



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ESTE MANUAL ESTÁ EN PROCESO DE REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN**

Villahermosa, Tabasco 01 de marzo de 2010.

### INTRODUCCIÓN

Prol. Paseo Tabasco No. 1401  
Col. Tabasco 2000.  
Villahermosa Tabasco MX

T. 310.3232  
[www.villahermosa.gob.mx](http://www.villahermosa.gob.mx)



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



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 y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### 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.

### ÍNDICE



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Elaboración de nominas de sueldos	7
Integración de expediente personal y archivo	9
Aplicación de incremento salarial	11
Pago de liquidación o laudo	13
Elaboración de la plantilla y presupuesto del capítulo 1000	16
Pago de aguinaldo	19
Pago de prima vacacional, bono navideño y días 31.	22
Elaboración de cédulas I.S.S.E.T.	25
Entrega de vehículos (unidades nuevas)	28
Resguardo del vehículo.	30
Cambio de Resguardo	33
Cambio de Placas por Pérdida o Robo	35
Baja y enajenación del Vehículo	38
Reporte de robo de Vehículos	40
Atención de Accidentes	42
Pago de placas, tenencia y referendo del parque vehicular	46
Aseguramiento del parque vehicular.	49



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Recepción de Facturas, Pedido y Orden de Pago para la Elaboración del resguardo o relación.	52
Compras Directas	53
Adquisiciones mediante licitación simplificada Mayor y Menor	57
Adquisiciones mediante licitación por convocatoria pública.	63
Elaboración de invitaciones	70
Elaboración de orden del día	72
Preparación de Licitación Simplificada Mayor o Menor.	75
Elaboración y tramite orden de pago, derivada de pedido, orden de servicio y trabajo.	78
Elaboración y tramite orden de pago de combustible con cargo a múltiples proyectos.	81
Elaboración y tramite orden de pago de fondo revolvente	84
Control presupuestal	87
Solicitud de recursos por vale	89
Transferencia de Recursos	91
Ampliación de Recursos	93
Generación reporte avance presupuestal gasto corriente e inversión	95
Reporte de avance fisico-financiero gasto de inversión	97
Reporte mensual y/o trimestral de facturas pendiente de trámite.	99
Trámite de Pedidos	101



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Trámite de facturas por Órdenes de Trabajo o Servicio.	104
Trámite de Recibos de Arrendamiento.	107
Trámite de Recibos de Energía Eléctrica y Agua Potable.	110
Trámite de Facturas de Gasolina.	112

### Desarrollo de Procedimientos



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**Procedimiento:** Elaboración de nominas de sueldos

#### 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 reciben 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	
		01	MARZO
		2010	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE NOMINAS DE SUELDOS</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Depto. 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 nomina.	Circular
Unidades Administrativas	2	Elabora y envía al depto. De personal documentos y reportes de incidencias para la elaboración de la nomina.	Oficio, Memorándum, Reportes
Depto. de personal	3	Recepiona incidencias de personal en las fechas establecidas.	Oficio
Depto. de personal	4	Descarga las incidencias recibidas de las unidades administrativas y elabora movimientos de altas, bajas y cambios.	Reporte de pre nomina y movimientos de personal
	5	Envía a firma y Vo. Bo. Del Director de Administración, los reportes de pre nomina y movimientos de personal.	
	6	Recibe los documentos firmados por el Director de Administración.	
	7	Envía al Departamento de Proceso de Nomina los reportes de Pre nomina y movimientos de personal para la elaboración y procesamiento de la nomina.	
Depto. de Proceso de Nomina	8	Elabora las nominas y las envía al Departamento de Personal	Nominas, Listados e Informes
Depto. de Personal	9	Recepiona del Departamento de Proceso de Nomina la nomina procesada con sus respectivos sobres de pago.	Nomina y sobres de pago.
	10	Envía nomina y sobres de pago a la Dirección de Finanzas para ser pagada.	Nomina y sobre de pago





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Integración de expediente 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 expediente respectivo.
- 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
- 1 fotografía tamaño infantil en color
- Carta de No inhabilitado para el servicio Público

#### En copias

- Acta de nacimiento
- C.U.R.P.
- Credencial para votar expedida por el I.F.E.
- Cartilla militar.
- Comprobante de domicilio.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	
		01	MARZO
		2010	
ÁREA: <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACION DE EXPEDIENTE PERSONAL Y ARCHIVO</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Depto. de Personal	1	Recepciona documentación del personal de nuevo ingreso.	Documentos personales, Formato Único de Movimiento de Personal,
	2	Registra en la base de datos los documentos que integran el expediente.	
	3	Se integra el expediente al archivo general de acuerdo a la clave programática del empleado.	
	4	Recepciona y clasifica la correspondencia recibida de las diversas Direcciones, para guardarse en los expedientes personales.	
		<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Aplicación de incremento salarial

### I.-Objetivo

Aplicar los incrementos salariales que el Gobierno del Estado otorga a los trabajadores, a través de la Secretaría de Planeación y 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

				<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>		
				01	MARZO	2010
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>				<b>UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DEL INCREMENTO SALARIAL</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO			
Subdirección de Recursos Humanos	1	Secretaria de Finanzas autoriza oficialmente el o los incrementos salariales, informando específicamente mediante minuta el cálculo de este.	Oficio y minuta			
	2	Recepciona de la presidencia municipal el oficio y minuta enviados por la secretaria de finanzas, para la aplicación del incremento salarial				
	3	Analiza los criterios del incremento salarial y lo acuerda con la Dirección de Programación para determinar fecha de calendarización y aplicación.				
	4	La Dirección de Administración analiza el incremento y lo acuerda con el sindicato en caso de ser aplicable para el personal de base.	Oficio			
	5	Determina en forma clara y precisa la aplicación del incremento salarial.				
	Solicita mediante oficio a la Dirección de Programación el cálculo del incremento, la calendarización y el gestionamiento de la ampliación presupuesta					
		Dirección de Programación realiza el cálculo del incremento salarial.				
<b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>						



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo de Procedimientos

**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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

				<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>		
				01	MARZO	2010
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>				<b>UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE LIQUIDACION Y/O LAUDO</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	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.			
Departamento de Personal	2	Recepciona solicitud y calcula el importe a pagar.	Orden de pago y recibo  Orden de pago			
	3	Elabora orden de pago y recibo en el cual se detalla el tipo de gasto y las partidas que se afectara.				
	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.				
	<b>Si hay errores</b>					
Contraloría Municipal	6	Rechaza la orden de pago y la envía al Departamento de Personal para su corrección.				
Departamento de Personal	7	Aplica las correcciones necesarias y la envía a la Contraloría Municipal.				
Contraloría Municipal	8	<b>No hay errores</b>  Contraloría Municipal remite a la Dirección de Programación la Orden de Pago y Recibo para comprometer el recurso.				



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				01	MARZO	2010
ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE LIQUIDACION Y/O LAUDO						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO			
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.				
Departamento 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.			
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>						



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo de Procedimientos

**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.





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	
		01	MARZO
		2010	
ÁREA: <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ELABORACIÓN DE LA PLANTILLA Y PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Depto. de personal	1	Solicita a través de oficio al Departamento de Computo, emita una pre nomina para revisar los cambios y modificaciones a la plantilla de personal.	Oficio
Depto. de Computo	2	Emite pre nomina en original y copia para la elaboración de la plantilla, y la envía al Departamento de Personal.	Reporte de prenomina
Depto. de Personal	3	Recibe del Departamento de Computo la pre nomina en original y copia.	
	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.	
	<b>Si hay errores</b>		
	6	aplica correcciones	
	<b>Si no hay errores</b>		
	7	Obtiene el Vo. Bo. del Subdirector de Recursos Humanos y el Director de Administración.	
	8	Envía mediante oficio al Departamento de Computo, el preliminar de la plantilla de personal con los movimientos y cambios realizados, para su procesamiento.	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	
		01	MARZO
		2010	
ÁREA: <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ELABORACIÓN DE LA PLANTILLA Y PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Depto. de personal	9	<b>Si no hay errores</b> Solicita mediante oficio al Departamento de Personal que realice el calculo del presupuesto del capitulo 1000, conforme a la plantilla de personal	Oficio
Depto. de computo	10	Elabora el presupuesto del capitulo 1000 y envía un tanto al Departamento de Personal y otro a la Dirección de Programación.	Presupuesto
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Pago 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>			
01	MARZO	2010	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE AGUINALDO</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Depto. de Personal	1	Determina los criterios para el pago de aguinaldo, así como la determinación de los pagos proporcionales.	Oficio
	2	Solicita al Departamento de Proceso de Nomina mediante oficio, la elaboración de la nomina de aguinaldo.	
Departamento de Proceso de Nomina	3	Recibe del Departamento de Personal oficio de solicitud de elaboración de la nomina de aguinaldo.	Nomina
	4	Elabora nomina de aguinaldo conforme a las especificaciones definidas por el Departamento de Personal.	
	5	Envía al Departamento de Personal la nomina de aguinaldo.	
Depto. de Personal	6	Recibe del Departamento de Proceso de Nomina la nomina de aguinaldo para revisión.	
	7	Examina la nomina de aguinaldo para determinar si existen errores.  <b>Si hay errores</b>	
	8	Elabora las correcciones necesarias y las envía al Departamento de Proceso de Nomina para que se aplique a la nomina de aguinaldos.  Conecta con actividad numero 4  <b>No hay errores</b>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	9	Solicita al Departamento de Proceso de Nomina la emisión completa de la nomina de aguinaldos.	
Departamento de Proceso de Nomina	10	Emite la nomina de aguinaldos y las envía al Departamento de Personal.	Nomina
Departamento de Personal	11	Remite la nomina de aguinaldos a la Dirección de Finanzas para su pago correspondiente.	Nomina
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo de Procedimientos

