



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Junio 2024



— GOBIERNO DE LA CIUDAD —  
**SAN MARTÍN  
TEXMELUCAN**  
*¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!*

# Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones de la Tesorería Municipal


Clave: HASMT2124/MP/TM/27/0624

AUTORIZACIONES	
<p>José Javier Gregorio Pérez Hernández</p>  <p>Tesorero Municipal</p>	<p>Luz Elena Meza Rubín</p>  <p>Directora de Adjudicaciones</p>
<p>Juan Humberto Cocolotl Elías</p>  <p>Jefe del Departamento de Recursos Materiales</p>	<p>Yenmi Rafaela López Peñaloza</p>  <p>Jefa del Departamento de Adjudicaciones</p>
<p>César Javier Aquino Solorio</p>  <p>Jefe del Departamento de Control Vehicular</p>	<p>Nadia Elizabeth Olivera Rendón</p>  <p>Contralora Municipal</p>

Se expide el veintiséis de junio de dos mil veinticuatro, con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla; 10, fracción V, 11 fracción VII y 12 fracción V del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.



GOBIERNO DE LA CIUDAD  
**SAN MARTÍN  
TEXMELUCAN**  
*¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!*

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones de la Tesorería Municipal</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MP/TM/27/0624</b>
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: 01

## Índice

I. Introducción .....	6
II. Marco Jurídico .....	7
<b>Federal</b> .....	7
<b>Estatal</b> .....	8
<b>Municipal</b> .....	10
III. De los procedimientos .....	11
<b>Estructura de los Procedimientos:</b> .....	12
<b>Procedimientos del Departamento de Adjudicaciones</b> .....	13
01 - Procedimiento para la elaboración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones. ....	13
02 - Procedimiento de adjudicación mediante licitación pública. ....	17
03 - Procedimiento de adjudicación mediante concurso por invitación.....	25
04 - Procedimiento mediante invitación a cuando menos tres personas .....	34
05 - Procedimiento de adjudicación directa con contrato.....	40
06 - Procedimiento de control, resguardo y liberación de garantías derivadas de los procedimientos de adjudicación. ....	47
07 - Procedimiento para la enajenación de bienes muebles.....	51
<b>Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales</b> .....	62
08 - Procedimiento de recepción de requisiciones de bienes y/o servicios y solicitud al proveedor de contrato centralizado.....	62
09 - Procedimiento de recepción y entrega de bienes de contratos centralizados. ....	65
10 - Procedimiento de recepción y entrega de servicios y/o arrendamiento de mobiliario de contratos centralizados.....	69
11 - Procedimiento de compra de bienes y servicios sin contrato. ....	73
12 - Procedimiento de elaboración de órdenes de pago.....	81
13 - Procedimiento para el manejo del fondo revolvente.....	85
14 - Procedimiento de suministro y control de dotación de combustible.....	91
15 - Procedimiento para la transferencia de archivo documental y/o electrónico al archivo Municipal.....	98
<b>Procedimientos del Departamento de Control Vehicular</b> .....	103
16 - Procedimiento de elaboración de calendario y revisión de puntos de seguridad del parque vehicular. ...	103
17 - Procedimiento de recepción y atención de requisiciones de bienes y/o servicios de contratos centralizados.....	108
18 - Procedimiento de gestión para el servicio y reparación del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento .....	113
19 - Procedimiento de gestión para el servicio y reparación del parque vehicular en comodato para Seguridad	

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones de la Tesorería Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/TM/27/0624</b>
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: 01

Pública y Tránsito Municipal. ....	121
20 - Procedimiento de gestión para el servicio y reparación de motocicletas en taller interno. ....	126
21 - Procedimiento de gestión para el servicio y reparación de maquinaria pesada. ....	131
IV. Simbología .....	135
V. Glosario.....	137

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones de la Tesorería Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/TM/27/0624</b>
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: 01

## I. Introducción

El presente Manual tiene por objeto fijar y establecer los procedimientos y condiciones de carácter general y particular que regulan los procesos de adquisiciones y adjudicaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, y los mecanismos legales, administrativos, técnicos y financieros que deberán aplicar en las diferentes áreas municipales para las contrataciones y adquisiciones referentes a estudios, proyectos, servicios y bienes que deba realizar el área de adjudicaciones incluyéndose los servicios incorporados a la gestión municipal.

El presente manual surge de la necesidad de contar con un eficiente sistema que abastezca oportunamente los bienes y servicios requeridos por las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, estandariza las responsabilidades de cada unidad involucrada en los procesos de la Dirección de Adjudicaciones en materia de adquisiciones y/o contrataciones, recursos materiales y control vehicular, proporcionando a los responsables de la operación un instrumento administrativo que les permita desempeñar eficientemente sus funciones.

Con ello se busca establecer de manera clara como está integrada cada área y el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que componen la administración municipal, así como contar con un documento normativo y reglamentario que rija el actuar de los funcionarios públicos, bajo la premisa del cumplimiento de la ley y de las atribuciones que estas nos dan, buscando la calidad y eficiencia en el servicio público, en beneficio de los habitantes del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones de la Tesorería Municipal</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MP/TM/27/0624</b>
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: 01

## II. Marco Jurídico

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.  
Última reforma publicada D.O.F. el 24 de enero de 2024.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**  
Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 2008  
Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**  
Diario Oficial de la Federación 27 de abril de 2016  
Última reforma publicada en el DOF el 10 de mayo de 2022
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**  
Diario Oficial de la Federación 30 de marzo de 2006  
Última reforma publicada en el DOF el 13 de noviembre de 2023
- **Ley de Coordinación Fiscal**  
Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 1978  
Última reforma publicada en el DOF el 03 de enero de 2024
- **Código Fiscal de La Federación**  
Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1981  
Última reforma publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2021
- **Ley del Impuesto sobre la Renta**  
Diario Oficial de la Federación 11 de diciembre de 2013  
Última reforma publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2021
- **Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado**  
Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1978  
Última reforma publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2021
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**  
Diario Oficial de la Federación 04 de enero del 2000  
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**  
Diario Oficial de la Federación 28 de julio del 2010  
Última reforma publicada en el DOF el 14 de febrero de 2024

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones de la Tesorería Municipal</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MP/TM/27/0624</b>
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: 01

- **Ley Federal de Derechos**  
Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1981  
Última reforma publicada en el DOF el 13 de noviembre de 2023
- **Ley de Instituciones, Seguros y Fianzas**  
Diario Oficial de la Federación 04 de abril de 2013  
Última reforma publicada en el DOF el 24 de enero de 2024
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información**  
Diario Oficial de la Federación 04 de mayo de 2015  
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**  
Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016  
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**  
Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016  
Última reforma publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2022
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**  
Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017
- **Ley General de Archivos**  
Diario Oficial de la Federación 15 de junio de 2018  
Última reforma publicada en el DOF el 19 de enero de 2023

#### **Estatal**

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla 03 de octubre de 1917  
Última reforma publicada en el P.O. el 02 de febrero de 2024
- **Ley Orgánica Municipal**  
Oficial del Estado de Puebla 23 de marzo de 2001  
Última reforma publicada en el P.O. el 27 de febrero de 2024
- **Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal vigente**
- **Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla**

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones de la Tesorería Municipal</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MP/TM/27/0624</b>
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: 01

Periódico Oficial del Estado de Puebla 10 de noviembre de 2020

- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla 20 de marzo 2009  
Última reforma publicada en el P.O. el 25 de agosto de 2023
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla 04 de enero del 2000  
Última reforma publicada en el P.O. el 22 de diciembre de 2022
- **Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla 18 de diciembre de 2006  
Última reforma publicada en el P.O. el 29 de diciembre de 2017
- **Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 11 de febrero de 2015
- **Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, de 27 de diciembre de 2016  
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2022
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 4 de mayo de 2016  
Última reforma publicada en el P.O. el 18 de enero de 2024.
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, de 27 de diciembre de 2016  
Última reforma publicada en el P.O. el 27 de febrero de 2024
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla 29 de junio de 1984  
Última reforma publicada en el P.O. el 02 de diciembre de 2020
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 26 de julio de 2017  
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de agosto de 2017
- **Ley de Archivos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 13 de septiembre de 2013  
Ultima reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones de la Tesorería Municipal</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MP/TM/27/0624</b>
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: 01

- **Ley que establece los Procedimientos de Entrega- Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 02 de octubre de 2020.  
Única reforma publicada en el P.O. el 15 de febrero de 2024.

## Municipal

- **Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.**  
Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla del 04 de junio de 2024.
- **Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 05 de marzo de 2020
- **Lineamientos de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación.**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 06 de junio de 2022
- **Lineamientos Generales para la Planeación, Programación y Presupuestación basada en Resultados del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan**  
Con fecha de registro 15 de agosto de 2023.
- **Reglamento Interior del Comité de Adjudicaciones del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 11 de junio de 2020
- **Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal vigente**
- **Presupuesto de Egresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente**
- **Normatividad para el ejercicio del gasto.**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 03 de marzo de 2020.
- **Lineamientos Generales para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan al Servicio de las Dependencias y Entidades que lo Conforman**  
Aprobado por Cabildo el 25 de agosto de 2020.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones de la Tesorería Municipal</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MP/TM/27/0624</b>
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: 01

### III. De los procedimientos.

#### Procedimientos del Departamento de Adjudicaciones.


- 1.- Procedimiento para la elaboración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones.
- 2.- Procedimiento de adjudicación mediante licitación pública.
- 3.- Procedimiento de adjudicación mediante concurso por invitación.
- 4.- Procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.
- 5.- Procedimiento de adjudicación directa con contrato.
- 6.- Procedimiento de control, resguardo y liberación de garantías derivadas de los procedimientos de adjudicación.
- 7.- Procedimiento de enajenación de bienes muebles.

#### Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales

- 8.- Procedimiento de recepción de requisiciones de bienes y/o servicios y solicitud al proveedor de contrato centralizado.
- 9.- Procedimiento de recepción y entrega de bienes de contratos centralizados.
- 10.- Procedimiento de recepción y entrega de servicios y/o arrendamiento de mobiliario de contratos centralizados
- 11.- Procedimiento de compra de bienes y servicios sin contrato.
- 12.- Procedimiento de elaboración de órdenes de pago.
- 13.- Procedimiento de control de Fondo Revolvente.
- 14.- Procedimiento de suministro y control de dotación de combustible.
- 15.- Procedimiento para la transferencia de archivo documental y/o electrónico al archivo municipal.

#### Procedimientos del Departamento de Control Vehicular

- 16.- Procedimiento para elaboración de calendario y revisión de puntos de seguridad.
- 17.- Procedimiento de recepción y atención de requisiciones de bienes y/o servicios de contratos centralizados.
- 18.- Procedimiento de gestión para el servicio y reparación del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento.
- 19.- Procedimiento de gestión para el servicio y reparación del parque vehicular en comodato para Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- 20.- Procedimiento de gestión para el servicio y reparación de motocicletas en taller interno.
- 21.- Procedimiento de gestión para el servicio y reparación de maquinaria pesada.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones de la Tesorería Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/TM/27/0624</b>
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: 01

**Estructura de los Procedimientos:**

- Número de Procedimiento
- Nombre del Procedimiento
- Objetivo
- Fundamento Legal
- Políticas de Operación
- Tiempo promedio de gestión
- Descripción del Procedimiento
- Diagrama de Flujo
- Anexos del Procedimiento (en su caso)
- Simbología (aplicable para el programa de flujo)
- Glosario (aplicable al manual en general)

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones de la Tesorería Municipal</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MP/TM/27/0624</b>
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: 01


### Procedimientos del Departamento de Adjudicaciones

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	01 - Procedimiento para la elaboración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones.
<b>Objetivo:</b>	Programar los procedimientos de adjudicación a realizar en el ejercicio fiscal que corresponda, para la adquisición de bienes, servicios y/o arrendamientos que sean necesarios y requeridos por las Unidades Administrativas y Dependencias del Ayuntamiento para su funcionamiento y operatividad, aplicando los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados los recursos públicos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>• 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;</li> <li>• 53, 56 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;</li> <li>• 9, 10, 12 y 13 del Reglamento Interior del Comité de Adjudicaciones del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla;</li> <li>• 42 fracciones IV y V, así como artículo 43 fracciones IV, V y VI del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> </ul>
<b>Política de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobado el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente, se coordinarán acciones con los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas para la programación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que les son necesarias para su operatividad.</li> <li>2. Los bienes, arrendamientos y servicios considerados por los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas como necesarios para el ejercicio fiscal en curso, serán calendarizados física y financieramente para su posterior clasificación en el tipo de adjudicación aplicable, ya sea, con base al monto estimado para la contratación o a alguna excepción procedente de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</li> <li>3. Programadas y calendarizadas las adquisiciones, arrendamientos y servicios consideradas por las Dependencias y Unidades Administrativas para el ejercicio fiscal en curso, se formalizará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a través del formato correspondiente, con las firmas de los Titulares de la Tesorería Municipal y Dirección de Adjudicaciones.</li> </ol>

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones de la Tesorería Municipal</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MP/TM/27/0624</b>
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: 01

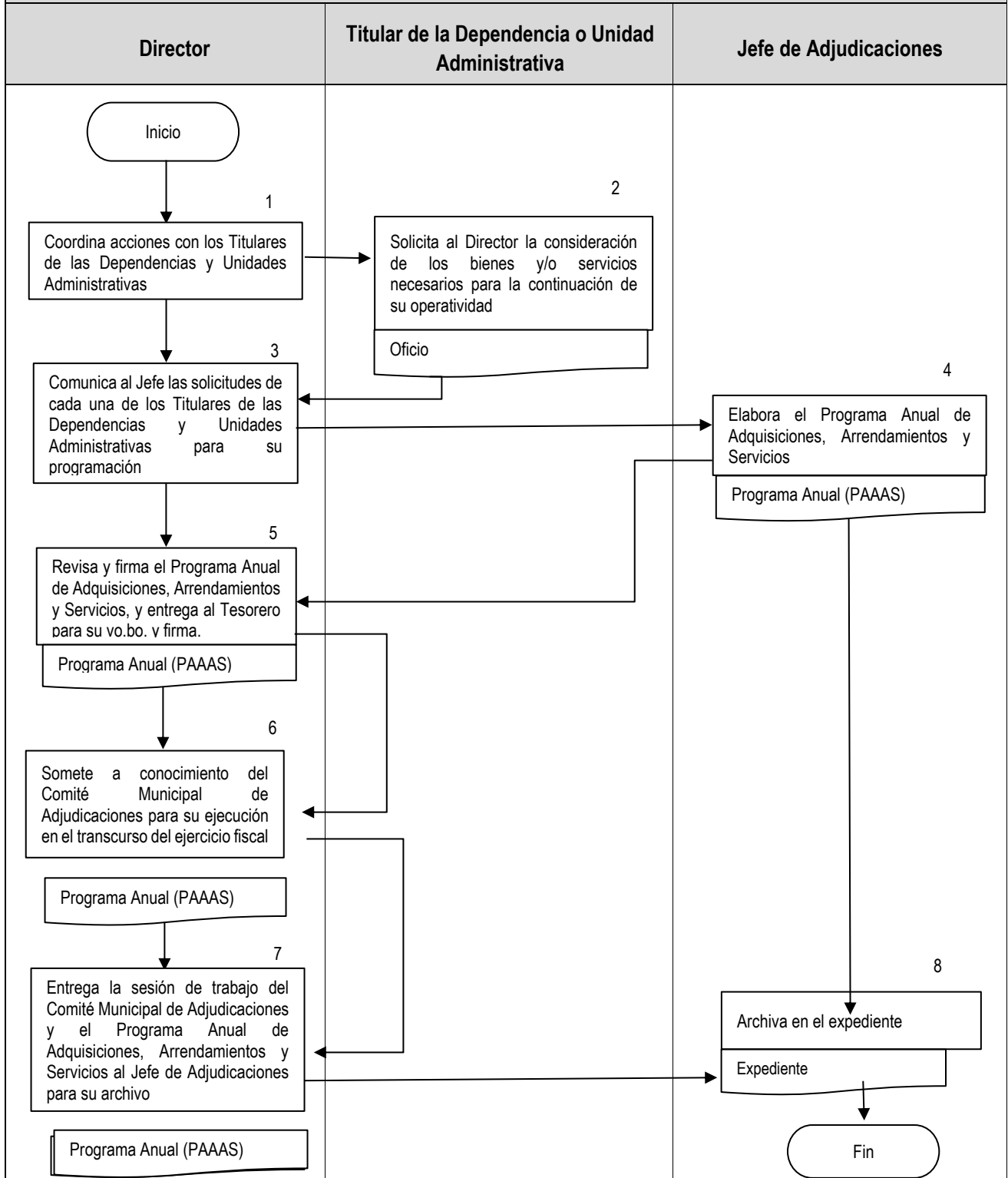
	4. Formalizado y firmado el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, deberá someterse a conocimiento del Comité Municipal de Adjudicaciones mediante sesión de trabajo correspondiente, para su posterior ejecución a través de los procedimientos de adjudicación aplicables.
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	De 5 a 7 días hábiles

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Elaboración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
		<b>Inicia Procedimiento</b>		
Director de Adjudicaciones	1	Coordina acciones con los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas para conocer los bienes, arrendamientos y servicios que requieren para su operatividad en el ejercicio fiscal en curso.		
Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa Responsable	2	Revisa los insumos de bienes y servicios existentes en la Dependencia o Unidad Administrativa y solicita al Director de Adjudicaciones la consideración de los bienes y/o servicios necesarios para la continuación de su operatividad, en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio fiscal correspondiente.		
Director de Adjudicaciones	3	Considera las adquisiciones, arrendamientos y servicios solicitados por cada una de los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas y los comunica al Jefe de Adjudicaciones para su programación.		

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones de la Tesorería Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/TM/27/0624</b>
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: 01

Jefe de Adjudicaciones	4	Elabora el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con base a la información proporcionada por los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, y entrega al Director de Adjudicaciones para su revisión y firma.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	1 original
Director de Adjudicaciones	5	Revisa y firma el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y entrega al Tesorero Municipal para su autorización y firma.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	1 original
	6	Somete a conocimiento del Comité Municipal de Adjudicaciones el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios mediante sesión de trabajo correspondiente	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	1 original
	7	Entrega la sesión de trabajo y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al Jefe de Adjudicaciones para su archivo.	Sesión de Trabajo y Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	1 original
Jefe de Adjudicaciones	8	Archiva la sesión de trabajo y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Sesión de Trabajo y Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	1 original
<b>Fin del procedimiento.</b>				

**Diagrama de flujo:** Procedimiento de elaboración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones de la Tesorería Municipal</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MP/TM/27/0624</b>
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	02 - Procedimiento de adjudicación mediante licitación pública.
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la adjudicación de bienes, servicios o arrendamientos, mediante el procedimiento de Licitación Pública, utilizando mecanismos legales y técnicos, en cumplimiento a los artículos 15 fracción I y 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, buscando siempre el beneficio del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Artículos 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.</li> <li>• Artículo 171 de la Ley Orgánica Municipal.</li> <li>• Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94 y 95 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</li> <li>• Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>• Artículos 42 fracciones I, III, VI, VII, y 43 fracciones I, VII, IX, X, XI del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> </ul>
<b>Política de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección solo gestionará requerimientos bienes, servicios o arrendamientos que hayan sido solicitadas por escrito (requisición y oficios de solicitud y autorización de suficiencia presupuestal).</li> <li>2. Dar cumplimiento a la normatividad vigente y competente en la materia. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestaciones de servicios deberán regirse de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</li> <li>3. Los requerimientos de bienes, servicios y arrendamientos deberán de ajustarse a las modalidades de adjudicación de acuerdo con los montos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>4. Obtener bienes, prestación de servicios o arrendamientos de bienes muebles convenientes para el H. Ayuntamiento con el fin de no desequilibrar las finanzas municipales.</li> <li>5. Regirse bajo los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable, el tiempo promedio es de 45 días hábiles contados a partir de la recepción de la requisición, los oficios de Solicitud de Suficiencia Presupuestal y Respuesta a Solicitud de Suficiencia Presupuestal, hasta la celebración del contrato respectivo.




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones de la Tesorería Municipal</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MP/TM/27/0624</b>
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: 01

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento de adjudicación mediante licitación pública.


Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Director de Adjudicaciones	1	Recibe requisición, oficios de Solicitud de Suficiencia Presupuestal y Respuesta a Solicitud de Suficiencia Presupuestal, debidamente autorizadas por la Dependencia o Unidad Administrativa Responsable, de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en apego al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ejercicio correspondiente; así como necesidades extraordinarias de cada Dependencia o Unidad Administrativa.	Requisición	1 original
			Solicitud de Suficiencia Presupuestal / Respuesta de Solicitud de Suficiencia Presupuestal	1 copia
	2	Turna requisición, oficios de Solicitud de Suficiencia Presupuestal y Respuesta a Solicitud de Suficiencia Presupuestal, al Jefe de Adjudicaciones	Requisición	1 original
			Solicitud de Suficiencia Presupuestal / Respuesta de Solicitud de Suficiencia Presupuestal	1 copia
Jefe de Adjudicaciones	3	Recibe requisición, oficios de Solicitud de Suficiencia Presupuestal y Respuesta a Solicitud de Suficiencia Presupuestal.	Requisición	1 original
			Solicitud de Suficiencia Presupuestal / Respuesta de Solicitud de Suficiencia Presupuestal	1 copia
	4	Elabora convocatoria y bases acorde a la requisición emitida por la Unidad Administrativa Responsable (solicitante).	Convocatoria / Bases	1 original
	5	Entrega convocatoria y bases para firma y sello del Secretario Técnico del Comité de Adjudicaciones y del Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante.	Convocatoria / Bases	1 original
Secretario Técnico del Comité	6			1 original

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones de la Tesorería Municipal</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MP/TM/27/0624</b>
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: 01

Municipal de Adjudicaciones		Firma y sella, convocatoria y bases.	Convocatoria / Bases	
	7	Publica convocatoria en el periódico de mayor circulación en el estado.	Convocatoria	1 original
	8	Entrega al Jefe de Adjudicaciones, publicación de convocatoria, convocatoria y bases con firmas y sellos.	Publicación de convocatoria / Convocatoria / Bases	1 original
Jefe de Adjudicaciones	9	Recibe publicación de convocatoria, convocatoria y bases con firmas y sellos; para integrar a expediente.	Expediente	1 original
	10	Verifica si se adquirieron bases en el periodo establecido		
	11	Recibe o no dudas de las bases adquiridas		
Licitante / Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones / Dependencia o Unidad Administrativa Responsable	12	Se presentan el día y hora señalado para el desahogo de la Junta de Aclaraciones y se realiza acta del desahogo de la Junta de Aclaraciones y se firma	Acta de Junta de Aclaraciones	1 original
Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones	13	Entrega acta de la Junta de Aclaraciones, al Jefe de Adjudicaciones para que lo integre al expediente.	Acta	1 original
Jefe de Adjudicaciones	14	Recibe o no propuestas legales, técnicas y económicas		
Licitante (s) / Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones / Dependencia o Unidad	15	Se presentan el día y hora señalado para la apertura de propuestas.		

