



**Gobierno  
de Tehuacán**  
*Desarrollo y futuro >*

Dirección de  
Compras

# **Manual de Procedimientos De la Dirección Compras**

**Agosto 2024**

## HOJA DE IDENTIFICACIÓN

### CLAVE HAMT/DC/MP/036

Elabora:  ABIGAIL VELAZQUEZ AREAS	Revisa:  LORENA ISABEL LÓPEZ LEYVA	Valida:  SANDRA NIETO FLORES	Autoriza:  PEDRO TEPOLE HERNÁNDEZ
AUXILIAR ESPECIALISTA	DIRECTORA DE COMPRAS	CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL
Agosto 2023	Agosto 2023	Agosto 2024	Agosto 2024

Por la naturaleza del Manual de Procedimientos, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en la que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, cabe mencionar que no pueden ser empleados para crear nuevas plazas o unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y a la estructura orgánica aprobada por Cabildo.



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO DEL MANUAL .....	5
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA .....	6
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	8
MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO .....	9
GLOSARIO.....	14
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	17
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	18



## INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizada para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de



Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



## OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.



## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacanereros.

### Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

### Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.



- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.



## ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
5 Gobierno Innovador	Estrategia 1.3 Eficiencia Administrativa y Mejora Regulatoria	LA1.3.4. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Entrega y aprobación oportuna del recurso público.



## MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

### Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
*Publicado (05/02/1917). Última reforma (06/06/2023)*
- Ley de Coordinación Fiscal.  
*Publicado (27/12/1978). Última reforma (30/01/2018)*
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
*Publicado (30/03/2006). Última Reforma (06/11/2020)*
- Código Fiscal de la Federación.  
*Publicado (31/12/1981). Última reforma (31/05/2023)*
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
*Publicado (31/12/2008). Última reforma (30/01/2018)*
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
*Publicado (18/07/2016). Última reforma (31/05/2023)*
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
*Publicado (04/05/2015). Última reforma (20/05/2021)*
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
*Publicado (18/07/2016). Última reforma (20/05/2021)*
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.



*Publicado (04/08/1994) Última reforma (18/05/2018)*

- Ley General de Mejora Regulatoria

*Publicado (18/05/2018) Última reforma (20/05/2021)*

- Ley General de Archivos

*Publicado (15/06/2018). Última reforma (19/01/2023).*

### **Estatad**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

*Publicado (02/10/1917). Última reforma (09/04/2021)*

- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

*Publicado (18/12/2020). Última reforma (Sin reformas).*

- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

*Publicado (18/12/2020) Última reforma (Sin reformas)*

- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.

*Publicado (18/12/2001). Última reforma (24/12/2021)*

- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.

*Publicado (21/03/2009). Última reforma (11/02/2022)*

- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla.



*Publicado (18/12/2006). Última reforma (29/12/2017)*

- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.

*Publicado (10/11/2020). Última reforma (Sin reforma)*

- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla

*Publicado (28/12/2016). Última reforma (11/02/2022)*

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

*Publicado (01/08/2019). Última reforma (19/06/2023)*

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

*Publicado (10/02/2001). Última reforma (11/02/2022)*

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

*Publicado (05/05/2016). Última reforma (10/04/2023).*

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

*Publicado (29/06/1984). Última reforma (02/12/2020)*

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

*Publicado (29/06/1984). Última reforma (20/12/2020).*



- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.

*Publicado (28/12/2016). Última reforma (11/02/2022)*

- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.

*Publicado (11/02/2015). Última reforma (sin reforma)*

- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.

*Publicado (14/01/2020). Última reforma (Sin reformas)*

- Ley de Archivos del Estado de Puebla.

*Publicado (13/09/2013). Última reforma (19/10/2015)*

- Ley Orgánica Municipal

*Publicado (24/03/2001). Última reforma (27/12/2022)*

## **Municipal**

- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

*Publicado (18/12/2020) Última reforma (26/01/2021)*

- Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán.

*Publicado (30/12/2005). Última reforma (24/12/2021)*

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

*Publicado (12/05/2023) Última reforma (sin Publicación)*



- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla.

*Publicado (28/07/2006). Última reforma (sin publicación)*

- Plan de Desarrollo Municipal de Tehuacán Puebla.  
Acuerdo de cabildo del Municipio de Tehuacán 2021-2024.

*Publicado (16/07/2019). Última reforma (Sin reformas).*

- Acuerdo de cabildo del Municipio de Tehuacán, por el que aprueba el Reglamento del Municipio de Mejora Regulatoria de Tehuacán, Puebla.

*Publicado (18/07/2019) Última reforma (Sin reforma).*

- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.  
Última Actualización (14/03/2024)
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)

**El listado anterior, es de carácter enunciativo más no limitativo, por lo puede existir normatividad complementaria aplicable.**



## GLOSARIO

**Almacén:** Lugar físico el cual utiliza el Ayuntamiento para la función de almacenaje para bienes.

**Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Compra consolidada:** Procedimiento jurídico-administrativo mediante el cual se realiza de manera consolidada la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios de uso generalizado o sectorizado que requieran las unidades administrativas.

**Compra menor:** Aquellas que no excedan el monto mínimo que establece la Ley de Egresos para el Estado de Puebla, vigente para realizar una adjudicación.

**Compra mayor:** Aquellas que excedan el monto mínimo que establece la Ley de Egresos para el Estado de Puebla, vigente para realizar el procedimiento de la adjudicación que corresponda.

**Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios:** Entendiéndose por esta, Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios.

**Dirección de Compras:** Dirección de Compras.

**Director:** Persona que planea, organiza y supervisa las tareas asignadas al personal a su cargo, así como desarrolla estrategias para el buen desempeño de la Unidad Administrativa.



**Enlace:** Es la persona designada por el Titular de la Unidad Administrativa, para ser medio de comunicación y realizar actividades competentes entre unidades.