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

### 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	
		01	MARZO
		2010	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PRIMA VACACIONAL, BONO NAVIDEÑO Y DIAS 31</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Depto. de personal	1	Solicita, mediante oficio, al Departamento de Proceso de Nomina, la inclusión en la nomina de sueldos del pago de prima vacacional, bono navideño y días 31.	Oficio
		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 Nomina	2	Elabora y envía al Departamento de Personal la nomina de pago, incluyendo la prima vacacional, bono navideño y días 31, conforme a las especificaciones indicadas por el Departamento de Personal.	Nomina
Depto. de Personal	3	Recepciona del Departamento de Proceso de Nomina, la nomina de sueldo que incluye los pagos de prima vacacional, bono navideño y días 31.	Nomina
	4	Verifica la nomina para determinar si existen errores.  <b>Si existen errores</b>	
	5	Elabora las correcciones necesarias y las envía al Departamento de Proceso de Nomina para su aplicación.  Conecta con actividad numero 2  <b>No existen errores</b>	
	6	Solicita al Departamento de Proceso de Nomina la emisión completa de la nomina.	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Proceso de Nomina	7	Emite la nomina y la envía al Departamento de Personal.	Nomina
Departamento de Personal	8	Remite la nomina de aguinaldos a la Dirección de Finanzas para su pago correspondiente.	Nomina
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Elaboración de cédulas I.S.S.E.T.

### Objetivo

Se realiza con la finalidad de informar al I.S.S.E.T. 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 Nomina, 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 I.S.S.E.T de acuerdo a el proyecto y el tipo de gasto que son cargadas en el presupuesto.

Se deben enviar al I.S.S.E.T. quincenalmente incluyendo los periodos semanales, mediante oficio y relacionadas debidamente los cuadernillos de las aportaciones, anexando las Cédulas impresas y fotocopiadas en 1 tanto.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
01	MARZO	2010	
ÁREA: <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ELABORACIÓN DE CEDULAS I.S.S.E.T.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Proceso de Nomina	1	Emite y envía al Departamento de Personal Cuadernillos de aportación por proyectos y por empleados para la elaboración de las cédulas.	
Depto. de personal	2	Recepciona Cuadernillos de aportación que elabora el Departamento de Proceso de Nomina.  Con los Cuadernillos de aportación elabora las Cédulas y relaciona los mismos.	Cuadernillos
	3	Se remite vía electrónica la información de las Cédulas y concentrado de nominas 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 cuadernillos
ISSET	4	<b>Si hay errores</b>  EL ISSET notifica al Departamento de Personal que las cifras no cuadran en un proyecto en específico con el acumulado registrado en el cuadernillo.	Cédula y cuadernillos
Departamento de Personal	5	Elabora las correcciones necesarias y las envía al ISSET para su validación.	Cédula y cuadernillos
ISSET	6	<b>No hay errores</b>  Informa por oficio y vía electrónica la anuencia para proceder al tramite de entrega de cédulas y cuadernillos al ISSET.	Cédula y cuadernillos



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Personal	7	Elabora oficio para tramitar las Cédulas de las Aportaciones.	Oficio, Cuadernillos Relacionados y Cédulas.
	8	Envía a firma y Vo. Bo. del Director de Administración, oficio y Cédulas que contiene información de aportaciones.	
	9	Envía al I.S.S.E.T. el Oficio, Cédulas y Cuadernillos.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Entrega de vehículos (unidades nuevas)

**Objetivo:**

Garantizar el correcto registro y control de los vehículos adquiridos para ser utilizado en las diferentes Direcciones y/o Coordinaciones.

**Normas de Operación:**

- El vehículo deberá contar con su documentación en regla para poder transitar.
- La entrega física debe ser realizada por el departamento de Vehículos
- Se debe realizar memorándum de entrega.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	MARZO
		2010	
ÁREA: <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ELABORACIÓN DE LEYENDAS, RÓTULOS, TABLEROS Y MAMPARAS</b>			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Sub. Rec. Mat. y Serv. Grales	1	Recibe la solicitud de las leyendas, rótulos, tableros y mamparas de las Direcciones, Coordinaciones y Delegaciones Municipales y las envía al depto. De Servicios Generales.	Oficio
Depto. Servicios Generales	2	Recibe la solicitud y verifica que cuente con lo solicitado para ese día y poder cubrir el evento.	Oficio
	3	Envía la solicitud al área de dibujo para que esté enterado del evento y lo pueda cubrir oportunamente...	
	4	Calendariza el encargado del área de dibujo el evento en la fecha solicitada	
	5	Entrega lo solicitado para el evento a la Dirección, Coordinación y Delegaciones Municipales en el lugar requerido.	
	6		
	7	Informa el encargado del área de dibujo al jefe del depto. de Servicios Generales que se ha realizado lo solicitado para el evento.  Informa al Subdirector de Servicios Generales semanalmente de los eventos que se han realizado o si alguno ha sido pospuesto para que sea cubierto en la próxima fecha.	
		<b>Termina Procedimiento</b>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Resguardo del vehículo.

**Objetivo:**

Contar con el documento que nos indique el responsable del área y el usuario y saber identificar a que área pertenece el resguardante.

**Normas de Operación:**

- Se debe contar con la factura del vehículo y demás requisitos que sean parte del vehículo.
- Se debe hacer entrega de copia del resguardo a las Direcciones y/o Coordinaciones cuando este ya tenga las firmas del responsable del área y la del usuario.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	
		01	MARZO
		2010	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DEL VEHÍCULO</b>			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Área 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.</li> <li>▪ -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>- Número de la factura.</li> <li>- Fecha de adquisición</li> </ul> </li> </ul>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		<p>del vehículo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monto de la adquisición del vehículo.</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>	
	2	<p>Envía copia del resguardo firmado a la Dirección y/o Coordinación que pertenece el vehículo.</p> <p>Archiva original con todas las firmas</p>	<p>Resguardo</p> <p>Resguardo</p>
		<b>Termina Procedimiento</b>	





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Cambio de Resguardo

**Objetivo:**

Mantener actualizado el padrón de inventario del parque vehicular existente.

**Normas de Operación:**

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



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	MARZO
		2006	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE RESGUARDO</b>			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Área de control de vehiculo	1	Recibe memorándum de la Dirección y/o Coordinación solicitando el cambio de usuario.	Memorándum
	2		Resguardo
	3	Elabora nuevo resguardo con el nombre del nuevo usuario que tendrá el vehículo.	Resguardo
	4	Envía a firma el resguardo con el nuevo usuario responsable del vehiculo, responsable del área que tiene a su cargo el vehiculo y firma del jefe del Subdirector de Recursos Materiales.	Resguarda
	5	Envía una copia del resguardo firmado a la Dirección y/o Coordinación responsable del vehiculo, notificando el cambio.	
		Archiva el nuevo resguardo con todas las firmas y los cambios correspondientes.	
		<b>Termina Procedimiento</b>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Cambio de Placas por Pérdida o Robo

**Objetivo:**

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

**Normas de Operación:**

- Se debe avisar a la Coordinación 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 Transito del Estado.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

				<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>		
				01	MARZO	2006
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>				UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE RESGUARDO</b>						
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO			
Área de control de vehículos	1	Recibe aviso del incidente de la persona encargada del vehículo, e informa al jurídico del Ayuntamiento mediante un oficio.				
		El jurídico inicia la averiguación previa ante el Ministerio Público, junto con el usuario de la unidad.				
	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.				
	3	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> Copia del oficio que se envía a Transito del Estado (Poder Simple: es un oficio que el Director de Administración dirige a Transito del Estado, donde señala que personas realizaran los trámites de				



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	<p>los vehículos durante el trienio).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia del R.F.C. del H. Ayuntamiento de Centro.</li> </ul> <p>4 Copia de la credencial de elector de las personas que realizan los tramites.</p> <p>5 - Placa restante. Solicita el monto del pago de cambios de placas a Transito del Estado.  Comunica el monto y recibe de la Subdirectora de Control Financiero el dinero para la reposición de las placas.</p>	
	<p>6 Realiza el trámite de reposición de las nuevas placas ante Transito del Estado, teniendo la documentación y el dinero correspondiente.</p> <p>7 Envía a firma el recibo de las nuevas placas y comprobante de tenencia con el Director de Administración.</p> <p>8 Entrega los documentos firmados a la Subdirección de Control Financiero del gasto realizado.</p> <p>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.</p> <p>10 Realiza cambio de placas en el inventario, haciendo la observación de que se ha realizado dicho trámite.</p>	Oficio
	Termina Procedimiento	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Baja y enajenación del Vehículo