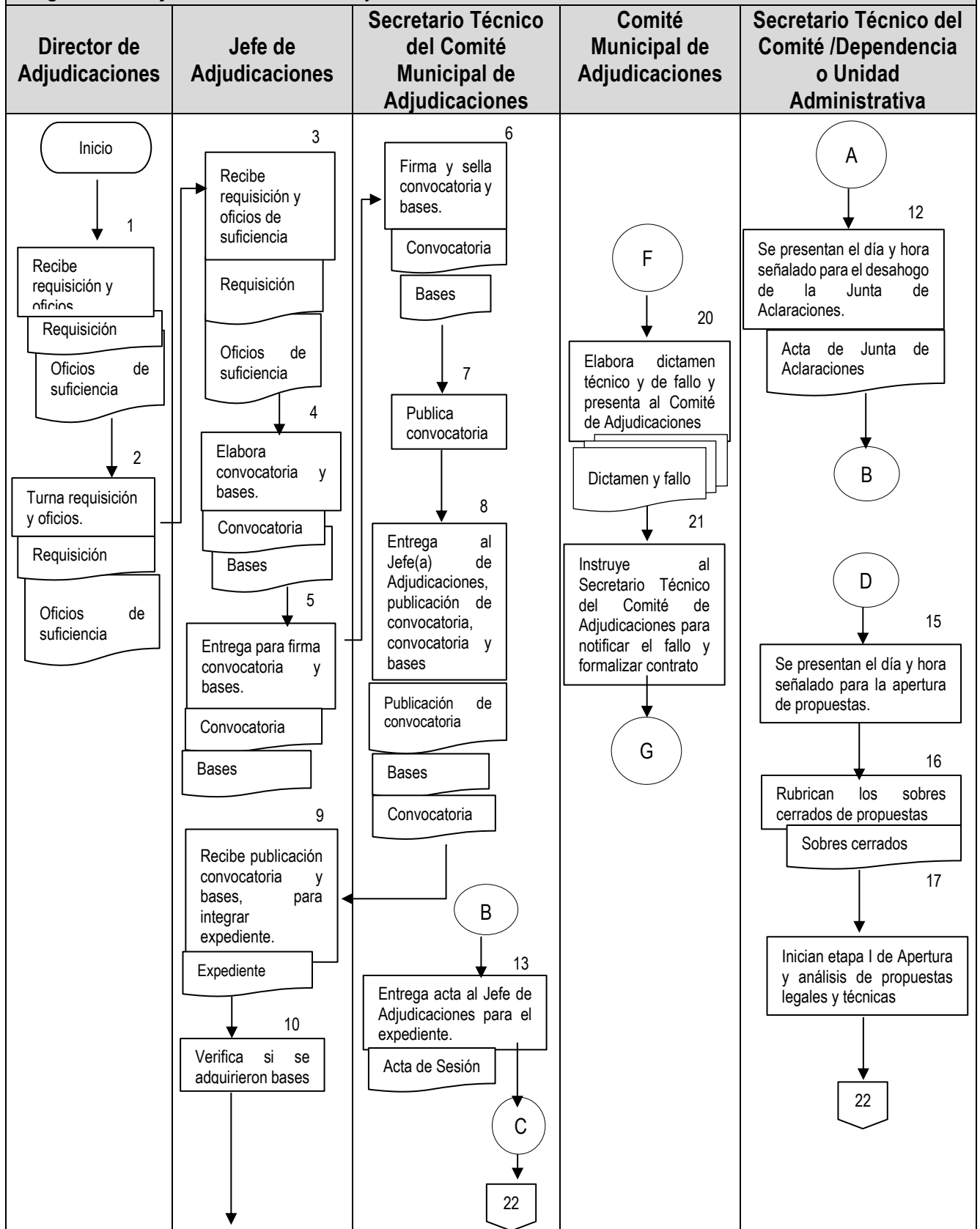
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones de la Tesorería Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/TM/27/0624</b>
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: 01

Administrativa Responsable				
	16	Rubrican los sobres cerrados de las propuestas legales, técnicas y económicas presentadas.	Sobre cerrado	1 original
Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones / Dependencia o Unidad Administrativa Responsable	17	<p>Inician etapa I de Apertura y análisis de las propuestas legales y técnicas. ¿Presentaron mínimo tres licitantes propuestas conforme a lo solicitado en las bases?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, elaboran, firman y sellan acta de apertura de propuestas legales y técnicas, y pasa al procedimiento 21;</li> <li>• No, elaboran, firman y sellan acta de apertura de propuesta, declarando desierto el procedimiento y pasa al procedimiento 4.</li> </ul>	Propuestas Legales y Técnicas	1 original
Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones / Dependencia o Unidad Administrativa Responsable	18	<p>Inician etapa II de Apertura y análisis de las propuestas económicas. ¿Se cuenta con mínimo dos propuestas legales y técnicas solventes conforme a lo solicitado en las bases?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si, elabora, firman y sellan acta de apertura de propuestas económicas, y pasa al procedimiento 22;</li> <li>• No, elabora firma y sella acta de apertura de propuesta, declarando desierto el procedimiento y pasa al procedimiento 4.</li> </ul>	Propuestas Económicas	1 original
Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones	19	Elabora dictamen técnico y de fallo y presenta al Comité de Adjudicaciones para análisis y aprobación, la documentación relativa al procedimiento de Licitación Pública, para la emisión del fallo correspondiente.	Actas de apertura/ Propuestas Legales, Técnicas y Económicas / Dictámenes	1 original
Comité Municipal de Adjudicaciones	20	Conoce y determina la conveniencia para la emisión del fallo correspondiente, con base a la documentación presentada por el Secretario Técnico del Comité de Adjudicaciones, Dependencia o Unidad Responsable.	Propuestas Legales, Técnicas y Económicas / Dictámenes	1 original

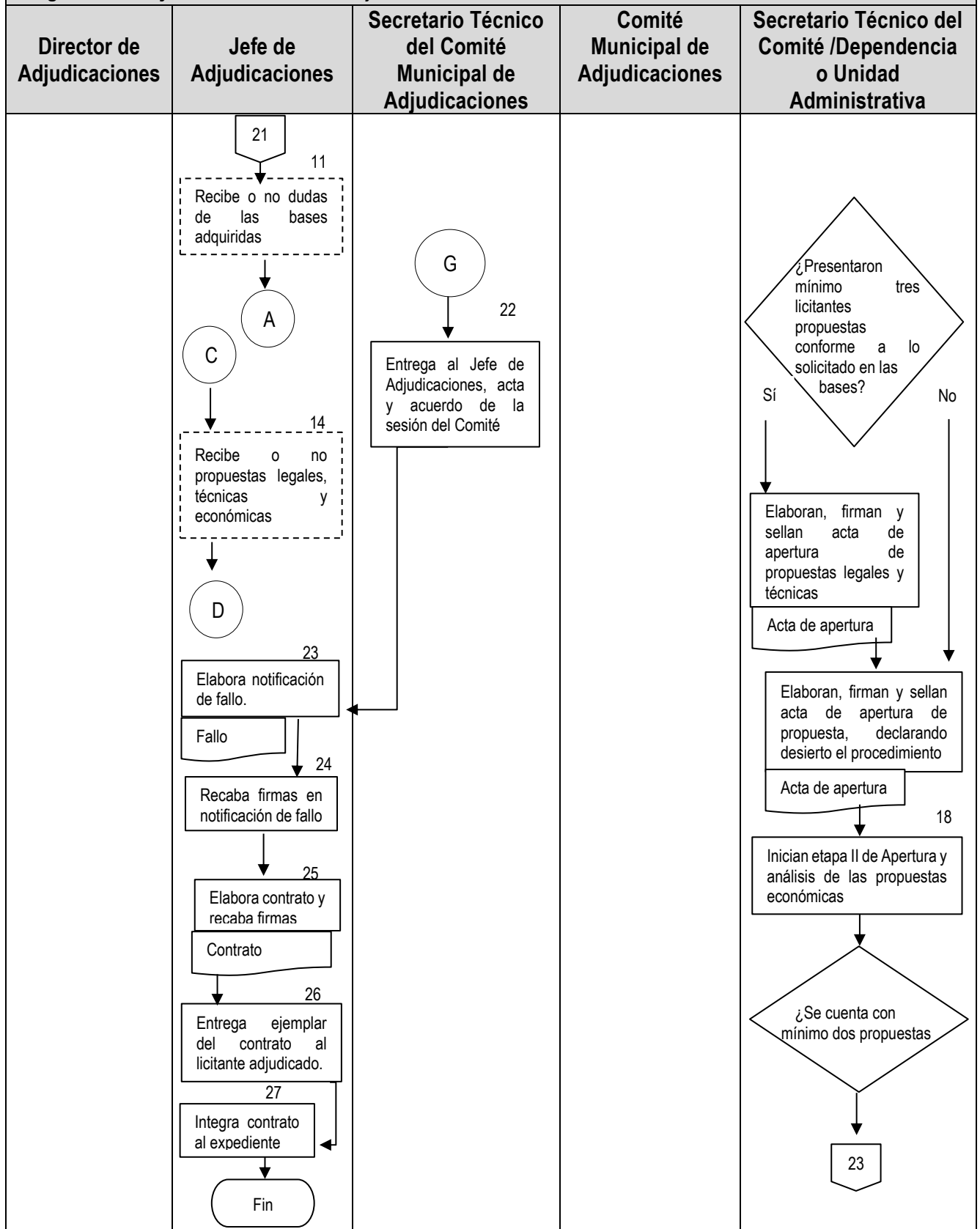
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones de la Tesorería Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/TM/27/0624</b>
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: 01

	21	Instruye al Secretario Técnico del Comité de Adjudicaciones, para que por su conducto se notifique el fallo a los licitantes; y se formalice el contrato respectivo.	Acta / acuerdo	1 original
Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones	22	Entrega al Jefe de Adjudicaciones, acta y acuerdo de la sesión del Comité de Adjudicaciones, para elaboración de notificación de fallo.	Acta / acuerdo	1 original
Jefe de Adjudicaciones	23	Elabora acta de comunicación de fallo la notificación de fallo.	Acta	1 original
	24	Recaba firma y sello del Secretario Técnico del Comité, de la Dependencia o Unidad Administrativa responsable y de los licitantes.	Acta	1 original
Jefe de Adjudicaciones	25	Elabora contrato y recaba la firma del servidor público legalmente facultado para representar al Ayuntamiento, del Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa responsable y del Licitante adjudicado.	Contrato	2 original
	26	Entrega un ejemplar del contrato al licitante adjudicado.	Contrato	1 original
Jefe de Adjudicaciones	27	Integra el contrato original y el acuse al expediente.	Expediente	1 original
		<b>Fin de procedimiento.</b>		

**Diagrama de flujo: Procedimiento de adjudicación mediante Licitación Pública**



**Diagrama de flujo: Procedimiento de adjudicación mediante Licitación Pública**





**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Adjudicaciones de  
la Tesorería Municipal**

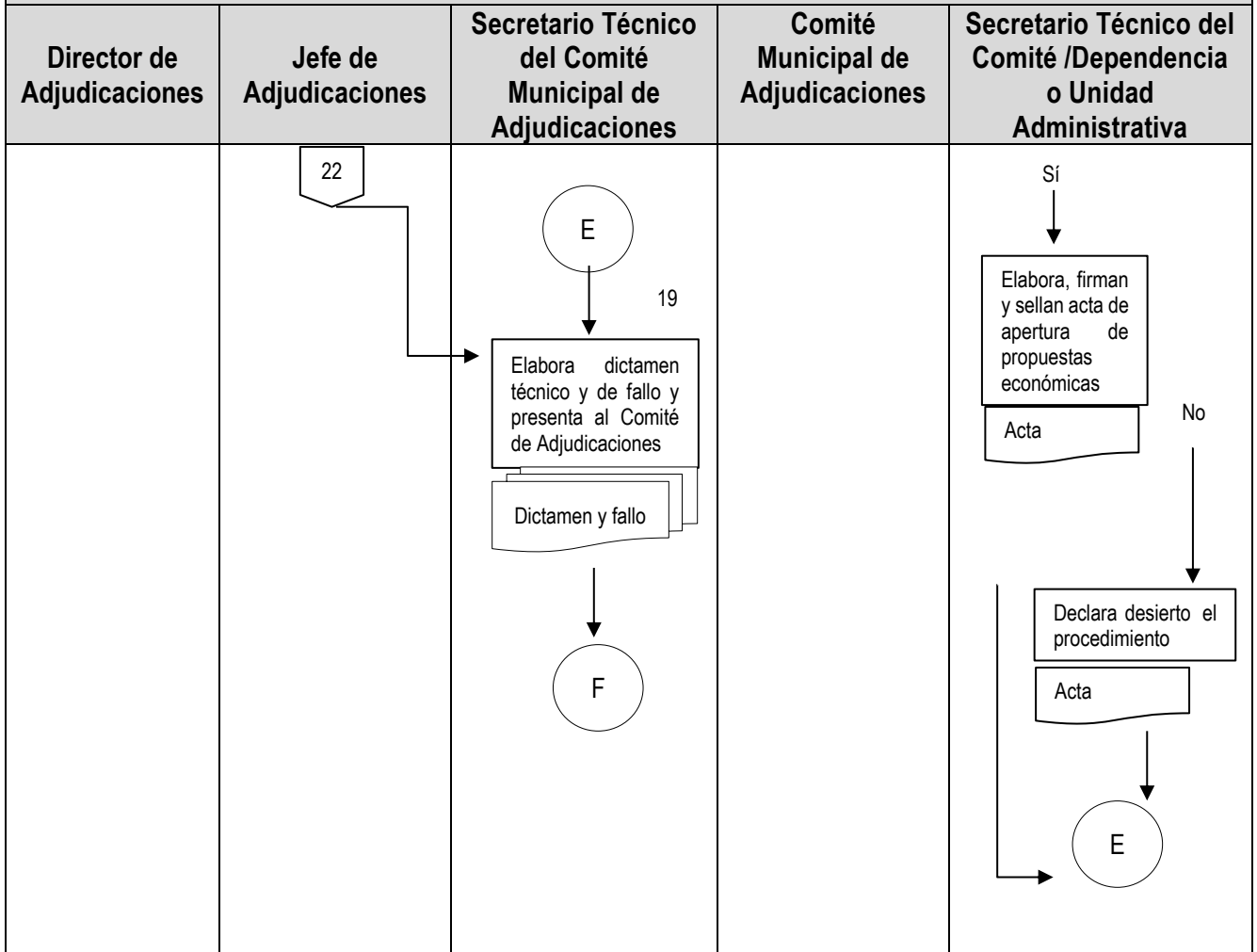
Registro: **HASMT2124/MP/TM/27/0624**

Fecha de elaboración: 26/06/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: 01


**Diagrama de flujo: Procedimiento de adjudicación mediante Licitación Pública**



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones de la Tesorería Municipal</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MP/TM/27/0624</b>
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: 01


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	03 - Procedimiento de adjudicación mediante concurso por invitación.
<b>Objetivo:</b>	Adjudicar los contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios cuyo monto se ajuste a los máximos y mínimos previstos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal que corresponda, y para los cuales, sea aplicable el desarrollo del procedimiento de concurso por invitación de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 115, 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>• 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;</li> <li>• 171 de la Ley Orgánica Municipal;</li> <li>• 15 fracción II, 47 fracción IV inciso b), 67 fracción IV y 99 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal Municipal;</li> <li>• Montos máximos y mínimos para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios previstos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal que corresponda;</li> <li>• 38, 39, 40 y 41 del Reglamento Interior del Comité de Adjudicaciones del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla;</li> <li>• 42 fracciones I, VII y VIII, así como artículo 43 fracciones I, VII y VIII del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> </ul>
<b>Política de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de contratos se realizará siempre que sea procedente su formalización en atención al monto de la compra.</li> <li>2. Será requisito indispensable que la Dependencia o Unidad Responsable cuente con el oficio de autorización de suficiencia presupuestal para iniciar el procedimiento de adjudicación correspondiente.</li> <li>3. El proveedor deberá satisfacer los requerimientos legales, técnicos y económicos solicitados para participar en el procedimiento y en su caso, ser adjudicado.</li> <li>4. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán cumplir los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez.</li> <li>5. La Dependencia o Unidad Responsable verificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del proveedor.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable, de 20 a 25 días hábiles. Dependerá de la existencia de causas que justifiquen la conveniencia de considerar los plazos mínimos para cada etapa del procedimiento, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal Municipal




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones de la Tesorería Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/TM/27/0624</b>
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: 01

**Descripción del Procedimiento:** Adjudicación mediante concurso por invitación.


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
<b>Inicio del procedimiento</b>				
Director de Adjudicaciones	1	Recibe requisición, y oficios de Solicitud de Suficiencia Presupuestal y Respuesta a Solicitud de Suficiencia Presupuestal, debidamente autorizadas por la Unidad Responsable para la adquisición, arrendamiento o servicio solicitado y considerado en el Programa Anual de Adquisiciones.	Requisición	1 original
			Solicitud y Respuesta de Suficiencia Presupuestal	1 copia simple
	2	Turna requisición, oficios de Solicitud de Suficiencia Presupuestal y Respuesta a Solicitud de Suficiencia Presupuestal, al Jefe de Adjudicaciones.	Requisición	1 original
			Solicitud y Respuesta de Suficiencia Presupuestal	1 copia simple
Jefe de Adjudicaciones	3	Recibe requisición, oficios de Solicitud de Suficiencia Presupuestal y Respuesta a Solicitud de Suficiencia Presupuestal.	Requisición	1 original
			Solicitud y Respuesta de Suficiencia Presupuestal	1 copia simple
	4	Elabora Dictamen de Excepción, invitaciones y bases acorde a la requisición emitida por la Unidad Responsable.	Dictamen de Excepción / Invitación / Bases	1 original
	5	Entrega Dictamen de Excepción, invitaciones y bases para firma y sello del Secretario Técnico del Comité de Adjudicaciones.	Dictamen de Excepción / Invitación / Bases	1 original
Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones	6	Firma, sella y entrega al Jefe de Adjudicaciones Dictamen de Excepción, invitaciones y bases.	Invitación / Bases	1 original
Jefe de Adjudicaciones	7	Remite invitación y bases al Licitante	(Invitación/Bases)	1 original

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones de la Tesorería Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/TM/27/0624</b>
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: 01


Licitante / Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones / Dependencia o Unidad Administrativa Responsable	8	Se presentan el día y hora señalado para el desahogo de la Junta de Aclaraciones.		
	9	Se desahoga la Junta de Aclaraciones.		
Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones / Dependencia o Unidad Administrativa Responsable	10	Realizan acta del desahogo de la Junta de Aclaraciones.	Acta	1 original
Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones / Dependencia o Unidad Administrativa Responsable	11	Firman y sellan el acta de Junta de Aclaraciones, los que en ella intervinieron.	Acta	1 original
Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones	12	Entrega acta del desahogo de Junta de Aclaraciones, al Jefe de Adjudicaciones para la integración del expediente respectivo.	Acta	1 original
Secretario Técnico del Comité	13	Se presentan el día y hora señalado para la apertura de propuestas.		