**Funciones:** Actividades o tareas a realizar.

**La Dirección:** Dirección de Compras.

**Manuales de Administración:** Manuales de Organización, Procedimientos; de Servicios al Público y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, siendo este el documento normativo de aplicación obligatoria y reglamentaria, el cual cada Servidor Público de conformidad con las funciones propias de su empleo, cargo o comisión, dará cumplimiento.

**Municipio:** Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Orden de Compra:** Documento mediante el cual se requiere la adquisición de un bien a un determinado proveedor.

**Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios en sus diversas modalidades conforme a Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

**Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Requisición:** Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de las Unidades Administrativas.

**Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Unidades y demás áreas que integran cada una de las Dependencias.



**UA:** Refiere a las Unidades Administrativas adscritas al H. Ayuntamiento.

**DC:** Refiere a la Dirección de Compras.

**PVD:** Refiere al Proveedor.

**ALM:** Refiere al personal encargado del almacén.

**CAF:** Refiere a la Coordinación de Auditoría Financiera.

**Nota:** Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

## RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE COMPRAS		
1	Procedimiento de Cotización de Bienes y Servicios.	DC-001
2	Procedimiento de Compras de Bienes y Servicios.	DC-002
3	Procedimiento de Ejecución de Contrato o Pedido de Bienes o Servicios.	DC-003
4	Procedimiento de Compras Consolidadas de Bienes o Servicios.	DC-004
5	Procedimiento de Autorización de Compra.	DC-005
6	Procedimiento de Entrada de Suministración de Bienes al Almacén.	DC-006
7	Procedimiento de Salida de Suministración de Bienes al Almacén.	DC-007



## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### DC-001

#### Procedimiento de Cotización de Bienes y Servicios.

<b>Objetivo</b>	Asegurar que las propuestas de cotización provean el precio más bajo, y que cumpla con los requerimientos y especificaciones exigidos por las unidades administrativas, de acuerdo a sus necesidades.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
<b>Responsables</b>	Dirección de Compras.
<b>Áreas Involucradas</b>	Dirección de Compras, Unidades Administrativas y Proveedor.
<b>Formatos de Aplicación</b>	Solicitud de cotización. Padrón de proveedores.

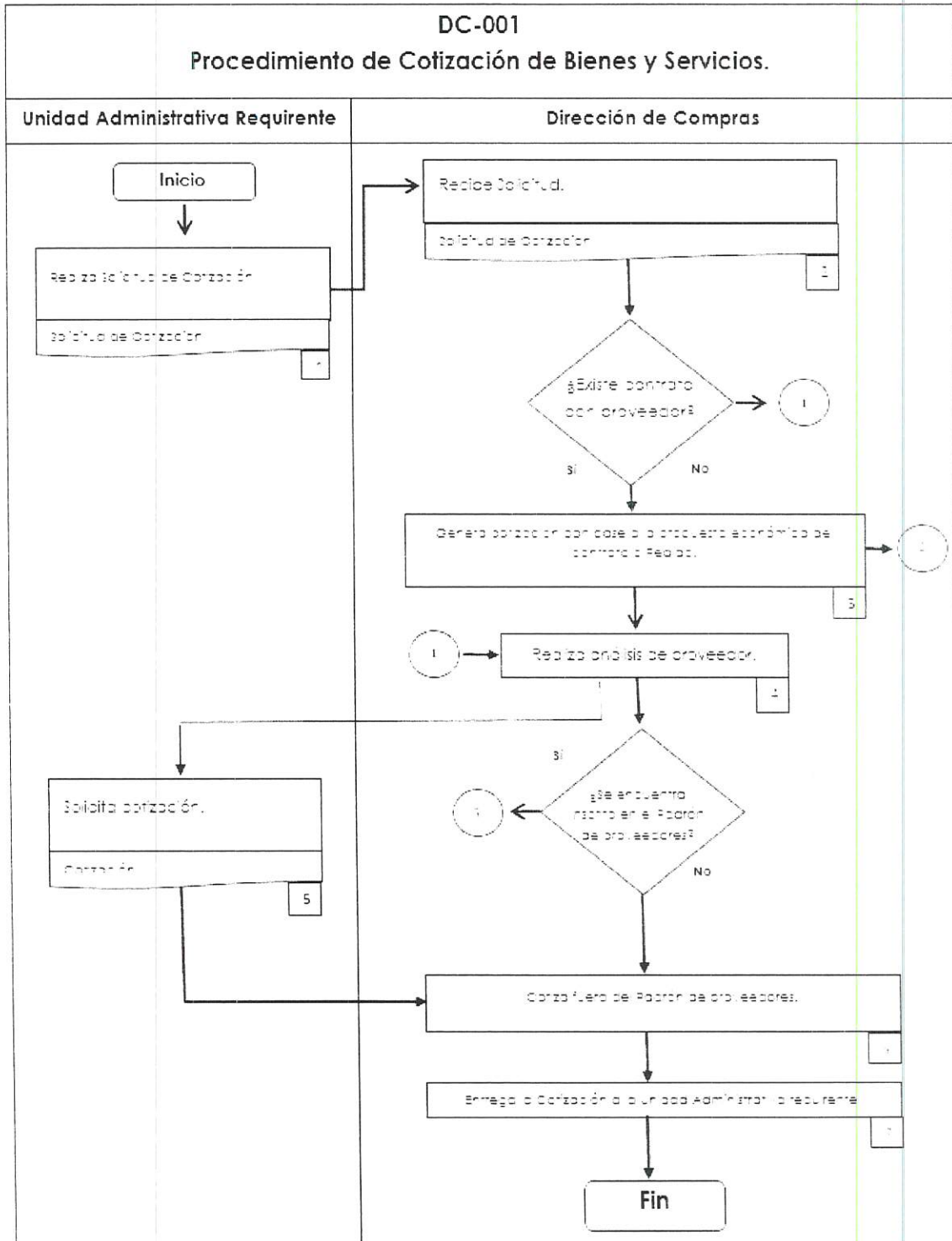
## DC-001

### Cotización de Bienes y Servicios.

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
UA	1. Realiza Solicitud de cotización a través del Formato correspondiente, con base en las fechas establecidas en el Calendario que emite la Dirección.	Solicitud de Cotización
DC	2. Recibe Solicitud de cotización y verifica si existe contrato. 2A. ¿Existe contrato respecto al servicio o adquisición requerido? SI: Continúa con la actividad 3 NO: Continúa con la actividad 5	Solicitud de Cotización
DC	3. Genera la cotización con base a la propuesta económica del contrato o pedido correspondiente y continúa con la actividad 7.	Cotización
DC	4. Analiza al proveedor 4A. ¿se encuentra inscrito en el Padrón de Proveedores? SI: continúa con la actividad número 5.	Padrón de Proveedores