**Objetivo:**

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

**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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	
		01	Marzo 2010
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA Y ENAJENACIÓN DEL VEHÍCULO</b>			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Área de Control de Vehículos	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.	
	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 Transito del Estado.	
	5	Contraloría 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.	Oficio
	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
	7	Recibe acta certificada de la Secretaría Municipal donde se aprueba la baja del vehículo.  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.  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 Secretaría Municipal 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 y posteriormente se tramite la indemnización de la unidad automotriz.	
		<b>Termina Procedimiento</b>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



#### Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Reporte de robo de Vehículos

**Objetivo:**

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

**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.





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	MARZO
		2006	
ÁREA: <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>REPORTE DE ROBO DE VEHÍCULOS</b>			
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Área de control de vehículo	1	Recibe aviso del responsable del vehículo robado.	Oficio
	2	Solicita al responsable del vehículo un reporte del incidente dirigido al Director de Administración con copia a la contraloría.	
	3	Acompaña al responsable del vehículo, conjuntamente con el asesor jurídico a denunciar el robo en el Ministerio Público y oficinas de la Policía Federal Preventiva.	
	4	Informa a la aseguradora del robo del vehículo y entrega la averiguación previa.	
	5	Integra la documentación del vehículo robado para su envío a la aseguradora.	
	6	Envía oficio firmado por el Director de Administración a la aseguradora con los siguientes documentos para tramitar el pago del seguro: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de tenencia vigente.</li> <li>- Baja de placas por robo del vehículo emitida por Transito del Estado. Factura original endosada a favor de la aseguradora.</li> <li>- Póliza original del vehículo</li> <li>- Averiguación previa certificada</li> <li>- Oficio por investigación de robo.</li> <li>- Oficio de reporte de robo de vehículo emitido por la Policía Federal Preventiva.</li> <li>- Llave del vehículo</li> </ul>	
		El representante de la aseguradora entrega el cheque de la indemnización del vehículo al asesor jurídico  La Dirección de Finanzas remite un recibo por ese dinero.	
	7	Recibe y entrega el recibo a la aseguradora.	
		<b>Termina Procedimiento</b>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Atención de Accidentes

**Objetivo:**

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

**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.
- Se debe dar aviso del accidente a la Dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

			<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>		
			01	marzo	2010
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>			UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE ACCIDENTES</b>					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO		
Área de Control de vehículos	1	Recibe aviso de la Dirección Y/o Coordinación que sufrió el accidente (por teléfono, escrito o personal).			
	2	Avisa por teléfono a la aseguradora para que envíe un ajustador al lugar del accidente, proporcionándole los datos del vehículo: placas y número de póliza y nombre del conductor.			
		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.			
	3	Acude también al lugar del accidente para conocer la magnitud del mismo y entrega al ajustador copias de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La póliza del vehículo</li> <li>- Tarjeta de circulación del vehículo</li> <li>- Licencia de conducir del conductor del vehículo vigente.</li> </ul>			
	4	Supervisa en el lugar del accidente que la aseguradora			



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	5	<p>entregue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vale al vehículo del tercero para su reparación.</li> <li>- Autorización de atención medica para los lesionados (en caso que existan).</li> <li>- 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, por lo que la Dirección y/o Coordinación responsable del vehículo deberá pagar un deducible a la compañía aseguradora; cuando los daños son menores al monto del deducible al que corresponde el vehículo, se tiene que reparar el vehículo sin la intervención del seguro).</li> </ul> <p>Solicita al conductor del vehículo del Ayuntamiento un reporte del accidente, dirigido al Director de Administración con copia a Contraloría.</p> <p>Realiza y envía reporte del accidente al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	
	6	<p>Entrega una nota informativa al Director de Administración informando de lo sucedido, si el accidente es aparatoso y/o</p>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		falleciera alguna persona, firmada por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	
	7	Interviene en la entrada del vehículo accidentado al taller de la compañía aseguradora.	
	8	Asesora a la Dirección y/o Coordinación responsable del vehículo para el pago del deducible ante la compañía aseguradora.	
	9	Supervisa la reparación del vehículo accidentado hasta su entrega a la Dirección y/o Coordinación responsable del vehículo.	
	10	Elabora un cuadro resumen de accidentes trimestral por Dirección y/o Coordinación con el objeto de conocer la frecuencia en que estos ocurren y se entrega al Presidente Municipal con una tarjeta informativa.	
	11	Cuando por causa del accidente, el vehículo del H. Ayuntamiento y/o chofer del mismo, son detenidos en Transito del Estado; se comunica este suceso a la Dirección Jurídica, para que procedan a su liberación.	
		<b>Termina Procedimiento</b>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### Desarrollo de Procedimientos

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

**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.

**Normas de Operación:**

- Se debe solicitar las hojas de datos a Transito 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

			<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>		
			01	marzo	2010
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PLACAS, TENENCIA Y REFERENDO DEL PARQUE</b>					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO		
Área de Control de Vehículos	1	Solicita a Transito 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 Transito del Estado de cada vehículo.			
	3	Transito del Estado proporciona el monto del pago de tenencia y referendo anual.  Comunica el monto del pago de tenencia y referendo a la Subdirección de Control Financiero.			
Sub. 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.			
Área de Control de Vehículos	5	Recibe el cheque que le otorga la Subdirección de Control Financiero por la cantidad requerida.	Cheque		
	6	Lleva ante Transito del Estado el cheque y la documentación de cada vehículo.  Recibe de Transito del Estado el comprobante del pago, juego de			



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	7	<p>engomados y tarjeta de circulación de cada vehículo.</p> <p>Envía a firma del Director de Administración las copias de los documentos del pago de tenencia y referendo.</p> <p>Recibe los documentos firmados por Director de Administración.</p>	
	08	Entrega los documentos firmados a la Subdirección de Control Financiero, del gasto realizado para su comprobación.	
Sub. de Control Financiero	09	Recibe comprobante de gastos del pago de tenencia y referendo (cinco copias)	
Área de Control y compra	10	<p>Entrega por oficio juego de engomados y tarjeta de circulación a la Dirección y/o Coordinación a la que pertenece cada vehículo.</p> <p>Las nuevas adquisiciones de vehículos tienen que cumplir con lo siguiente.</p>	
Sub. Adquisición y Compras	11	Informa al Depto. de Control de Vehículos que se han adquirido vehículos nuevos y hace entrega de la carta-factura de los vehículos.	
Área de Control de Vehículos	12	Recibe el vehículo del representante de la agencia automotriz y lo revisa con respecto a su hoja de datos y la carta factura.	
	13	Solicita y recibe el monto del pago de placas, tenencia y referendo a Transito del Estado.	
	14	Comunica el monto del pago al Depto. de Control Financiero.	
Sub. de Control	15	Proporciona cheque emitido por la Tesorería por la cantidad	





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Financiero	16	requerida para la realización del pago de placas, tenencia y referendo.	Vale
	17	Recibe el cheque y lo entrega a Transito del Estado, con la documentación del vehículo nuevo.	
	18	Lleva ante Transito del Estado el Vehículo para que se realice la verificación de la unidad automotriz.	
	19	Recibe de Transito del Estado el comprobante del pago, placas, juego de engomados y tarjeta de circulación.	
	20	Envía a firma del Director de Administración las copias de los documentos del pago de placas, tenencia y referendo...	
		Recibe los documentos firmados por el Director de Administración.	Pago de placas tenencia y refrendo
		Entrega los documentos a la Subdirección de Control Financiero para su comprobación.	
		<b>Termina Procedimiento</b>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Aseguramiento del parque vehicular.

**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.

**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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

			<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>		
			01	marzo	2006
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>			UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ASEGURAMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR</b>					
RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO		
Área de Control de Vehículos	1	Entrega por medio de oficio, la relación de los vehículos existentes a la Subdirección de Adquisiciones.			
Subdirección de Adquisiciones	2	Recibe la información y realiza concurso, de acuerdo al reglamento del Comité de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios.			
Área de Control de Vehículos	3	Recibe informe de la Subdirección de Adquisiciones, del nombre de la compañía aseguradora ganadora del concurso que tendrá asegurados estos vehículos durante el año.  Recibe de la compañía de seguros:			
	4	Envía estos documentos a firma con el Director de Administración.			
	5	Recibe los documentos firmados y sellados.			
	6	Envía a la Subdirección de Control Financiero los documentos firmados y sellados por el Director de Administración para que se tramite el pago a la aseguradora:			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo original de pago firmado y sellado por el Director de Administración.</li> <li>- Copia de la póliza de los vehículos.</li> <li>- Relación de los vehículos asegurados (realizada por el Departamento de Control de Vehículos).</li> </ul>			



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	7	- Las nuevas adquisiciones de vehículos son aseguradas de la siguiente manera.	
	8	Recibe instrucciones del Director de Administración sobre la compañía que deberá asegurar el vehículo o los vehículos.	
	9	Asegura el vehículo ante la compañía aseguradora seleccionada en forma directa, con el siguiente requisito: - Copia de la factura del vehículo.	
		Dependiendo de la cantidad de vehículos se decide el periodo de los pagos: si es una flotilla (semestral), si es uno o cuatro vehículos (anual)	
	10	Recibe de la compañía de seguros: - Recibo del pago original (señalando el periodo del pago). - Póliza original de los vehículos.	
	11	Envía a firma los documentos recibidos de la aseguradora al Director de Administración.	
	12	Recibe los documentos debidamente firmados y sellados Envía a la Subdirección de Control Financiero los documentos firmados y sellados por el Director de Administración para que se tramite el pago a la aseguradora: - Recibo original de pago firmado y sellado por el Director de Administración. - Copia de la póliza de los vehículos. - Relación de los vehículos asegurados (realizada por el Departamento de Control de Vehículos).	
		<b>Termina Procedimiento</b>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Recepción de Facturas, Pedido y Orden de Pago para la elaboración del resguardo o relación.