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCÁN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones de la Tesorería Municipal</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MP/TM/27/0624</b>
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: 01

Municipal de Adjudicaciones / Dependencia o Unidad Administrativa Responsable	14	<p>Reciben o no propuestas.</p> <p>¿Reciben mínimo tres propuestas?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí. Continúan al paso 15.</li> <li>• No. Se levanta el acta de procedimiento desierto.</li> </ul>		
	15	Rubrican los sobres cerrados de las propuestas legales, técnicas y económicas presentadas.	Sobres cerrados	1 original
Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones / Dependencia o Unidad Administrativa Responsable	16	<p>Inician etapa I de Apertura y análisis de las propuestas legales y técnicas. ¿Presentaron propuestas conforme a lo solicitado en las bases?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí, elabora, firman y sellan acta de apertura de propuestas legales y técnicas, y pasa al procedimiento 17;</li> <li>• No, elabora, firman y sellan acta de apertura de propuesta, declarando desierto el procedimiento y pasa al procedimiento 4.</li> </ul>	Propuestas legales y técnicas	1 original
Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones / Dependencia o Unidad Administrativa Responsable	17	<p>Inician etapa II de Apertura y análisis de las propuestas económicas. ¿Presentaron propuestas conforme a lo solicitado en las bases?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí, elabora, firman y sellan acta de apertura de propuestas económicas, y continúa el procedimiento;</li> <li>• No, elabora, firman y sellan acta de apertura de propuesta, declarando desierto el procedimiento y pasa al procedimiento 4.</li> </ul>	Propuestas Económicas	1 original
Jefe de Adjudicaciones	18	Elabora Dictamen Técnico y cuadro comparativo.	Dictamen Técnico / cuadro comparativo	1 original

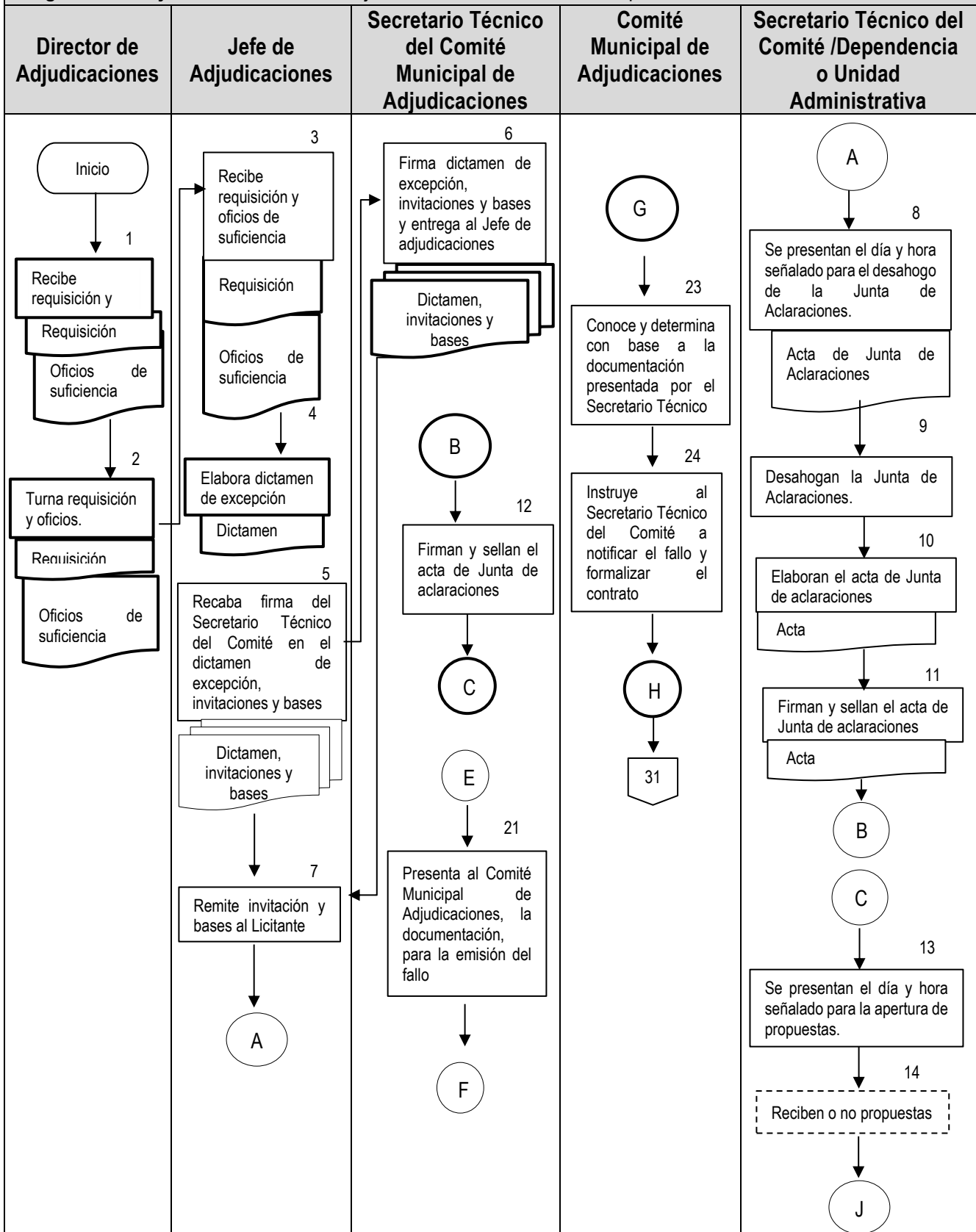
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones de la Tesorería Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/TM/27/0624</b>
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: 01

	19	Recaba firmas y sellos del Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones y Unidad Responsable.	Dictamen Técnico / cuadro comparativo	1 original
	20	Entrega al Secretario Técnico, documentación soporte del procedimiento a adjudicar, para su presentación y análisis en el Comité Municipal de Adjudicaciones.	Dictamen de Excepción / Acta de apertura / Dictamen Técnico / cuadro comparativo	1 original
Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones	21	Presenta al Comité Municipal de Adjudicaciones, la documentación relativa al procedimiento de Concurso por Invitación, para la emisión del fallo correspondiente.	Dictamen de Excepción / Acta de apertura / Dictamen Técnico / cuadro comparativo	1 original
Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones/ Dependencia o Unidad Administrativa Responsable	22	Exponen a los integrantes del Comité de Adjudicaciones, el tipo de adjudicación, así como lo ofertado por los licitantes.	Dictamen de Excepción / Acta de apertura / Dictamen Técnico / cuadro comparativo	1 original
Comité Municipal de Adjudicaciones	23	Conoce y determina con base a la documentación presentada por el Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones y la Unidad Administrativa Responsable.	Dictamen de Excepción / Acta de apertura / Dictamen Técnico / cuadro comparativo	1 original
	24	Instruye al Secretario Técnico del Comité de Adjudicaciones, para que por su conducto se notifique a los licitantes; y se formalice el contrato respectivo.	Acta / acuerdo	1 original
Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones	25	Entrega al Jefe de Adjudicaciones, el acta y acuerdo de la sesión del Comité Municipal de Adjudicaciones, para la elaboración de la notificación.	Acta / acuerdo	1 original

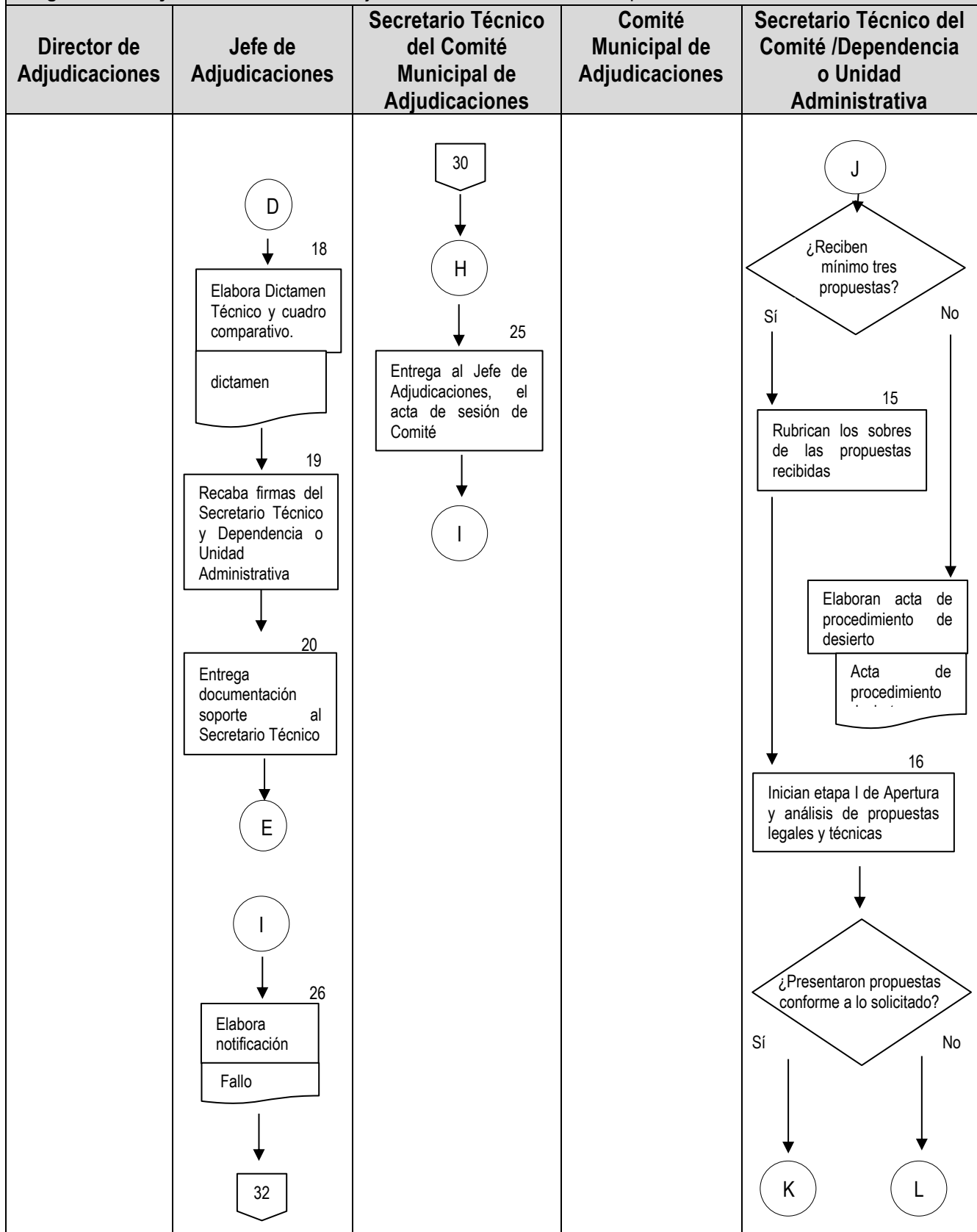
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones de la Tesorería Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/TM/27/0624</b>
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: 01

Jefe de Adjudicaciones	26	Elabora la notificación.	Fallo	2 original
	27	Recaba firma y sello del Secretario Técnico del Comité.	Fallo	2 original
	28	Notifica Fallo	Fallo	2 original
Jefe de Adjudicaciones	29	Elabora contrato y turna para firma del Tesorero Municipal, Titular de la Unidad Responsable y Licitante adjudicado.	Contrato	2 original
	30	Entrega un ejemplar del contrato al proveedor prestador de servicios o arrendador, adjudicado	Contrato	1 original
Jefe de Adjudicaciones	31	Integra el expediente para su archivo	Expediente	1 original y digital
		<b>Fin de procedimiento</b>		

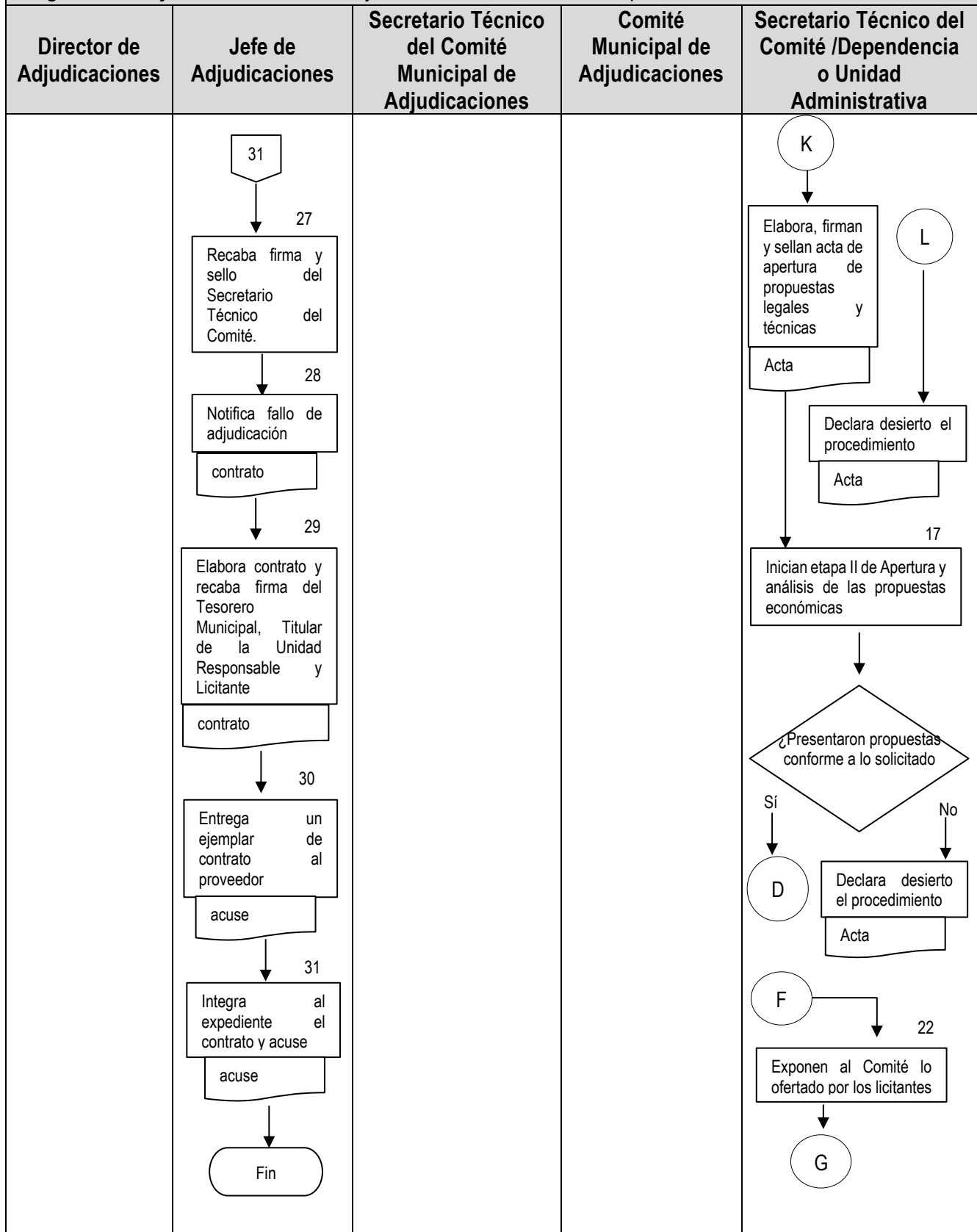
**Diagrama de flujo: Procedimiento de adjudicación mediante Concurso por Invitación**



**Diagrama de flujo: Procedimiento de adjudicación mediante Concurso por Invitación**



**Diagrama de flujo: Procedimiento de adjudicación mediante Concurso por Invitación**





 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones de la Tesorería Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/TM/27/0624</b>
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: 01


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	04 - Procedimiento mediante invitación a cuando menos tres personas
<b>Objetivo:</b>	Adjudicar los contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios cuyo monto se ajuste a los máximos y mínimos previstos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal que corresponda, y para los cuales, sea aplicable el desarrollo del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 115, 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>• 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;</li> <li>• 171 de la Ley Orgánica Municipal;</li> <li>• 15 fracción III, 47 fracción IV inciso a), 67 fracción III, y 100 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal Municipal;</li> <li>• Montos máximos y mínimos para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios previstos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal que corresponda;</li> <li>• 38, 39, 40 y 41 del Reglamento Interior del Comité de Adjudicaciones del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla;</li> <li>• 42 fracciones I, VI, VII y VIII, así como artículo 43 fracciones I, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> </ul>
<b>Política de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de contratos se realizará siempre que sea procedente su formalización en atención al monto de la compra.</li> <li>2. Será requisito indispensable que la Unidad Responsable cuente con el oficio de autorización de suficiencia presupuestal para iniciar el procedimiento de adjudicación correspondiente.</li> <li>3. El proveedor deberá satisfacer los requerimientos legales, técnicos y económicos solicitados para participar en el procedimiento y en su caso, ser adjudicado.</li> <li>4. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán cumplir los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez.</li> <li>5. La Unidad Responsable verificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del proveedor.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable, de 15 a 20 días hábiles. Dependerá de la existencia de causas que justifiquen la conveniencia de considerar los plazos mínimos para cada etapa del procedimiento, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal Municipal

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones de la Tesorería Municipal</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MP/TM/27/0624</b>
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: 01

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
		<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Director de Adjudicaciones	1	Recibe requisición, y oficios de Solicitud de Suficiencia Presupuestal y Respuesta a Solicitud de Suficiencia Presupuestal, debidamente autorizadas por la Unidad Responsable para la adquisición, arrendamiento o servicio solicitado y considerado en el Programa Anual de Adquisiciones.	Requisición	1 original
			Solicitud y Respuesta de Suficiencia Presupuestal	1 copia simple
	2	Turna requisición, oficios de Solicitud de Suficiencia Presupuestal y Respuesta a Solicitud de Suficiencia Presupuestal, al Jefe de Adjudicaciones.	Requisición	1 original
			Solicitud y Respuesta de Suficiencia Presupuestal	1 copia simple
Jefe de Adjudicaciones	3	Recibe requisición, oficios de Solicitud de Suficiencia Presupuestal y Respuesta a Solicitud de Suficiencia Presupuestal.	Requisición	1 original
			Solicitud y Respuesta de Suficiencia Presupuestal	1 copia simple
	4	Elabora Dictamen de Excepción e invitaciones acorde a la requisición emitida por la Unidad Responsable.	Dictamen de Excepción / Invitación	1 original
	5	Entrega Dictamen de Excepción e invitaciones para firma y sello del Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones.	Dictamen de Excepción / Invitación	1 original
	6	Firma, sella y entrega al Jefe de Adjudicaciones Dictamen de Excepción e invitaciones.	Dictamen de Excepción / Invitación	1 original
Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones				

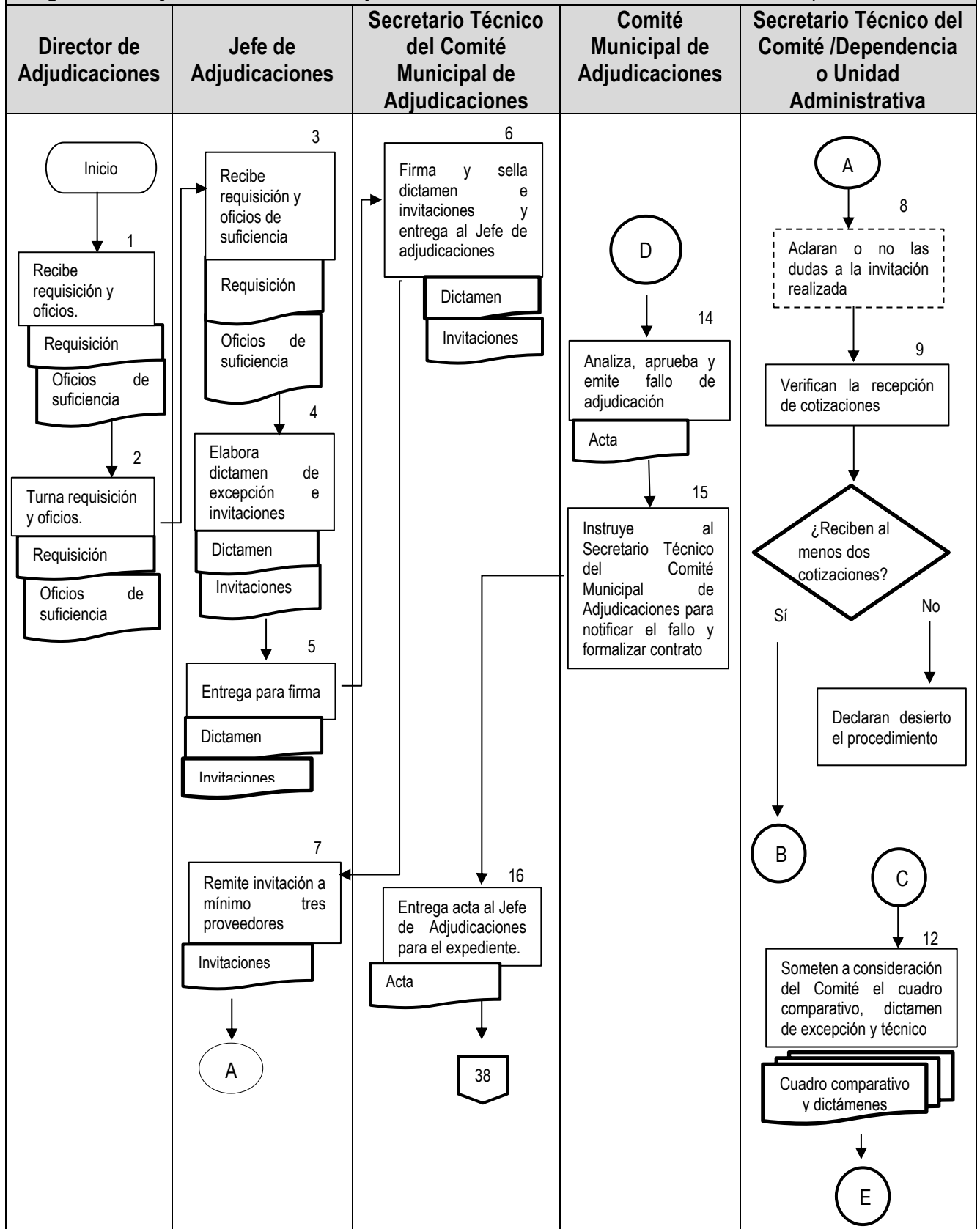
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones de la Tesorería Municipal</b></p>		Registro: <b>HASMT2124/MP/TM/27/0624</b>
			Fecha de elaboración: 26/06/2024
			Fecha de actualización: <b>0</b>
			Núm. de Revisión: 01

Jefe de Adjudicaciones	7	Remite invitación a mínimo tres proveedores	Invitación	1 original
Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones / Dependencia o Unidad Administrativa Responsable	8	Aclaran o no las dudas a la invitación realizada		
Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones / Dependencia o Unidad Administrativa Responsable	9	¿Reciben al menos dos cotizaciones? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí. Avanzan al paso 10.</li> <li>• No. Regresan al paso 4, para iniciar un nuevo procedimiento con proveedores distintos.</li> </ul>	Cotización/ documentación legal y fiscal	2 originales/ archivo digital
Jefe de Adjudicaciones	10	Elabora cuadro comparativo y dictamen base para el fallo de adjudicación (dictamen técnico)	Cuadro comparativo/ Dictamen	1 original
	11	Entrega cuadro comparativo y dictamen base para el fallo de adjudicación para firma del Director de Adjudicaciones y Titular de la Unidad Responsable.	Cuadro comparativo/ Dictamen	1 original
Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones / Dependencia o Unidad Administrativa Responsable	12	Someten a consideración del Comité Municipal de Adjudicaciones: dictamen de excepción, cuadro comparativo y dictamen técnico para su aprobación y emisión del fallo correspondiente.	Dictámenes/ Cuadro comparativo	1 original
	13	Exponen a los integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones, la justificación del tipo de adjudicación aplicable, la conveniencia de la cotización y del proveedor.	Dictámenes/ Cuadro comparativo/ cotización	1 original

