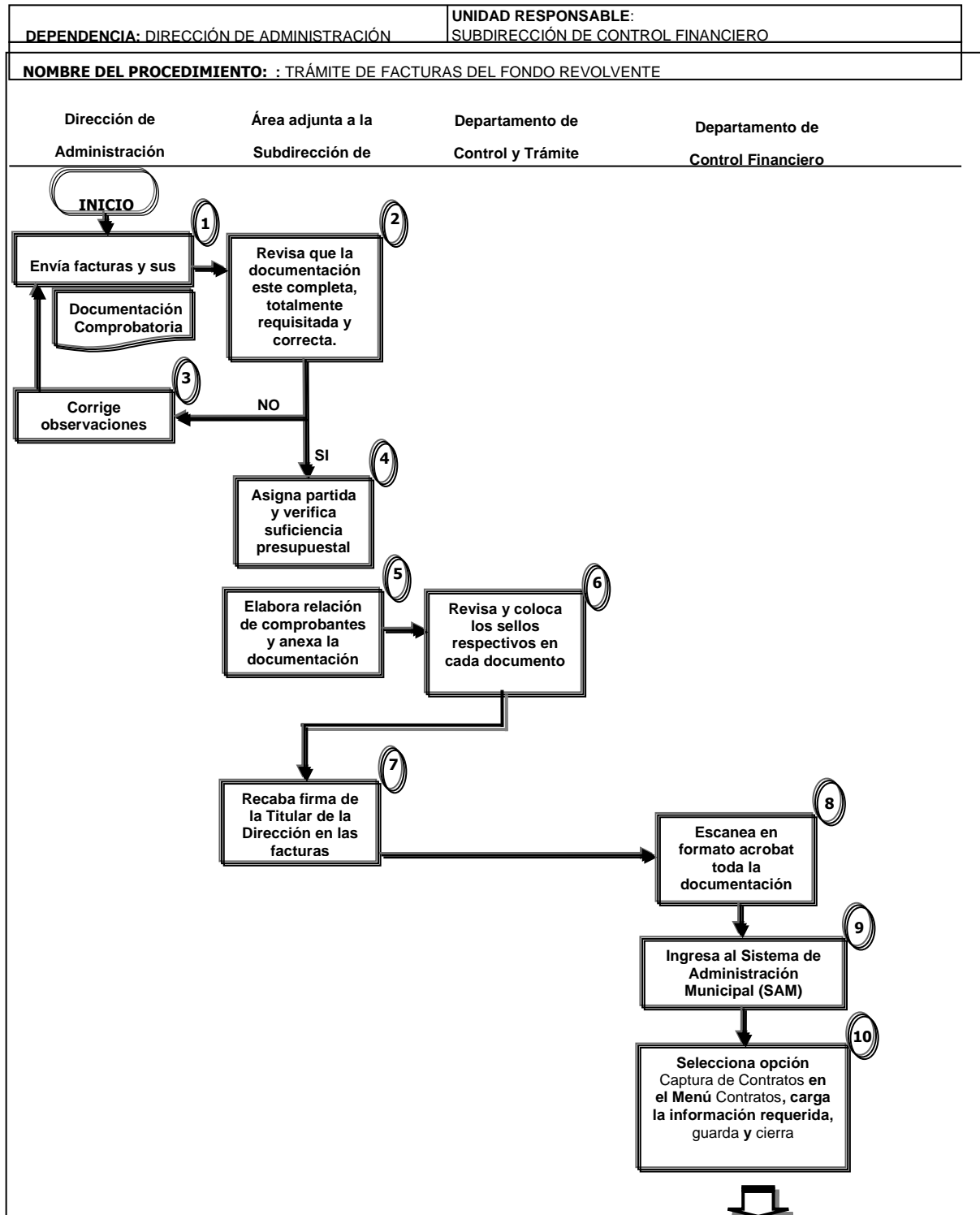
*Una copia de la Orden de Pago firmada por el Director de Administración, se anexa a la documentación comprobatoria y justificadora del Gasto que queda a reguardo de la Subdirección.*

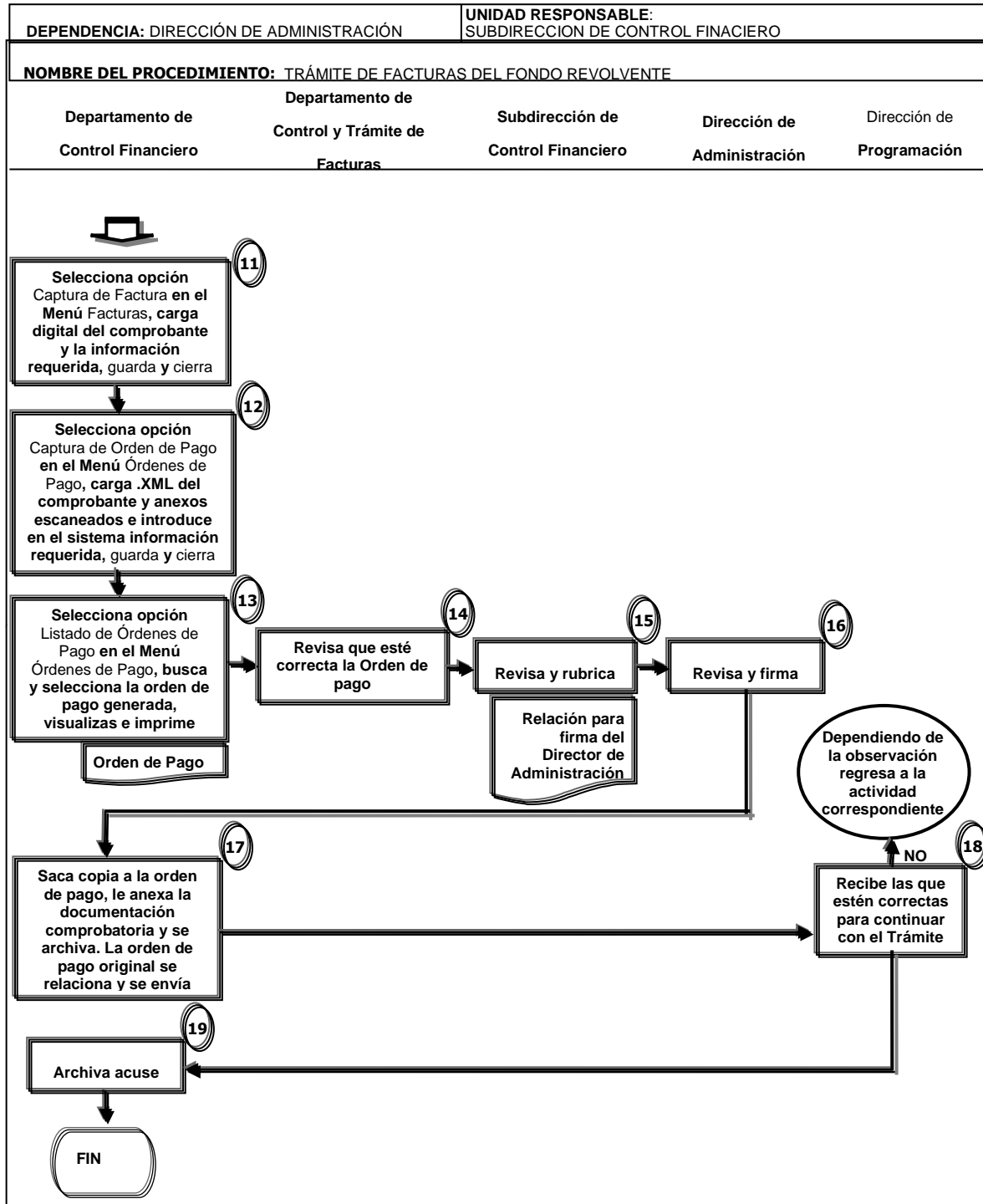
| <b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                           |           |  | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO |
|---|-----------|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> TRÁMITE DE FACTURAS DEL FONDO REVOLVENTE |           |  |  |
| RESPONSABLE   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO  |
| Dirección de Administración   | 1         | Envía las facturas del gasto que se realizó con el Fondo Fijo.   |  |
| Área adjunta a la Subdirección de Control Financiero                      | 2         | <p>Revisa la documentación,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Que las Facturas cumplan con los requisitos fiscales Art. 29-A CFF.</li> <li>Si el concepto es por "Alimentos y víveres" cumpla con las precisiones establecidas para tal efecto en el Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centro.</li> <li>Que envíen el digital del .XML de las facturas</li> </ul> <p>Si los documentos están requisitados y correctos avanza a la actividad No. 4</p> |  |
| Dirección de Administración   | 3         | Corrige observaciones y regresa a la actividad No. 1   |  |
| Área adjunta a la Subdirección de Control Financiero                      | 4         | Asigna partidas presupuestales y verifica su suficiencia presupuestal, si la tienen continua, de lo contrario informa al Departamento de Control Financiero (Conecta con el procedimiento No. 10)  |  |
|   | 5         | Elabora relación de comprobantes, adjunta facturas y sus anexos, envía para revisión y colocación de los sellos correspondientes   | RELACIÓN DE COMPROBANTES   |
| Departamento de Control y trámite de Facturas                             | 6         | <p>Verifica que este correcta la documentación y coloca los sellos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>OPERADO del Municipio de Centro</b> a toda la documentación</li> <li><b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> a la factura</li> <li><b>RECIBIDO</b> con datos de factura</li> </ul>  |  |



| <b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                           |           |  | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO |
|---|-----------|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> TRÁMITE DE FACTURAS DEL FONDO REVOLVENTE |           |  |  |
| RESPONSABLE   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO  |
| Área adjunta a la Subdirección  | 7         | Se recaba firma del Titular de la Dirección de Administración en las facturas y relación de comprobantes, o bien de la persona en quien delegue esa responsabilidad la Titular y envía al Departamento de Control Financiero.  |  |
| Departamento de Control Financiero  | 8         | Recibe la documentación, revisa que venga completa, escanea toda la documentación en formato acrobat y solicita al Área adjunta a la Subdirección le envíe el .XML de las Facturas.  |  |
|   | 9         | Ingresa al Sistema de Administración Municipal (SAM)   |  |
|   | 10        | Selecciona la opción <b>Captura de Contratos</b> en el menú <b>Contratos</b> ; ingresa la información requerida, <b>guarda</b> la información y <b>cierra</b> el Modulo.   |  |
|   | 11        | Selecciona la opción <b>Captura de Factura</b> en el menú <b>Facturas</b> ; carga el digital de las factura por partida al sistema e ingresa la información requerida por partida, <b>guarda</b> la información y <b>cierra</b> el Modulo  |  |
|   | 12        | Selecciona la opción <b>Captura de Orden de Pago</b> en el menú <b>Órdenes de pago</b> , ingresa toda la información requerida y carga el .XML del comprobante fiscal y sus anexos que se digitalizaron en la actividad 8, se checa el número de Orden de pago generada, <b>guarda</b> la información y <b>cierra</b> el Modulo. |  |
|   | 13        | Selecciona la opción <b>Listado de Órdenes de Pago</b> del menú <b>Órdenes de pago</b> , busca y selecciona orden de pago generada, visualiza e imprime  | ORDEN DE PAGO  |

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                           |           |  | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO          |
|--|-----------|--|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE FACTURAS DEL FONDO REVOLVENTE |           |  |  |
| RESPONSABLE  | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO  |
| Departamento de Control y Trámite de Facturas                      | 14        | Se revisa que la Orden de pago impresa corresponda con la información soporte en sus anexos y que esté de acuerdo con la información presupuestal,   |  |
| Recepción de la Subdirección de Control Financiero                 | 15        | El subdirector de Control Financiero rubrica la caratula y su hoja de información complementaria, se relacionan y envían a la Dirección de Administración.   | RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA FIRMA DE EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN |
| Despacho de la Dirección de Administración                         | 16        | Titular de la Dirección de Administración revisa la Orden de pago y su documentación soporte, firma la caratula y devuelve a la Subdirección de Control Financiero   |  |
| Departamento de Control Financiero                                 | 17        | Se le saca copia a la Orden de pago y se le anexa a la documentación soporte original y queda a resguardo de la Subdirección, mientras que la caratula de la Orden de pago en original se envía a la Dirección de Programación a través de una relación que contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No consecutivo</li> <li>• No. de Orden de Pago</li> <li>• Nombre del Beneficiario</li> <li>• Importe</li> </ul> |  |
| Dirección de Programación  | 18        | Revisa las Órdenes de pago relacionadas, las que tienen alguna observación no las recibe y dependiendo de la observación se regresa a la actividad correspondiente, las que están correctas las recibe para continuar con el trámite.  |  |
| Departamento de Control Financiero                                 | 19        | Archiva el acuse de recibido de la Relación.   |  |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO  |           |  |  |





**Procedimiento:** Trámite de apoyos sociales.

**Objetivo**

Apoyar y contribuir en las políticas sociales y económicas que emprende la Presidencia Municipal de Centro, a través del trámite de las erogaciones destinadas a otorgar ayudas en dinero a personas físicas o instituciones sin fines de lucro.