**Objetivo:**

Mantener el padrón de inventario actualizado y de esta forma realizar la conciliación con la Dirección de Finanzas.

**Normas de Operación:**

- Deben ser enviadas por las Direcciones y/o Coordinaciones.
- Son registradas en un libro de actas.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo de Procedimientos

**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 \$ 126,588.27 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 soliciten.

De igual forma podrán realizarse adquisiciones en forma directa por montos de \$ 1,000.00 hasta \$ 5,000.00, con una sola cotización.

- 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

				<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>		
				01	Marzo	2010
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>				<b>UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS DIRECTAS</b>						
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>			
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	<p>Revisa y verifica que estén correctamente elaboradas las requisiciones.</p> <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> <p><b>NO ES CORRECTA</b></p> <p>Regresa al área solicitante para su corrección</p> <p>Conecta con actividad No. 1</p> <p><b>SI ES CORRECTA</b></p>	Requisición			
	6	Recibe, sella y registra en el control de requisiciones recibidas-tramitadas				
	7	<p>Solicita a los proveedores cotización de los materiales, de acuerdo a las especificaciones de las requisiciones recibidas de las áreas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El proveedor elabora la cotización y la envía al Departamento de Compras</li> </ul>		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.				



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

				<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>		
				01	Marzo	2010
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>				<b>UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS DIRECTAS</b>						
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>			
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 envía a la Subdirección de Adquisiciones firma y envía a Departamento de Compras Directas.	Pedido			
Departamento de Compras Directas	13	Recibe pedido, requisición, cotizaciones, cuadro y suficiencia presupuestal, revisa, verifica, y entrega al proveedor <ul style="list-style-type: none"> <li>El proveedor recibe pedido firma y sella de recibid, 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  Entrada de Almacén			
	17	Elabora entrada de almacén de los materiales recibidos.				
	18	Entrega entrada de almacén y factura original sellada al proveedor.				





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		<b>ECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	
		01	Marzo
		2010	
ÁREA: <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>COMPRAS DIRECTAS</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENT O
Departamento de Almacén Municipal.		<ul style="list-style-type: none"> <li>El proveedor recibe entrada de almacén, factura original y envía a la Subdirección de Control Financieros 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
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Desarrollo de Procedimientos

**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 que no exceda de \$ 1,858,339.92, incluyendo el I.V.A., 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 que no exceda de \$ 706,031.42, incluyendo el I.V.A., y 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



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

				<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>		
				01	Marzo	2010
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>			<b>UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b>			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIONES MEDIANTE LICITACIÓN SIMPLIFICADA MAYOR Y MENOR</b>						
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>			
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	<p>Recibe, revisa y verifica que estén correctamente elaboradas las requisiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los materiales solicitados estén en la partida autorizada.</li> <li>• Que cuenten con suficiencia presupuestal.</li> </ul> <p>NO ES CORRECTA</p> <p>Regresa al área solicitante para su corrección</p> <p>Conecta con actividad No. 1</p>	Requisición			
	6	<p>SI ES CORRECTA</p> <p>Sella, registra en el control de requisiciones recibidas tramitadas y consolida de acuerdo a la partida, rubro, concepto y tipo de gasto.</p>				
	7	<p>Consulta el padrón y selecciona a los proveedores a invitar de acuerdo a lo requerido por el área solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el monto es mayor a \$ 706,031.42 y menor a \$ 1'858,339.92 es licitación simplificada mayor.</li> <li>• Si el monto es mayor a \$ 126,588.27 y menor a \$ 706,031.42 es licitación simplificada menor.</li> </ul>				



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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><u>ETAPA TÉCNICA.</u></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>	Propuesta técnica



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		<p><i>NO REÚNEN LOS REQUISITOS</i></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><i>Conecta con actividad No. 8 segunda ocasión</i></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> <p>Entrega las propuestas que cumplen o no, al Departamento de Concursos.</p>	
	17		
	18		
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>	Acta técnica.
Comité de Compras.	20	Recibe acta técnica, revisa, verifica y firma de visto bueno.	Acta técnica.
	21	Recibe dictamen técnico y los sobres que contienen los documentos de las propuestas económicas.	
	22	<p><u>ETAPA ECONOMICA.</u></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><i>NO REUNEN LOS REQUISITOS</i></p>	Propuestas económicas.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se descalifica la propuesta y firman los documentos.</li> <li>➤ Se declara desierto el procedimiento:             <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> </li> </ul> <p><i>Conecta con actividad No. 8 segunda ocasión</i></p>	
Comité de Compras	23	<p><b>SÍ REUNE LOS REQUISITOS</b></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	<p>Recibe acta de fallo, cuadros y procede a elaborar pedidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el pedido es mayor a \$ 150,000.00 y menor a \$ 300,000.00, incluyendo el I.V.A., se formalizará por medio de contrato.</li> <li>• El contrato es elaborado por la Dirección Jurídica del Municipio en coordinación con 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>	<p>Pedido</p> <p>Contrato</p>
	27	Entrega el pedido al proveedor para el suministro de lo requerido.	
Departamento de Almacén Municipal.	30	Recibe material, factura original y sella de recibido.	Pedido y factura
	31	Elabora entrada de almacén de los materiales recibidos.	Entrada de almacén



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	32	Entrega entrada de almacén y factura original al proveedor. <ul style="list-style-type: none"> <li>El proveedor recibe entrada de almacén y factura sellada y entrega en la subdirección de recursos financieros para su trámite de pago.</li> </ul>	Entrada y factura
Subdirección de Control Financiero.	33	Recibe en original, factura, pedido, requisición, entrada de almacén, revisa, verifica y elabora orden de pago.	Orden de pago
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo de Procedimientos

**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.





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	Marzo
		2010	
AREA: <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ADQUISICIONES MEDIANTE LICITACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	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 y suficiencia presupuestal y envía al área de Licitaciones Públicas.	Requisición
Departamento de Concursos (Licitaciones Públicas)	5	<p>Recibe, revisa y verifica que estén correctamente elaboradas las requisiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que los materiales solicitados estén en la partida autorizada.</li> <li>• Que cuenten con suficiencia presupuestal.</li> </ul> <p>NO ES CORRECTA</p> <p>Regresa al área solicitante para su corrección</p> <p>Conecta con actividad No. 1</p> <p>SI ES CORRECTA</p>	Requisición
	6	<p>Sella, registra en el control de requisiciones recibidas tramitadas y consolida de acuerdo a la partida, rubro, concepto y tipo de gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el monto excede de 1'858,339.92, incluyendo el I.V.A., se procede a elaborar las bases y anexos para una licitación por convocatoria pública.</li> </ul>	
	7	<p>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:</p> <p>1.- La junta de aclaración de dudas a proveedores inscritos en el proceso.</p>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Concursos (Licitaciones Públicas)	8	<p>2.- La presentación de muestras, propuestas técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas.</p> <p>3.- Comunicación de fallo técnico y apertura de propuestas económicas.</p> <p>4.- Comunicación de fallo económico.</p> <p>Solicita al comité de compras autorización para la publicación de la convocatoria pública.</p>	
Comité de Compras.	9	Recibe, revisa, verifica y autoriza las bases y sus anexos para su publicación.	Bases
Departamento de Concursos (Licitaciones Públicas)	10	<p>Recibe las bases y sus anexos y las publica:</p> <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 las Bases
	11	<p>Notifica a través de Oficio al Comité de Compras y a la parte técnica de las Dependencias para que asistan a la Licitación.</p> <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
	12	Prepara la documentación y los elementos necesarios para llevar a cabo la reunión de junta de aclaración de dudas.	
Comité de Compras	13	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se lee orden del día.</li> <li>• Se pasa lista de los proveedores asistentes.</li> </ul>	Junta de aclaraciones
Comité de Compras		<ul style="list-style-type: none"> <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>	
Departamento de Concursos (Licitaciones Públicas)	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	Acta de junta de aclaraciones