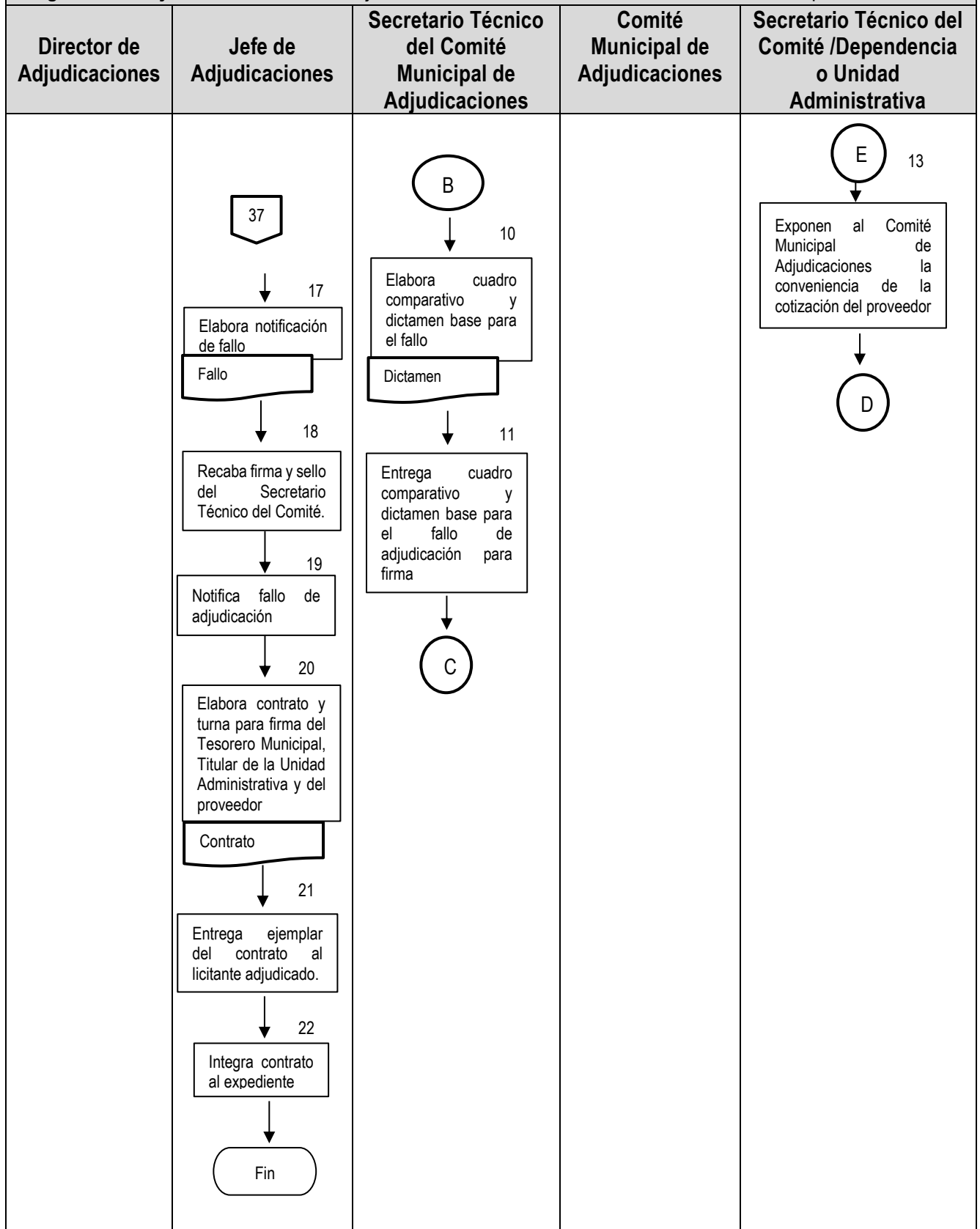
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones de la Tesorería Municipal</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/TM/27/0624</b>
		Fecha de elaboración: 26/06/2024
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: 01


Comité Municipal de Adjudicaciones	14	Analiza, aprueba y emite fallo de adjudicación en favor del proveedor que cumplió con los requerimientos legales, técnicos y económicos solicitados en la invitación.	Acta	1 original
	15	Instruye al Secretario Técnico, para que por su conducto se notifique al proveedor y se formalice el contrato respectivo.	Acta / acuerdo	1 original
Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones	16	Entrega al Jefe de Adjudicaciones, acta y acuerdo de la sesión del Comité Municipal de Adjudicaciones, para que elabore la notificación de fallo	Acta / acuerdo	1 original
Jefe de Adjudicaciones	17	Elabora notificación de fallo	Fallo de adjudicación	2 original
	18	Recaba firma y sello del Secretario Técnico del Comité.	Fallo de adjudicación	2 original
	19	Notifica fallo de adjudicación a los proveedores participantes en el procedimiento	Fallo de adjudicación	2 original
Jefe de Adjudicaciones	20	Elabora contrato y turna para firma del Tesorero Municipal, Titular de la Unidad Responsable y del proveedor adjudicado.	Contrato	2 original
	21	Entrega un ejemplar del contrato al proveedor adjudicado	Contrato	1 original
Jefe de Adjudicaciones	22	Integra el expediente para su archivo	Expediente	1 original y digital
		<b>Fin de procedimiento</b>		

**Diagrama de flujo: Procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas**




**Diagrama de flujo: Procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas**



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	05 - Procedimiento de adjudicación directa con contrato.
<b>Objetivo:</b>	Adjudicar los contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios cuyo monto se ajuste a los máximos y mínimos previstos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal que corresponda, y para los cuales, sea aplicable el desarrollo del procedimiento de adjudicación directa de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 115, 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>• 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;</li> <li>• 171 de la Ley Orgánica Municipal;</li> <li>• 15 fracción IV, 47 fracción IV inciso a), 67 fracción I, y 101 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal Municipal;</li> <li>• Montos máximos y mínimos para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios previstos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio fiscal que corresponda;</li> <li>• 42 del Reglamento Interior del Comité de Adjudicaciones del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla;</li> <li>• 42 fracciones I, VI, VII y VIII, así como artículo 43 fracciones I, VII, VIII, IX, X, XI y XII del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> </ul>
<b>Política de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de contratos se realizará siempre que sea procedente su formalización en atención al monto de la compra.</li> <li>2. Será requisito indispensable que la Unidad Responsable cuente con el oficio de autorización de suficiencia presupuestal para iniciar el procedimiento de adjudicación correspondiente.</li> <li>3. El proveedor deberá satisfacer los requerimientos legales, técnicos y económicos solicitados para participar en el procedimiento y en su caso, ser adjudicado.</li> <li>4. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán cumplir los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez.</li> <li>5. La Unidad Responsable verificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del proveedor.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable, de 10 a 15 días hábiles. Dependerá de si la adquisición, arrendamiento o servicio a contratar, cumple y encuadra en alguno de los supuestos contemplados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal Municipal

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Procedimiento de adjudicación directa con contrato.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
<b>Inicio del Procedimiento</b>				
Director de Adjudicaciones	1	Recibe requisición, y oficios de Solicitud de Suficiencia Presupuestal y Respuesta a Solicitud de Suficiencia Presupuestal, debidamente autorizadas por la Unidad Responsable para la adquisición, arrendamiento o servicio solicitado y considerado en el Programa Anual de Adquisiciones.	Requisición	1 original
			Solicitud y Respuesta de Suficiencia Presupuestal	1 copia simple
	2	Turna requisición, oficios de Solicitud de Suficiencia Presupuestal y Respuesta a Solicitud de Suficiencia Presupuestal, al Jefe de Adjudicaciones.	Requisición	1 original
			Solicitud y Respuesta de Suficiencia Presupuestal	1 copia simple
Jefe de Adjudicaciones	3	Recibe requisición, oficios de Solicitud de Suficiencia Presupuestal y Respuesta a Solicitud de Suficiencia Presupuestal.	Requisición	1 original
			Solicitud y Respuesta de Suficiencia Presupuestal	1 copia simple
	4	Elabora solicitud de cotización acorde a la requisición emitida por la Unidad Responsable.	Solicitud	1 original
	5	Entrega solicitud de cotización para firma y sello del Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones.	Solicitud	1 original
Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones	6	Firma, sella y entrega al Jefe de Adjudicaciones solicitud de cotización	Solicitud	1 original
Jefe de Adjudicaciones	7	Remite solicitud de cotización al proveedor	Solicitud	1 original

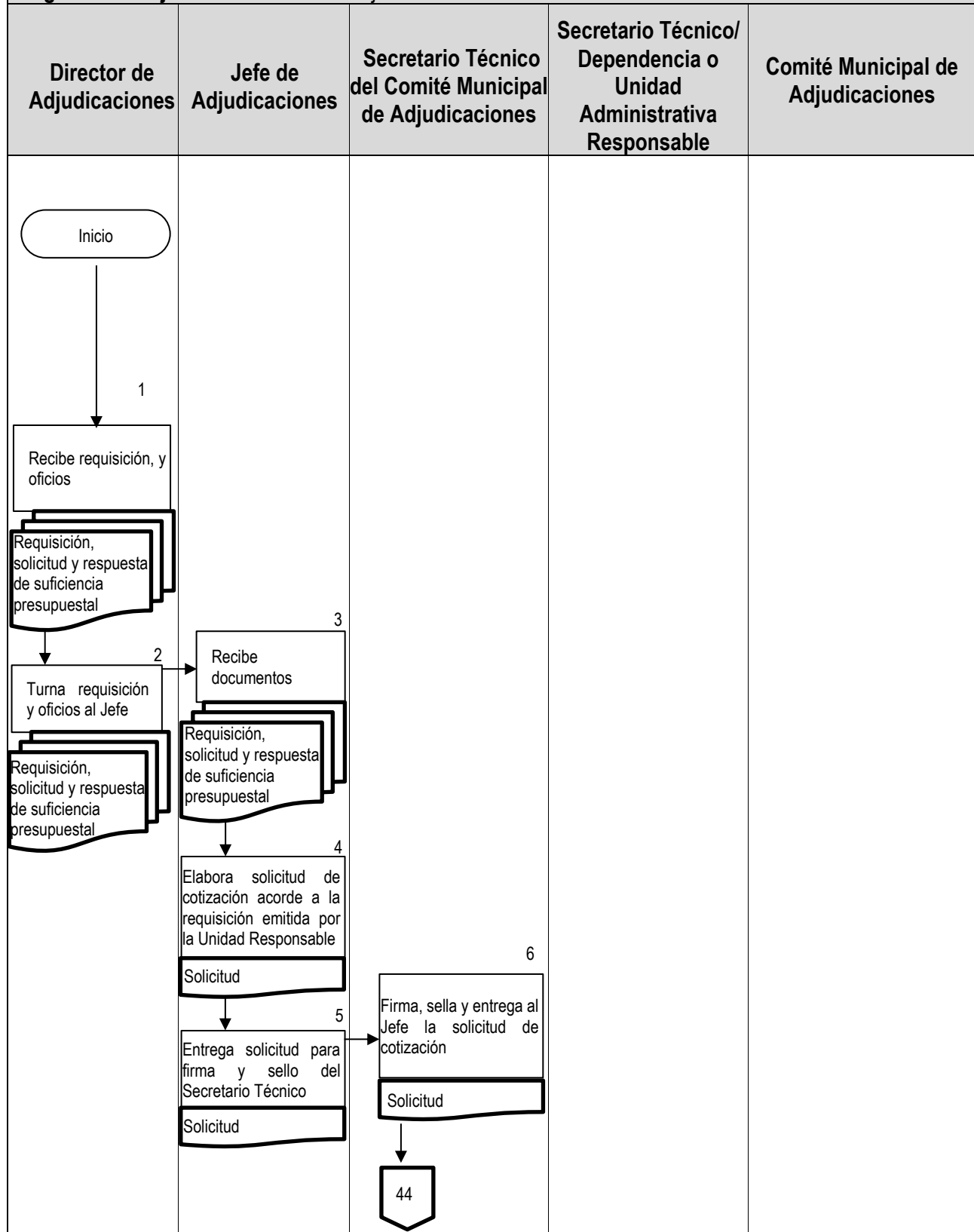


Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones / Dependencia o Unidad Administrativa Responsable	8	Aclaran o no las dudas a la solicitud realizada		
Jefe de Adjudicaciones	9	Elabora el dictamen de excepción, mismo que, servirá como base para el fallo de adjudicación	Dictamen	1 original
	10	Entrega dictamen para firma del Director de Adjudicaciones y Titular de la Unidad Responsable.	Dictamen	1 original
Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones / Dependencia o Unidad Administrativa Responsable	11	Someten a consideración del Comité Municipal de Adjudicaciones el dictamen de excepción, para su aprobación y emisión del fallo correspondiente.	Dictamen	1 original
	12	Exponen a los integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones, la justificación y conveniencia de adjudicar directamente al proveedor.	Dictamen	1 original
Comité Municipal de Adjudicaciones	13	Analiza, aprueba y emite fallo de adjudicación en favor del proveedor por haber cumplido con los requerimientos legales, técnicos y económicos solicitados	Acta	1 original
	14	Instruye al Secretario Técnico, para que por su conducto se notifique al proveedor y se formalice el contrato respectivo.	Acta / acuerdo	1 original
Secretario Técnico del Comité Municipal de Adjudicaciones	15	Entrega al Jefe de Adjudicaciones, acta y acuerdo de la sesión del Comité Municipal de Adjudicaciones, para que elabore la notificación de fallo	Acta / acuerdo	1 original
Jefe de Adjudicaciones	16	Elabora notificación de fallo	Fallo de adjudicación	2 original

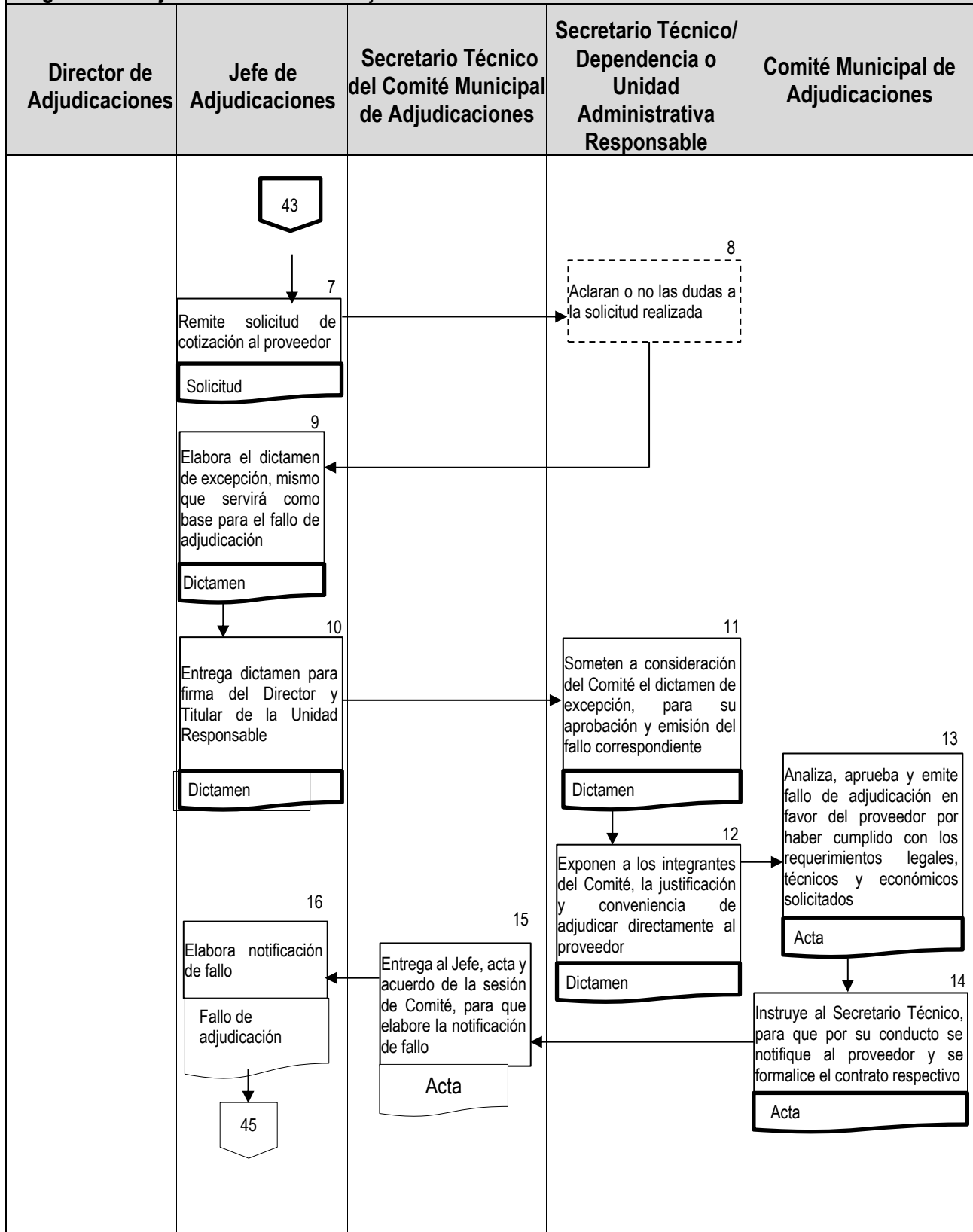
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

	17	Recaba firma y sello del Secretario Técnico del Comité.	Fallo de adjudicación	2 original
	18	Notifica fallo de adjudicación al proveedor adjudicado	Fallo de adjudicación	2 original
Jefe de Adjudicaciones	19	Elabora contrato y turna para firma del Tesorero Municipal, Titular de la Unidad Responsable y del proveedor adjudicado.	Contrato	2 original
	20	Entrega un ejemplar del contrato al proveedor adjudicado	Contrato	1 original
Jefe de Adjudicaciones	21	Integra acuse al expediente para su archivo	Expediente	1 original y digital
		<b>Fin de procedimiento</b>		

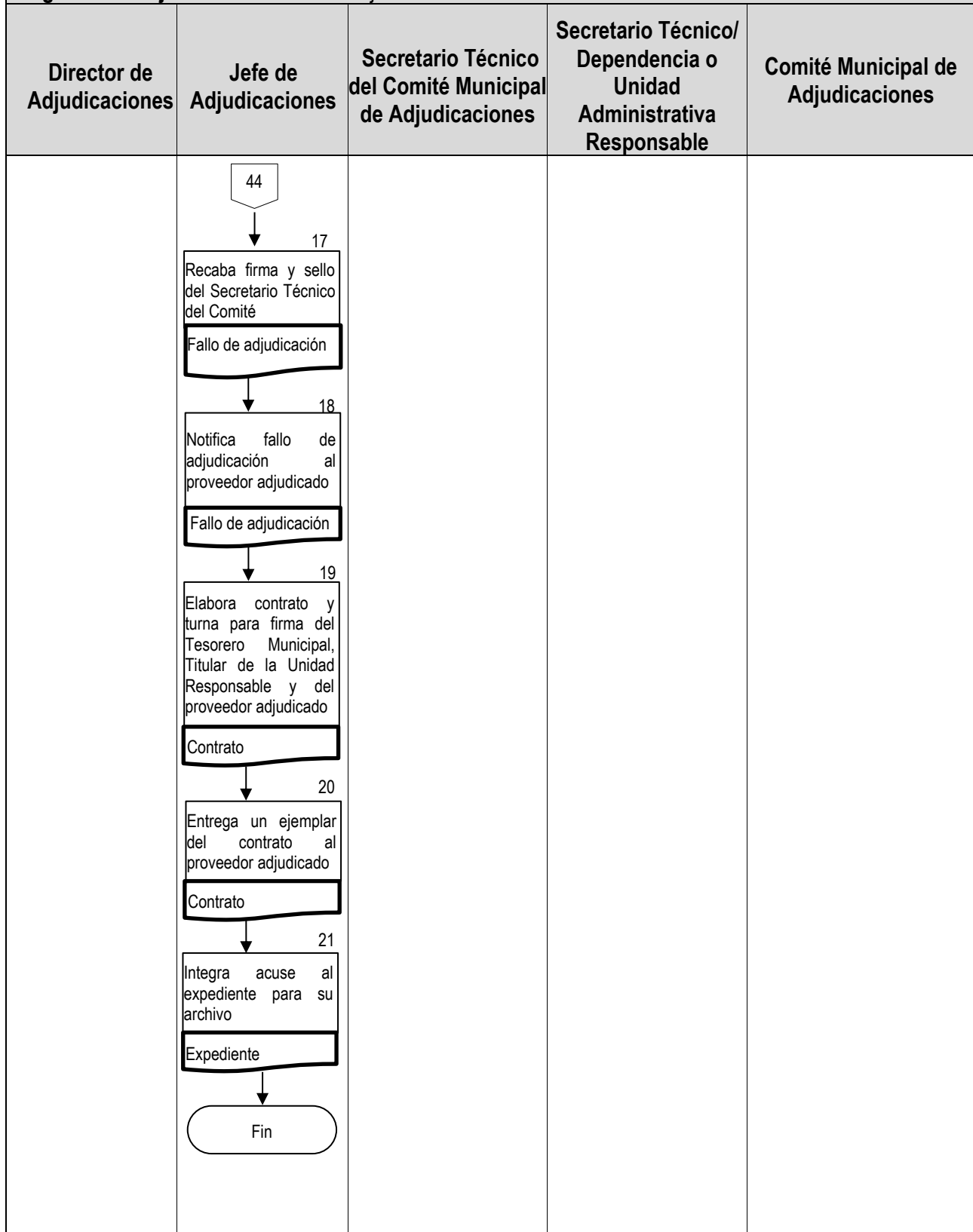
**Diagrama de flujo: Procedimiento de adjudicación directa con contrato.**




**Diagrama de flujo: Procedimiento de adjudicación directa con contrato.**




**Diagrama de flujo: Procedimiento de adjudicación directa con contrato.**




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	06 - Procedimiento de control, resguardo y liberación de garantías derivadas de los procedimientos de adjudicación.
<b>Objetivo:</b>	Controlar que las garantías expedidas a favor de la Tesorería Municipal con motivo de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios sean resguardadas durante la vigencia de contratación y realizar el seguimiento correspondiente para su liberación sin que implique un detrimento para el Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 115, 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>• 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;</li> <li>• 171 de la Ley Orgánica Municipal;</li> <li>• 126, 128 y 129 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal Municipal;</li> <li>• 42 fracciones I, VI y X, así como artículo 43 fracciones I, VII, X, XI y XIV del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> </ul>
<b>Política de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Únicamente serán susceptibles de liberación las garantías cuyos contratos no se encuentren vigentes, y exista en el expediente el acta entrega de bienes y/o servicios que acredite el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del proveedor.</li> <li>2. Solo el representante legal del proveedor o la persona física que suscribió el contrato con el Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, tendrá el carácter y personalidad para solicitar por escrito la liberación de la o las garantías presentadas a favor de la Tesorería Municipal.</li> <li>3. Se deberá presentar el escrito de liberación ante la Tesorería Municipal, quien remitirá la solicitud a la Dirección de Adjudicaciones para su atención y trámite correspondiente.</li> <li>4. La Dirección de Adjudicaciones a través de la Jefatura de Adjudicaciones validará la que la Unidad Responsable haya realizado el acta entrega de bienes y/o servicios para proceder a realizar el oficio de liberación respectivo.</li> <li>5. El oficio de liberación solo se entregará al representante legal del proveedor o la persona física que suscribió el contrato con el Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable, de 3 a 5 días hábiles. Dependerá de si los datos del contrato y las garantías en el escrito de solicitud son correctos.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

**Descripción del Procedimiento:** Control, resguardo y liberación de garantías derivadas de los procedimientos de adjudicación.