	NO: continua con la actividad número 6.	
UA	5. Solicita cotización, misma que debe cumplir con las especificaciones solicitadas por la unidad administrativa requirente y continua con la actividad 7.	Solicitud de Cotización
DC	6. Cotiza fuera del Padrón de Proveedores.	Solicitud de Cotización
DC	7. Entrega cotización a la unidad administrativa requirente.	Cotización
<b>Fin del procedimiento</b>		





## DC-002

### Procedimiento de Compras de Bienes y Servicios.

<b>Objetivo</b>	Asegurar el continuo suministro de Bienes y/o servicios de calidad para el óptimo desarrollo de las funciones de las Unidades Administrativas de acuerdo a sus necesidades.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
<b>Responsables</b>	Dirección de Compras.
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas y Dirección de Compras.
<b>Formatos de Aplicación</b>	Solicitud de cotización. Requisición. Pedido.



**DC-002**

**Compras Menores de Bienes y Servicios.**

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o	Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>			
UA	<p>1. Ingresar a la Dirección, la requisición debidamente requisitada estableciendo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la Unidad Administrativa;</li> <li>• Fecha;</li> <li>• Cantidad Solicitada;</li> <li>• Unidad de medida;</li> <li>• Bien o servicio;</li> <li>• Cantidades;</li> <li>• Partida presupuestal;</li> <li>• Justificación la cual deberá ser lo más detallada posible;</li> <li>• Firma de quien realizó la requisición, firma del titular de la unidad administrativa; y</li> <li>• Vo.Bo. de la Dirección de Información, Planeación y Proyectos Estratégicos; adjuntado a la misma la siguiente documentación: según sea</li> </ul>	Requisición	

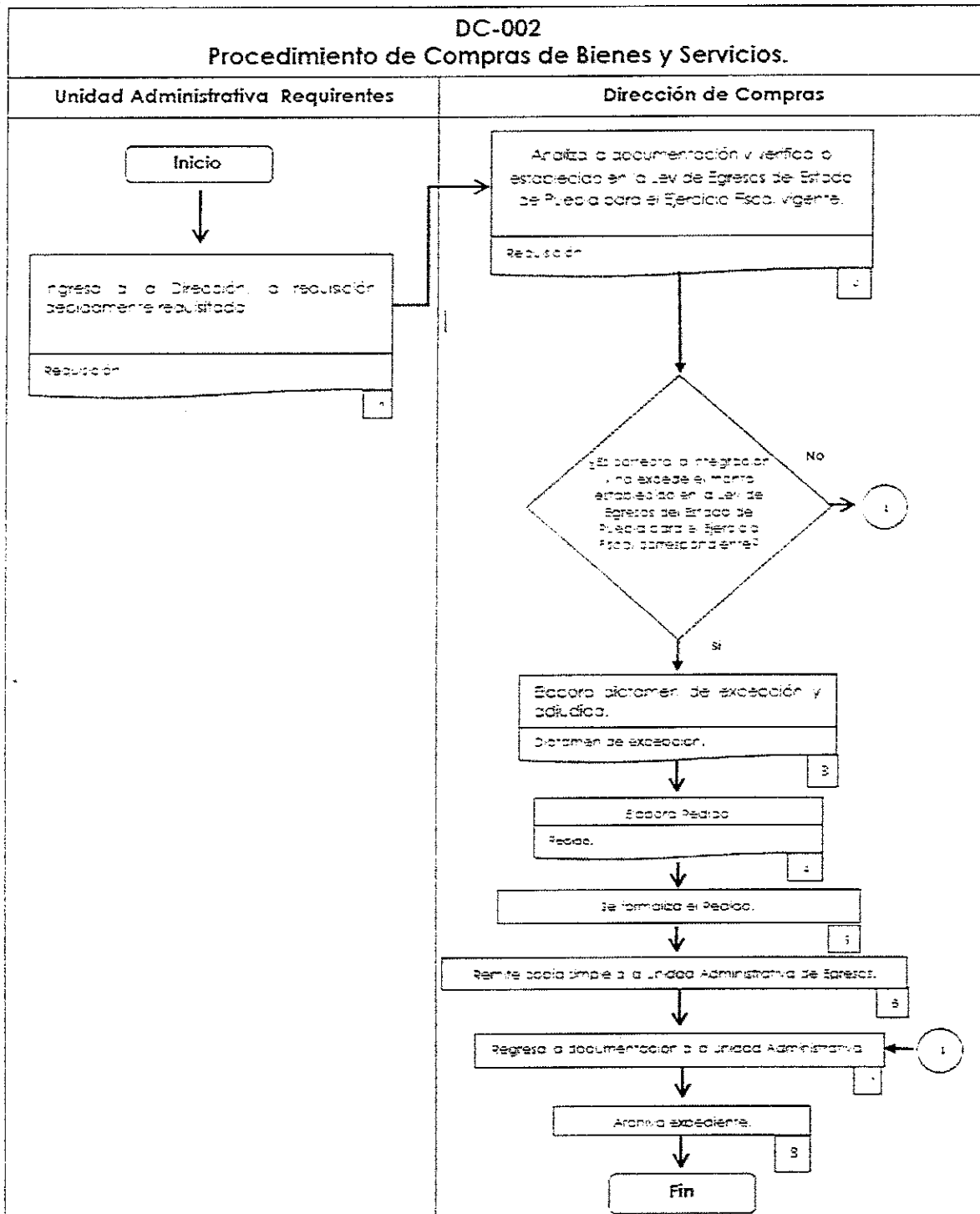




	el caso el anexo relativo a la descripción técnica del bien o servicio requerido; confirmación de suficiencia presupuestal; así como la cotización base.	
DC	2. Analiza la documentación y verifica lo establecido en la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal vigente. 2A. ¿Es correcta la integración y no excede el monto establecido en la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente? Si: Continúa con la actividad 3. No: Continúa con la actividad 7.	N/A
DC	3. Elabora Dictamen de Excepción y adjudica.	Dictamen de Excepción
DC	4. Elabora el Pedido.	Pedido
DC	5. Cita al proveedor a formalizar el pedido.	N/A
DC	6. Remite copia simple del Pedido a la Unidad Administrativa de Egresos.	Pedido