**Normas de Operación**

Manual de normas presupuestarias para el municipio de Centro:

*3.5.1 Ayudas sociales. Son erogaciones destinadas a otorgar ayudas en dinero o en especie a grupos vulnerables, instituciones o personas físicas en los conceptos siguientes:*

*Ayuda a indígenas, Becas, Despensas, Programas sociales, Cooperaciones para apoyos sociales y Donativos*

*La documentación comprobatoria de personas físicas en general o instituciones sin fines de lucro deberán estar integradas de la siguiente manera:*

- a) Solicitud del beneficiario o representante de la Institución, con firma o huella digital*
- b) Recibo firmado por el beneficiario. En caso de instituciones el recibo deberá ser en papel membretado de la Institución, sello si lo hubiere y firmado por el representante acreditado.*
- c) Acta de donación firmada por el beneficiario, para instituciones, acta de donación firmada por su representante*
- d) Copia de identificación oficial del beneficiario o representante de la institución (credencial de elector o cartilla de servicio militar), en caso de no contar con ella, copia del acta de nacimiento y de la CURP.*

*2.8. Conservación y resguardo de la documentación comprobatoria del Gasto*

*Las Dependencias será las responsables resguardar, conservar y custodiar la documentación original generen, inherente a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y ejercicio del Gasto Público*

*2.19. Orden de Pago*

*La Orden de pago es el documento de carácter financiero y presupuestal formulado por las Dependencias, que amparan un egreso y con el cual se autoriza a Finanzas efectuar un pago...*

*Las órdenes de pago se elaboraran en original y estarán en formato digital o electrónico a través del SAM, como se establece en el Manual de Normas presupuestarias en su inciso 2.10.2. donde de la misma manera se establecen los requisitos de los comprobantes del Gasto.*

*Una copia de la Orden de Pago firmada por el Director de Administración, se anexa a la documentación comprobatoria y justificadora del Gasto que queda a reguardo de la Subdirección*

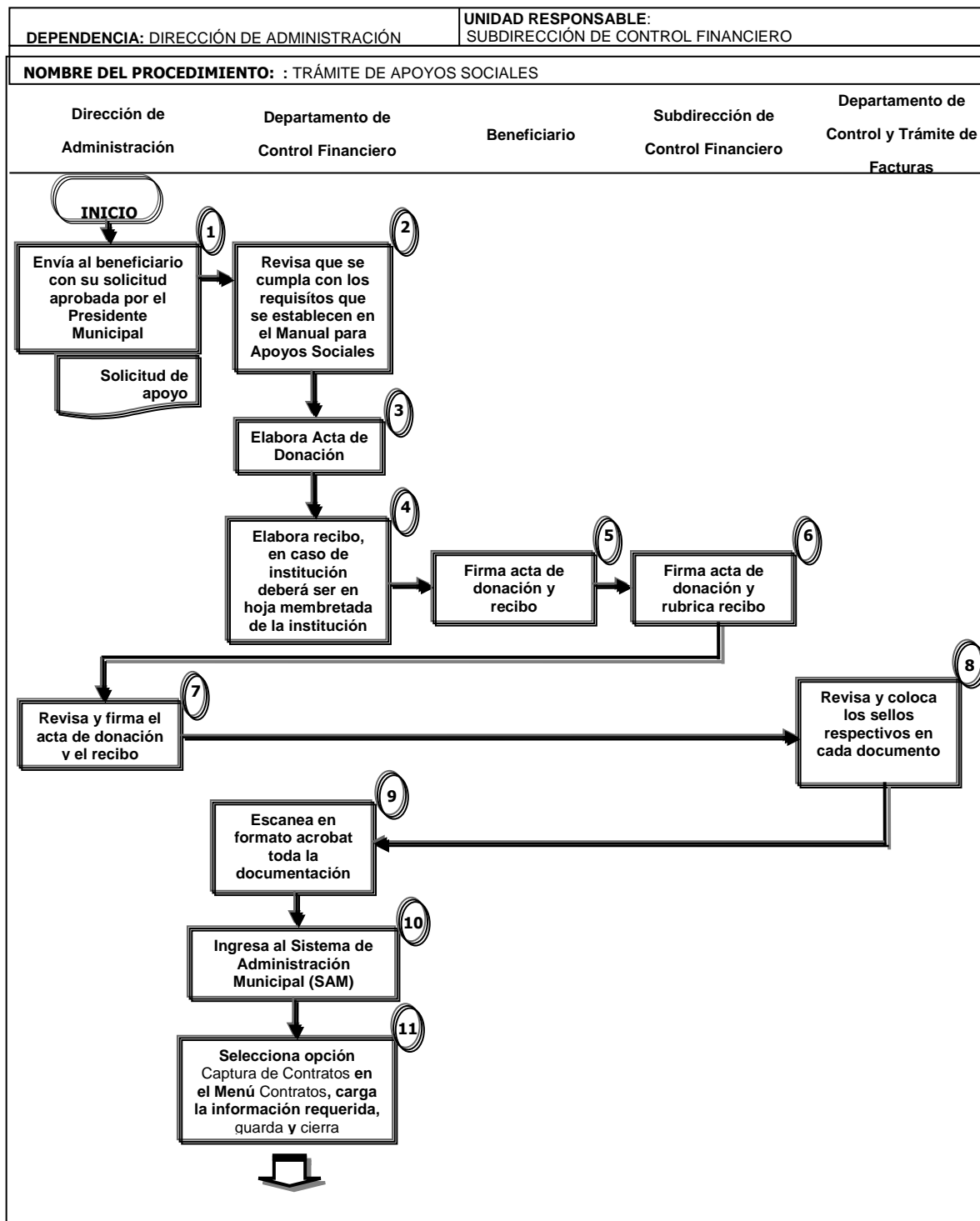
| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN              |           |   | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO |
|---|-----------|---|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:: TRÁMITE DE APOYOS SOCIALES |           |   |   |
| RESPONSABLE   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO   |
| Dirección de Administración                           | 1         | Envía al beneficiario, con la solicitud aprobada por el presidente municipal.   | SOLICITUD   |
| Beneficiario o representante                          | 2         | Se presenta con la solicitud firmada y su huella, en caso de instituciones, firma y huella del representante, en ambos casos con su identificación oficial.   |   |
| Departamento de Control Financiero                    | 3         | Elabora acta de donación con número consecutivo que para su Control Interno llevara el Departamento.  | ACTA DE DONACIÓN  |
|   | 4         | Elabora recibo por la cantidad asignada al beneficiario, en el caso de instituciones el recibo deberá elaborarse en hoja membretada de la institución.  | RECIBO  |
| Beneficiario o representante                          | 5         | Firmará el acta de donación y el recibo y regresara a la Dirección de Administración.   |   |
| Subdirector de Control Financiero                     | 6         | El Subdirector firmara el acta de donación y rubricara el recibo, y enviara la documentación para firma del Titular de la Dirección de Administración.  |   |
| Dirección de Administración                           | 7         | Firma de autorización el acta de donación y de entregado el recibo, y regresa los documentos al Departamento de Control y Trámite de Facturas.  |   |
| Departamento de Control y Trámites de Facturas        | 8         | <p>Revisa que este correcto y coloca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sello de <b>OPERADO del H. Ayuntamiento</b> a toda la documentación.</li> <li>Sello de la <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> al acta de donación y al recibo.</li> </ul> <p>Envía al Departamento de Control Financiero para continuar el Trámite.</p> |   |