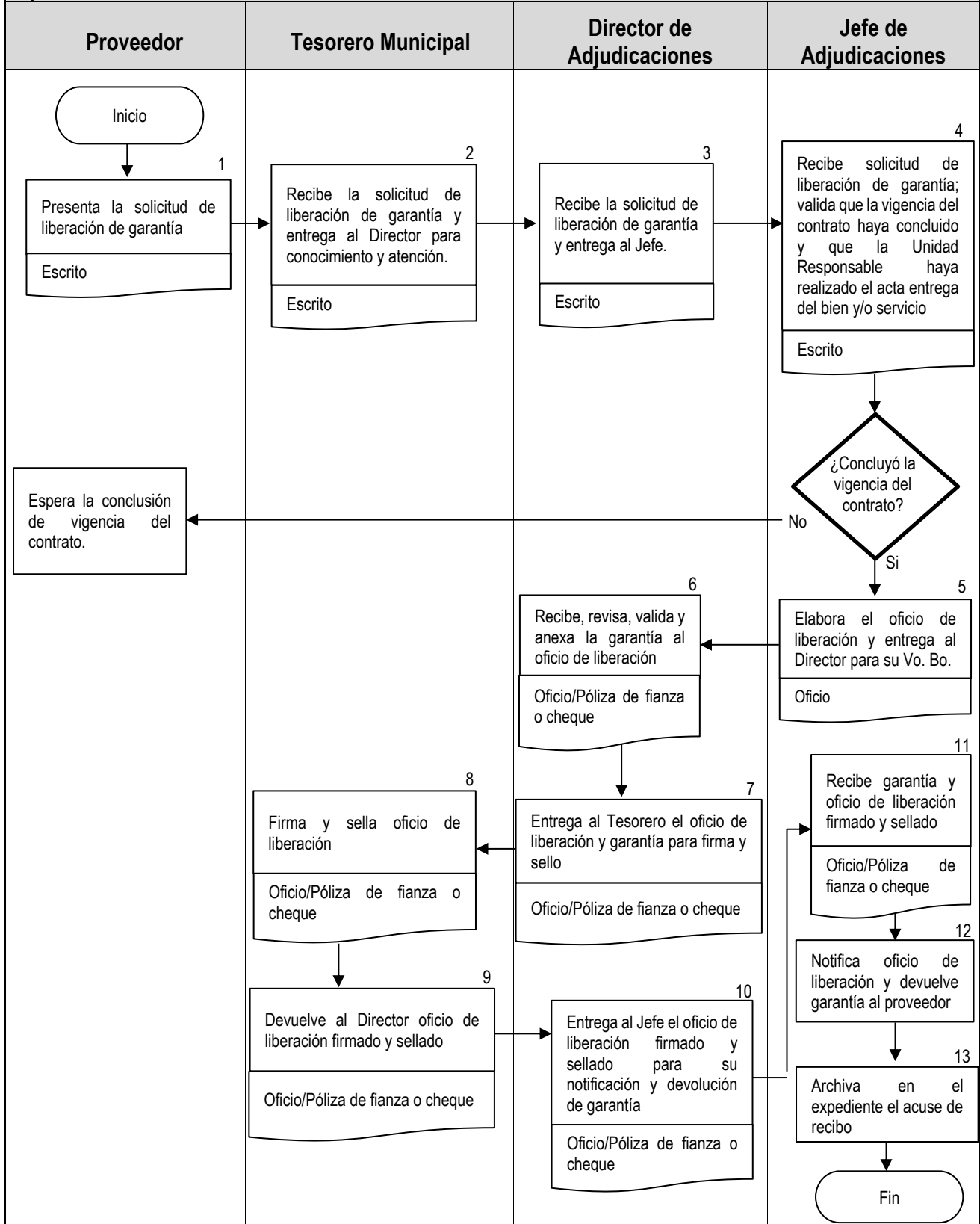
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
<b>Inicio del Procedimiento</b>				
Proveedor	1	Presenta por escrito la solicitud de liberación de garantía en las oficinas de la Tesorería Municipal.	Escrito	1 original
Tesorero Municipal	2	Recibe escrito de solicitud de liberación de garantía y entrega al Director de Adjudicaciones para su conocimiento y atención.	Escrito	1 original
Director de Adjudicaciones	3	Recibe escrito de solicitud de liberación de garantía y entrega al Jefe de Adjudicaciones para validar que la Unidad Responsable haya realizado el acta entrega del bien y/o servicio.	Escrito	1 original
Jefe de Adjudicaciones	4	Recibe escrito de solicitud de liberación de garantía y valida que la vigencia del contrato haya concluido.  ¿Concluyó la vigencia del contrato? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí. Avanza al paso 5.</li> <li>• No. El proveedor espera la conclusión de vigencia del contrato y regresa al paso 1.</li> </ul>	Escrito	1 original
	5	Elabora oficio de liberación y entrega al Director de Adjudicaciones para su vo.bo.	Oficio	1 original
Director de Adjudicaciones	6	Recibe, revisa, valida y anexa la garantía al oficio de liberación	Oficio/póliza de fianza o cheque	1 original
	7	Entrega al Tesorero Municipal el oficio de liberación y garantía para firma y sello	Oficio/póliza de fianza o cheque	1 original
Tesorero Municipal	8	Firma y sella oficio de liberación	Oficio/póliza de fianza o cheque	1 original


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

	9	Devuelve al Director de Adjudicaciones el oficio de liberación firmado y sellado con la garantía	Oficio/póliza de fianza o cheque	1 original
Director de Adjudicaciones	10	Entrega al Jefe de Adjudicaciones el oficio de liberación firmado y sellado para su notificación y devolución de garantía	Oficio/póliza de fianza o cheque	1 original
Jefe de Adjudicaciones	11	Recibe garantía y oficio de liberación firmado y sellado	Oficio/póliza de fianza o cheque	1 original
	12	Notifica oficio de liberación y devuelve garantía al proveedor	Oficio/póliza de fianza o cheque	1 original
Jefe de Adjudicaciones	13	Archiva en el expediente el acuse de recibo	Acuse	1 original
<b>Fin de procedimiento</b>				




**Diagrama de flujo:** Control, resguardo y liberación de garantías derivadas de los procedimientos de adjudicación.



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	07 - Procedimiento para la enajenación de bienes muebles.
<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo mediante subasta pública la venta de bienes muebles que hayan sido desincorporados del patrimonio del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.
<b>Fundamento Legal:</b>	Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 3 y 140 de la Ley Orgánica Municipal; así como Capítulo Sexto de los Lineamientos Generales para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles del Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan al servicio de las Dependencias y Entidades que lo conforman.
<b>Política de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sólo serán susceptibles de venta los bienes muebles que hayan sido desincorporados del patrimonio municipal autorizados mediante acuerdo de Cabildo correspondiente.</li> <li>2. El precio base de los bienes será aquél que se determine mediante avalúo respectivo, mismo que, formará parte del expediente de subasta.</li> <li>3. Los interesados en participar en el procedimiento deberán acreditar y satisfacer cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria publicada.</li> <li>4. El adquirente de los bienes será aquella persona que oferte la mejor propuesta económica.</li> <li>5. La propiedad de los bienes objeto de la subasta se transmitirá al adquirente una vez acreditado el pago total de la cantidad ofertada en su propuesta económica.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable, de 20 a 30 días hábiles. Dependerá de las dudas, respuestas y circunstancias que se susciten con motivo de los requisitos y requerimientos establecidos en las Bases de Convocatoria para la Subasta Pública Nacional.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

**Descripción del Procedimiento:** Enajenación de bienes muebles.

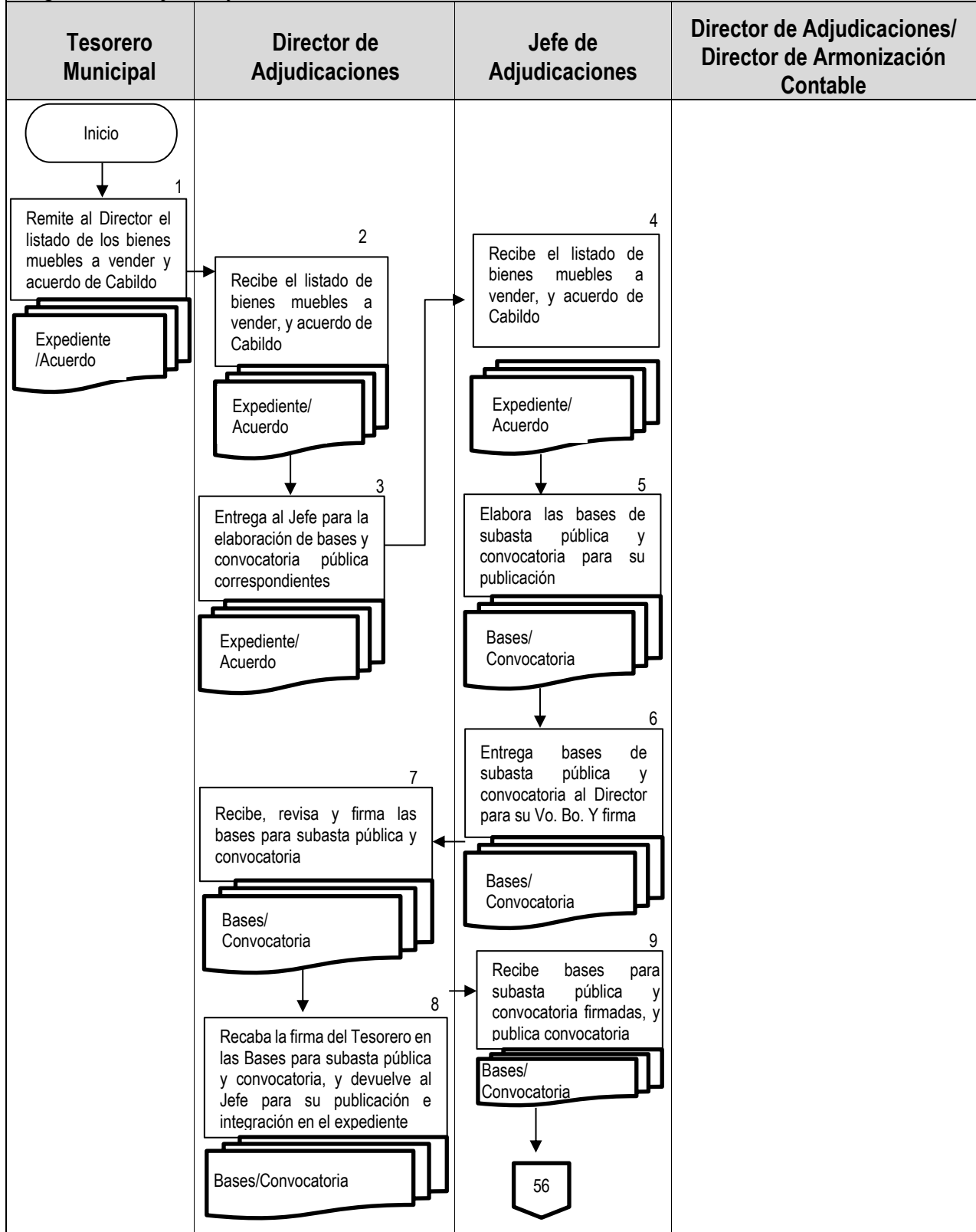
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
<b>Inicio del Procedimiento</b>				
Tesorero Municipal	1	Remite al Director de Adjudicaciones el listado y soporte de los bienes muebles a vender, así como, el acuerdo de Cabildo que autoriza el acto de venta para realizar las acciones de publicación de convocatoria y bases respectivas.	Expediente/ Acuerdo	1 copia
Director de Adjudicaciones	2	Recibe el listado y soporte de los bienes muebles a vender, así como, el acuerdo de Cabildo que autoriza el acto de venta.	Expediente/ Acuerdo	1 copia
	3	Entrega al Jefe de Adjudicaciones para la elaboración de bases y convocatoria pública correspondientes.	Expediente/ Acuerdo	1 copia
Jefe de Adjudicaciones	4	Recibe el listado y soporte de los bienes muebles a vender, así como, el acuerdo de Cabildo que autoriza el acto de venta.	Expediente/ Acuerdo	1 copia
	5	Elabora las bases de subasta pública y convocatoria para su publicación en el periódico de mayor circulación Estatal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.	Bases/ Convocatoria	1 original
	6	Entrega bases de subasta pública y convocatoria al Director de Adjudicaciones para su vo.bo y firma	Bases/ Convocatoria	1 original
Director de Adjudicaciones	7	Recibe, revisa y firma las bases para subasta pública y convocatoria	Bases/ Convocatoria	1 original
	8	Recaba firma del Tesorero Municipal en las bases para subasta pública y convocatoria, y devuelve al Jefe de Adjudicaciones para su publicación e integración en el expediente.	Bases/ Convocatoria	1 original
Jefe de Adjudicaciones	9	Recibe bases para subasta pública y convocatoria firmadas, y publica convocatoria en el periódico de mayor circulación Estatal y en	Bases/ Convocatoria	1 original

		el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.		
	10	<p>Verifica que mínimo tres personas hayan comprado bases para participar en la subasta.</p> <p>¿Compraron las bases de subasta mínimo tres personas?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí. Se avanza al paso 11.</li> <li>• No. Se levanta el acta correspondiente y de ser procedente y conveniente se adjudica de manera directa la venta</li> </ul>	Bases	1 Copia
	11	Entrega bases a los postores interesados en participar	Bases	1 copia
Director de Adjudicaciones/ Director de Armonización Contable	12	<p>Asisten en el día y hora establecido para la Junta de Aclaraciones y se firma el acta correspondiente</p> <p>¿Existen preguntas a las bases por parte de algún Postor participante?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí. Se desahoga la Junta de Aclaraciones. Se avanza al paso 13</li> <li>• No. Se levanta el acta respectiva y se avanza al paso 13.</li> </ul>	Acta	1 original
Director de Adjudicaciones/ Director de Armonización Contable/ Postor participante	13	Asisten en el lugar, día y hora establecidos para la visita e inspección de los bienes objeto de venta y se levanta el acta respectiva para firma de los asistentes.	Acta	1 original
	14	Asisten en el lugar, día y hora establecidos para la presentación y apertura de ofertas.	N/A	N/A
Director de Adjudicaciones/ Director de	15	Reciben la documentación legal y oferta económica de los Postores participantes	Documentación Legal /Oferta económica	1 original

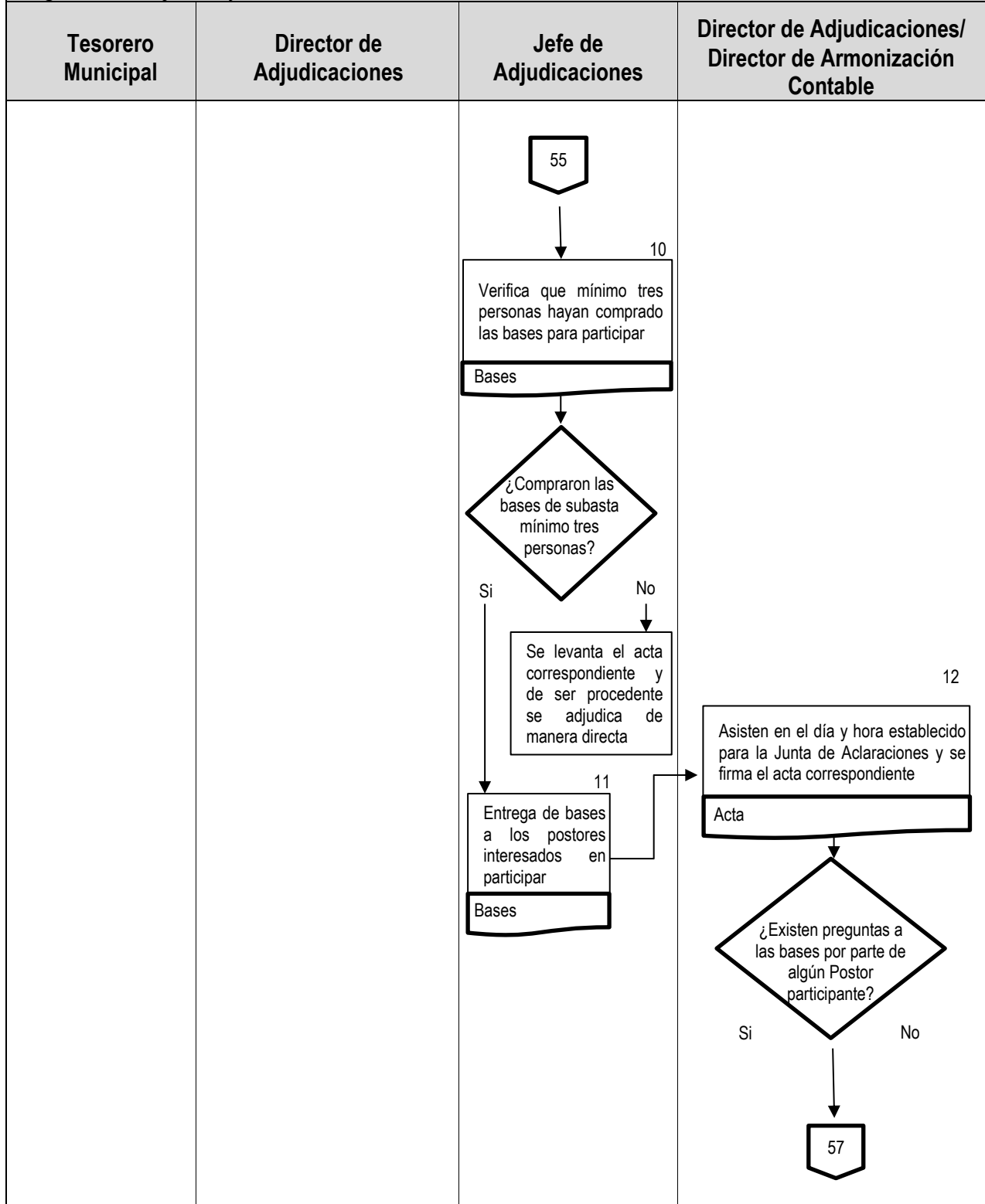
Armonización Contable	16	<p>Revisan la documentación legal entregada por cada Postor participante.</p> <p>¿El Postor participante cumple con la documentación legal solicitada?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí. Continúa con el paso 17.</li> <li>• No. Se devuelve al Postor participante la documentación presentada y se descalifica su participación</li> </ul>	Documentación Legal	1 original
	17	<p>Abren los sobres sellados con la oferta económica de cada Postor y revisan que conste la garantía de seriedad.</p> <p>¿La oferta del Postor participante cumple con los requisitos solicitados?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí. Continúa con el paso 18.</li> <li>• No. Se devuelve al Postor participante el sobre y se desecha su oferta</li> </ul>	Oferta económica	1 original
	18	<p>Leen en voz alta los importes de las ofertas que cumplen con los requisitos establecidos.</p> <p>¿Existe postura legal que cubra el precio base de los bienes?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí. Se continúa con el paso 19.</li> <li>• No. Se cita para una segunda subasta y se regresa al paso 5.</li> </ul>	N/A	N/A
	19	<p>Comunican el fallo a favor del Postor participante que cubrió cada uno de los requisitos y presentó la oferta más conveniente.</p>	N/A	N/A
	20	<p>Devuelven la documentación, ofertas y garantías presentadas por cada Postor participante, excepto la del Postor Adjudicado.</p>	N/A	N/A

Jefe de Adjudicaciones	21	Elabora el acta de presentación y apertura de ofertas para firma de cada uno de los asistentes.	Acta	1 original
Director de Adjudicaciones/ Director de Armonización Contable/ Postor participante	22	Firman el acta de presentación y apertura de ofertas	Acta	1 original
Jefe de Adjudicaciones	23	Entrega copia del acta de presentación y apertura de ofertas a cada Postor participante	Acta	1 copia
	24	Agrega el acta de presentación y apertura de ofertas al expediente	Acta	1 original
Director de Adjudicaciones/ Director de Armonización Contable/	25	Entregan al Jefe de Adjudicaciones la documentación, oferta y garantía del Postor Adjudicado para la elaboración del contrato respectivo	Oferta Legal y económica	1 original
Jefe de Adjudicaciones	26	Recibe la documentación, oferta y garantía del Postor Adjudicado para la elaboración del contrato respectivo	Oferta Legal y económica	1 original
	27	Elabora contrato y turna para firma del Tesorero Municipal, Director de Adjudicaciones, Director de Armonización Contable y Postor Adjudicado	Contrato	2 original
	28	Entrega un ejemplar del contrato al Postor Adjudicado	Contrato	1 original
Jefe de Adjudicaciones	29	Integra acuse al expediente para su archivo	Expediente	1 original y digital
		Fin de procedimiento		