DC	7. Regresa la documentación a la Unidad Administrativa.	Requisición
DC	8. Archiva expediente	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>		



## DC-003

### Procedimiento de Ejecución de Contrato o Pedido de Bienes o Servicios.

<b>Objetivo</b>	Dar certeza de la formalización del bien o servicio para los fines a los que se destina.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
<b>Responsables</b>	Dirección de Compras.
<b>Áreas Involucradas</b>	Dirección de Compras, Unidades Administrativas y Proveedor.
<b>Formatos de Aplicación</b>	Contrato, Pedido, Requisición, Orden de Compra.



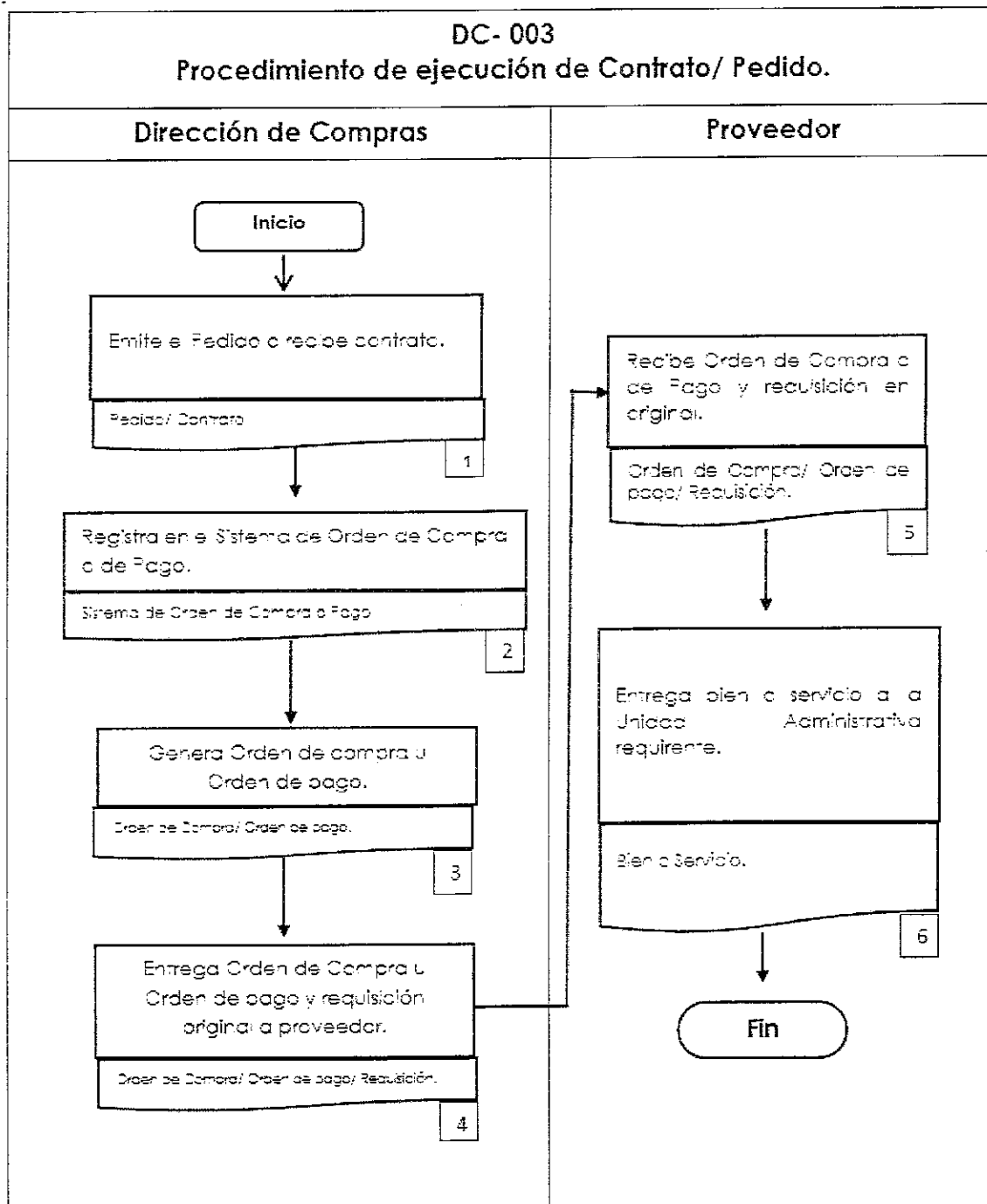
### DC-003

## Ejecución de Contrato o Pedido de Bienes o Servicios.

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
DC	1. Emite el pedido o recibe contrato de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	Pedido/ Contrato
DC	2. Registra en el Sistema de Control de Compra, el pedido o contrato con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de contrato o pedido;</li> <li>• Objeto del contrato o pedido;</li> <li>• Nombre del proveedor;</li> <li>• Vigencia;</li> <li>• Tipo (abierto o cerrado estableciendo los montos mínimos y máximos); y</li> <li>• Partida presupuestal.</li> </ul>	Pedido/ Contrato
DC	3. Genera Orden de Compra según corresponda.	Orden de Compra
DC	4. Entrega al proveedor Orden de Compra y Requisición en original.	Orden de Compra y