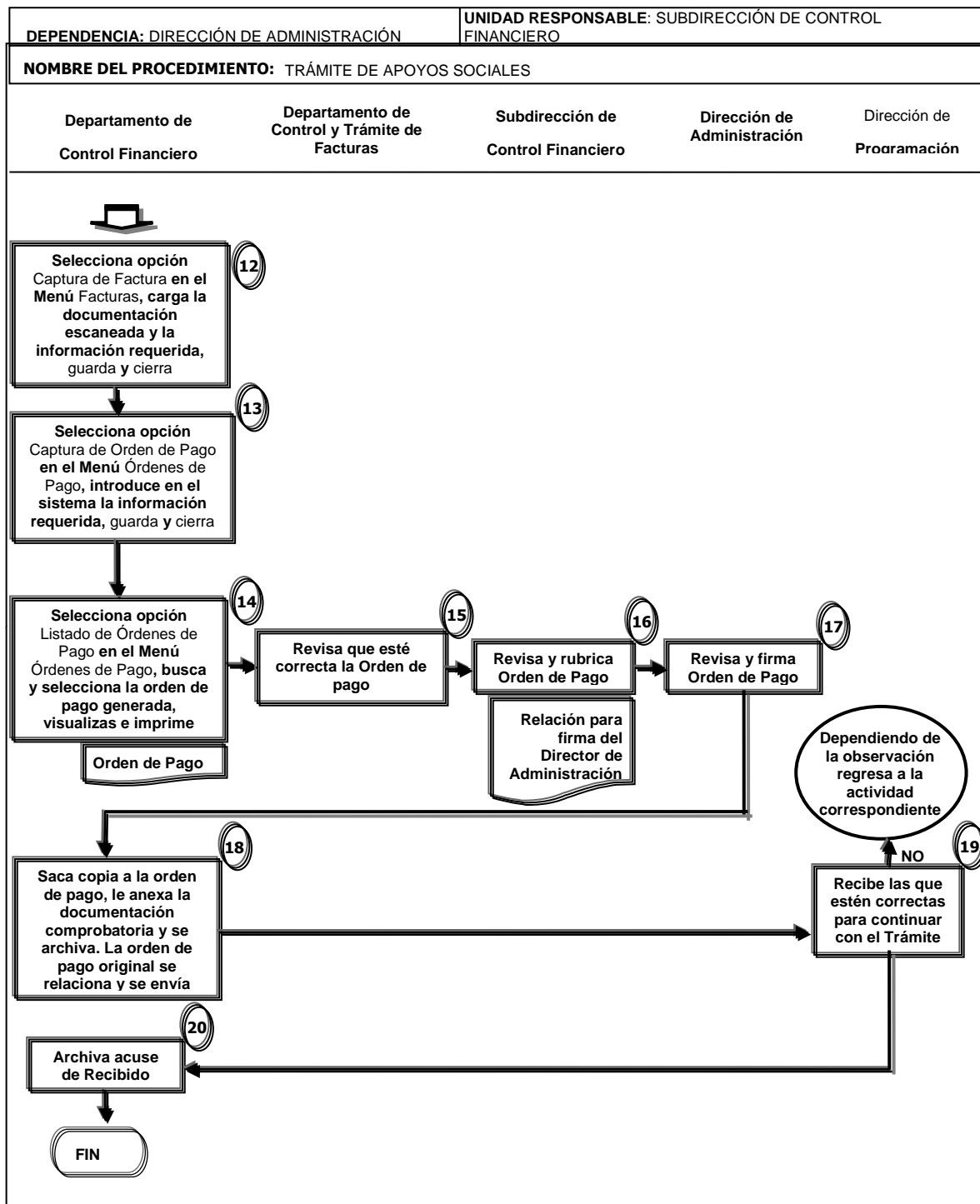
| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN              |           |   | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO          |
|---|-----------|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:: TRÁMITE DE APOYOS SOCIALES |           |   |  |
| RESPONSABLE   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO  |
| Departamento de Control Financiero                    | 9         | Recibe la documentación, revisa que venga completa, escanea toda la documentación en formato acrobat.   |  |
|   | 10        | Ingresa al Sistema de Administración Municipal (SAM)  |  |
|   | 11        | Selecciona la opción <b>Captura de Contratos</b> en el menú <b>Contratos</b> ; ingresa la información requerida, <b>guarda</b> la información y <b>cierra</b> el Modulo.  |  |
|   | 12        | Selecciona la opción <b>Captura de Factura</b> en el menú <b>Facturas</b> ; carga toda la documentación escaneada en la actividad No. 9, ingresa la información requerida, <b>guarda</b> la información y <b>cierra</b> el Modulo     |  |
|   | 13        | Selecciona la opción <b>Captura de Orden de Pago</b> en el menú <b>Órdenes de pago</b> , ingresa toda la información requerida, se checa el número de Orden de pago generada, <b>guarda</b> la información y <b>cierra</b> el Modulo. |  |
|   | 14        | Selecciona la opción <b>Listado de Órdenes de Pago</b> del menú <b>Órdenes de pago</b> , busca y selecciona orden de pago generada, visualiza e imprime   | ORDEN DE PAGO  |
| Departamento de Control y Trámite de Facturas         | 15        | Se revisa que la Orden de pago impresa corresponda con la información soporte en sus anexos y que esté de acuerdo con la información presupuestal,  |  |
| Recepción de la Subdirección de Control Financiero    | 16        | El subdirector de Control Financiero rubrica la caratula y su hoja de información complementaria, se relacionan y envían a la Dirección de Administración.  | RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA FIRMA DE EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN |



| <b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN              |           |  | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO |
|--|-----------|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO::</b> TRÁMITE DE APOYOS SOCIALES |           |  |  |
| RESPONSABLE  | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO  |
| Despacho de la Dirección de Administración                   | 17        | Titular de la Dirección de Administración revisa la Orden de pago y su documentación soporte, firma la caratula y devuelve a la Subdirección de Control Financiero   |  |
| Departamento de Control Financiero                           | 18        | Se le saca copia a la Orden de pago y se le anexa a la documentación soporte original y queda a resguardo de la Subdirección, mientras que la caratula de la Orden de pago en original se envía a la Dirección de Programación a través de una relación que contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No consecutivo</li> <li>• No. de Orden de Pago</li> <li>• Nombre del Beneficiario</li> <li>• Importe</li> </ul> |  |
| Dirección de Programación                                    | 19        | Revisa las Órdenes de pago relacionadas, las que tienen alguna observación no las recibe y dependiendo de la observación se regresa a la actividad correspondiente, las que están correctas las recibe para continuar con el trámite.  |  |
| Departamento de Control Financiero                           | 20        | Archiva el acuse de recibido de la Relación.   |  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                 |           |  |  |







**Procedimiento:** Trámite para la comprobación de viáticos y gastos de camino.

### Objetivo

La comprobación de los recursos que por concepto de alimentos, hospedajes y gastos menores inherente al viaje, sean asignados a los servidores públicos, que para el desempeño de sus funciones tengan que trasladarse dentro y fuera del Estado.

### Normas de Operación

Manual de normas presupuestarias para el municipio de Centro:

*Viáticos y Gastos de Camino*

*Para comprometer los viáticos y gastos de camino es necesaria la presentación del Oficio de Comisión correspondiente autorizado por el Titular de la Dependencia.*

*Para la comprobación de los viáticos y gastos de camino, se sujetaran a los lineamientos que para tal efecto se estableció en el Manual de Normas Presupuestarias en su Inciso 3.4.1. Los formatos de Oficio e Informe de Comisión están establecidos en el Anexo A) del Manual.*

*La documentación comprobatoria de personas físicas en general o instituciones sin fines de lucro deberán estar integradas de la siguiente manera:*

- e) Solicitud del beneficiario o representante de la Institución, con firma o huella digital*
- f) Recibo firmado por el beneficiario. En caso de instituciones el recibo deberá ser en papel membretado de la Institución, sello si lo hubiere y firmado por el representante acreditado.*
- g) Acta de donación firmada por el beneficiario, para instituciones, acta de donación firmada por su representante*
- h) Copia de identificación oficial del beneficiario o representante de la institución (credencial de elector o cartilla de servicio militar), en caso de no contar con ella, copia del acta de nacimiento y de la CURP.*

#### 2.9. Conservación y resguardo de la documentación comprobatoria del Gasto

*Las Dependencias será las responsables resguardar, conservar y custodiar la documentación original generen, inherente a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y ejercicio del Gasto Público*

#### 2.20. Orden de Pago

*La Orden de pago es el documento de carácter financiero y presupuestal formulado por las Dependencias, que amparan un egreso y con el cual se autoriza a Finanzas efectuar un pago...*

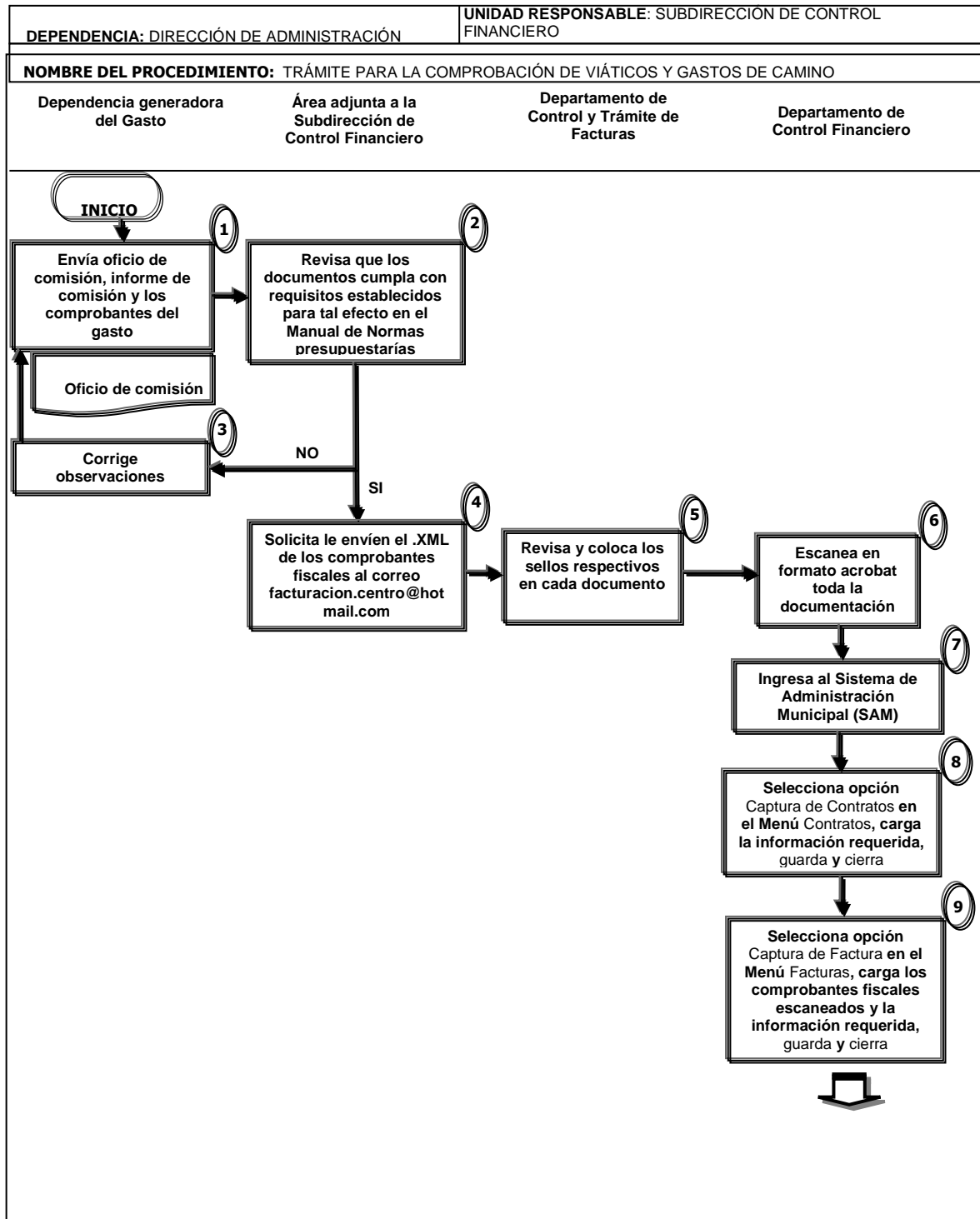
*Las órdenes de pago se elaboraran en original y estarán en formato digital o electrónico a través del SAM, como se establece en el Manual de Normas presupuestarias en su inciso 2.10.2. donde de la misma manera se establecen los requisitos de los comprobantes del Gasto.*