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		revisión.	
Comité de Compras.	15	<p>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</p> <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 propuestas.</li> <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>	Acta de junta de aclaraciones
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 TECNICA.</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</li> </ul>	Recepción de Muestras.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	19	<p>cuando se presente un solo proveedor y entregue los sobres con las propuestas requeridas.</p> <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>	Apertura de propuestas técnicas.
Comité de Compras.	20	<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 transcurridos 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> <li>La revisión de la propuesta será únicamente cuantitativa sin entrar al contenido o precedencia 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> <p>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.</p>	
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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Área administrativa responsable o representantes 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
	28	<p>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.</p>	Apertura de propuestas económicas
Comité de compras	29	<p>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.</p> <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	<p>Los integrantes del comité reciben el acta de presentación de propuestas económicas, cuadro comparativo, revisan, verifican, adjudican y firman.</p> <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</li> </ul>	Acta económica



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		de la licitación.	
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.	Acta de fallo
Comité de Compras.		<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. <ul style="list-style-type: none"> <li>La elaboración del Contrato lo realiza la Dirección Jurídica en coordinación con la Dirección de Administración.</li> </ul>	Acta de fallo
	37	Entrega pedido al proveedor para el suministro de los artículos, materiales, bienes o servicios <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
	40	Elabora entrada de Almacén.	Entrada de almacén
	41	Entrega al proveedor factura y entrada de Almacén. <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
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Procedimientos

**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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>		
		01	Marzo	2010
ÁREA: <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b>		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ELABORACIÓN DE INVITACIONES</b>				
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>	
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 conceptos solicitados concuerden con los de las partidas autorizadas.  <b>NO ES CORRECTA</b>  Regresa al área solicitante para su corrección  Conecta con actividad No. 1  <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 envía a la Subdirección de Adquisiciones para su rúbrica.	Invitaciones	
	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.  ➤ Los proveedores reciben invitaciones el acuse de recibo, sellan y preparan los sobres que contienen las propuestas, técnicas y económicas.	Invitaciones	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo de Procedimientos

**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.

### 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	
		01	Marzo
		2010	
ÁREA: <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ELABORACIÓN DE ORDEN DEL DÍA</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	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.	
Departamento de Concursos	2  3	<p>Recibe y entrega a los proveedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los proveedores reciben invitaciones y documentos anexos y sellan de recibido en el acuse.</li> </ul> <p>Con los acuses sellados por el proveedor, las requisiciones originales, bases, anexos, suficiencia presupuestal, consolidado, procede a elaborar el orden del día.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Fecha en que se efectuara la reunión.</li> <li>2.- Nombre del Comité de Compras.</li> <li>3.- Indicar que se trata del Orden del día.</li> <li>4.- Asuntos.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>a).- El asunto 1 se refiere al pase de lista de asistencia de los integrantes del Comité de Compras.</li> <li>b).- Los asuntos posteriores serán los necesarios para realizar los procedimientos para las adquisiciones, de acuerdo al tipo de gasto o tipo de Licitación.</li> <li>c).- En estos asuntos deberán mencionarse, numero de requisición, numero de lotes, numero y concepto de la partida, proyecto que afecta, fuente de financiamiento, importe de la</li> </ul> </li> </ul>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		<p>suficiencia presupuestal y los conceptos de los artículos a licitar.</p> <p>d).- En el último asunto será para casos a tratar como generales dentro de la reunión.</p> <p>5.- El orden del día deberá ser firmada por Presidente del Comité.</p>	
Departamento de Concursos	4	Entrega a la Subdirección de adquisiciones Orden del día para su rúbrica y firma del Presidente del Comité.	
Subdirección de Adquisiciones	5	Recibe, revisa, rúbrica y envía orden del día al Presidente del Comité para su firma.	
Comité de Compras	6	El presidente, recibe, revisa, firma orden del día y envía a la Subdirección de Adquisiciones.	
Subdirección de Adquisiciones	7	Recibe, revisa, verifica y envía al departamento de Licitaciones Menor	
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.	
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### **Desarrollo de Procedimientos**

**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



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		01	Marzo 2010
ÁREA: <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		UNIDAD RESPONSABLE: <b>SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b>	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>PREPARACIÓN DE LICITACIÓN SIMPLIFICADA MENOR O MAYOR</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Adquisiciones	1	Recibe las requisiciones que realizan las dependencias del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, y entrega al Departamento de Concursos.	Requisiciones
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.	Invitaciones y anexos.
	7	No procede:  Devuelve al Departamento de Licitación Menor y Mayor.  Conecta con actividad 2  Si procede:  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.	Invitaciones y



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		<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>	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 la reunión.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Elaboración y trámite orden de pago, derivada de pedido, orden de servicio y trabajo.

##### I.- Objetivo del Procedimiento

Registrar en el Sistema de Administración Municipal la afectación y el ejercicio del gasto público en la partida y proyecto correspondiente, a través de un documento que describa los niveles programáticos.

##### II.- Normas de Operación

- Lineamientos y normas de control interno de las Dependencias normativas en concordancia con las emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Normatividad de programas federales.
- Integración completa con la documentación original necesaria para amparar el gasto efectuado.
- Trámite en tiempo y forma.
- Las ordenes de pago se elaboran en original y 3 (tres) copias que se distribuirán de la forma siguiente:
  - **Original** de la orden de pago y de la documentación soporte del gasto para la Dirección de Finanzas.
  - **Primera copia** de la orden de pago para la Contraloría Municipal.
  - **Segunda copia** de la orden de pago para la Dirección de Finanzas.
  - **Tercera copia** de la orden de pago y de la documentación soporte del gasto, para archivo de la Dirección de Administración.
  - **Total 4 tantos** de la orden de pago.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		01	MARZO	2010
<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO		
<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y TRAMITE ORDEN DE PAGO DERIVADA DE PEDIDO, ORDEN DE SERVICIO Y TRABAJO.</b>				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
Subdirección de Control Financiero.	1	Ingresa al SAM.		
	2	Selecciona la opción para elaborar la orden de pago, bien sea por número de pedido o número de orden de servicio.		
	3	Selecciona el nombre del beneficiario		
	4	Captura los datos de los documentos que acompañaran la orden de pago		
	5	En caso de que la orden de pago se elabore en forma directa, selecciona el proyecto y partida al que se carga y el importe a afectar,		
	6	Cierra la orden de pago en el sistema, permitiendo la impresión de la orden de pago.		
	7	Ordena los documentos comprobatorios de la orden de pago.		
	8	Recaba Firma del Director de Administración en la orden de pago, para ser remitida a Contraloría.		
	9	Prepara los juegos de copias necesarios y se imprime la relación de originales de las órdenes de pago que se envían a Contraloría.		
	10	Relaciona ordenes de pago y envía a La Contraloría Municipal, quien sella de recibido.		
	11	Archiva relación como constancia de su trámite ante la Contraloría Municipal.		
	12	El Depto. de Revisión de la Contraloría, revisa y coloca antefirma en la orden de pago y la indicación de que sigue su curso		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>				





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
		01	MARZO 2010
<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN Y TRAMITE ORDEN DE PAGO DERIVADA DE PEDIDO, ORDEN DE SERVICIO Y TRABAJO.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
	13	<p><b>Si es rechazada</b></p> <p>Contraloría notifica mediante un formato de devolución las órdenes de pago, señalando en el espacio correspondiente las observaciones pertinentes.</p> <p><b>No es rechazada</b></p> <p>La orden de pago sigue su trámite a las demás áreas normativas. (Dir. Programación y Dir. Finanzas).</p>	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Elaboración y tramite orden de pago de combustible con cargo a múltiples proyectos.

### I.- Objetivo del Procedimiento

Registrar en el Sistema de Administración Municipal la afectación y el ejercicio del gasto publico en la partida y proyecto correspondiente, a través de un documento que describa los niveles programáticos.

### II.- Normas de Operación

- Lineamientos y normas de control interno de las Dependencias normativas en concordancia con las emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Normatividad de programas federales.
- Integración completa con la documentación original necesaria para amparar el gasto efectuado.
- Tramite en tiempo y forma.
- La afectación presupuestal se aplica a los proyectos de las Dependencias o Coordinaciones generadoras del gasto.
- Las ordenes de pago se elaboran en original y 3 (tres) copias que se distribuirán de la forma siguiente:
  - **Original** de la orden de pago y de la documentación soporte del gasto para la Dirección de Finanzas.
  - **Primera copia** de la orden de pago para la Contraloría Municipal.
  - **Segunda copia** de la orden de pago para la Dirección de Finanzas.
  - **Tercera copia** de la orden de pago y de la documentación soporte del gasto, para archivo de la Dirección de Administración.
  - **Total 4 tantos** de la orden de pago.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	
		01	MARZO
<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN Y TRAMITE ORDEN DE PAGO DE COMBUSTIBLE CON CARGO A MÚLTIPLES PROYECTOS.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Control Financiero.	1	Ingresar al SAM.	
	2	Selecciona la opción para elaborar la orden de pago de combustible de múltiples proyectos.	
	3	Selecciona el nombre del beneficiario, ingresa conceptos y graba.	
	4	Selecciona proyectos para afectación e ingresa importe de la factura.	
	5	Captura los datos de los documentos que acompañaran la orden de pago.	
	6	Cierra la orden de pago en el sistema, permitiendo la impresión de la misma.	
	7	Ordena los documentos comprobatorios de la orden de pago.	
	8	Recaba Firma del Director de Administración en la orden de pago.	
	9	Integra orden de pago con los juegos de copias establecidos.	
	10	Relaciona la orden de pago y envía a la Contraloría Municipal, quien sella de recibido.	
	11	Archiva relación como constancia de su trámite ante la Contraloría Municipal.	
	12	El Depto. de Revisión de la Contraloría, revisa y coloca antefirma en la orden de pago y la indicación de que sigue su curso	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	
		01	MARZO
		2010	
<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN Y TRAMITE ORDEN DE PAGO DE COMBUSTIBLE CON CARGO A MÚLTIPLES PROYECTOS.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
	13	<b>Si es rechazada</b>	
		Contraloría notifica mediante un formato de devolución las órdenes de pago, señalando en el espacio correspondiente las observaciones pertinentes.	
		<b>No es rechazada</b>  La orden de pago sigue su trámite a las demás áreas normativas. (Dir. Programación y Dir. Finanzas).	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Elaboración y tramite orden de pago de fondo revolvente.