		Requisición en original.
PVD	5. Recibe orden de compra y requisición original.	Orden de Compra y Requisición original.
PVD	6. Entrega Bien o Servicio a la Unidad Administrativa requirente, asimismo hace entrega de la Orden de Compra, requisición, Factura y XML en original.	Orden de Compra, Requisición, Factura y XML
<b>Fin del procedimiento</b>		



## DC-004

### Procedimiento de Compras Consolidadas de Bienes o Servicios.

<b>Objetivo</b>	Ser una estrategia de contratación mediante la cual los requerimientos de varias unidades administrativas se integran en un solo procedimiento de contratación, con el fin de obtener mejores precios.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
<b>Responsables</b>	Dirección de Compras.
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas, Dirección de Compras, Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
<b>Formatos de Aplicación</b>	Requisición consolidada, confirmación de suficiencia presupuestal, cotización base.



## DC-004

### Compras Consolidadas de Bienes o Servicios

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
DC	1. Recaba las recurrentes solicitudes de cotización emitidas por las unidades administrativas concernientes a un mismo bien o servicio.	Solicitud de cotización
DC	2. Elabora circular para dar a conocer los parámetros específicos para la contratación de los bienes o servicios consolidables.	Circular
DC	3. Elabora circular para solicitar a las unidades administrativas los requerimientos de todos aquellos bienes o servicios consolidables.	Circular
UA	4. Ingres a la Dirección la requisición debidamente requisitada estableciendo los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la Unidad Administrativa;</li> <li>• Fecha;</li> <li>• Cantidad Solicitada;</li> </ul>	Requisición



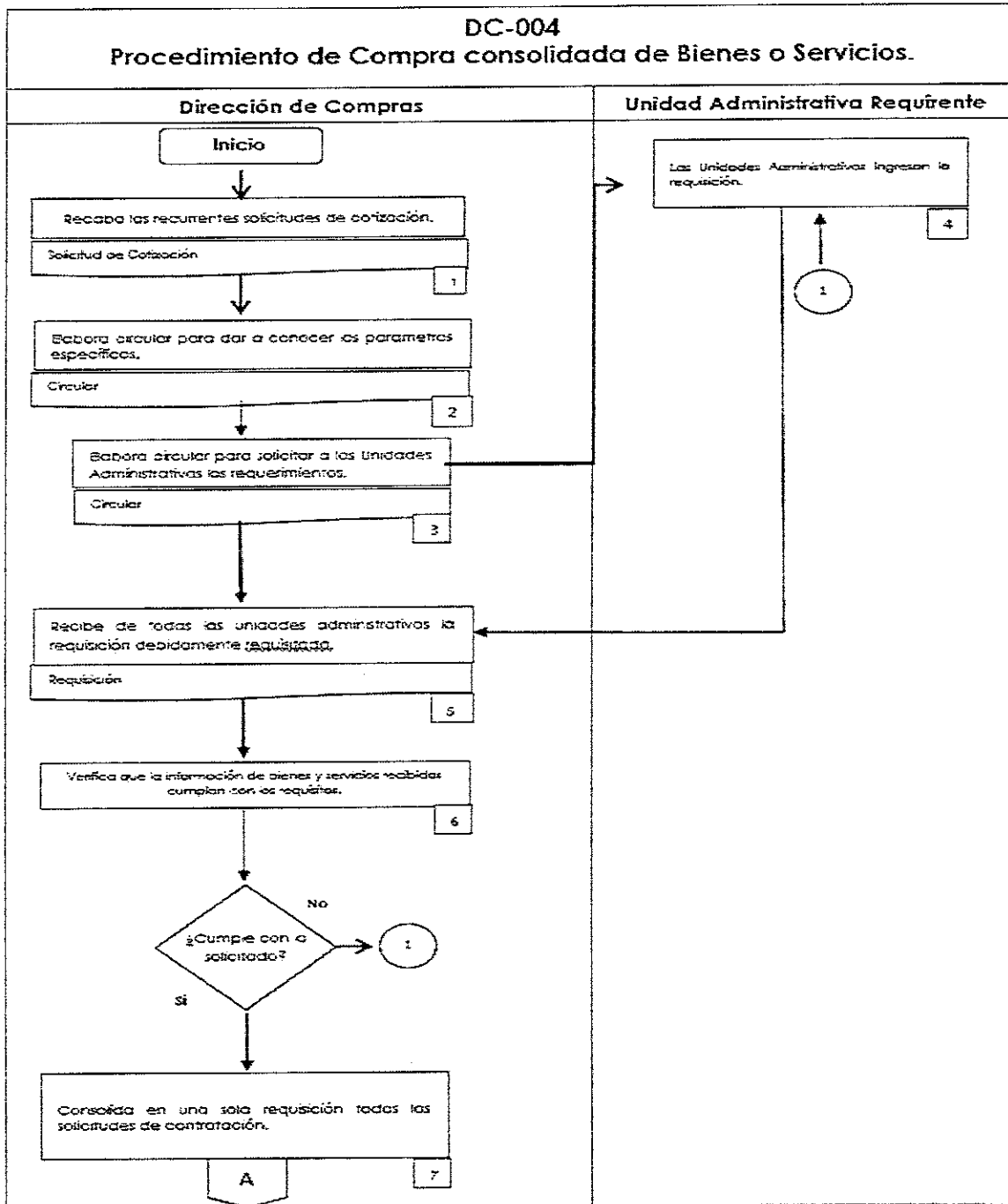
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de medida;</li> <li>• Bien o servicio;</li> <li>• Cantidades;</li> <li>• Partida presupuestal;</li> <li>• Justificación la cual deberá ser lo más detallada posible;</li> <li>• Firma de quien realizó la requisición;</li> <li>• Firma del titular de la unidad administrativa; y</li> <li>• Vo.Bo. de la Dirección de Información, Planeación y Proyectos Estratégicos; adjuntado a la misma la siguiente documentación: según sea el caso el:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo relativo a la descripción técnica del bien o servicio requerido;</li> <li>• Confirmación de suficiencia presupuestal;</li> <li>• Así como la cotización base.</li> </ul> </li> </ul>		
DC	5. Recibe de todas las Unidades Administrativas la requisición debidamente requisitada.		
DC	6. Verifica que la información de bienes y servicios recibidos cumplan con los requisitos.		