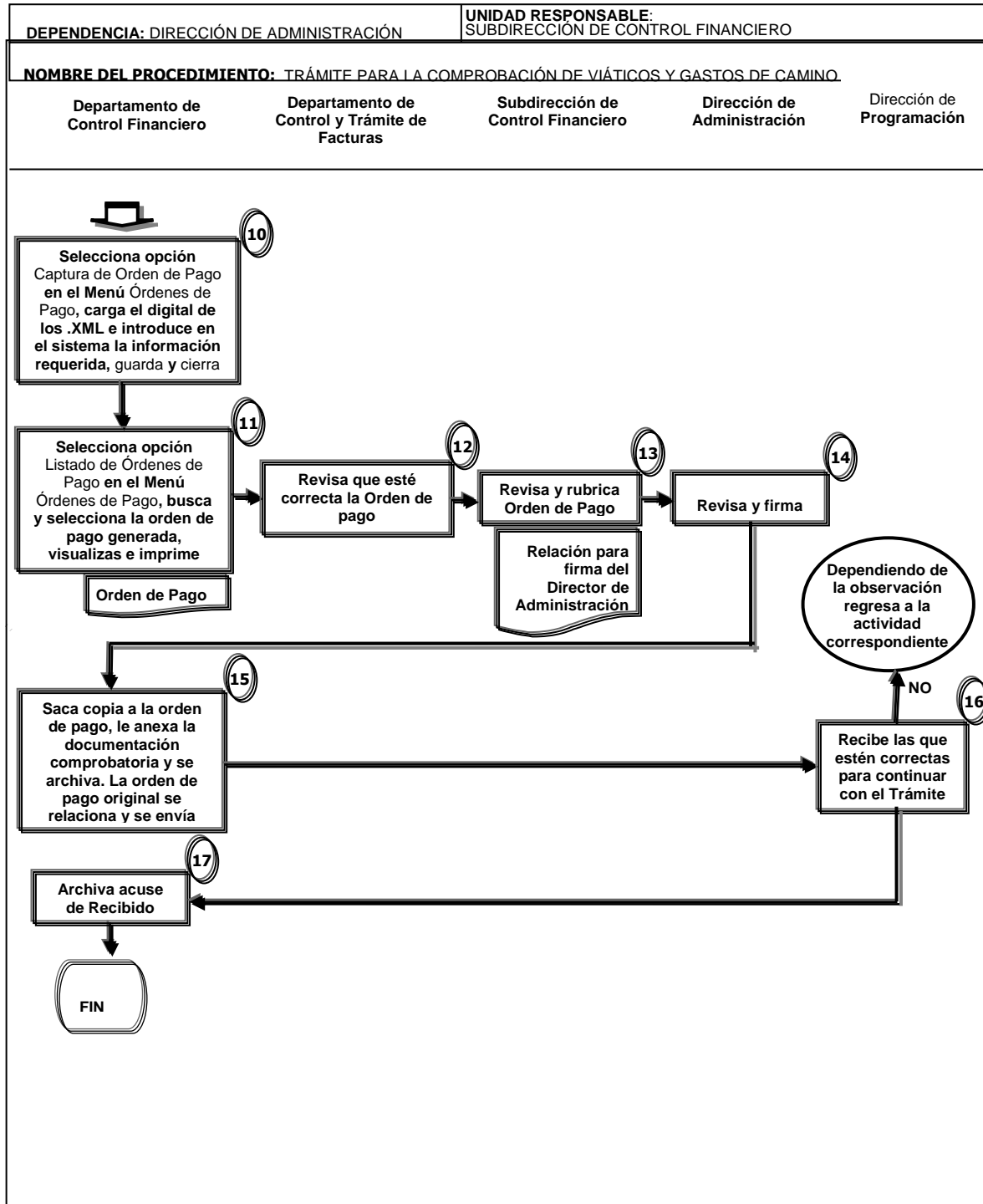
*Una copia de la Orden de Pago firmada por el Director de Administración, se anexa a la documentación comprobatoria y justificadora del Gasto que queda a resguardo de la Subdirección*

| <b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  |           |   | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO |
|--|-----------|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> TRÁMITE PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO |           |   |  |
| RESPONSABLE  | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO  |
| Dependencia  | 1         | La dependencia que autoriza la Comisión envía la documentación para comprobar el gasto.   | OFICIO E INFORME DE COMISIÓN                                     |
| Área Adjunta a la Subdirección de Control Financiero   | 2         | Verifica que el gasto y los documentos cumplan con los Lineamientos establecidos en el Manual de Normas Presupuestaria del Municipio de Centro, que los comprobantes fiscales vengan firmado por el comisionado y que cumplan con los requisitos establecidos en el Art. 29-A CFF, si existiera alguna(s) observaciones, se regresa a la Dependencia para su corrección, en caso contrario avanza a la actividad No. 5. |  |
| Dependencia  | 3         | Corrige las observaciones y regresa a la actividad No. 1  |  |
| Área Adjunta a la Subdirección de Control Financiero   | 4         | Solicita le envíen los XML de los comprobantes fiscales al correo electrónico <a href="mailto:facturacion.centro@hotmail.com">facturacion.centro@hotmail.com</a> y envía con toda la documentación al Departamento de Control y Trámite de Facturas.  |  |
| Departamento de Control y Trámites de Facturas   | 5         | <p>Revisa que este correcto y coloca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sello de <b>OPERADO del H. Ayuntamiento</b> a toda la documentación.</li> <li>Sello de la <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> a la Factura</li> <li>Sello de <b>RECIBIDO con datos de factura</b> a los comprobantes fiscales.</li> </ul> <p>Envía al Departamento de Control Financiero para continuar el Trámite.</p>                 |  |

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  |           |   | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO          |
|---|-----------|---|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO |           |   |  |
| RESPONSABLE   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO  |
| Departamento de Control Financiero  | 6         | Recibe la documentación, revisa que venga completa, escanea toda la documentación en formato acrobat.   |  |
|   | 7         | Ingresa al Sistema de Administración Municipal (SAM)  |  |
|   | 8         | Selecciona la opción <b>Captura de Contratos</b> en el menú <b>Contratos</b> ; ingresa la información requerida, <b>guarda</b> la información y <b>cierra</b> el Modulo.  |  |
|   | 9         | Selecciona la opción <b>Captura de Factura</b> en el menú <b>Facturas</b> ; carga los comprobantes fiscales escaneada en la actividad No. 6, ingresa la información requerida, <b>guarda</b> la información y <b>cierra</b> el Modulo   |  |
|   | 10        | Selecciona la opción <b>Captura de Orden de Pago</b> en el menú <b>Órdenes de pago</b> , carga el digital de los .XML de los comprobantes fiscales e ingresa toda la información requerida, se checa el número de Orden de pago generada, <b>guarda</b> la información y <b>cierra</b> el Modulo. |  |
|   | 11        | Selecciona la opción <b>Listado de Órdenes de Pago</b> del menú <b>Órdenes de pago</b> , busca y selecciona orden de pago generada, visualiza e imprime   | ORDEN DE PAGO  |
| Departamento de Control y trámite de Facturas   | 12        | Se revisa que la Orden de pago impresa corresponda con la información soporte en sus anexos y que esté de acuerdo con la información presupuestal,  |  |
| Recepción de la Subdirección de Control Financiero                                    | 13        | El subdirector de Control Financiero rubrica la caratula y su hoja de información complementaria, se relacionan y envían a la Dirección de Administración.  | RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA FIRMA DE EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN |

| <b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  |           |  | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO |
|--|-----------|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> TRÁMITE PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO |           |  |  |
| RESPONSABLE  | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO  |
| Despacho de la Dirección de Administración   | 14        | Titular de la Dirección de Administración revisa la Orden de pago y su documentación soporte, firma la caratula y devuelve a la Subdirección de Control Financiero   |  |
| Departamento de Control Financiero   | 15        | Se le saca copia a la Orden de pago y se le anexa a la documentación soporte original y queda a resguardo de la Subdirección, mientras que la caratula de la Orden de pago en original se envía a la Dirección de Programación a través de una relación que contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No consecutivo</li> <li>• No. de Orden de Pago</li> <li>• Nombre del Beneficiario</li> <li>• Importe</li> </ul> |  |
| Dirección de Programación  | 16        | Revisa las Órdenes de pago relacionadas, las que tienen alguna observación no las recibe y dependiendo de la observación se regresa a la actividad correspondiente, las que están correctas las recibe para continuar con el trámite.  |  |
| Departamento de Control Financiero   | 17        | Archiva el acuse de recibido de la Relación.   |  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>   |           |  |  |







**Procedimiento:** Trámite de recibos de energía eléctrica, agua potable y teléfono.

### Objetivo

Contar con trámites claros y simplificados, de manera que los recibos por el suministro de Energía eléctrica, agua potable y Teléfono, sean pagados oportunamente al prestador de los servicios y evitar dichos servicios sean suspendidos.

### Normas de Operación

Manual de normas presupuestarias para el municipio de Centro:

#### 3.1.3 Contratos de adquisiciones o prestación de Servicios

*Documento jurídico bilateral y formal, que se constituye por el acuerdo de voluntades que se establece entre las Dependencias con los prestadores de servicio.*

*La documentación comprobatoria y justificadora del Gasto se establece en el inciso 2.10.1 del Manual de Normas Presupuestarias.*

#### 2.10. Conservación y resguardo de la documentación comprobatoria del Gasto

*Las Dependencias será las responsables resguardar, conservar y custodiar la documentación original generen, inherente a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y ejercicio del Gasto Público*

#### 2.21. Identificación y especificación de las Partidas con la naturaleza del Gasto

*La afectación de la partida deberá realizarse de acuerdo al clasificador por objeto del Gasto emitido por la CONAC y aprobado por el H. Cabildo.*

#### 2.22. Orden de Pago

*La Orden de pago es el documento de carácter financiero y presupuestal formulado por las Dependencias, que amparan un egreso y con el cual se autoriza a Finanzas efectuar un pago...*

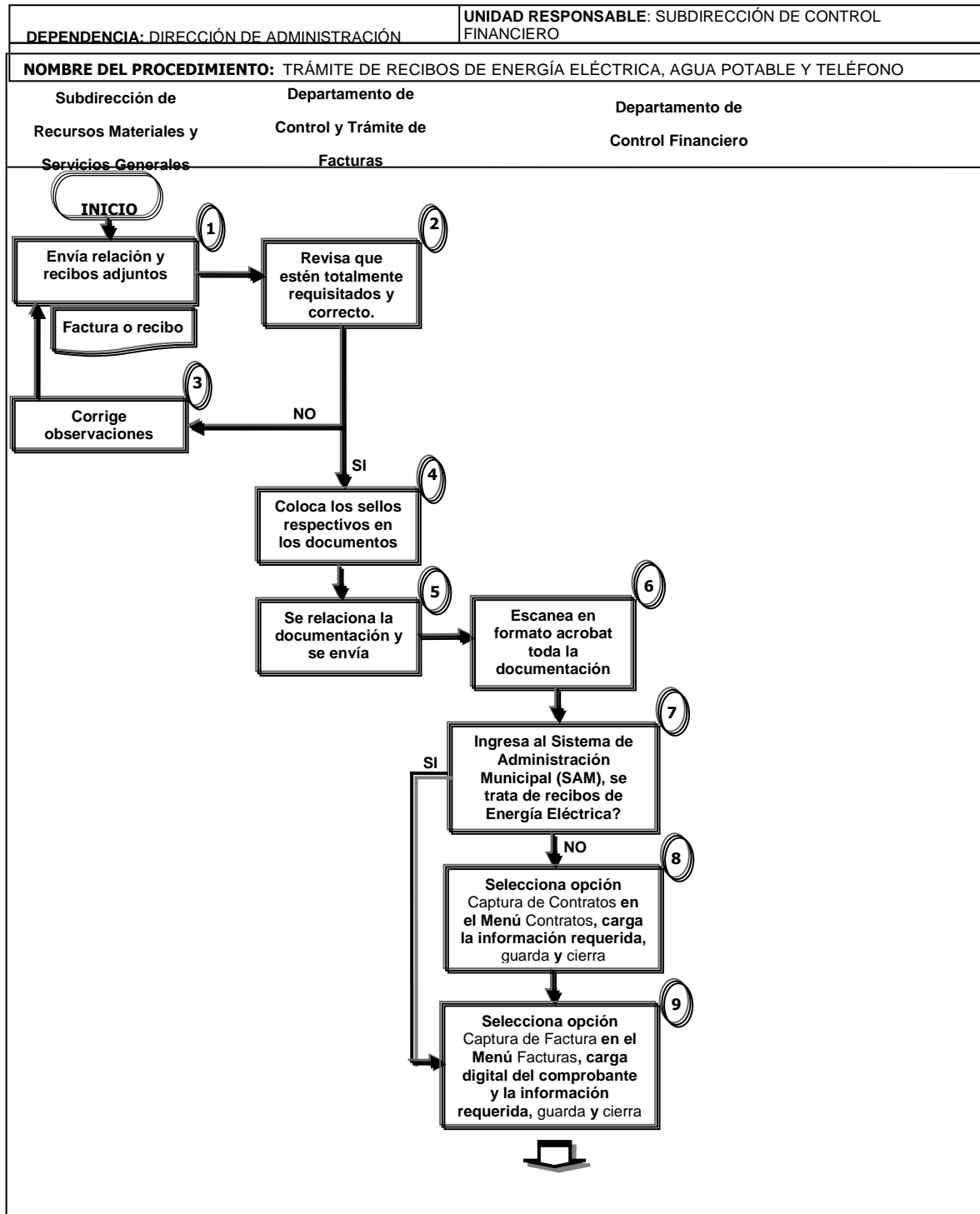
*Las órdenes de pago se elaboraran en original y estarán en formato digital o electrónico a través del SAM, como se establece en el Manual de Normas presupuestarias en su inciso 2.10.2. Donde de la misma manera se establecen los requisitos de los comprobantes del Gasto.*