### I.- Objetivo del Procedimiento

Registrar en el Sistema de Administración Municipal la afectación y el ejercicio del gasto publico en la partida y proyecto correspondiente, a través de un documento que describa los niveles programáticos.

### II.- Normas de Operación

- Lineamientos y normas de control interno de las Dependencias normativas en concordancia con las emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Normatividad de programas federales.
- Integración completa con la documentación original necesaria para amparar el gasto efectuado.
- Tramite en tiempo y forma.
- La afectación presupuestal se aplica a los proyectos autorizados a la Dirección de Administración.
- Las ordenes de pago se elaboran en original y 3 (tres) copias que se distribuirán de la forma siguiente:
  - **Original** de la orden de pago y de la documentación soporte del gasto para la Dirección de Finanzas.
  - **Primera copia** de la orden de pago para la Contraloría Municipal.
  - **Segunda copia** de la orden de pago para la Dirección de Finanzas.
  - **Tercera copia** de la orden de pago y de la documentación soporte del gasto, para archivo de la Dirección de Administración.
  - **Total 4 tantos** de la orden de pago.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		01	MARZO	2010
<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		<b>UNIDAD</b> SUBDIRECCIÓN FINANCIERO		
		<b>RESPONSABLE:</b> DE CONTROL		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN Y TRAMITE ORDEN DE PAGO DE FONDO REVOLVENTE.				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
Subdirección de Control Financiero.	1	Ingresar al SAM.		
	2	Selecciona la opción de captura de orden de pago directa.		
	3	Selecciona el nombre del beneficiario, ingresa conceptos y graba.		
	4	Captura concepto y graba.		
	5	Asigna proyecto y partida, de los datos de los documentos que acompañaran la orden de pago.		
	6	Cierra la orden de pago en el sistema, permitiendo la impresión de la misma.		
	7	Ordena los documentos comprobatorios de la orden de pago.		
	8	Recaba Firma del Director de Administración en la orden de pago.		
	9	Integra orden de pago con los juegos de copias establecidos.		
	10	Relaciona la orden de pago y envía a la Contraloría Municipal, quien sella de recibido.		
	11	Archiva relación como constancia de su trámite ante la Contraloría Municipal.		
	12	El Depto. de Revisión de la Contraloría, revisa y coloca antefirma en la orden de pago y la indicación de que sigue su curso		



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>				
		01	MARZO	2010
<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN Y TRAMITE ORDEN DE PAGO DE FONDO REVOLVENTE.				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
	13	<b>Si es rechazada</b>		
		Contraloría notifica mediante un formato de devolución las órdenes de pago, señalando en el espacio correspondiente las observaciones pertinentes.		
		<b>No es rechazada</b>		
		La orden de pago sigue su trámite a las demás áreas normativas. (Dir. Programación y Dir. Finanzas).		
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Control presupuestal

### I.- Objetivo:

Controlar el ejercicio presupuestal por proyecto y partida en sus diferentes tipos de gastos autorizados a la Dirección de Administración.

### II.- Normas de Operación

Bajo un sistema computacional establecido, en la Administración Municipal; la Dirección de programación da de alta el Presupuesto de egresos por proyectos y partidas en sus diferentes modalidades de gasto, autorizado a la Dirección de Administración.

Se deben registrar los gastos del ejercicio a su respectiva partida y proyecto presupuestal, que dan origen a la elaboración de las órdenes de pago como documento probatorio ante las instancias correspondientes.

Con su correcta aplicación, permite conocer la disponibilidad de recursos para su ejercicio.





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

				<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
				01	MARZO	2010
<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				<b>UNIDAD</b> SUBDIRECCIÓN FINANCIERO		
				<b>RESPONSABLE:</b> DE CONTROL		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL PRESUPUESTAL</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO			
Sub. de Control Financiero	1	Recibe de la Dirección de Programación el presupuesto autorizado.	Presupuesto autorizado			
	2	Procede a sacar copias para las diferentes áreas de la Dirección de Administración.	Presupuesto autorizado			
	3	Envía un juego al Depto. de Control Financiero				
	4	Recibe la documentación comprobatoria del gasto para su revisión, análisis y elaboración de la orden de pago.	Documento comprobatorio			
Depto. Control Financiero	5	Recibe el presupuesto para su análisis	Presupuesto autorizado			
	6	Recibe de la Subdirección la documentación debidamente requisitada y se procede a la elaboración de la orden de pago, haciendo la afectación presupuestal al proyecto y partida respectiva.	Orden de pago			
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>						



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Solicitud de recursos por vale

### I.- Objetivo

Disponer de recursos para solventar necesidades de operación urgente.

### II.- Normas de Operación

- Justificación de la solicitud y firma del titular de la Dirección
- 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	
		01	MARZO 2010
<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD DE RECURSO POR VALE			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Sub. de Control Financiero	1	Elabora el vale, anexa justificante y recaba firma del titular.	Vale
	2	Recaba firmas de las Direcciones de, Programación y Contraloría.	
	<b>SI PROCEDE</b>		
	3	Tramita ante la Dirección de Finanzas los Recursos solicitados	Cheque  Vale  Vale
	4	La Dirección de Finanzas elabora cheque	
	5	Recibe cheque de Finanzas	
	6	Ejerce el recurso solicitado y recaba documentación para comprobar el vale (orden de pago y /o reintegro)	
7	Archiva copia del vale		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		Vale	
<b>NO PROCEDE</b>			
7	Hace correcciones y /o cancela, conecta con la actividad		
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Transferencia de Recursos

### I.- Objetivo del Procedimiento

Crear o adecuar presupuestalmente un proyecto o partida para un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas, mediante movimientos presupuestales de reducciones y ampliaciones.

### II.- Normas de Operación

- Lineamientos establecidos por las Dependencias normativas y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- No se efectúan transferencias de recursos (reducciones) de proyectos de gastos de inversión a partidas del gasto corriente ni de erogaciones extraordinarias.
- La partida sujeta a reducción deberá tener suficiencia presupuestal.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	
		01	MARZO 2010
<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> TRANSFERENCIA DE RECURSOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Sub. de Control Financiero	1	Determina la partida con necesidad de transferencia de recursos	
	2	Identifica partida con suficiencia susceptible de transferir de acuerdo a la normatividad.	
	3	Elabora solicitud de transferencia de recursos llenando el formato de modificación presupuestal debidamente requisitada.	Modificación presupuestal
	4	Genera oficio, recaba firma del Director y envía a la Dirección de Programación, la solicitud de transferencia de recursos	Modificación presupuestal
	5	La Dirección de programación analiza y si procede efectúa la transferencia.	Modificación presupuestal
	6	<b>SI PROCEDE</b> Recibe notificación de transferencia y/o ampliación de recursos por parte de la Dirección de Programación Archiva copia de la documentación	
	7	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	
	8	<b>NO PROCEDE</b> Recibe notificación de la Dirección de Programación de improcedencia de su solicitud Archiva copia de la documentación	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Ampliación de Recursos

### I.- Objetivo del Procedimiento

Crear o adecuar presupuestalmente un proyecto o partida para un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas, mediante movimiento presupuestal de ampliación.

### II.- Normas de Operación

- Lineamientos establecidos por las Dependencias Normativas y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Se justifica la necesidad de la ampliación de recursos.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	
		01	MARZO
		2010	
<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> AMPLIACIÓN DE RECURSOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Sub. de Control Financiero	1	Determina la partida con necesidad de Ampliación de recursos	Modificación presupuestal
	2	Elabora solicitud de ampliación de recursos llenando el formato de modificación presupuestal debidamente requisitada.	
	3	Genera oficio para firma del Director de Administración, y envía a la Dirección de Programación, la solicitud de ampliación de recursos.	
	4	La Dirección de programación analiza y si procede efectúa la transferencia.	Modificación presupuestal
	<b>SI PROCEDE</b>		
	5	Recibe notificación de ampliación de recursos por parte de la Dirección de Programación	
	6	Archiva copia de la documentación	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO PROCEDE</b>			
7	Recibe notificación de la Dirección de Programación de improcedencia de su solicitud Archiva copia de la documentación		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Generación reporte avance presupuestal gasto corriente e inversión.