**Diagrama de flujo: Enajenación de bienes muebles.**



**Diagrama de flujo: Enajenación de bienes muebles.**







**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Adjudicaciones**

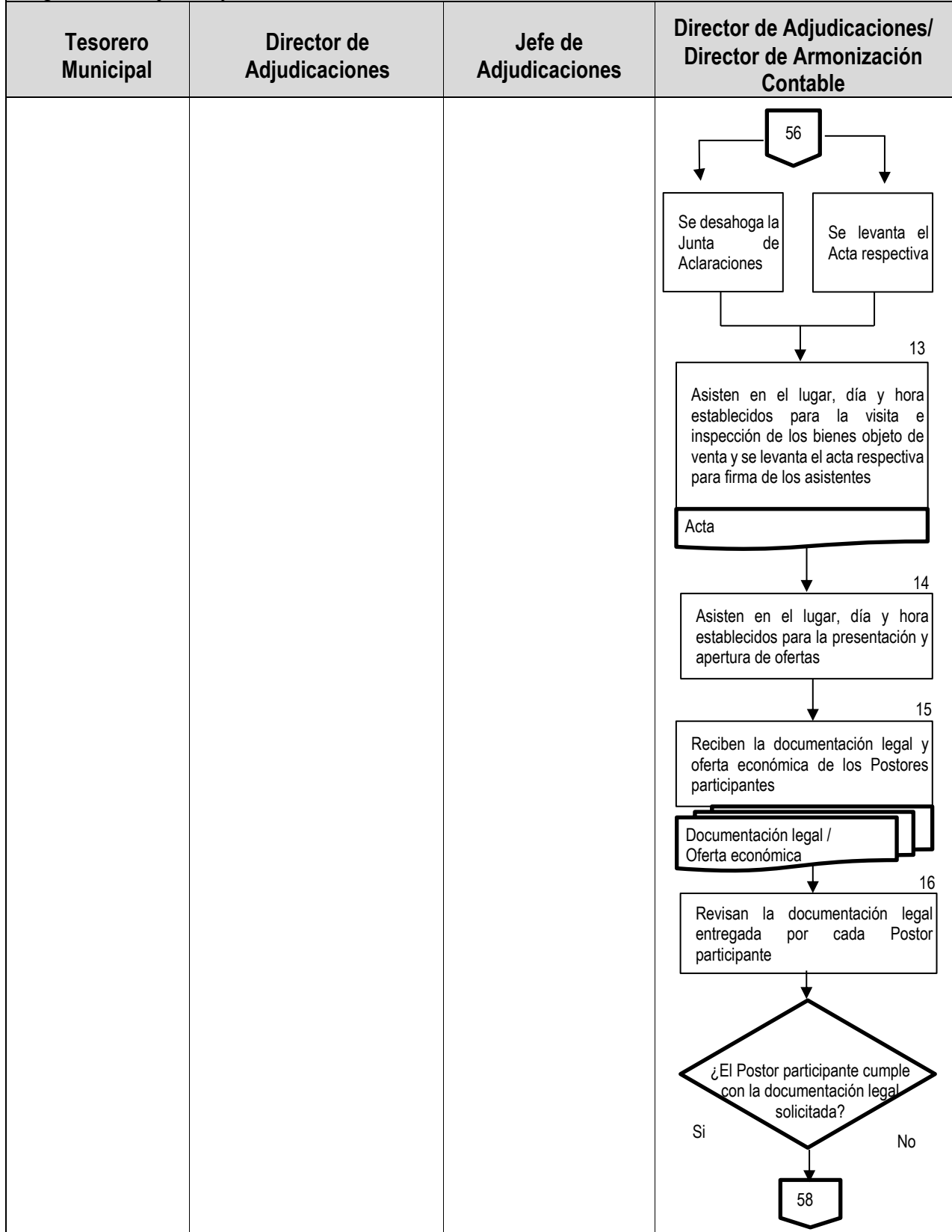
Registro: **HASMT2124/**

Fecha de elaboración:

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

**Diagrama de flujo: Enajenación de bienes muebles.**





**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Adjudicaciones**

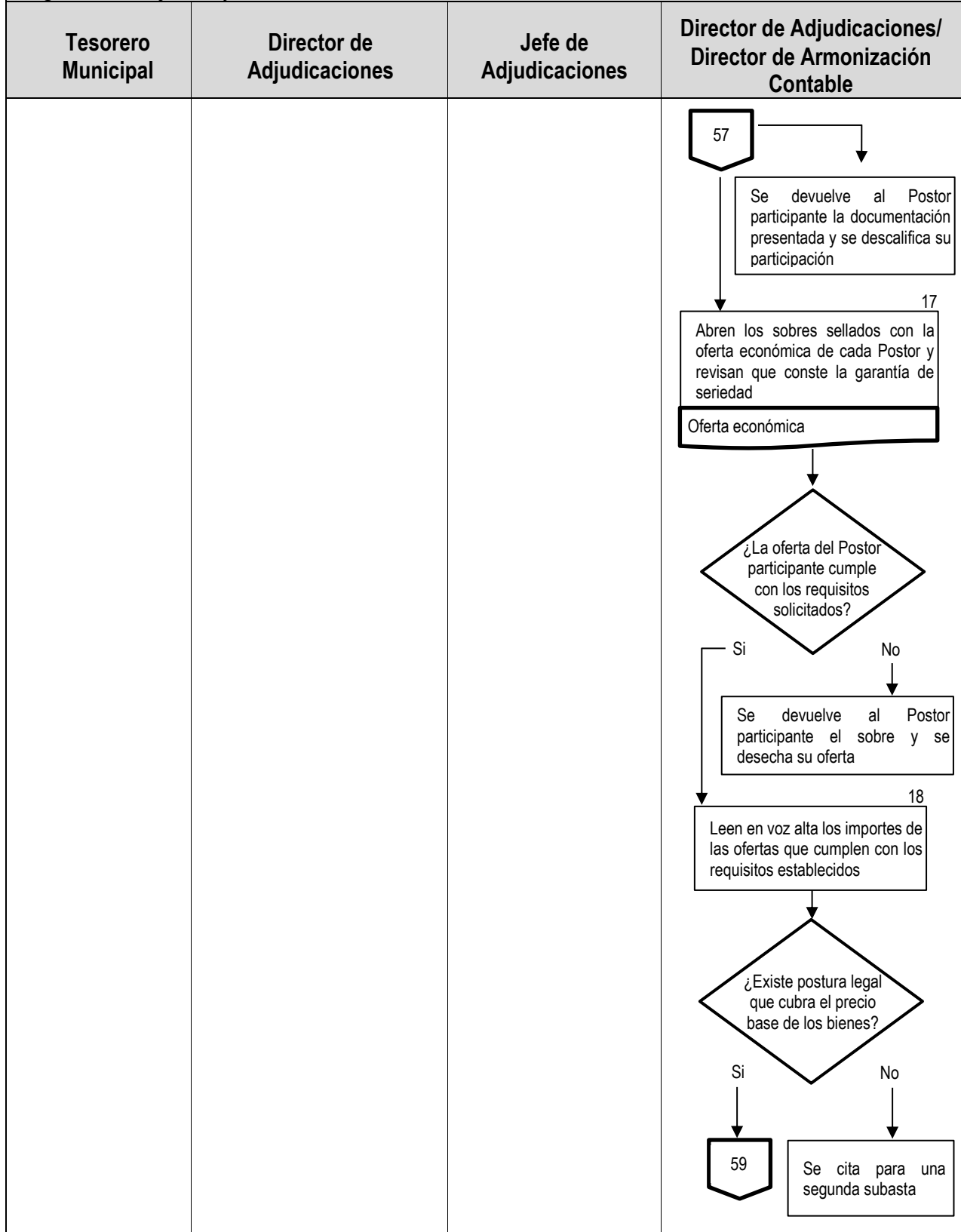
Registro: **HASMT2124/**

Fecha de elaboración:

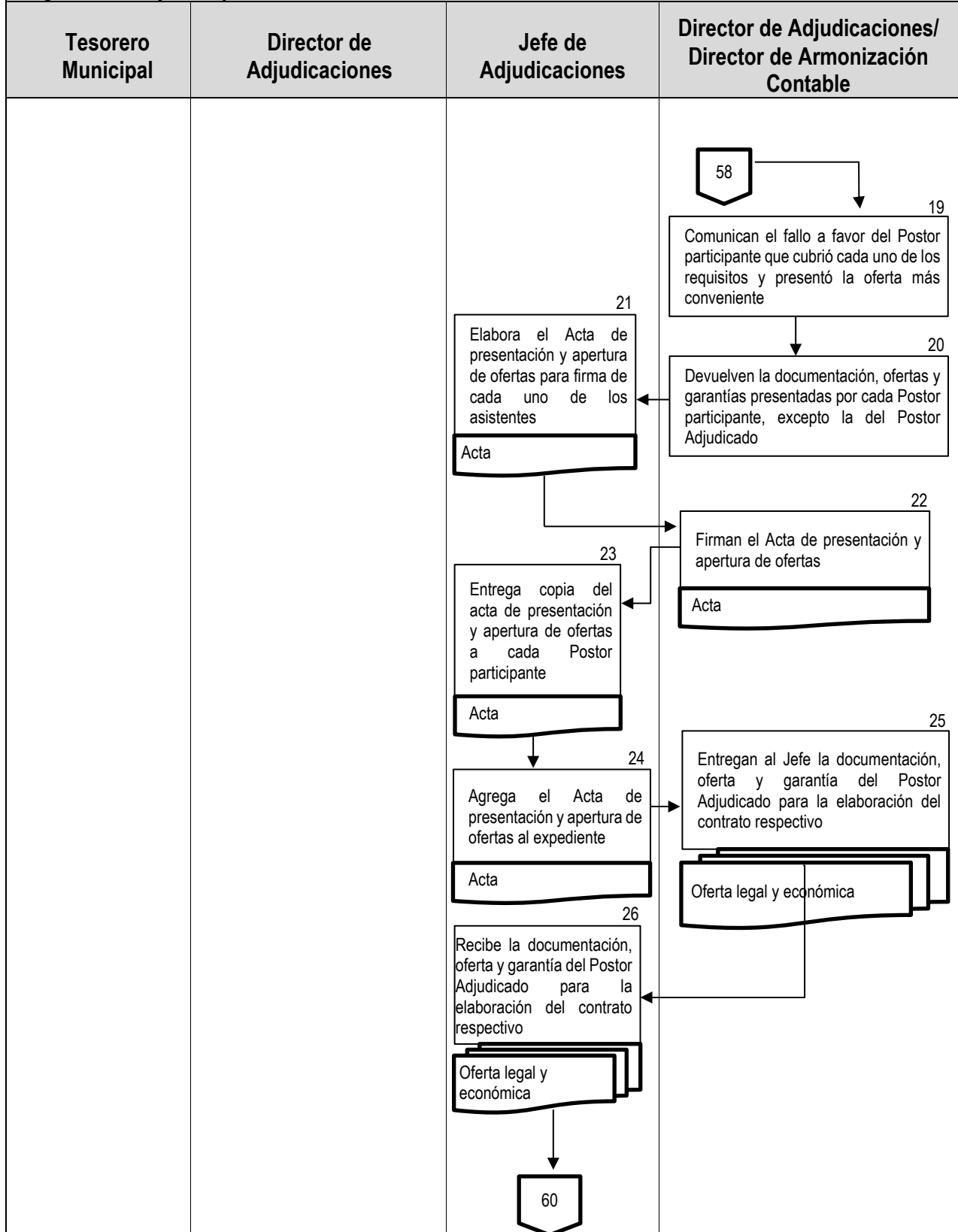
Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

**Diagrama de flujo: Enajenación de bienes muebles.**



**Diagrama de flujo: Enajenación de bienes muebles.**





**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Adjudicaciones**

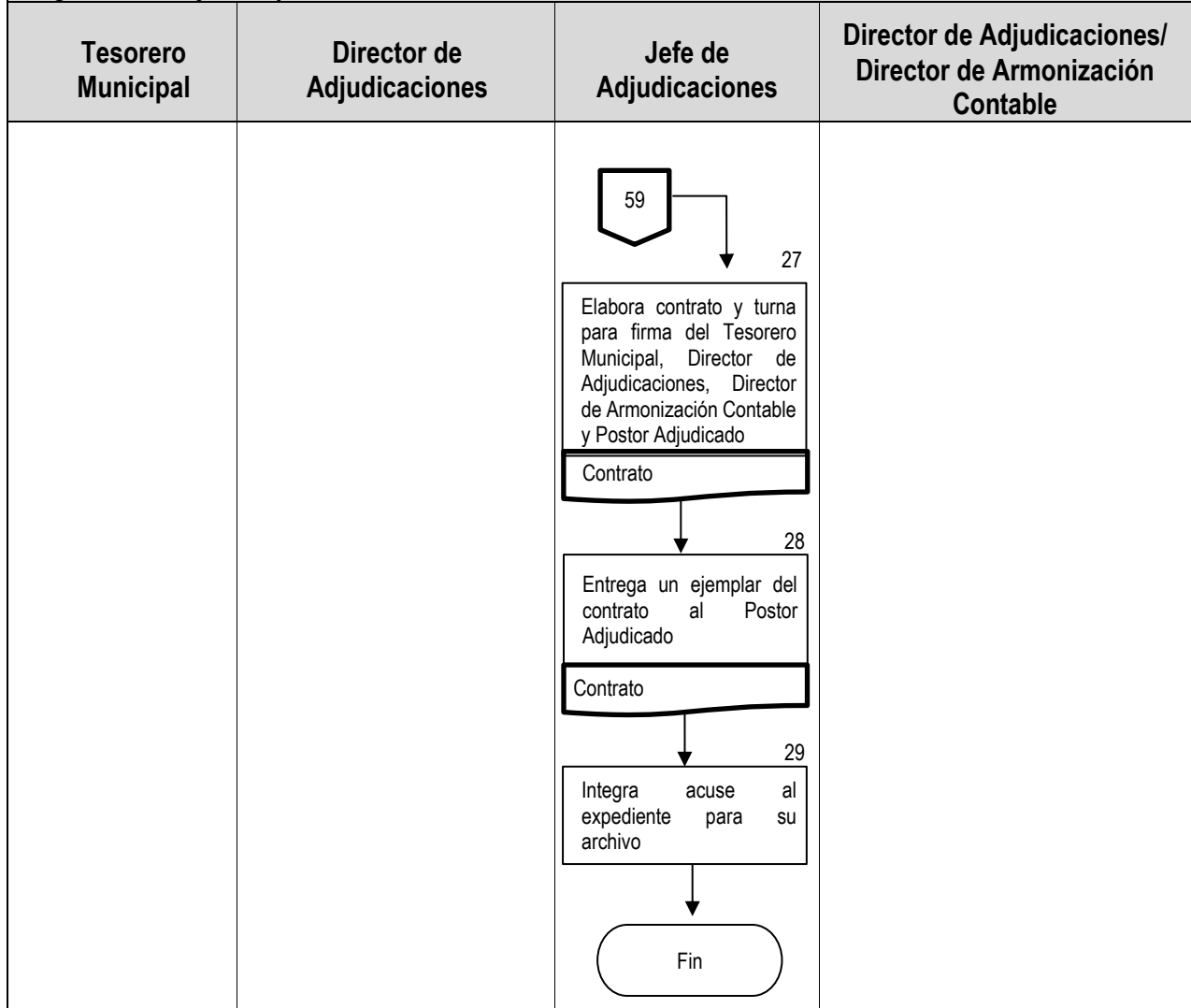
Registro: **HASMT2124/**


Fecha de elaboración:

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

**Diagrama de flujo: Enajenación de bienes muebles.**



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	08 - Procedimiento de recepción de requisiciones de bienes y/o servicios y solicitud al proveedor de contrato centralizado.
<b>Objetivo:</b>	Recibir y atender con eficiencia y transparencia las solicitudes de bienes y/o servicios que realizan las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan conforme a sus requerimientos, para el debido cumplimiento de sus funciones.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li> <li>• Artículos 42 fracciones VI, XII, XIII y 44 fracciones IV, VII, VIII del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> <li>• Normatividad para el Ejercicio del Gasto vigente.</li> </ul>
<b>Política de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Adjudicaciones solo gestionará requerimientos de bienes, servicios o arrendamientos que hayan sido solicitadas por escrito y establecidos en contrato mediante el formato denominado "REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821).</li> <li>2. El horario de recepción de requisiciones es de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.</li> <li>3. Las requisiciones de bienes y/o servicios se deberán presentar en la Dirección de Adjudicaciones, con al menos 3 días de anticipación al día en que la Dependencia y/o Unidad Administrativa lo requiera (eventos, servicios de impresión, entre otros.)</li> <li>4. Las requisiciones de elaboración e impresión de material informativo se deberán solicitar con la impresión en papel autorizada y validada por la Dirección de Comunicación Social y el diseño digital en formato PDF.</li> <li>5. Las requisiciones de material, útiles y equipos de oficina (papelería) se reciben únicamente los primeros 5 días hábiles de cada mes.</li> <li>6. Las requisiciones deberán contar con: fecha, descripción del bien o servicio solicitado, unidad de medida, cantidad solicitada, justificación, nombre, firma y sello del solicitante y autorización del Titular de la Dependencia.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	1 día hábil contado a partir de la recepción de la requisición.

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento de recepción y atención de requisiciones de bienes y/o servicios con contrato centralizado.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Asistente de Recursos Materiales	1	Recibe y revisa requisición en formato correspondiente ("REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" - FO-TM-48-0821), fecha, descripción del bien o servicio solicitado, unidad de medida, cantidad solicitada, justificación, nombre, firma y sello del solicitante y autorización del Titular de la Dependencia y en su caso diseño digital.	Requisición	1 original 1 copia
	2	Verifica que los conceptos solicitados se encuentren dentro de las partidas del contrato centralizado que corresponda.		
	3	Consulta con el Jefe de Recursos Materiales si el contrato aún cuenta con saldo disponible.		
	4	<b>¿Procede?</b> <b>No.</b> Devuelve formato al solicitante y le informa los motivos de la devolución. Regresa al punto 1. <b>Si.</b> Continúa el proceso		
	5	Asigna número de folio, fecha y hora del día de recepción y regresa copia al solicitante.	Requisición	1 original 1 copia
	6	Turna requisición, al Director de Adjudicaciones para su conocimiento.	Requisición	1 original
Director de Adjudicaciones	7	Firma la requisición y turna al Jefe de Recursos Materiales para su atención.	Requisición	1 original
Jefe de Recursos Materiales	8	Realiza la solicitud de bienes y/o servicios al proveedor.		
	9	Da seguimiento al pedido realizado por el proveedor hasta que realice la entrega o preste el servicio correspondiente.		
		<b>Fin del procedimiento.</b>		



**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Adjudicaciones**

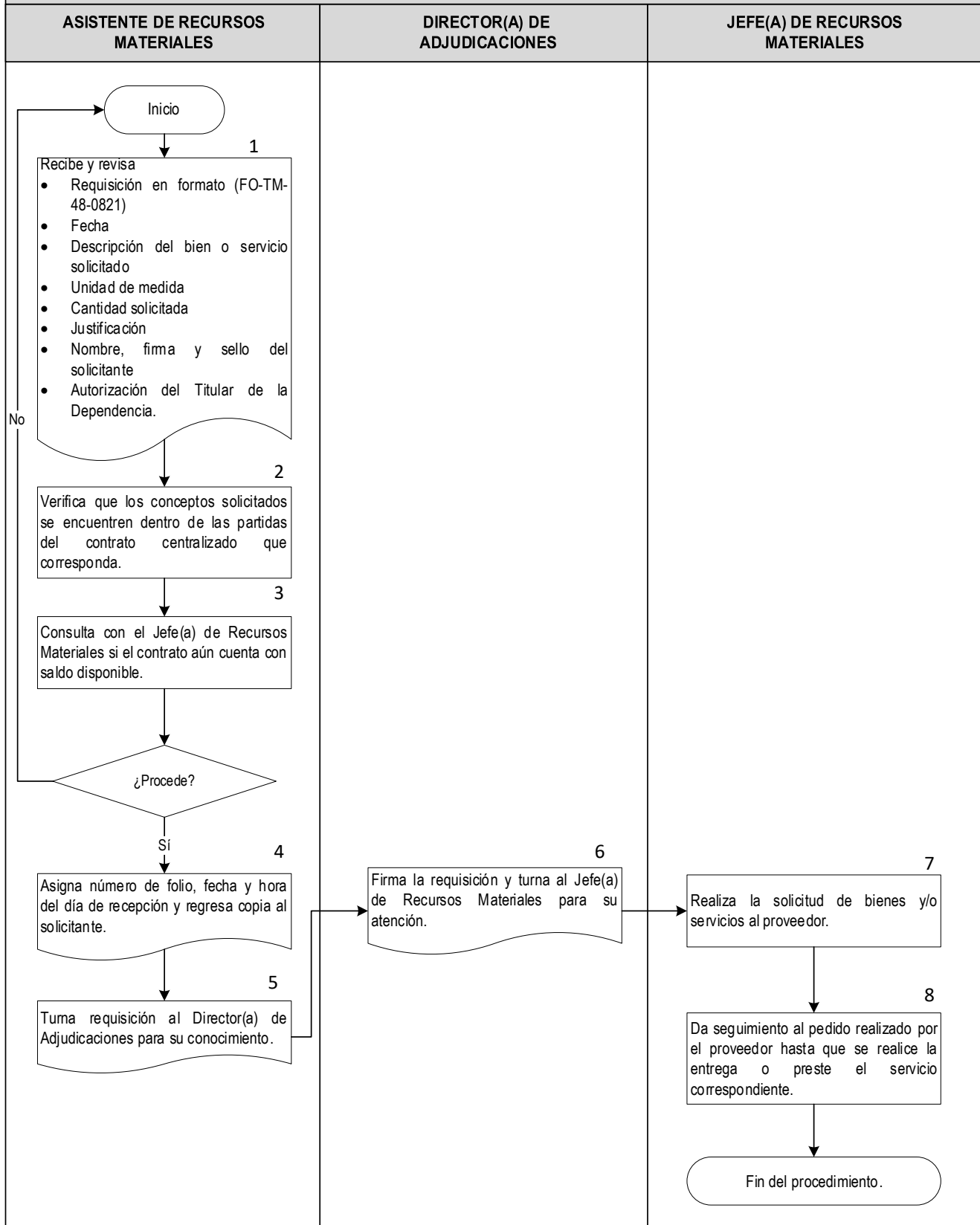
Registro: **HASMT2124/**


Fecha de elaboración:

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**


**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE REQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS CON CONTRATO CENTRALIZADO.**



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	09 - Procedimiento de recepción y entrega de bienes de contratos centralizados.
<b>Objetivo:</b>	Verificar la entrega de los bienes por parte de los proveedores y realizar la entrega a las Dependencias y Unidades Administrativas requirentes que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan para el debido cumplimiento de sus funciones.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li> <li>• Artículos 42 fracciones XII, XIII, XIV, XV y 44 fracciones IX, X del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> <li>• Normatividad para el Ejercicio del Gasto vigente.</li> </ul>
<b>Política de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La verificación de los bienes recibidos por el proveedor deberá ser de acuerdo con la cantidad, descripción y características de lo solicitado.</li> <li>2. La recepción de los bienes deberá realizarse en forma completa, no en parcialidades.</li> <li>3. Para la entrega de bienes a las Dependencias y Unidades Administrativas requirentes se deberá realizar cotejando y revisando los bienes solicitados en el formato denominado "REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821).</li> <li>4. La persona que reciba los bienes solicitados por las Dependencias y Unidades Administrativas deberá firmar de recibido en la requisición, indicar fecha de recepción, área de adscripción, folio de gafete oficial y nombre completo.</li> <li>5. El horario de entrega de bienes y/o servicios a las Dependencias y Unidades Administrativas requirentes se realizará de lunes a viernes en horario de 09:00 a 17:00 horas.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable, de 5 a 15 días hábiles dependiendo de la cantidad de bienes solicitados, a partir del requerimiento al proveedor.