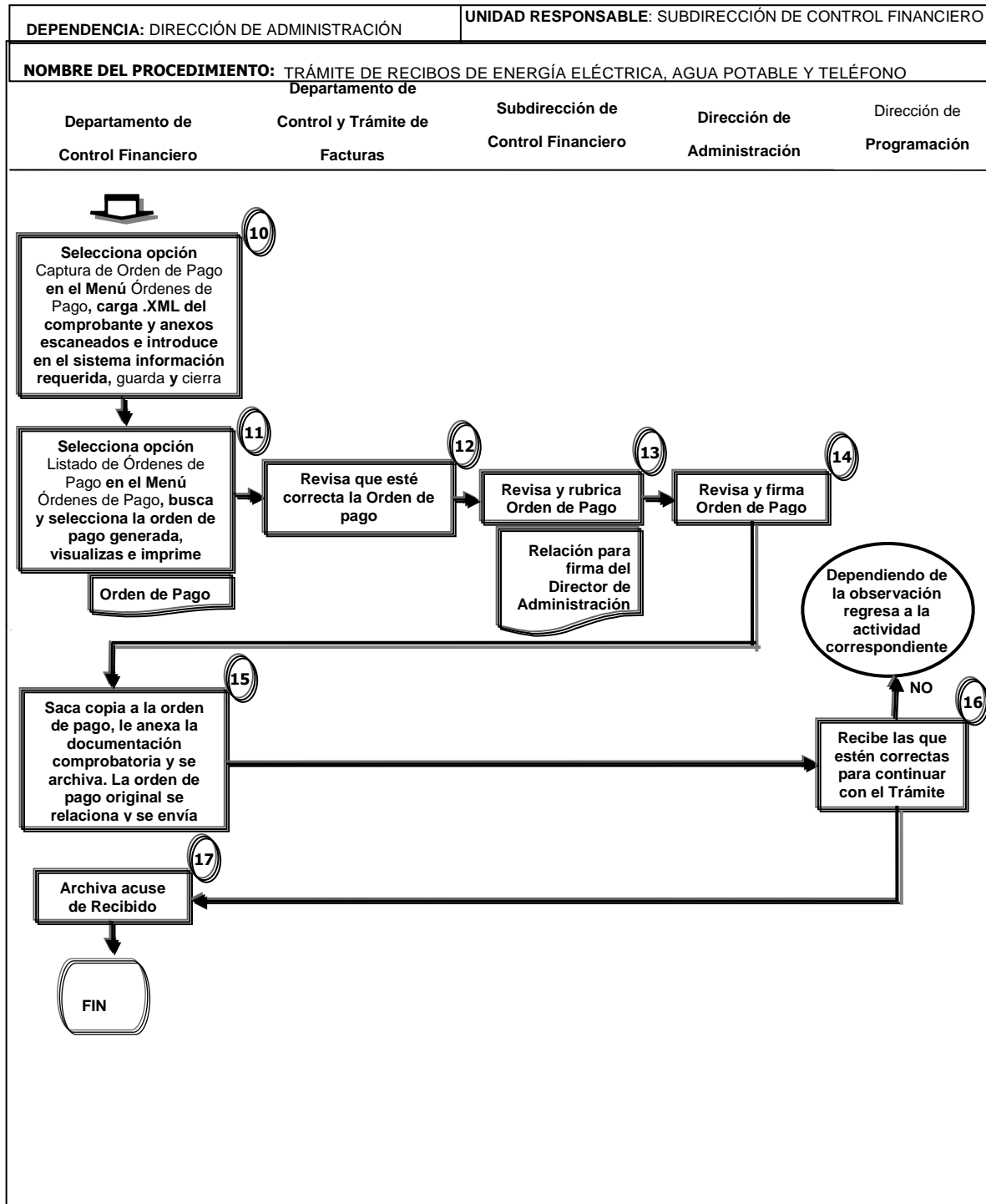
*Una copia de la Orden de Pago firmada por el Director de Administración, se anexa a la documentación comprobatoria y justificadora del Gasto que queda a reguardo de la Subdirección.*

|  |           |  |   |
|--|-----------|--|---|
| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN   |           |  | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECIBOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE Y TELÉFONO |           |  |   |
| RESPONSABLE  | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO   |
| Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.                                 | 1         | Envía relación de recibo de Energía Eléctrica, Agua Potable o Teléfono y anexa recibos referidos en la relación.   | MEMORANDUN  |
| Departamento de Control y Trámite de Facturas  | 2         | Revisa que los recibos o comprobantes fiscales: <ul style="list-style-type: none"><li>• Contengan los requisitos fiscales Art. 29-A CFF</li><li>• En caso de que se trate de un bien inmueble rentado, deberá tener anexo copia del contrato de arrendamiento registrado.</li><li>• Que vengan con sellos y firmas correspondientes.</li><li>• la documentación vengan sellados por la Subdirección y firmada por el Subdirector.</li></ul> Si esta correcto avanza a la actividad No. 4, de lo contrario se regresa la documentación. |   |
| Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales                                  | 3         | Corrige las observaciones y regresa a la actividad No. 1   |   |
| Departamento de Control y Trámite de Facturas  | 4         | Se procede a colocar los sellos de: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>OPERADO del Ramo 33 u OPERADO del Municipio</b>, dependiendo de la fuente de financiamiento del proyecto a afectar.</li><li>• <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> a la factura o recibo.</li><li>• <b>RECIBIDO con datos de Factura</b> a los recibos.</li></ul>   |   |

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN   |           |   | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO |
|--|-----------|---|---|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECIBOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA POTABLE Y TELÉFONO. |           |   |   |
| RESPONSABLE  | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO   |
| Departamento de Control y Trámites de Facturas   | 5         | Relaciona la documentación y envía al Departamento de Control financiero, para continuar con el trámite   |   |
| Departamento de Control Financiero   | 6         | Recibe la documentación, revisa que venga completa, escanea toda la documentación en formato acrobat.   |   |
|  | 7         | Ingresa al Sistema de Administración Municipal (SAM), cuando se trata de recibos de Energía Eléctrica avanza a la actividad No. 9.  |   |
|  | 8         | Selecciona la opción <b>Captura de Contratos</b> en el menú <b>Contratos</b> ; ingresa la información requerida, <b>guarda</b> la información y <b>cierra</b> el Modulo.  |   |
|  | 9         | Selecciona la opción <b>Captura de Factura</b> en el menú <b>Facturas</b> ; carga los comprobantes fiscales, ingresa la información requerida, <b>guarda</b> la información y <b>cierra</b> el Modulo.  |   |
|  | 10        | Selecciona la opción <b>Captura de Orden de Pago</b> en el menú <b>Órdenes de pago</b> , carga el digital de los .XML de los comprobantes fiscales y anexos escaneado en la actividad 6, ingresa toda la información requerida, checa número de Orden de pago generada, <b>guarda</b> la información y <b>cierra</b> el Modulo. |   |
|  | 11        | Selecciona la opción <b>Listado de Órdenes de Pago</b> del menú <b>Órdenes de pago</b> , busca y selecciona orden de pago generada, visualiza e imprime   | ORDEN DE PAGO   |

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  |           |  | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO          |
|---|-----------|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> TRÁMITE DE RECIBOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y AGUA POTABLE Y TELÉFONO. |           |  |  |
| RESPONSABLE   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO  |
| Departamento de Control y Trámite de Facturas   | 12        | Se revisa que la Orden de pago impresa corresponda con la información soporte en sus anexos y que esté de acuerdo con la información presupuestal,   |  |
| Recepción de la Subdirección de Control Financiero  | 13        | El subdirector de Control Financiero rubrica la carátula y su hoja de información complementaria, se relacionan y envían a la Dirección de Administración.   | RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA FIRMA DE EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN |
| Despacho de la Dirección de Administración  | 14        | Titular de la Dirección de Administración revisa la Orden de pago y su documentación soporte, firma la caratula y devuelve a la Subdirección de Control Financiero   |  |
| Departamento de Control Financiero  | 15        | Se le saca copia a la Orden de pago y se le anexa a la documentación soporte original y queda a resguardo de la Subdirección, mientras que la caratula de la Orden de pago en original se envía a la Dirección de Programación a través de una relación que contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No consecutivo</li> <li>• No. de Orden de Pago</li> <li>• Nombre del Beneficiario</li> <li>• Importe</li> </ul> |  |
| Dirección de Programación   | 16        | Revisa las Órdenes de pago relacionadas, las que tienen alguna observación no las recibe y dependiendo de la observación se regresa a la actividad correspondiente, las que están correctas las recibe para continuar con el trámite.  |  |
| Departamento de Control Financiero  | 17        | Archiva el acuse de recibido de la Relación.   |  |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>  |           |  |  |





## **10.- Procedimiento:** Transferencias o ampliaciones de recursos

### **Objetivo**

Solicitar la creación o adecuación presupuestal de un proyecto o partida para un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas, a través de los formatos establecidos por la Dirección de Programación para las modificaciones presupuestales.

### **Normas de Operación**

Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Centro, en su *Art. 192, facultades de la Subdirección de Control Financiero, en sus fracción IX*

Manual de normas presupuestarias para el municipio de Centro:

#### **2.5 Adecuaciones presupuestales**

El presupuesto es un instrumento flexible que permite efectuar las adecuaciones necesarias para alcanzar las metas trazadas en los programas presupuestarios en lo que respecta a su estructura administrativa, funcional, programática, y económica, así como la calendarización.