#### I.- Objetivo del Procedimiento

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

#### II.- Normas de Operación

- Lineamientos y disposiciones de las Dependencias normativas.
- Atribuciones establecidas por la legislación vigente.





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	
		01	MARZO
		2010	
<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> GENERACIÓN REPORTE AVANCE PRESUPUESTAL GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Sub. de Control Financiero	1	Acceso al SAM e ingresa al modulo de presupuesto de la Unidad, clasificando tipo de gastos y fuente de financiamiento y copia.	BASE DE DATOS
	2	Procesa en formato de Excel los archivos copiados y genera informe.	INFORME
	3	Imprime informe generado, que describe: el presupuesto autorizado total y del periodo procesado; el ejercido presupuestal; y los saldos totales y del periodo emitido.	
	4	Integra expediente de gasto corriente e inversión y fuente de financiamiento.	
	5	Envía a la Dirección de Administración para su análisis y comentarios.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Reporte de avance físico-financiero gasto de inversión.

#### I.- 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.

#### II.- Normas de Operación

- Lineamientos y disposiciones de las Dependencias normativas.
- Atribuciones establecidas por la legislación vigente.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	
		01	MARZO 2010
<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> REPORTE DE AVANCE FISICO-FINANCIERO GASTO DE INVERSIÓN.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Sub. de Control Financiero	1	Acceso al SAM e ingresa a la opción de herramientas en el submenú de avances físicos.	BASE DE DATOS
	2	Selecciona el mes y el proyecto a procesar, que corresponderá al inmediato anterior al mes en curso y dentro de los 3 primeros días de cada mes.	INFORME
	3	Captura el porcentaje de avance de acuerdo a la cedula básica en el caso de proyectos anuales	
	4	Cuando un proyecto su periodo de ejercicio es menor al año, se aplicara formula para determinar el porcentaje de avance, considerando el ejercido presupuestal sobre el autorizado al periodo de vigencia.	
	5	Procesada la información se imprime reporte individual por proyecto, para firma de revisión de la Subdirección y autorizado por la Dirección.	
	6	Se envía los reportes a la Contraloría Municipal, mediante oficio firmado por el Director.	
	7	Archiva acuse de recibido.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



### Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Reporte mensual y/o trimestral de facturas pendiente de tramite.

#### I.- 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.

#### II.- Normas de Operación

- Lineamientos y disposiciones de las Dependencias normativas.
- Atribuciones establecidas por la legislación vigente.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
		01	MARZO 2010
<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> REPORTE MENSUAL Y/O TRIMESTRAL DE FACTURAS PENDIENTE DE TRÁMITE.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Control Financiero.     Subdirección de Control Financiero.	1	Clasifica documentos pendiente de tramite (facturas y ordenes de pago), especificando concepto (comprometido, no comprometido y sin suficiencia).	REPORTE
	2	Elabora relación de documentos de acuerdo a su clasificación facturas y ordenes de pago.	INFORME
	3	Se graba en medio electrónico y se imprime la relación de los documentos.	
	4	Valida reporte mediante ante firma y recaba firma del responsable de la Subdirección.	
	5	Envía mediante oficio, los reportes a la Dirección de Administración, para su concentración y posterior envío a la contraloría Municipal.	
	6	Archiva acuse de recibido.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Trámite de Pedidos

### I.-Objetivo

Adjuntar toda la documentación generada para dar soporte a las facturas que tienen como origen una requisición y pedido, para que de esta forma puedan continuar su trámite pasando a Control Financiero o a la Dirección o Coordinación Ejecutora y, así se genere el pago oportuno del proveedor solicitado.

### II.-Normas de Operación

Disposiciones de las Áreas Normativas.

Diversas disposiciones Jurídicas y Fiscales Vigentes.

Los pedidos con la documentación soporte del gasto (requisiciones, cotizaciones, actas de concursos, contratos, etc....), que sean entregados por la Subdirección de Adquisiciones, primer paso en el procedimiento de trámite de los pedidos.

Las facturas que sean entregadas directamente por el proveedor al Departamento de Recepción y Trámite de facturas con la orden de entrada de almacén.

Se revisaran que se cuente con toda la documentación soporte de la factura con relación al número de pedido y se anexa a la misma.

Se verificarán que todos los datos de las facturas sean correctos, en caso de no ser así, serán devueltas a éste para su corrección.

Se entrega al proveedor contra recibo.

Se recaba firma del Director de administración.

Se entregará a Control Financiero o a la Dirección o Coordinación Ejecutora la factura y su documentación soporte para la elaboración de la Orden de Pago correspondiente.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		01	MARZO	2010
<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> TRÁMITE DE PEDIDOS				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
Subdirección de Adquisiciones	1	Envía pedido recibido por el proveedor con documentación Soporte.		
Departamento de Recepción y Trámite de Facturas	2	Recibe pedido con documentación soporte.		
	3	Revisa documentación y verifica cumpla con requisitos presupuestales.		
	4	<b>NO ES CORRECTA</b> Devuelve a Subdirección de Adquisiciones el pedido con documentación soporte, para su corrección		
Subdirección de Adquisiciones	5	Corrige y tramita Nuevamente.		
Departamento de Recepción y Trámite de Facturas	6	Solicita al Proveedor la Factura y Orden de entrada de almacén		
Proveedor	7	Envía facturas con orden de Entrada de almacén y entrega.		
Departamento de Recepción y Trámite de Facturas	8	Recibe facturas y Orden de entrada de almacén, las revisa y verifica lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>El RFC venga correcto</li> <li>La dirección esté correcta</li> <li>La fecha y vigencia de la factura</li> <li>La cantidad con letras y en números esté bien</li> <li>Revisa que factura y pedido coincidan en cantidad y descripción de artículos y que la requisición coincida en cantidades de artículos solicitados con factura y pedido.</li> </ul>		
	9	<b>NO ES CORRECTA</b> Devuelve al proveedor, la factura para su corrección.  Conecta con actividad No. 1		
	10	<b>SI ES CORRECTA</b> Elabora y entrega contra recibo al proveedor.		
	11	Anexa requisición y pedido comprometido y documentación soporte a la factura		



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
		01	MARZO	2010
<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> TRÁMITE DE PEDIDOS				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
Departamento de Recepción y Trámite de Facturas	12	Revisa detalladamente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Que el proyecto, partidas, modalidad, localidad coincidan en requisición, pedido y contrato.</li> <li>Que tengan todos los sellos y firmas correspondientes</li> </ul> Se recaba firma del Director de Administración.		
	13	Elabora relación de facturas a enviar a control financiero u		
	14	Oficio para la dirección y/o coordinación ejecutora.		
	15	Entrega relación u oficio al área correspondiente		
Área Responsable	16	Recibe facturas con su documentación y tramita.		
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Trámite de facturas por Órdenes de Trabajo o Servicio.

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

Adjuntar toda la documentación generada para dar soporte a las facturas originadas por las Órdenes de Trabajo o servicio, para que de esta forma puedan continuar su trámite pasando a Control Financiero o a la Dirección o Coordinación Ejecutora y, así se genere el pago oportuno del proveedor solicitado.

##### **II.-Normas de Operación**

Disposiciones de las Áreas Normativas.

Diversas disposiciones Jurídicas y Fiscales Vigentes.

Las Órdenes de TRABAJO O SERVICIO y la documentación soporte de los mismos, que sean entregados por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, primer paso para el trámite de facturas derivadas de órdenes de TRABAJO O SERVICIO.

Las facturas que sean entregadas directamente por el proveedor o prestador de servicio al Departamento de Recepción y Trámite de facturas.

Se revisarán que se cuente con toda la documentación soporte de la factura con relación a la Orden de Trabajo o servicio y se anexará a la misma.

Se verificarán que todos los datos de las facturas sean correctos, en caso de no ser así, serán devueltas a éste para su corrección.

Se entrega al proveedor o prestador de servicio, contra recibo.

Se recaba firma del Subdirector de Recursos materiales y Servicios generales y en su caso del usuario del bien que origino la orden.