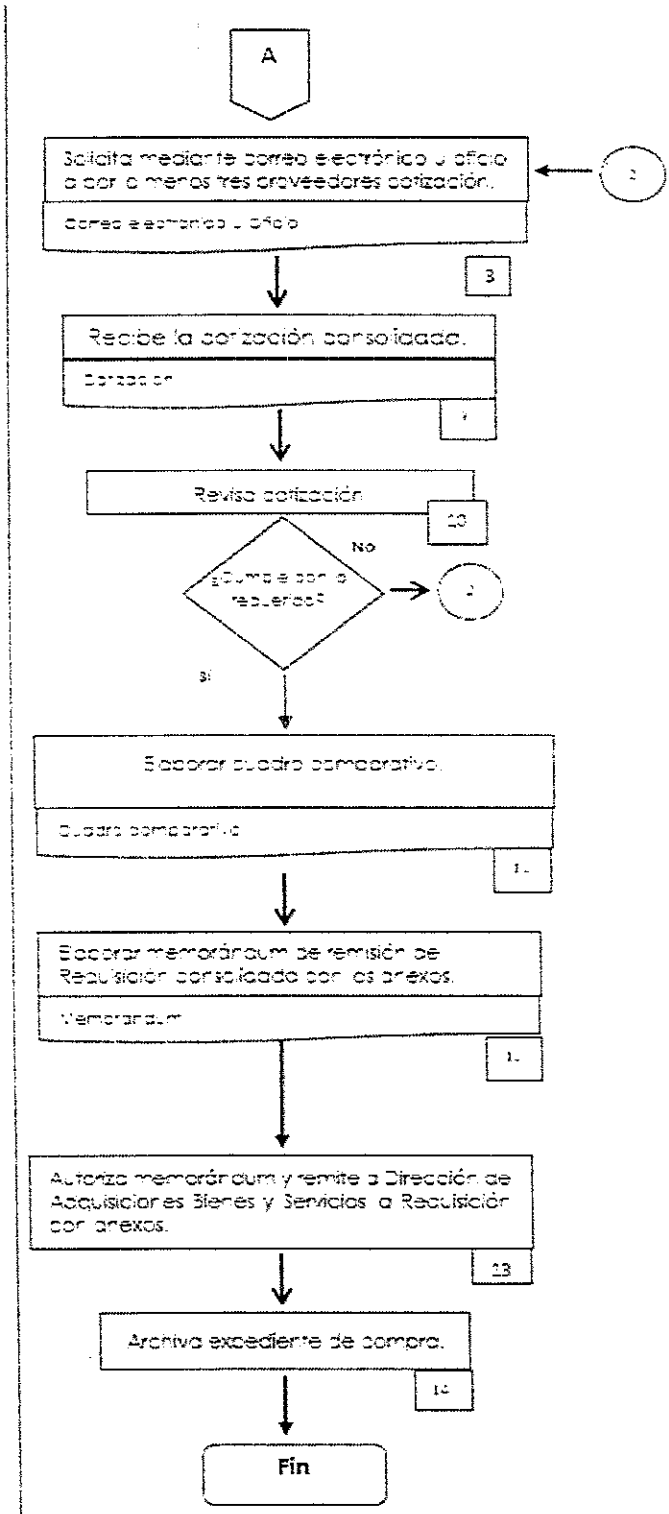


	6A. ¿Cumple con lo solicitado? SI: Continúa en la actividad 7. NO: Regresar en la actividad 4.	
DC	7. Consolida en una sola requisición todas las solicitudes de contratación enviadas por parte de las unidades administrativas mediante las requisiciones.	Requisición
DC	8. Solicita mediante correo electrónico u oficio a por lo menos tres proveedores de cada tipo de servicio o bien a consolidarse.	Correo electrónico, Oficio
DC	9. Recibe la cotización consolidada.	Cotización
DC	10. Revisa cotización 10A. ¿Cumple con lo requerido? SI: Continuar con la actividad 10. NO: Regresar a la actividad 7.	Cotización
DC	11. Elabora cuadro comparativo con base a las cotizaciones recibidas.	Cuadro comparativo
DC	12. Elabora memorándum de remisión de Requisición consolidada y pasa a firma del Director para autorización, con los anexos.	Memorándum
DC	13. Autoriza memorándum y remite a Dirección de Adquisiciones Bienes y Servicios, la Requisición Definitiva, confirmación presupuestal y Anexos, a fin de que inicie el	Memorándum



	procedimiento de adjudicación correspondiente.		
DC	14. Archiva expediente de compra.		
<b>Fin del procedimiento</b>			