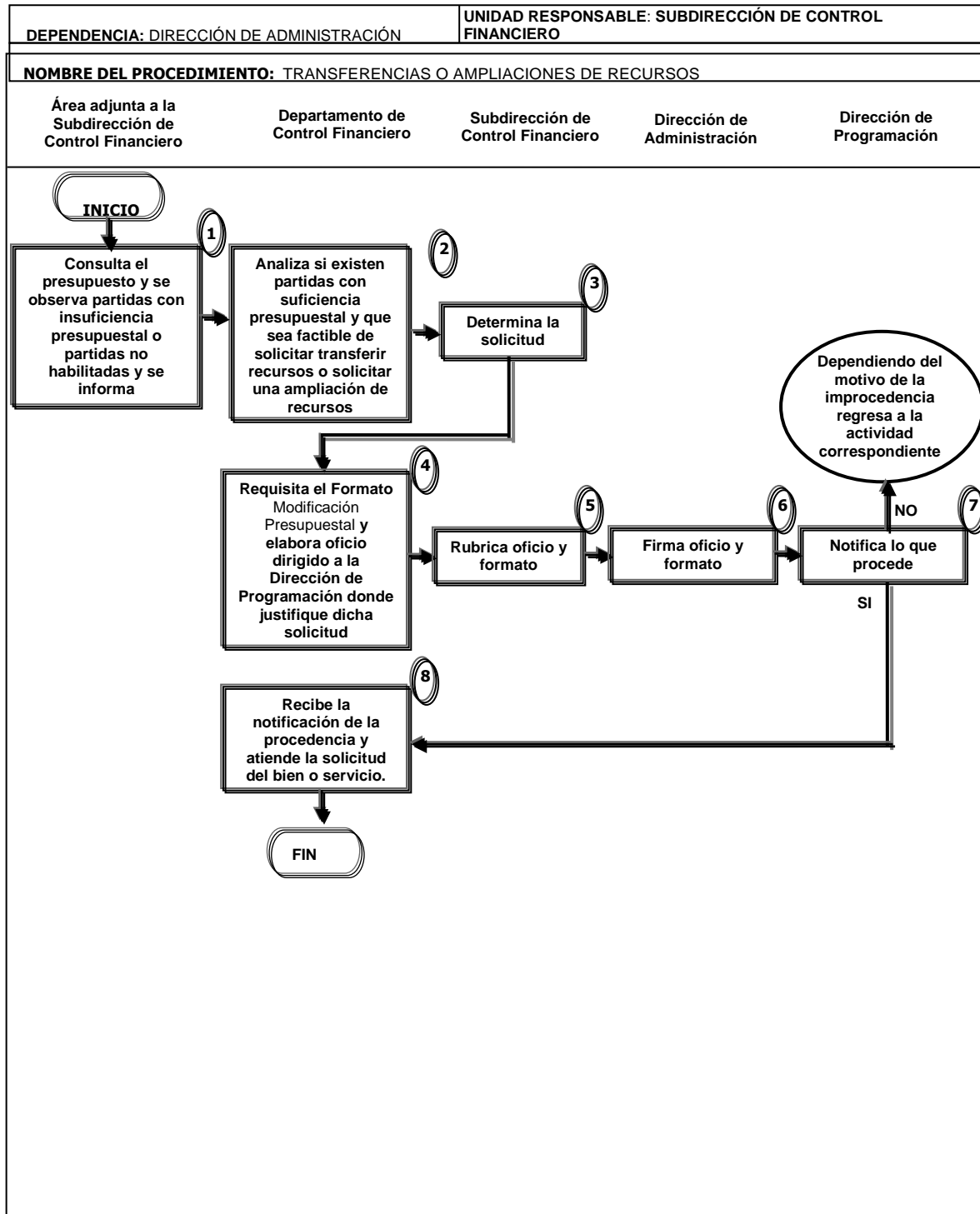
Las transferencias o ampliaciones de recursos, siempre y cuando se justifiquen plenamente, deberá solicitarse a la Dirección de Programación, quien es la responsable de revisarla, analizarla y determinar lo que considere pertinente, para tal efecto se usará el formato de modificación presupuestal Anexo 1 del Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro.

Una vez aprobadas las adecuaciones presupuestales, se oficializará en las cédulas de modificaciones presupuestarias correspondientes, con la firma de los Titulares de las Dependencias responsable de la ejecución del presupuesto y el Director de Programación, las cuales se informarán a la Comisión de Programación del H. Ayuntamiento, para su presentación en la Sesión de Cabildo correspondiente.

No se permitirá transferir recursos de Gasto de Capital a Gasto Corriente.

| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                             |              |  | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL<br>FINANCIERO |
|--|--------------|--|--|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS O AMPLIACIONES DE RECURSOS. |              |  |  |
| RESPONSABLE  | ACT.<br>NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO  |
| Área adjunta a la subdirección                                       | 1            | Derivado de la solicitud de un bien o servicio, se consulta el presupuesto y se observa partidas con insuficiencia presupuestal o no habilitadas y se informa.   |  |
| Departamento de Control Financiero                                   | 2            | Analiza si existen partidas con suficiencia presupuestal y que sea factible de solicitar transferir recursos o solicitar una ampliación de recursos  |  |
| Subdirección de Control Financiero                                   | 3            | Determina si se solicita la transferencia o la ampliación.   |  |
| Departamento de Control Financiero                                   | 4            | Procede a requisitar el Formato de Modificación presupuestal y elabora oficio donde se justifique dicha solicitud  | MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL                                    |
| Subdirección de Control Financiero                                   | 5            | Rubrica el oficio y el formato de Modificación Presupuestal  |  |
| Dirección de Administración  | 5            | Firma el oficio y el Formato de Modificación presupuestal el Titular de la Dirección de Administración y se envía  |  |
| Dirección de Programación  | 7            | Si procede, se oficializa en la Cedula de Modificación presupuestaria con la Firma del Titular de la Dependencia responsable de la Ejecución del presupuesto y el Director de Programación, en caso contrario la Dirección de programación notificará a través de oficio la no procedencia y su justificación y dependiendo de la improcedencia regresara a la actividad correspondiente.. |  |
| Subdirección de Control Financiero                                   | 8            | Recibe Oficio de la procedencia y atiende la solicitud del bien o servicio.  |  |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO  |              |  |  |





**Procedimiento:** Elaboración y trámite de requisiciones de materiales y suministros, orden de servicio y orden de trabajo.

### Objetivo

Atender con prontitud la solicitud de bienes y servicios, requeridos por las Áreas que integran la Dirección de Administración, para el desarrollo de sus actividades.

### Normas de Operación

Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Centro, en su *Art. 192, facultades de la Subdirección de Control Financiero, en sus fracción IX*

Manual de normas presupuestarias para el municipio de Centro:

#### 2.8. Suficiencia presupuestal

Las Dependencias solo podrán efectuar operaciones y contraer compromisos que tengan suficiencia presupuestal

#### 2.9 Identificación y especificación de partidas con la naturaleza del gasto

La afectación de partidas deberá realizarse de acuerdo al clasificador por objeto del Gasto emitido por la CONAC y aprobado por el H. Cabildo.

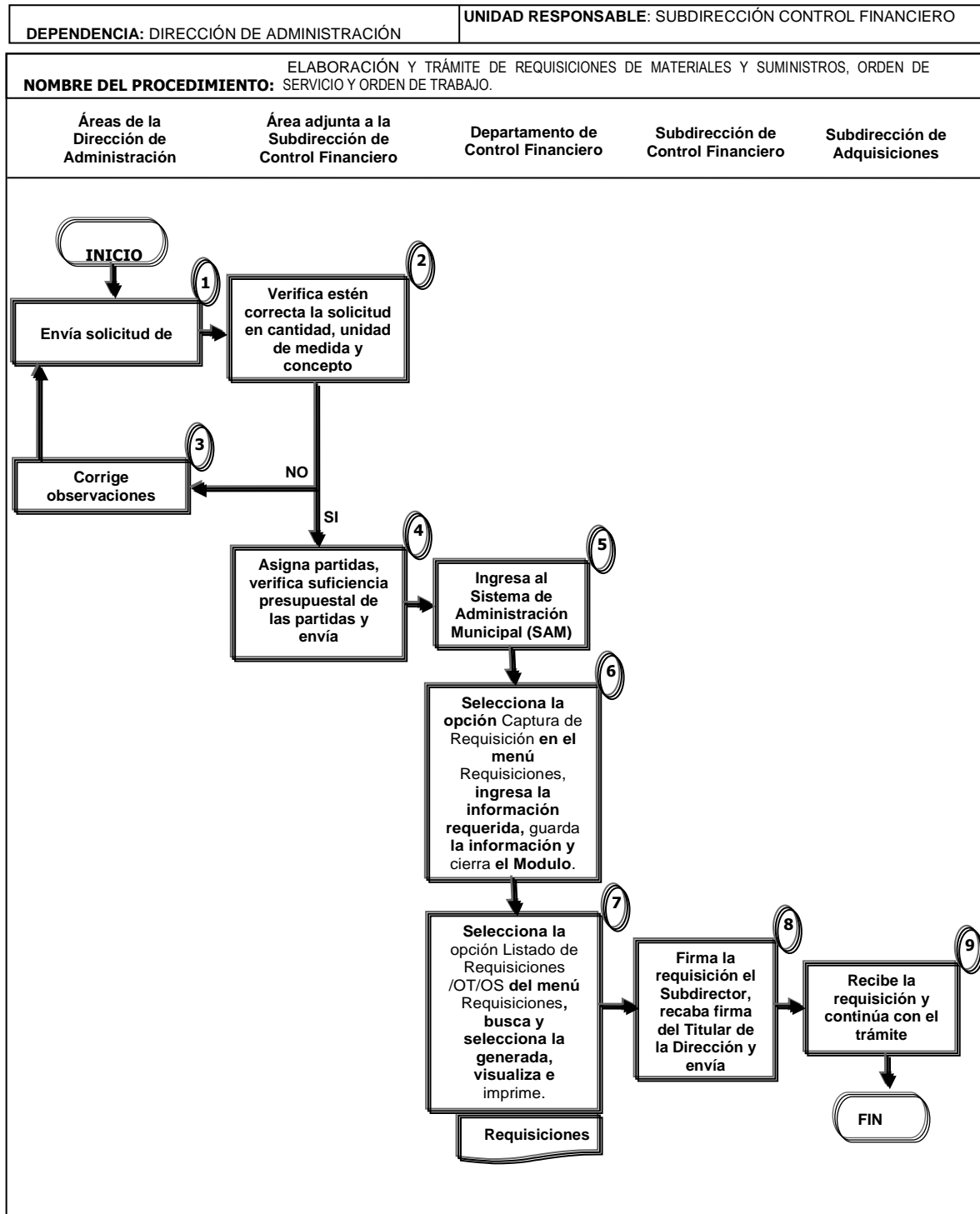
#### 3.1.1 Requisiciones de materiales y suministros, orden de Servicio y Orden de Trabajo

Las requisiciones con los documentos administrativos, mediante los cuales la dependencias generadoras del Gasto solicitan a la Dirección de Administración los bienes y servicios para su operación

Para todas las adquisiciones o servicios superiores a \$2,000.00 IVA incluido, se deberá realizar la requisición correspondiente a través de los formatos de los anexos 4, 4A y 5 que se plasman en el Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centro y que se encuentra cargados en el Sistema de Administración Municipal.