Se entregará a Control Financiero o a la Dirección o Coordinación Ejecutora la factura y su documentación soporte para la elaboración de la Orden de Pago correspondiente.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>		
		01	MARZO	2010
<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> TRÁMITE DE FACTURAS POR ORDENES DE TRABAJO O SERVICIO				
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.		
Departamento de Recepción y Trámite de Facturas	2	Recibe Orden de Trabajo o servicio con documentación soporte.		
	3	Revisa documentación y verifica cumpla con requisitos presupuestales.  <b>NO ES CORRECTA</b>		
	4	Devuelve a Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la Orden de Trabajo o servicio con documentación soporte, para su corrección		
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Corrige y tramita Nuevamente.		
Departamento de Recepción y Trámite de Facturas	6	Solicita al Proveedor la Factura		
Proveedor o prestador de servicio	7	Envía facturas.		
Departamento de Recepción y Trámite de Facturas	8	Recibe facturas, las revisa y verifica lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El RFC venga correcto</li> <li>• La dirección esté correcta</li> <li>• La fecha y vigencia de la factura</li> <li>• La cantidad con letras y en números esté bien</li> <li>• Revisa que factura y Orden de Trabajo o servicio coincidan en cantidad y descripción de lo solicitado.</li> </ul> <b>NO ES CORRECTA</b>		
	9	Devuelve al proveedor, la factura para su corrección.  <b>SI ES CORRECTA</b>		
	10	Elabora y entrega contra recibo al proveedor.		
	11	Anexa Orden de Trabajo o servicio y documentación soporte.		



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Recepción y Trámite de Facturas	12	Revisa detalladamente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el proyecto, partidas, modalidad, localidad coincidan en la Orden de Trabajo o servicio.</li> <li>• Que tengan todos los sellos y firmas correspondientes</li> </ul>	
	13	Se recaba firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales e en su caso del usuario del bien de la orden.	
	14	Elabora relación de facturas a enviar de la dirección de administración u Oficio para la dirección y/o coordinación ejecutora.	
	15	Entrega relación al área correspondiente	
Área Responsable	16	Recibe facturas con su documentación y tramita.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Trámite de Recibos de Arrendamiento.

### I.-Objetivo

Adjuntar toda la documentación generada para dar soporte a los Recibos de Arrendamiento, para que de esta forma puedan continuar su trámite pasando a Control Financiero o a la Dirección o Coordinación Ejecutora y, así se genere el pago oportuno del proveedor solicitado.

### II.-Normas de Operación

Disposiciones de las Áreas Normativas.

Diversas disposiciones Jurídicas y Fiscales Vigentes.

Los Contratos de Arrendamiento, que sean entregados por la Subdirección de Adquisiciones al Departamento de Recepción y Trámite de facturas, primer pasó del procedimiento.

Los Recibos de Arrendamiento, que sean entregados por los prestadores al Departamento de Recepción y Trámite de facturas.

Se verificarán que todos los datos del Recibo sean correctos, en caso de no ser así, serán devueltas a éste para su corrección.

Se recaba firma del Director de Administración.

Se entregará a Control Financiero o a la Dirección o Coordinación Ejecutora el Recibo de Arrendamiento con documentación soporte para la elaboración de la Orden de Pago correspondiente.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		01	MARZO	2010
<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE RECIBO DE ARRENDAMIENTO</b>				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1	Envía Contrato de Arrendamiento.		
Departamento de Recepción y Trámite de Facturas	2	Recibe Contrato de Arrendamiento.		
	3	Revisa documentación y verifica cumpla con requisitos presupuestales.		
	4	<b>NO ES CORRECTA</b> Devuelve a Subdirección de Rec. Mat. Y Servs. Grales., para su corrección		
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Corrige y tramita Nuevamente.		
Departamento de Recepción y Trámite de Facturas	6	Solicita al Prestador su Recibo de Arrendamiento.		
Prestador de servicio	7	Envía Recibo de Arrendamiento.		
Departamento de Recepción y Trámite de Facturas	8	Recibe Recibo de Arrendamiento, le revisa y verifica lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>El RFC venga correcto</li> <li>La dirección esté correcta</li> <li>La fecha y vigencia de los Recibos</li> <li>La cantidad con letras y en números esté bien</li> <li>Revisa que el recibo de arrendamiento coincidan en cantidad y descripción del contrato de arrendamiento</li> </ul>		
	9	<b>NO ES CORRECTA</b> Devuelve al prestador, el recibo para su corrección.		
	10	<b>SI ES CORRECTA</b> Elabora y entrega contra recibo al prestador de servicio.		
	11	Anexa al Recibo Contrato de Arrendamiento en la primera ocasión y en los recibos posteriores se anota la leyenda de en que numero de orden de pago esta el original del contrato		



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	
		18	MARZO 2010
<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO.	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> TRAMITE DE RECIBO DE ARRENDAMIENTO			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Recepción y Trámite de Facturas	12	Revisa detalladamente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que tengan todos los sellos y firmas correspondientes</li> </ul>	
	13	Se recaba firma del Director de Administración.	
	14	Elabora relación de Recibos a enviar de la dirección de administración u Oficio para la dirección y/o coordinación ejecutora.	
	15	Entrega relación al área correspondiente	
Área Responsable	16	Recibe Recibo de Arrendamiento con su documentación y tramita.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Trámite de Recibos de Energía Eléctrica y Agua Potable.

### I.-Objetivo

Adjuntar toda la documentación generada para dar soporte a los Recibos de Energía Eléctrica y Agua Potable, para que de esta forma puedan continuar su trámite pasando a Control Financiero o a la Dirección o Coordinación Ejecutora y, así se genere el pago oportuno del proveedor solicitado.

### II.-Normas de Operación

Disposiciones de las Áreas Normativas.

Diversas disposiciones Jurídicas y Fiscales Vigentes.

Los Recibos de Energía Eléctrica y Agua Potable, que sean entregados y firmados por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales al Departamento de Recepción y Trámite de facturas.

Se verificarán que todos los datos del Recibo sean correctos, en caso de no ser así, serán devueltas a éste para su corrección.

Se entregará a Control Financiero o a la Dirección o Coordinación Ejecutora el Recibo y su documentación soporte para la elaboración de la Orden de Pago correspondiente.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	
		01	MARZO 2010
<b>DEPENDENCIA:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> TRAMITE DE RECIBO DE ENERGÍA ELÉCTRICA O AGUA POTABLE			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1	Envía recibo de Energía Eléctrica o Agua Potable, firmado por el subdirector.	
Departamento de Recepción y Tramite de Facturas	2	Recibe Recibo de <b>Energía Eléctrica o Agua Potable.</b>	
	3	Revisa documentación y verifica cumpla con requisitos presupuestales y: <ul style="list-style-type: none"> <li>El RFC venga correcto</li> <li>La dirección esté correcta</li> <li>La fecha y vigencia de los Recibos</li> <li>La cantidad con letras y en números esté bien</li> <li>En caso de no venir a nombre del Municipio del Centro y ser de un bien inmueble rentado deberá venir con anexo de copia del contrato de arrendamiento registrado.</li> <li>Que tengan todos los sellos y firmas correspondientes</li> </ul>	
	4	Devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el recibo para su corrección.	
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5	Corrige y tramita Nuevamente.	
Departamento de Recepción y Tramite de Facturas	6	<b>SI ES CORRECTA</b> Elabora relación de Recibos a enviar de la dirección de administración u Oficio para la dirección y/o coordinación ejecutora	
	7	Entrega relación al área correspondiente	
Área Responsable	8	Recibe Recibo de Energía Eléctrica o Agua Potable con su documentación y tramita.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	





H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## Desarrollo de Procedimientos

**Procedimiento:** Trámite de Facturas de Gasolina.

### I.-Objetivo

Revisar la documentación que soporte a las Facturas de Gasolina para que de esta forma pueda continuar su trámite pasando a Control Financiero o a la Dirección o Coordinación Ejecutora y, así se genere el pago oportuno del proveedor solicitado.

### II.-Normas de Operación

Disposiciones de las Áreas Normativas.

Diversas disposiciones Jurídicas y Fiscales Vigentes.

Las Facturas de Gasolina, que sean entregados y firmados por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales al Departamento de Recepción y Trámite de facturas.

Se verificarán que todos los datos de la Factura sean correctos, en caso de no ser así, serán devueltas a éste para su corrección.

Se entregará a Control Financiero o a la Dirección o Coordinación Ejecutora el Recibo y su documentación soporte para la elaboración de la Orden de Pago correspondiente.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO

		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
		01	MARZO	2010
<b>DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL FINANCIERO</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE FACTURA DE GASOLINA</b>				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO	
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1	Envía Factura de Gasolina con Bitácoras de consumo, firmado por el subdirector.		
Departamento de Recepción y Tramite de Facturas	2	Recibe Recibo de Facturas de Gasolina, con Bitácoras de consumo.		
	3	Revisa documentación y verifica cumpla con requisitos presupuestales y: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El RFC venga correcto</li> <li>• La dirección esté correcta</li> <li>• La fecha y vigencia de la factura</li> <li>• La cantidad con letras y en números esté bien</li> <li>• Las cantidades de Gasolina o Diesel deberán coincidir con los Consumos Reportados en Las bitácoras y con el periodo.</li> <li>• Que tengan todos los sellos y firmas correspondientes</li> </ul>		
	4	Devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Las Facturas para su corrección.		
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5	Corrige y tramita Nuevamente.		
Departamento de Recepción y Tramite de Facturas	6	<b>SI ES CORRECTA</b> Elabora relación de Facturas a enviar de la dirección de administración u Oficio para la dirección y/o coordinación ejecutora		
	7	Entrega relación al área correspondiente		
Área Responsable	8	Recibe las Facturas de Gasolina con su documentación y tramita.		
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		