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento de recepción y entrega de bienes de contratos centralizados.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Asistente de Recursos Materiales	1	Recibe los bienes por parte del proveedor y verifica que cumplan con las características y cantidades solicitadas.	Nota Remisión	1 original 1 copia
	2	Coteja que los bienes recibidos correspondan a lo requerido por el área solicitante según la "REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821) presentada.	Requisición	1 original 1 copia
	3	<b>¿Es correcta la entrega?</b> <b>No.</b> No se reciben bienes al proveedor. Regresa al paso 1. <b>Si.</b> Continúa con el proceso		
	4	Acusa de recibo la nota remisión, toma fotografías de los bienes adquiridos y entrega copia de la nota remisión al proveedor; solicitando la factura electrónica y archivo XML.	Nota Remisión	1 original 1 copia
	5	Turna al Jefe de Recursos Materiales nota de remisión original y evidencia fotográfica de los bienes recibidos.	Nota Remisión Evidencia fotográfica	1 original
Jefe de Recursos Materiales	6	Revisa y valida la documentación de la recepción de los bienes.		
	7	Se comunica vía telefónica con la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante e informa la fecha de entrega del bien.		
Dependencia o Unidad Administrativa solicitante	8	Se presenta en la Dirección de Adjudicaciones, el día y hora indicada por el Jefe de Recursos Materiales para recibir el bien solicitado.		

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Asistente de Recursos Materiales	9	Realiza la entrega de los bienes a la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante, cotejando los bienes que se entregan contra la "REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821).	Requisición	1 original
Dependencia o Unidad Administrativa solicitante	10	Revisa los bienes que se le entregan y acusa de recibo con la leyenda " <b>recibí los bienes requeridos</b> " en "REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821) indicando nombre completo, número de nómina, área de adscripción, fecha de recepción y firma de quien recibe.	Requisición	1 original
Asistente de Recursos Materiales	11	Turna al Jefe de Recursos Materiales la "REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821) original para los trámites de pago conducentes.	Requisición	1 original
<b>Fin del Procedimiento.</b>				



**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Adjudicaciones**

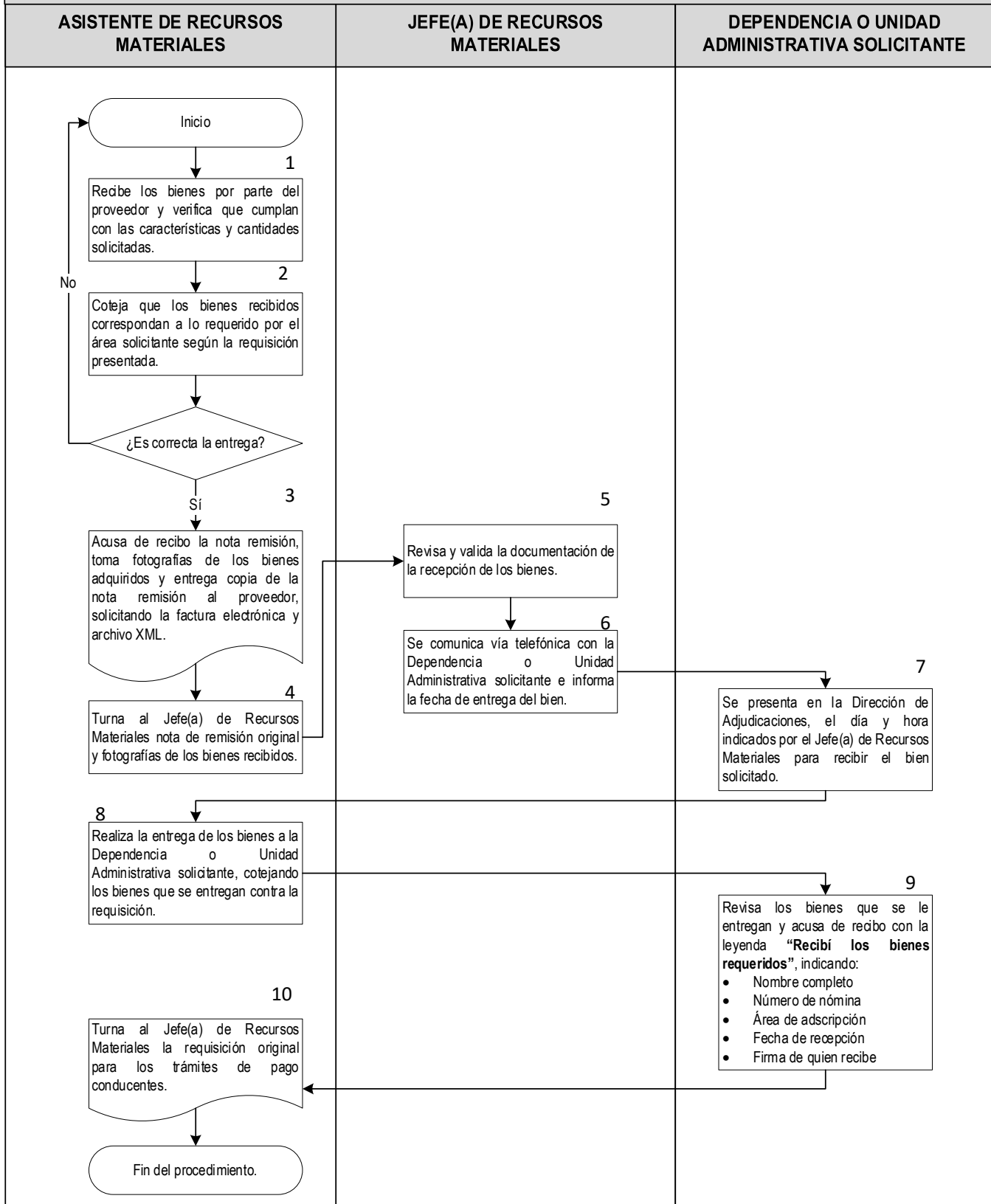
Registro: **HASMT2124/**


Fecha de elaboración:

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE BIENES DE CONTRATOS CENTRALIZADOS.**



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


<b>Nombre del Procedimiento:</b>	10 - Procedimiento de recepción y entrega de servicios y/o arrendamiento de mobiliario de contratos centralizados.
<b>Objetivo:</b>	Verificar la entrega de los servicios y/o arrendamientos de mobiliario por parte de los proveedores a las Dependencias y Unidades Administrativas requirentes que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan para el debido cumplimiento de sus funciones.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li> <li>• Artículos 42 fracciones XII, XIII, XIV, XV y 44 fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> </ul>
<b>Política de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección solo gestionará requerimientos servicios o arrendamientos que hayan sido solicitadas por escrito mediante el formato denominado "REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821).</li> <li>2. La ejecución de los servicios y/o arrendamientos de mobiliario proporcionados por el proveedor; deberán ser de acuerdo con la cantidad, descripción y características de lo solicitado por las Dependencias o Unidades Administrativas.</li> <li>3. El prestador de servicios y/o arrendador deberá realizar la entrega de estos de acuerdo con lo solicitado en tiempo, forma y lugar previamente estipulado en el formato denominado "REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821).</li> <li>4. Las Dependencias y/o Unidades Administrativas requirentes deberán solicitar la prestación de servicios en el formato denominado "REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821). En el formato deberán establecer fecha, hora y el lugar donde se requiere el servicio y/o arrendamiento de mobiliario. Así como el número telefónico de la persona responsable de recibir el servicio.</li> <li>5. La persona que reciba el servicio y/o arrendamiento solicitado por las Dependencias y/o Unidades Administrativas deberá firmar de recibido, indicar fecha de recepción, área de adscripción, folio de su gafete oficial y nombre completo en el formato de requisición.</li> <li>6. El horario de recepción de los formatos de requisición (FO-TM-48-0821) correspondientes a la prestación de servicios y/o arrendamiento a las Dependencias y/o Unidades Administrativas requirentes se realizará de lunes a viernes en horario de 09:00 a 15:00 horas, considerando un mínimo de 3 días hábiles de anticipación a la fecha en que requieran el servicio y/o arrendamiento.</li> </ol>

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

	7. Para la solicitud de servicios de impresión (lonas, banner, trípticos, volantes, etc.), los archivos a imprimir deberán ser presentados en una memoria USB y en formato PDF, así como de manera impresa con la firma y sello de autorización por parte de la Dirección de Comunicación social, con un mínimo de 3 a 5 días hábiles de anticipación dependiendo de la cantidad solicitada.
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable, de 3 a 5 días hábiles dependiendo del tipo de servicio solicitado, a partir del requerimiento al proveedor.

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento de recepción y entrega de servicios y/o arrendamiento de mobiliario de contratos centralizados.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Asistente de Recursos Materiales / Dependencia o Unidad Administrativa solicitante	1	Recibe los servicios solicitados por parte del proveedor y verifica que cumplan con las características y cantidades solicitadas. La Dependencia o Unidad Administrativa requirente, informará al Jefe de Recursos Materiales la recepción del servicio cuando proceda a ellos. (servicio de arrendamiento de mobiliario, alimentos, entre otros.)	Requisición (FO-TM-48-0821)  Nota Remisión	1 original 1 copia  1 original 1 copia
	2	<b>¿Es correcta la entrega?</b> <b>No.</b> No se recibe el servicio al proveedor. Regresa al paso 1. <b>Si.</b> Continúa con el proceso	Requisición (FO-TM-48-0821)	1 original 1 copia
	3	Acusa de recibo la nota remisión, toma fotografías de los servicios adquiridos y entrega copia de la nota remisión al proveedor; solicitando la factura electrónica y archivo XML correspondiente.	Nota Remisión Evidencia fotográfica	1 original 1 copia Digital e impresa
	4	Turna al Jefe de Recursos Materiales nota de remisión original y fotografías del servicio recibido.	Nota Remisión Evidencia fotográfica	1 original Digital e impresa
Jefe de Recursos Materiales	5	Revisa y valida la documentación de la recepción de los servicios.		

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

	6	Para los servicios recibidos en la Dirección de Adjudicaciones (servicios de impresión), el Jefe de Recursos Materiales se comunica vía telefónica con la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante e informa el día y la hora de entrega.		
Dependencia o Unidad Administrativa solicitante	7	Se presenta en la Dirección de Adjudicaciones, el día y hora indicada por el Jefe de Recursos Materiales para recibir el servicio solicitado.	Requisición (FO-TM-48-0821)	1 copia
Asistente de Recursos Materiales	8	Realiza la entrega de los servicios a la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante, cotejando los servicios que se entregan contra la requisición.	Requisición (FO-TM-48-0821)	1 original
Dependencia o Unidad Administrativa requirente	9	Revisa y acusa de recibo con la leyenda " <b>recibí los servicios requeridos</b> " indicando nombre completo, número de nómina, área de adscripción, fecha de recepción y firma de quien recibe.	Requisición (FO-TM-48-0821)	1 original
Asistente de Recursos Materiales	10	Turna al jefe de Recursos Materiales la requisición original para los trámites conducentes.	Requisición (FO-TM-48-0821)	1 original
<b>Fin del Procedimiento.</b>				



**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Adjudicaciones**

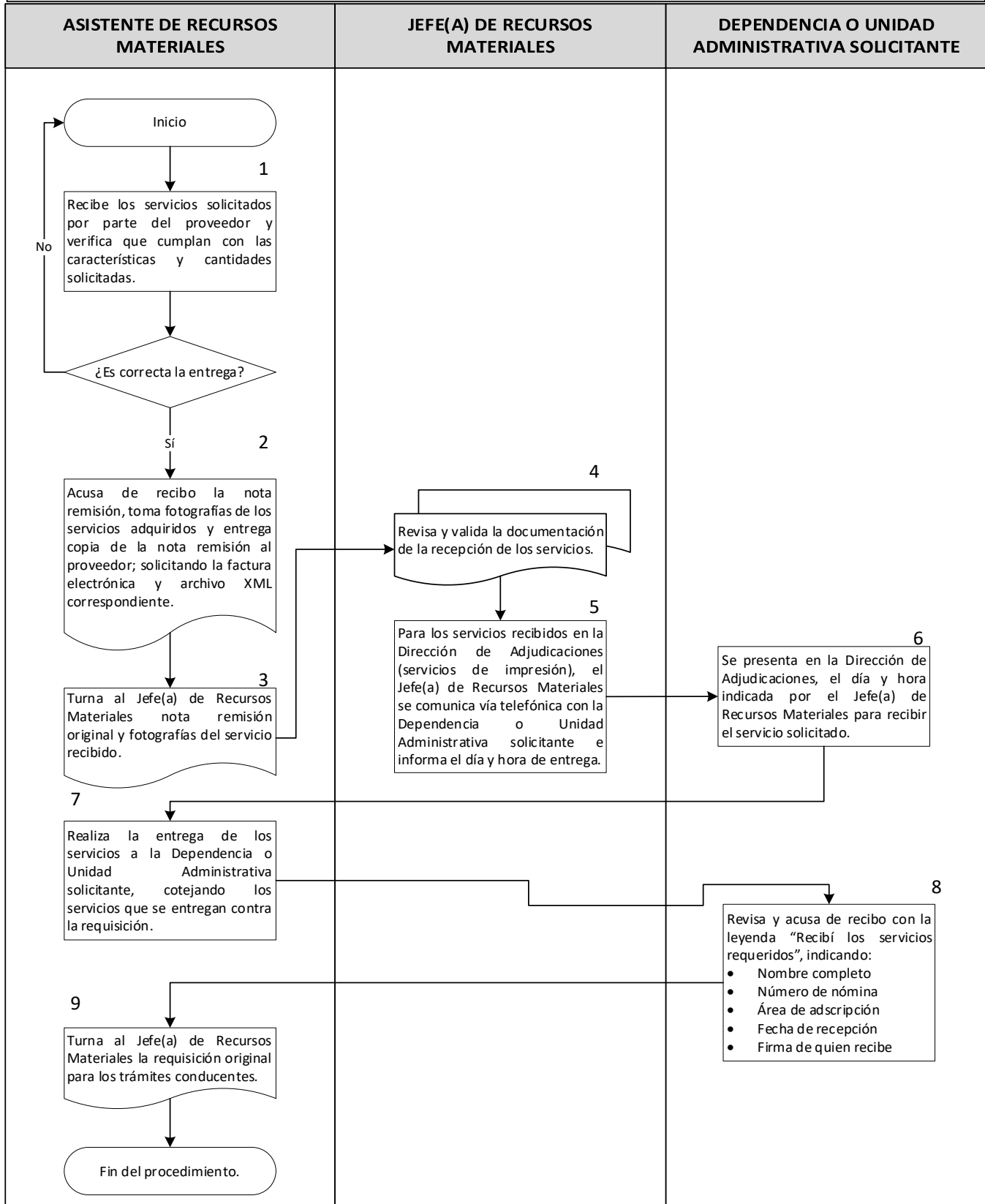
Registro: **HASMT2124/**


Fecha de elaboración:

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**


**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento de recepción y entrega de servicios y/o arrendamiento de mobiliario de contratos centralizados.




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	11 - Procedimiento de compra de bienes y servicios sin contrato.
<b>Objetivo:</b>	Recibir y atender con eficiencia y transparencia las solicitudes de bienes y/o servicios que no cuentan con contrato y que realizan las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan conforme a sus requerimientos, para el debido cumplimiento de sus funciones.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li> <li>• Artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</li> <li>• Ley de Egresos del Estado de Puebla vigente.</li> <li>• Artículos 42 fracciones XII, XIII, XIV, XV y 44 fracción X del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> <li>• Normatividad para el Ejercicio del Gasto vigente.</li> </ul>
<b>Política de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Adjudicaciones solo gestionará requerimientos de bienes, servicios o arrendamientos que hayan sido solicitadas por escrito mediante el formato "REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821).</li> <li>2. La Dependencia o Unidad Administrativa solicitante, deberá tramitar ante la Dirección de Armonización Contable la suficiencia presupuestal correspondiente, mediante el "FORMATO DE SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA GASTOS MENORES A DIEZ MIL PESOS (FO-TM-79-2-0124).</li> <li>3. Para adquisiciones mayores a diez mil pesos, las Dependencias o Unidades Administrativas deberán solicitar la suficiencia presupuestal mediante oficio, y se deberá presentar copia a la Dirección de Adjudicaciones, así como, copia del oficio de respuesta, autorizando el presupuesto para el trámite de adquisición.</li> <li>4. Se deberán atender las disposiciones de la Ley de Egresos del Estado de Puebla vigente, en cuanto a los montos máximos y mínimos autorizados para la adquisición de bienes o servicios.</li> <li>5. El horario de recepción de requisiciones es de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 15:00 horas.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable, de 5 a 15 días hábiles contados a partir de la recepción del formato de "REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821), FORMATO DE SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA GASTOS MENORES A DIEZ MIL PESOS (FO-TM-79-2-0124), oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y oficio de respuesta a solicitud de suficiencia presupuestal.




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


Descripción del Procedimiento: Procedimiento de compra de bienes y servicios sin contrato.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Director(a) de Adjudicaciones	1	Recibe "REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821) de bienes y/o servicios de las Dependencias o Unidades Administrativas y turna al Jefe de Recursos Materiales.	Requisición	1 original 1 copia
Jefe de Recursos Materiales	2	Recibe y revisa requisición en formato correspondiente "REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821), fecha, descripción del bien o servicio solicitado, unidad de medida, cantidad solicitada, justificación, nombre, firma y sello del solicitante y autorización del Titular de la Dependencia y en su caso diseño digital.	Requisición	1 original 1 copia
	3	Verifica que los bienes o servicios solicitados no cuenten con contrato para su adquisición.		
	4	<b>¿Procede?</b> <b>No.</b> devuelve formato al solicitante y le informa los motivos (regresa al paso 1). <b>Si.</b> Continúa el proceso.		
	5	Solicita 3 cotizaciones a proveedores de acuerdo con los bienes y/o servicios solicitados por la Dependencia o Unidad Administrativa.	Cotizaciones	3 original
	6	Recibe cotizaciones de los proveedores de bienes o servicios asignando fecha y hora de recepción.	Cotizaciones	3 original
	7	Realiza cuadro comparativo para elegir la opción que cumpla con las características del bien o servicio solicitado y que ofrezca las mejores condiciones. Turna cotizaciones y cuadro comparativo al Director de Adjudicaciones para su autorización.	Cuadro comparativo  Cotización	1 original  3 original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Director de Adjudicaciones	8	Revisa y autoriza la adquisición del bien o servicio solicitado. Turna al Jefe de Recursos Materiales.	Cuadro comparativo Cotización	1 original 3 original
Jefe de Recursos Materiales	9	Entrega a la Dependencia o Unidad Administrativa requirente, la cotización para que realice el trámite correspondiente.	Cotización	1 original
Dependencia o Unidad Administrativa solicitante	10	Solicita suficiencia presupuestal mediante oficio, anexando la cotización validada, ante la Dirección de Armonización Contable.	Oficio Cotización	1 original 1 original
Director de Armonización Contable	11	<b>¿Se autoriza?</b> <b>No.</b> Se da por terminado el trámite. <b>Si.</b> Continúa el proceso.		
Dependencia o Unidad Administrativa solicitante	13	Presenta ante la Dirección de Adjudicaciones la "REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821) original, FORMATO DE SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA GASTOS MENORES A DIEZ MIL PESOS (FO-TM-79-2-0124) original autorizado o copia de oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y copia de oficio de respuesta favorable (según sea el caso).	Requisición Formato de solicitud de presupuesto u Oficios de solicitud presupuestal y respuesta	1 original 1 original 2 copias
Jefe de Recursos Materiales	14	Recibe documentación y asigna folio a la REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821), fecha y hora de recepción; remite orden de pedido al proveedor, indicando las características de los bienes o servicio, cantidad, unidad de medida, hora, fecha y lugar de recepción del bien y/o servicio requerido.	Orden de Pedido	1 original
Asistente de Recursos Materiales / Dependencia o Unidad Administrativa	15	Reciben los bienes o servicios requeridos, cotejan la nota remisión de los bienes contra la orden de pedido que le fue entregada al proveedor con la finalidad de asegurar que todas las partidas corresponden a lo solicitado.	Nota remisión Orden de pedido	1 original 1 original