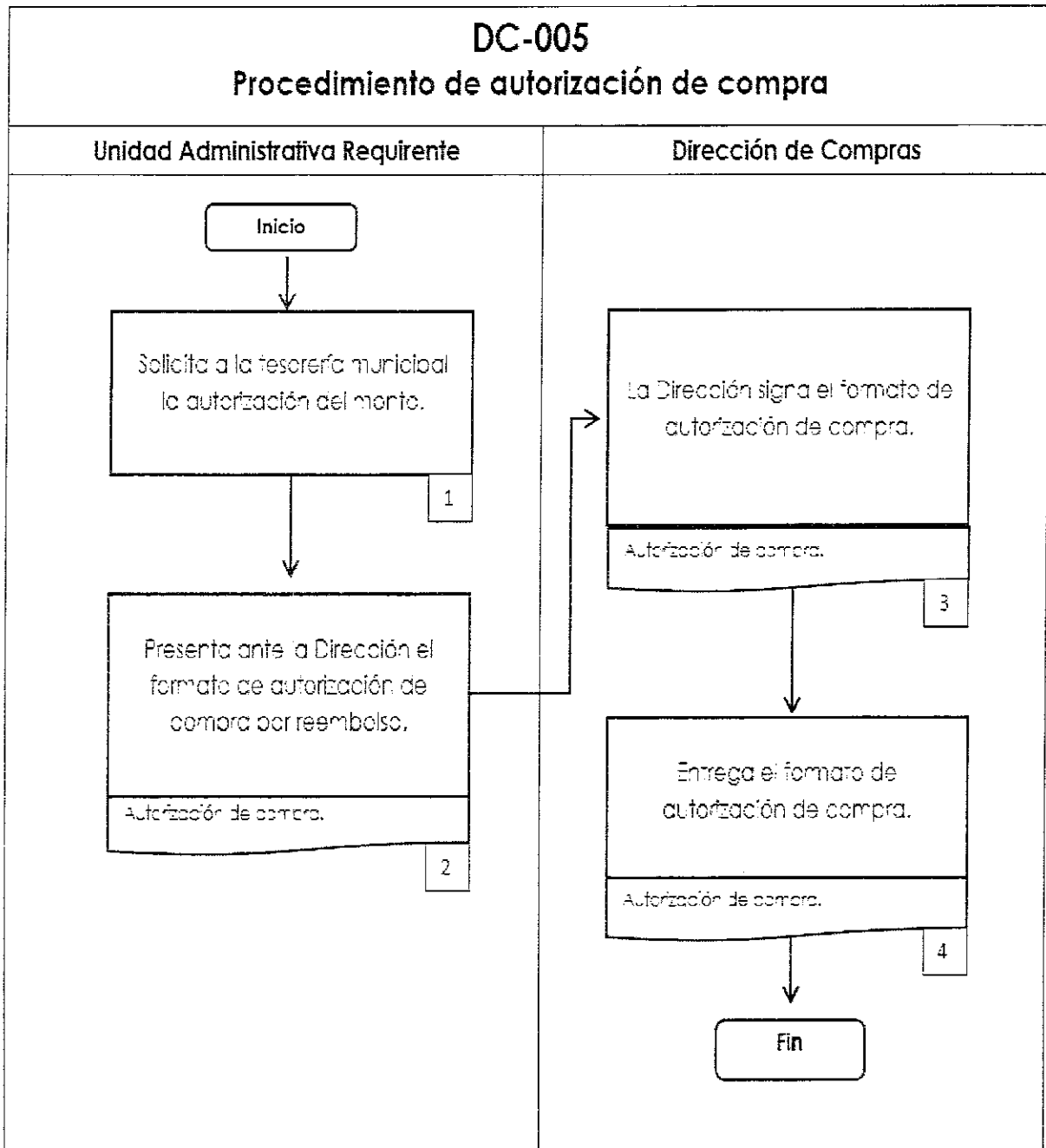


## DC-005

### Procedimiento de autorización de compra.

<b>Objetivo</b>	Facilitar y brindar la autorización de compra de la adquisición o prestación de servicios solicitados.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
<b>Responsables</b>	Dirección de Compras.
<b>Áreas Involucradas</b>	Unidades Administrativas, Tesorería, Dirección de Compras, Dirección de Egresos.
<b>Formatos de Aplicación</b>	Formato de Autorización de Compras.







## DC-006

### Entrada de Bienes Muebles y Materiales del Almacén General.

<b>Objetivo</b>	Brindar el debido resguardo de los bienes adquiridos mediante los diferentes procedimientos, para dar un buen servicio de la adquisición de bienes a las Unidades Administrativas, y sea aprovechada de acuerdo a sus necesidades.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Lineamientos para la Gestión y Control del Almacén General de Bienes Muebles y Materiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.
<b>Responsables</b>	Dirección de Compras.
<b>Áreas Involucradas</b>	Dirección de Compras, Jefe de Almacén, Unidades Administrativas, Coordinación de Auditoría Financiera.
<b>Formatos de Aplicación</b>	Contrato, pedido, factura, nota de remisión, propuesta económica, entrega recepción de bienes o materiales y Formato de nota de entrada