|   |           |   |   |
|---|-----------|---|---|
| DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  |           | UNIDAD RESPONSABLE:<br>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO   |   |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS, ORDEN DE SERVICIO Y ORDEN DE TRABAJO. |           |   |   |
| RESPONSABLE   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO   |
| Áreas de la Dirección de Administración   | 1         | Envían memorándum con la relación anexa de los materiales que solicitan   |   |
| Área adjunta a la Subdirección de Control Financiero  | 2         | Revisa que vengán especificado correctamente, la descripción del material, la unidad de medida y la cantidad si esta correcto avanza a la actividad No. 5, en caso contrario regresa al Área solicitante para su corrección.  |   |
| Área solicitante  | 3         | Corrige la observación y regresa a la actividad No. 1   |   |
| Área adjunta a la Subdirección de Control Financiero  | 4         | Asigna partidas de acuerdo a los conceptos y verifica la suficiencia presupuestal (conecta con el procedimiento No. 10), de las partidas a afectar y envía al Departamento de Control Financiero.   |   |
| Departamento de Control Financiero  | 5         | Ingresa al Sistema de Administración Municipal (SAM)  | REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS, REQUISICIONES DE ORDEN DE SERVICIO Y REQUISICIONES DE ORDEN DE TRABAJO |
|   | 6         | Selecciona la opción <b>Captura de Requisición</b> en el menú <b>Requisiciones</b> e ingresa toda la información requerida. Checa número de requisición generada, <b>guarda</b> la información y <b>cierra</b> el Modulo.   |   |
|   | 7         | Selecciona la opción <b>Listado de Requisiciones /OT/OS</b> del menú <b>Requisiciones</b> , busca y selecciona la generada, visualiza e imprime.<br>NOTA: Las requisiciones de Servicios son elaboradas por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |   |

| <b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  |           |   | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO |
|--|-----------|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS, ORDEN DE SERVICIO Y ORDEN DE TRABAJO. |           |   |  |
| RESPONSABLE  | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO  |
| Subdirector de Control Financiero  | 8         | Firma las requisiciones, si se trata de requisiciones de materiales y suministros se envían a la Subdirección de adquisiciones y cuando se trate de Orden de Servicio o Trabajo se envían a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |  |
| Subdirección de Adquisiciones  | 9         | Recibe y continúa con el trámite correspondiente.   |  |
|  |           | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  |  |



**Procedimiento:** Generación de reporte presupuestal del gasto corriente e inversión.

### **Objetivo del Procedimiento**

Integrar reporte del ejercicio presupuestal de los recursos autorizados para gasto corriente e inversión, a nivel proyecto y partida.

### **Normas de Operación**

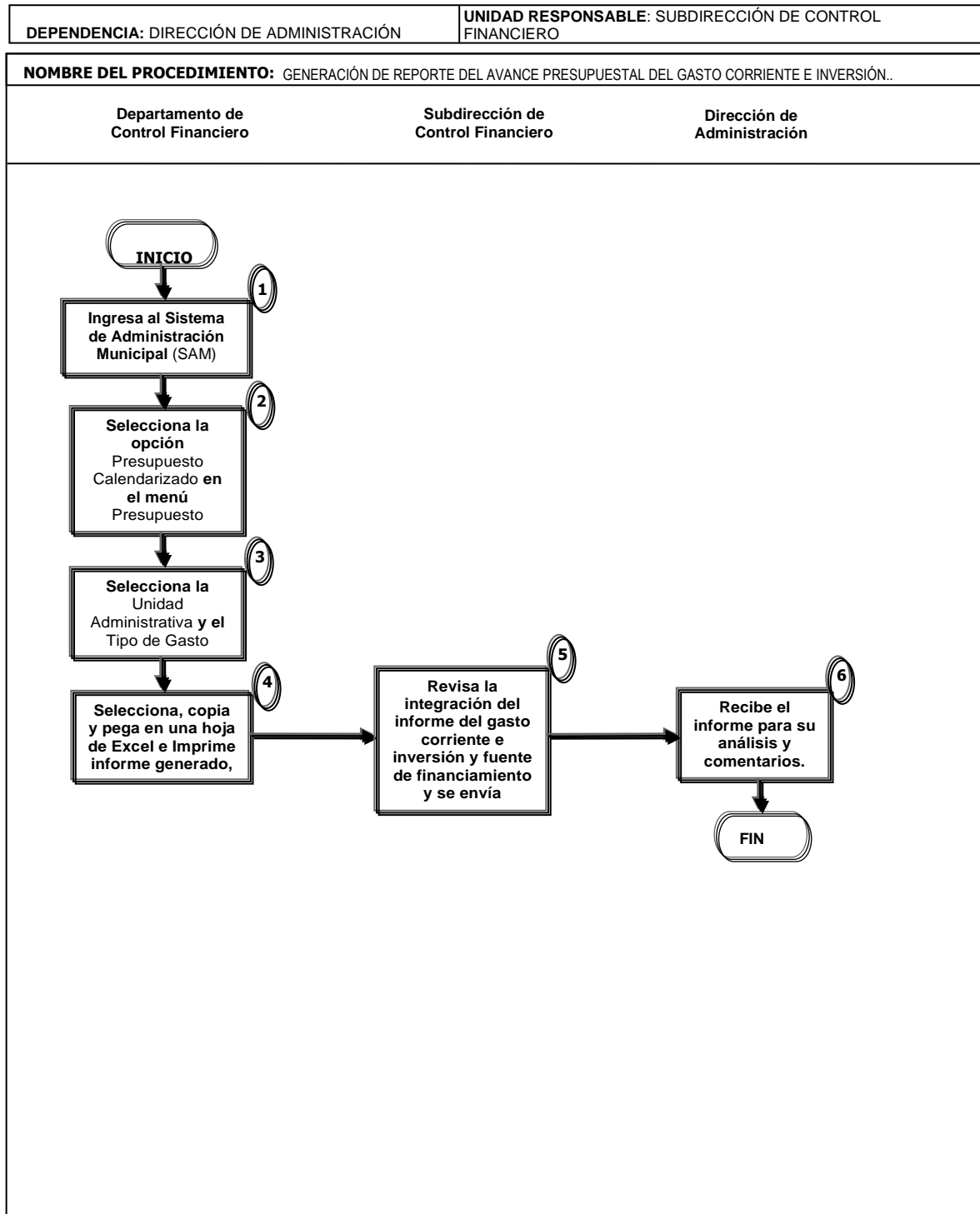
Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Centro, en su *Art. 192, facultades de la Subdirección de Control Financiero*:

*Fracción V. Elaborar un informe mensual de la Situación presupuestal por Tipo de Gasto y fuente de financiamiento de la Dirección de Administración.*

Lineamientos y disposiciones de las Dependencias normativas.

Atribuciones establecidas por la legislación vigente.

| <b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN   |           |  | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO |
|---|-----------|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> GENERACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE PRESUPUESTAL DEL GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN. |           |  |  |
| RESPONSABLE   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO  |
| Departamento de Control Financiero  | 1         | Ingresa al Sistema de Administración Municipal (SAM)   | BASE DE DATOS  |
|   | 2         | Selecciona la <b>opción Presupuesto Calendarizado</b> en el menú <b>Presupuesto</b>  |  |
|   | 3         | Selecciona la <b>Unidad Administrativa</b> y el <b>Tipo de Gasto</b>   |  |
|   | 4         | Selecciona, copia y pega en una hoja de Excel e Imprime informe generado, que describe: el presupuesto autorizado total y del periodo procesado; el ejercido presupuestal; y los saldos totales y del periodo emitido. | INFORME  |
| Subdirección de Control Financiero  | 5         | Revisa la integración expediente de gasto corriente e inversión y fuente de financiamiento y se envía a la Dirección de Administración   |  |
| Dirección de Administración   | 6         | Recibe la Dirección de Administración para su análisis y comentarios.  |  |
|   |           | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>   |  |





**Procedimiento:** Reporte de avance físico – financiero del gasto de inversión.

### **Objetivo del Procedimiento**

Dar cumplimiento a los requerimientos de la Contraloría Municipal, a efectos de llevar a cabo los procesos de autoevaluación mensual y trimestral, apegado a lo establecido por el Órgano superior de Fiscalización.

### **Normas de Operación**

*Manual de Normas presupuestarias del Municipio de Centro:*

#### *4.4.2. Procesos de autoevaluaciones trimestrales*

*Contraloría es la responsable de recabar, analizar, integrar y enviar trimestralmente los informes de autoevaluación, por lo cual previo acuerdo establecido entre las Dependencias operativas y normativas y en cumplimiento al calendario, presentaran la información correspondiente*

#### *Capítulo 4. CUENTA PÚBLICA, Último párrafo*

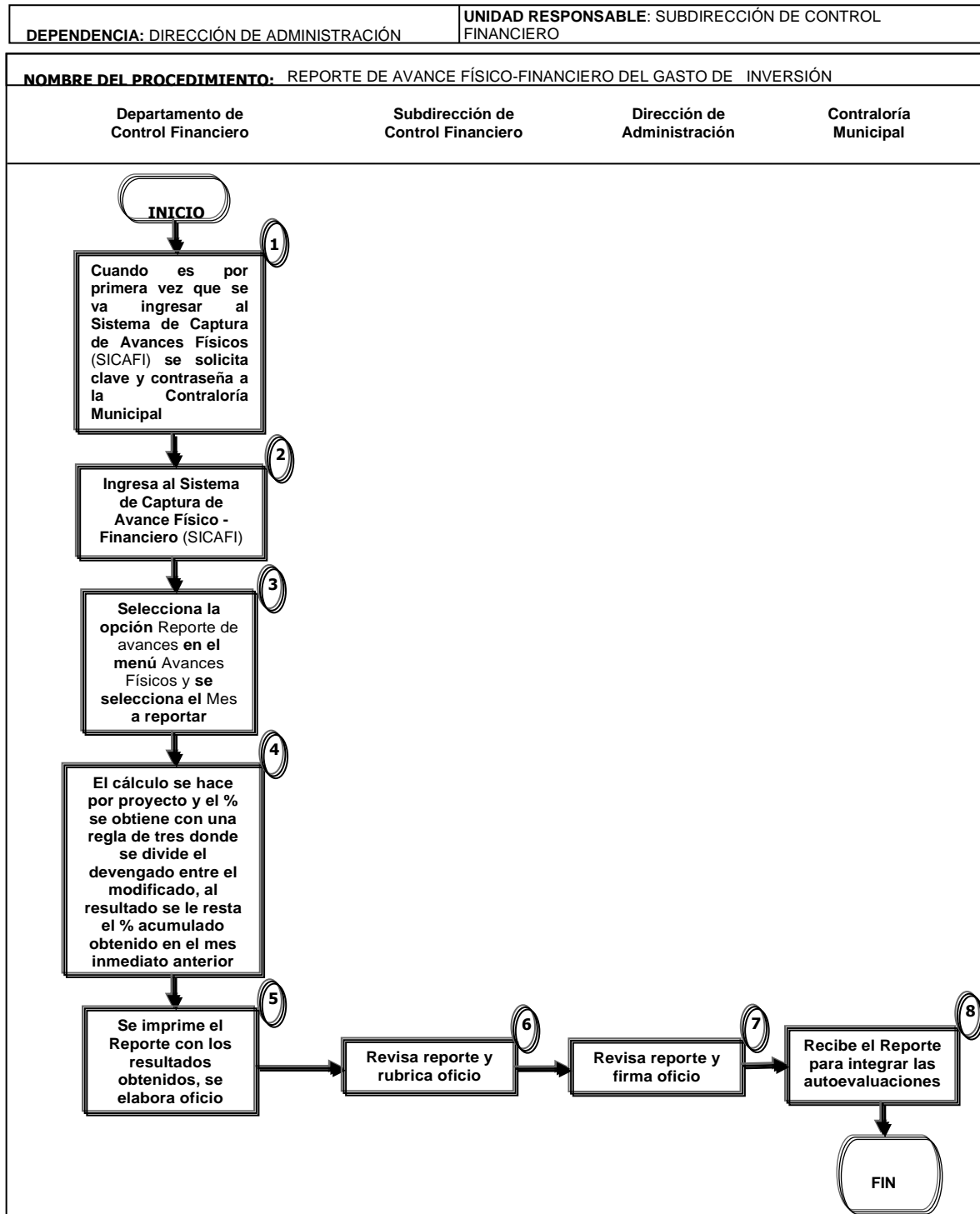
*Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los informes que contengan el avance financiero y presupuestal, la Dirección de Programación, Finanzas y Contraloría, deberán acordar un calendario de actividades de cierre de ejercicio mensual que incluya fecha límite de recepción y trámite de documentación comprobatoria del gasto y órdenes de pago.*

*4.4.2. La Contraloría Municipal será la responsable de recabar, analizar, integrar y enviar trimestralmente los informes de autoevaluaciones.*

Lineamientos y disposiciones de las Dependencias normativas.