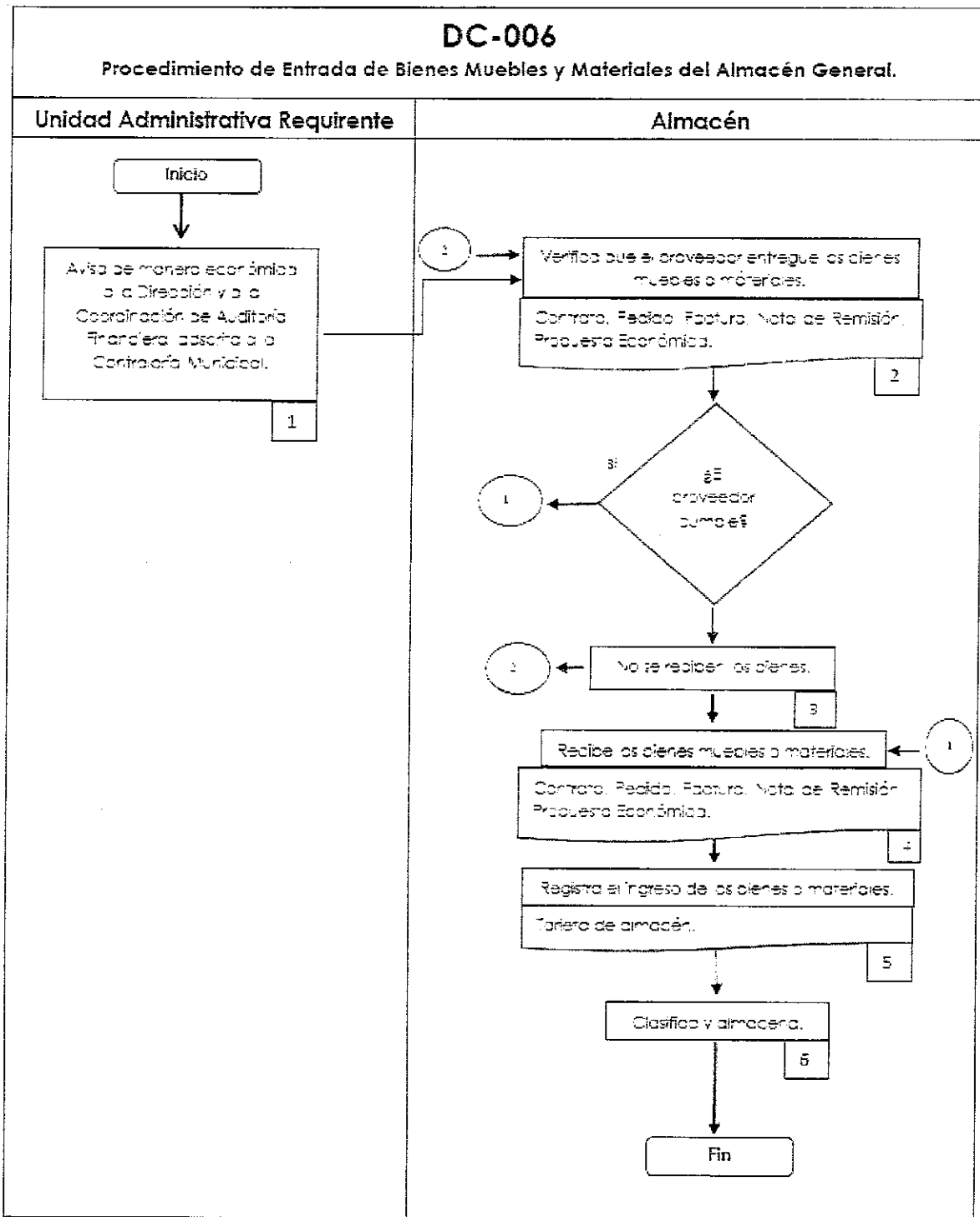
**DC-006**

**Entrada de Bienes Muebles y Materiales del Almacén General.**

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
ALM	1. Avisa de manera económica a la Dirección y a la Coordinación de Auditoría Financiera, adscrita a la Contraloría Municipal, de que el proveedor entregara los bienes, a efecto de que realice el acta de entrega correspondiente.	N/A
ALM	2. Verifica que el proveedor entregue los bienes muebles o materiales y que cumplan con las especificaciones relativas a lo contratado. 2A. ¿el proveedor cumple? Sí: continua con la actividad 3 No: continua con la actividad 2.	Contrato, Pedido, Factura, Nota de Remisión, Propuesta Económica
ALM	3. No se reciben los bienes muebles o materiales y se notifica de manera económica al Director y regresa a la actividad 1.	N/A



ALM	4. Recibe los bienes muebles o materiales observando que correspondan con las especificaciones relativas a lo contratado, a través de la nota de remisión, factura o propuesta económica.	Contrato, Pedido, Factura, Nota de Remisión, Propuesta Económica
ALM	5. Registra en el formato de nota de entrada, el ingreso de los bienes muebles o materiales recibidos y las remite a través de memorándum a la unidad administrativa de egresos.	Tarjeta de almacén.
ALM	6. Clasifica y almacena los bienes o materiales en el lugar previamente determinado para ello.	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>		



**DC-007**



## Salida de Bienes Muebles y Materiales del Almacén General.

<b>Objetivo</b>	Controlar y resguardar los materiales y bienes, cuidando que los procesos de suministro y distribución se realicen con calidad y eficiencia, a fin de que los materiales y bienes lleguen oportuna a las unidades administrativas.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
<b>Responsables</b>	Dirección de Compras.
<b>Áreas Involucradas</b>	Dirección de Compras, Jefe de Almacén y Unidades Administrativas.
<b>Formatos de Aplicación</b>	Requisición de Suministro Vale de Salida de Almacén Evidencia fotográfica INE (Copia simple) del Director de la Unidad Administrativa.



## DC-007

### Salida de Bienes Muebles y Materiales del Almacén General.

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
UA	<p>1. Elabora en cuatro tantos en original la Requisición de suministro debidamente requisitada estableciendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento;</li> <li>• Fecha;</li> <li>• Cantidad solicitada;</li> <li>• Unidad de medida;</li> <li>• Material/servicio;</li> <li>• Partida presupuestal C.O.G;</li> <li>• Justificación;</li> <li>• Nombre y firma de quien realizó;</li> <li>• Nombre y firma del director o titular del área requirente; y</li> </ul> <p>Vale de Salida de Almacén correctamente requisitada con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha;</li> <li>• Cantidad solicitada;</li> <li>• Unidad de medida;</li> <li>• material/servicio;</li> </ul>	Requisición de suministro

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partida presupuestal;</li> <li>• Nombre y firma de quien recibe;</li> <li>• Justificación;</li> <li>• Nombre y firma de quien realizó;</li> <li>• Nombre y firma del director o titular del área requirente.</li> </ul>	
UA	2. Presenta en el Almacén General cuatro tantos en original la requisición de suministro para vo. Bo. Del jefe de almacén.	Requisición de suministro
UA	3. Presenta en la Dirección Vale de Salida para su autorización.	Vale de salida
UA	4. Ingres a la Dirección la Requisición de Suministro y Vale de Salida de Almacén.	Requisición de suministro, Vale de salida
ALM	5. Surte los bienes o materiales a la Unidad Administrativa.	Vo. Bo.
UA	6. Entrega al jefe de almacén evidencia fotográfica de los bienes o materiales recibidos, firmados y sellados por el director o titular del área requirente.	Requisición de suministro y Vale de salida Evidencia Fotográfica INE (Copia simple).



ALM	7. Remite a la Dirección de Egresos, tarjeta de almacén, requisición de suministro, vale de salida de almacén y evidencia fotográfica, para la comprobación de salida de los bienes o materiales.	Tarjeta de almacén, requisición de suministro, vale de salida de almacén y evidencia fotográfica
<b>Fin del procedimiento</b>		