Atribuciones establecidas por la legislación vigente.

| <b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN   |           |   | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO |
|---|-----------|---|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> REPORTE DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO DEL GASTO DE INVERSIÓN |           |   |  |
| RESPONSABLE   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | FORMA O DOCUMENTO  |
| Departamento de Control Financiero  | 1         | Cuando se va ingresar por primera vez al Sistema de Captura de Avances Físicos (SICAFI), se solicita clave de usuario y contraseña a la Contraloría Municipal.  |  |
|   | 2         | Ingresa al Sistema de Captura de Avances Físicos (SICAFI)   | BASE DE DATOS  |
|   | 3         | Selecciona la opción <b>Reporte de avances físicos</b> en el menú <b>Avances Físicos</b> y selecciona el mes a reportar   |  |
|   | 4         | El cálculo es por proyecto y el porcentaje se obtiene, dividiendo el presupuesto devengado entre el modificado, el resultado se multiplica por 100, el porcentaje obtenido se le resta el porcentaje de avance del mes inmediato anterior y el resultado obtenido será el avance físico del mes a reportar. |  |
|   | 5         | Se imprime el reporte y se elabora oficio para ser enviado a la contraloría Municipal   | REPORTE DE AVANCES FISICOS                                       |
| Subdirección de Control Financiero  | 6         | Analiza el reporte y rubrica oficio   |  |
| Dirección de Administración   | 7         | Revisa el reporte y firma oficio  |  |
| Contraloría Municipal   | 8         | Recibe los reportes para integrar las autoevaluaciones y en caso de observaciones las notificara para ser corregidas.   |  |
|   |           | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>  |  |



**Procedimiento:** Solicitud de recursos con Vale.

### **Objetivo**

**Tramitar la solicitud de recursos para solventar gastos que se requieren hacer por necesidad de operación urgente**

## **II.- Normas de Operación**

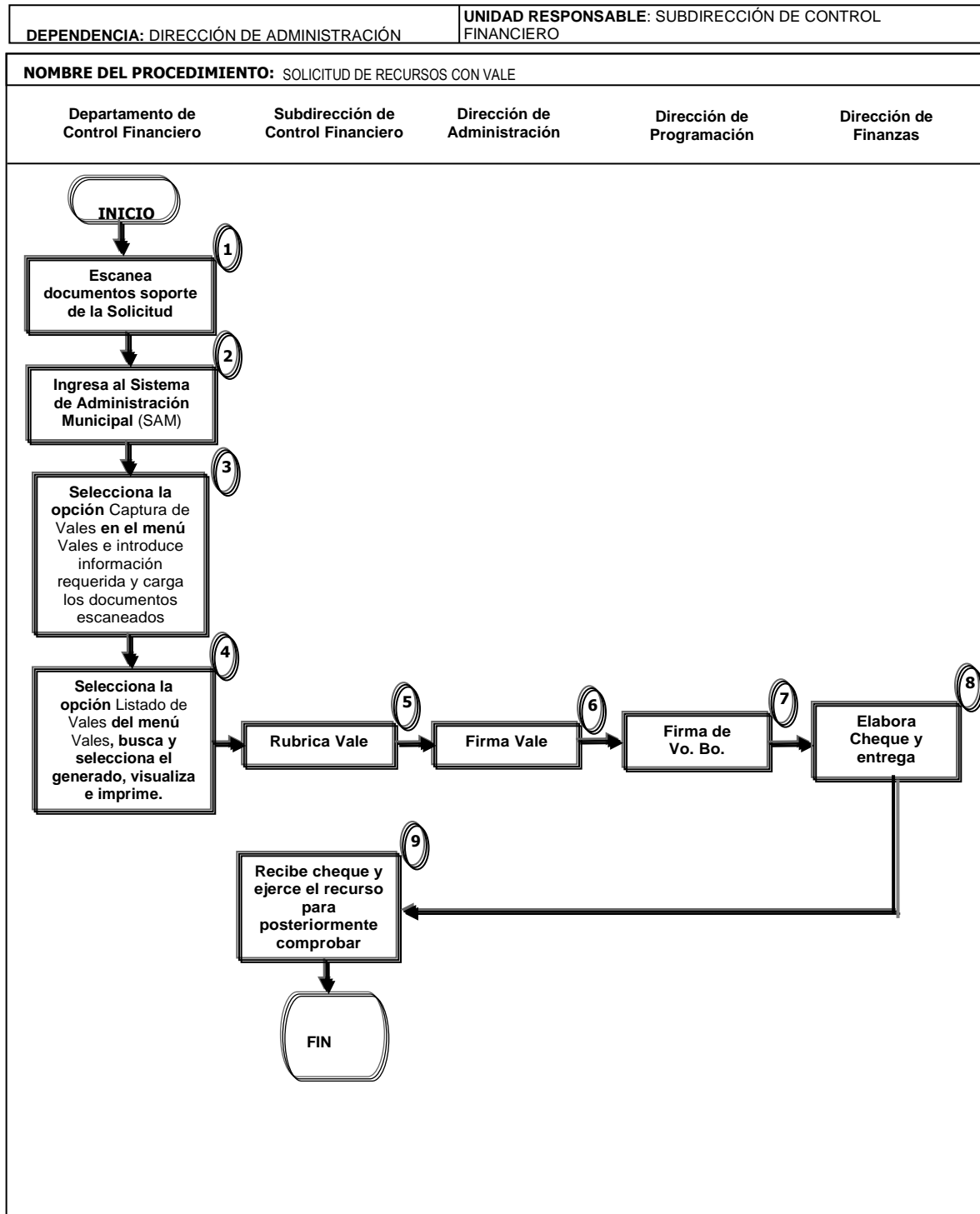
Justificación de la solicitud y firma del titular de la Dirección de Administración

Se recaban las firmas de los titulares de Contraloría, Programación y Finanzas.

Comprobar el vale en el mismo mes en que fue emitido de acuerdo a la normatividad de la Contraloría Municipal en concordancia con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

El formato de Solicitud de Recursos Vales está establecido en los anexos A) del Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Centro y se requisita en el Sistema de Administración Municipal (SAM).

| <b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                 |           |  | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO |
|---|-----------|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD DE RECURSOS CON VALE |           |  |  |
| RESPONSABLE   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO  |
| Departamento de Control Financiero                              | 1         | Se escanea los documentos que se tengan de soporte de la Solicitud   |  |
|   | 2         | Ingresa al Sistema de Administración Municipal ( <b>SAM</b> )  |  |
|   | 3         | Selecciona la opción <b>Captura de Vales</b> en el menú <b>Vales</b> e introduce la Información requerida y se carga documentación soporte que se escaneo en la actividad No. 1. | VALE   |
|   | 4         | Selecciona la opción <b>Listado de Vales</b> del menú <b>Vales</b> , busca y selecciona el generado, visualiza e <b>imprime</b> .  |  |
| Subdirección de Control Financiero                              | 5         | Rubrica el Vale  |  |
| Dirección de Administración                                     | 6         | Firma el Vale  |  |
| Dirección de Programación                                       | 7         | Firma de Vo.Bo. Y que tiene suficiencia presupuestal la solicitud.   |  |
| Dirección de Finanzas   | 8         | Elabora cheque y entrega a la Dirección de Administración  | CHEQUE   |
| Subdirección de Control Financiero                              | 9         | Recibe cheque y ejerce el recurso solicitado, para posteriormente dentro del periodo establecido se compruebe por medio de la orden de pago y/o reintegro.                       |  |
|   |           | <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>   |  |



**Procedimiento:** Alta a proveedores en el sistema.

### **Objetivo**

Tiene como propósito dar de alta a los proveedores en el Sistema, de tal manera que puedan ser beneficiarios en el Sistema y se puedan tramitar sus respectivos pagos.

### **Normas de Operación**

Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicio del Estado de Tabasco, Art. 2, fracciones:

XVI. Proveedor: Persona física o jurídica colectiva que se encuentre inscrita en el Padrón y debidamente establecido, en su carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios, que celebra contratos con la Secretaría, dependencias, órganos y entidades;

XVII. Padrón: Registro de Proveedores de bienes muebles y servicios del Estado de Tabasco;

*Reglamento de la Administración Pública Municipal, en su artículo 190, en su fracción IV, se establece la necesidad de integrar a los proveedores a un Padrón para que puedan participar en las adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compras directas.*

Los requisitos para los proveedores que soliciten su Alta en el Padrón de Proveedores del Sistema del H. ayuntamiento, lo establecerá la Subdirección de Adquisiciones.

El alta en el Padrón de proveedores será a solicitud del Comité de Compra del municipio de Centro, o por solicitud de los subcomités previa autorización del Comité.

| <b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN                   |           |  | <b>UNIDAD RESPONSABLE:</b><br>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO |
|---|-----------|--|--|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ALTA A PROVEEDORES EN EL SISTEMA |           |  |  |
| RESPONSABLE   | ACT. NÚM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   | FORMA O DOCUMENTO  |
| Subdirección de adquisiciones                                     | 1         | Solicita a través de memorándum dar de alta a proveedores en el SAM y anexa las cédulas respectivas.   | REGISTRO Y MODIFICACIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES                 |
| Área adjunta a la Subdirección de Control Financiero              | 2         | <p>Revisa que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>el formato REGISTRO Y MODIFICACIÓN DE PADRÓN DE PROVEEDORES venga totalmente requisitado</li> <li>Que cada formato tenga anexo la cédula de identificación fiscal respectiva.</li> <li>Que la copia de la cédula de identificación fiscal sea legible</li> <li>Verifica que los datos plasmados en el formato coincidan con los de su cédula de identificación fiscal correspondiente.</li> </ul> <p>Si está todo correcto avanza a la actividad No. 4, en caso contrario devuelve la documentación.</p> |  |
| Subdirección de adquisiciones                                     | 3         | Corrige las observaciones y regresa a la actividad No. 1.  |  |
| Área adjunta a la Subdirección de Control Financiero              | 4         | Ingresa al Sistema de Administración Municipal(SAM)  |  |
|   | 5         | Entra a la opción <b>Padrón de Proveedores</b> en el menú <b>Administración</b> .  |  |
|   | 6         | Introduce el nombre del proveedor y oprime la opción <b>Buscar</b> para verificar que el proveedor no haya sido dado de alta con anterioridad, de no ser así selecciona la opción <b>Nuevo</b>   |  |
|   | 7         | Introduce la <b>información general</b> y <b>domicilio fiscal del proveedor</b> .  |  |
|   | 8         | <b>Guarda</b> la información y <b>cierra</b>   |  |
| <b>TERMINO DEL PROCEDIMIENTO</b>                                  |           |  |  |