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

solicitante				
	16	<p><b>¿se cumple con lo solicitado?</b></p> <p><b>No.</b> No se recibe el bien o el servicio y se le informa el motivo al proveedor. Regresa al paso 15.</p> <p><b>Si.</b> Continúa el proceso.</p>		
	17	Acusa de recibo la nota remisión, toma evidencia fotográfica de los bienes adquiridos y entrega copia de la nota remisión al proveedor; solicita la factura electrónica y archivo XML.	Nota de Remisión	1 original 1 copia
Asistente de Recursos Materiales / Dependencias o Unidad Administrativa	18	Turna al Jefe de Recursos Materiales nota de remisión original y evidencia fotográfica de los bienes recibidos.	Nota Remisión  Evidencia fotográfica	1 original  Digital e impresión
Jefe de Recursos Materiales	19	Revisa y valida la documentación de la recepción de los bienes.		
	20	Se comunica vía telefónica con la Dependencia o Unidad Administrativa requirente e informa la fecha de entrega del bien.		
Dependencia o Unidad Administrativa solicitante	21	Se presenta en la Dirección de Adjudicaciones, el día y hora indicada por el Jefe de Recursos Materiales para recibir el bien solicitado.		
Jefe de Recursos Materiales	22	Realiza la entrega de los bienes a la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante, cotejando los bienes que se entregan contra la REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS” (FO-TM-48-0821).	Requisición	1 original
Dependencia o Unidad Administrativa solicitante	23	<p>Revisa los bienes que se le entregan y acusa de recibo la REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS” (FO-TM-48-0821) con la leyenda “<b>recibí los bienes requeridos</b>” indicando nombre completo, número de nómina, área de adscripción, fecha de recepción y firma de quien recibe.</p> <p>En caso de recibir servicios, deberán entregar las fotografías como evidencia y acusar de recibo la REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS” (FO-TM-48-0821) con la leyenda “<b>recibí el servicio</b></p>	Requisición	1 original

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

		<b>requerido</b> ” indicando nombre completo, número de nómina, área de adscripción, fecha de recepción y firma de quien recibe.		
Jefe de Recursos Materiales	24	Realiza el trámite de pago correspondiente.	Requisición	1 original
		<b>Fin del Procedimiento.</b>		



**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Adjudicaciones**

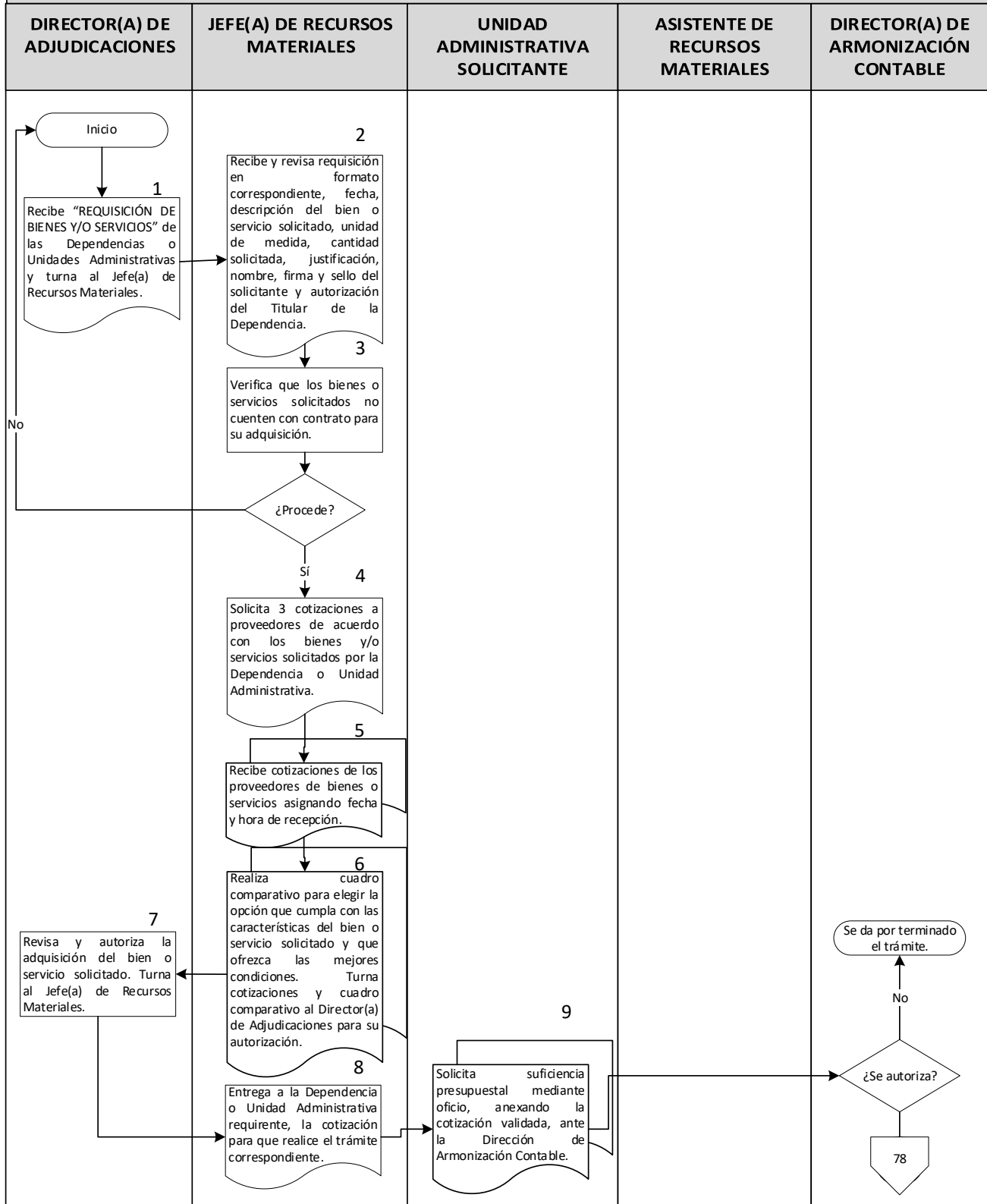
Registro: **HASMT2124/**

Fecha de elaboración:

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento de compra de bienes y servicios sin contrato.





**Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones**

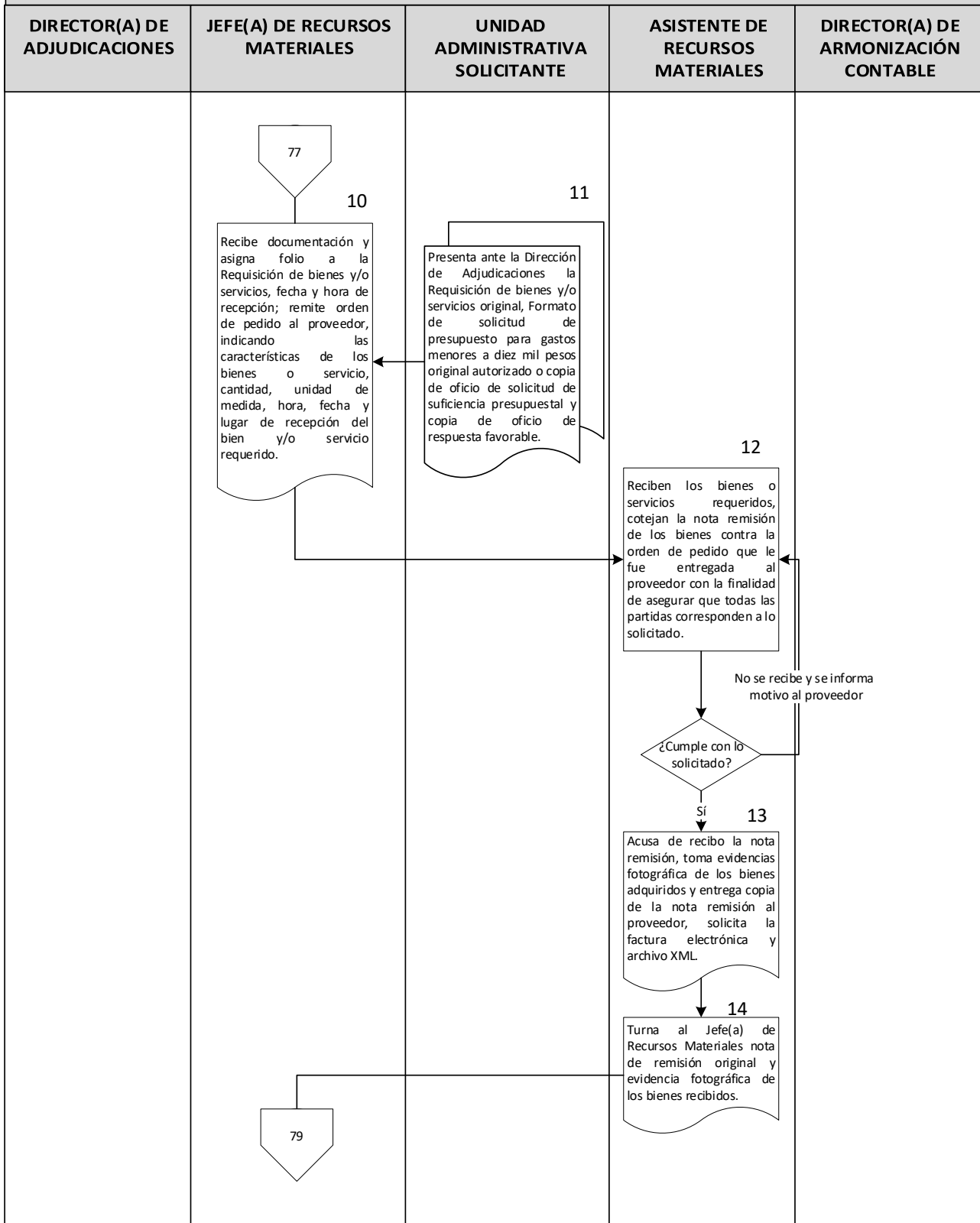
Registro: **HASMT2124/**

Fecha de elaboración:

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento de compra de bienes y servicios sin contrato.





**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Adjudicaciones**

Registro: **HASMT2124/**


Fecha de elaboración:

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**


**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento de compra de bienes y servicios sin contrato.

DIRECTOR(A) DE ADJUDICACIONES	JEFE(A) DE RECURSOS MATERIALES	UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	ASISTENTE DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTOR(A) DE ARMONIZACIÓN CONTABLE
	<p>78</p> <p>15</p> <p>Revisa y valida la documentación de la recepción de los bienes.</p> <p>16</p> <p>Se comunica vía telefónica con la Dependencia o Unidad Administrativa requirente e informa la fecha de entrega del bien.</p> <p>18</p> <p>Realiza entrega de los bienes a la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante, cotejando los bienes que se entregan contra la Requisición de bienes y/o servicios.</p> <p>21</p> <p>Realiza el trámite de pago correspondiente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>17</p> <p>Se presenta en la Dirección de Adjudicaciones, el día y hora indicada por el Jefe(a) de Recursos Materiales para recibir el bien solicitado.</p> <p>19</p> <p>Revisa los bienes que se le entregan y acusa de recibo la Requisición de bienes y/o servicios con la leyenda "Recibí los bienes requeridos" indicando nombre completo, número de nómina, área de adscripción, fecha de recepción y firma de quien recibe.</p> <p>20</p> <p>En caso de recibir servicios deberán entregar las fotografías como evidencia y acusar de recibo la Requisición de bienes y/o servicios con la leyenda "Recibí el servicio requerido" indicando nombre completo, número de nómina, área de adscripción, fecha de recepción y firma de quien recibe.</p>		


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	12 - Procedimiento de elaboración de órdenes de pago.
<b>Objetivo:</b>	Conjuntar la documentación comprobatoria del gasto por concepto de adquisición de bienes o servicios de contratos centralizados y compras directas y presentarla en los tiempos establecidos ante la Dirección de Egresos para el trámite de pago correspondiente.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li> <li>• Artículos 42 fracciones XII, XVI, XVII y 44 fracciones XI, XII del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> <li>• Normatividad para el Ejercicio del Gasto vigente.</li> </ul>
<b>Política de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los proveedores de bienes y servicios deberán realizar el envío de su factura y XML vía correo electrónico, dentro de los 15 primeros días de cada mes.</li> <li>2. La documentación comprobatoria deberá contener: "FORMATO DE ORDEN DE PAGO" (FO-TM-55-0422) elaborado a través del sistema "Control de Ordenes de Pago", oficio original de solicitud de pago, copia de oficio de suficiencia presupuestal, copia de oficio de autorización de suficiencia presupuestal o en su caso la "SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA GASTOS MENORES A DIEZ MIL PESOS" (FO-TM-79-2-0124), comprobante fiscal (factura), XML, verificación del comprobante fiscal, requisición original, orden de pedido (sin contrato), evidencia fotográfica del bien o servicio recibido, copia del estado de cuenta bancario del proveedor.</li> <li>3. En la primera orden de pago que se genere de contratos centralizados, se deberá anexar la siguiente documentación, adicional a la indicada en el punto anterior: copia de contrato y copia de garantía (en caso de proceder).</li> <li>4. Las órdenes de pago, el oficio y la documentación anexa a la comprobación deberá estar firmada y sellada por los titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas requerentes del bien o servicio.</li> <li>5. Las órdenes de pago se deberán entregar para su pago correspondiente ante la Dirección de Egresos en las fechas que ésta indique.</li> <li>6. La factura en formato PDF y el XML se deberán enviar por correo electrónico a la dirección: <a href="mailto:facturas@sanmartintexmelucan.gob.mx">facturas@sanmartintexmelucan.gob.mx</a></li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	De 3 a 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la factura (CFDI) y XML por parte del proveedor.



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de elaboración de órdenes de pago.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<b>Inicia Procedimiento</b>		
Jefe de Recursos Materiales	1	Recibe vía correo electrónico el comprobante fiscal (factura) y su XML.	CFDI XML	1 original 1 original
	2	Verifica que el comprobante fiscal fue certificado por el SAT. (a través del portal <a href="http://verificaciondecomprobantesfiscales.gob.mx">Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (sat.gob.mx)</a> )	Verificación de comprobante fiscal	1 original
	3	Conforma el expediente que va a respaldar la orden de pago con los siguientes documentos: copia de oficio de suficiencia presupuestal, copia de oficio de autorización de suficiencia presupuestal o en su caso la "SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA GASTOS MENORES A DIEZ MIL PESOS" (FO-TM-79-2-0124), comprobante fiscal (factura), XML, verificación del comprobante fiscal, "REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821) original, orden de pedido (sin contrato), evidencia fotográfica del bien o servicio recibido, copia del estado de cuenta bancario del proveedor.  En caso de ser la primera orden de pago que se genere de contratos centralizados, se deberá anexar la siguiente documentación, adicional a la indicada en el punto anterior: copia de contrato y copia de garantía (en caso de proceder).	Expediente	1 original
	4	Elabora la "ORDEN DE PAGO" (FO-TM-55-0422) y oficio de solicitud de pago, a través del sistema "Control de Ordenes de Pago", debiendo indicar el total a pagar, concepto, datos de la suficiencia presupuestal, nombre del beneficiario, datos bancarios y autorización del titular de la Dependencia o Unidad Administrativa.  Turna expediente a Asistente de Recursos Materiales.	Orden de pago  Oficio de solicitud de pago	1 original 1 original

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Asistente de Recursos Materiales	5	Tramita con las Dependencias o Unidades Administrativas la "ORDEN DE PAGO" (FO-TM-55-0422) y el expediente para recabar firma y sello del titular.	Expediente	1 original
Dependencia o Unidad Administrativa solicitante	6	Firma y sella de conformidad los documentos que conforman el expediente, validando la recepción de bienes o servicios y lo devuelve a la Jefatura de Recursos Materiales para continuar con el trámite.	Expediente	1 original
Asistente de Recursos Materiales	7	Recibe y revisa que esté correctamente firmado y sellado, remite el expediente a la Dirección de Egresos recabando el acuse correspondiente, indicando fecha, hora y rúbrica de quien recibe.	Expediente	1 original 1 copia
Jefe de Recursos Materiales	8	Envía el comprobante fiscal (factura), XML y verificación de comprobante fiscal a la Dirección de Egresos al correo <a href="mailto:facturas@sanmartintexmelucan.gob.mx">facturas@sanmartintexmelucan.gob.mx</a> para el pago correspondiente al proveedor.	CFDI XML verificación de comprobante fiscal	Digital
<b>Fin del procedimiento.</b>				



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones**

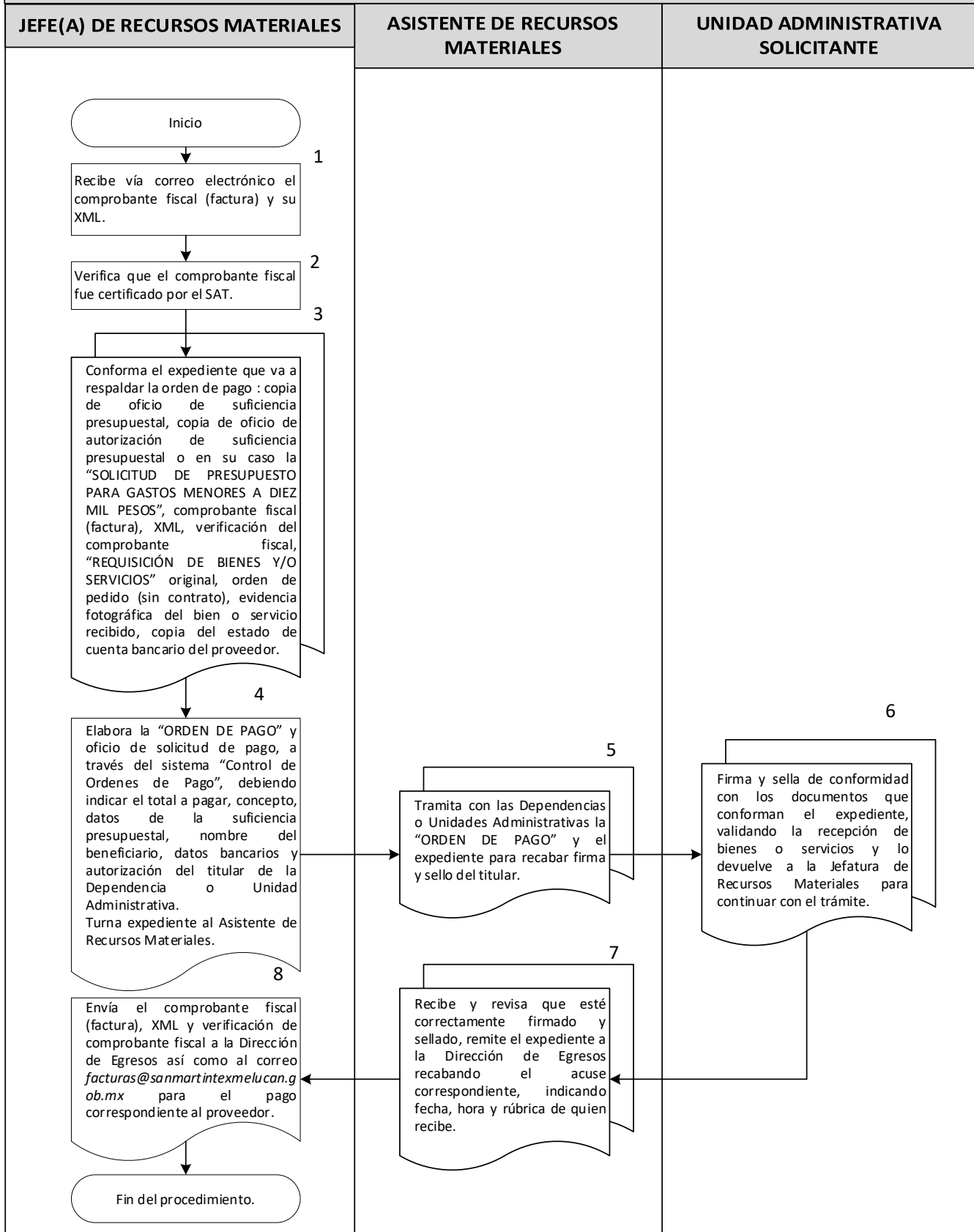
Registro: **HASMT2124/**


Fecha de elaboración:

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO.**



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	13 - Procedimiento para el manejo del fondo revolvente.
<b>Objetivo:</b>	Controlar la asignación y el uso de los recursos disponibles para el manejo del fondo revolvente, con la finalidad de contar con efectivo disponible para atender erogaciones de gastos menores, vigilando que su ejercicio se apegue a la normatividad vigente.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.</li> <li>• Artículos 42 fracciones XII, XIII, XVIII y 44 fracciones VII, XIII del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> <li>• Normatividad para el Ejercicio del Gasto vigente.</li> </ul>
<b>Política de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director de Adjudicaciones deberá solicitar la creación del fondo revolvente mediante formato denominado "SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS" (FO-TM-56-0422)", anexando: RESGUARDO DE FONDO REVOLVENTE, formato "IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE" (FO-TM-58-0821), copia de identificación oficial del Director de Adjudicaciones, copia del gafete del Director de Adjudicaciones y del Jefe de Recursos Materiales, carátula bancaria en donde se depositará el fondo y oficio de solicitud al Director de Egresos.</li> <li>2. El importe autorizado para el manejo del fondo revolvente es por \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.).</li> <li>3. El importe máximo para atención de erogaciones a través del fondo revolvente es por \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) con I.V.A. incluido, autorizado para utilizar cuando los bienes y/o servicios requeridos se encuentren fuera de contrato.</li> <li>4. La Dirección solo gestionará requerimientos de bienes y/o servicios que hayan sido solicitadas por escrito mediante el formato denominado "REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821).</li> <li>5. Las "REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821) deberán contar con: fecha, descripción del bien o servicio solicitado, unidad de medida, cantidad solicitada, justificación, nombre, firma y sello del solicitante y autorización del Titular de la Dependencia.</li> <li>6. Toda requisición de bienes y/o servicios deberán contar con el documento original de "SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA GASTOS MENORES A DIEZ MIL PESOS" (FO-TM-56-0422).</li> <li>7. El horario de recepción de "REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821) es de lun. a vie. de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.</li> </ol>



**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Adjudicaciones**

Registro: **HASMT2124/**

Fecha de elaboración:

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

	<p>8. Se deberá comprobar el gasto erogado del fondo revolvente al Director de Egresos, mediante el formato "ORDEN DE PAGO" (FO-TM-55-422), para solicitar el reintegro del recurso ejercido y reponer el fondo.</p> <p>9. Para la devolución final del fondo revolvente, el Director de Adjudicaciones lo deberá realizar mediante reintegro del total del fondo asignado en cajas de la Tesorería Municipal, y remitirlo al Director de Egresos mediante el formato denominado "COMPROBACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS" (FO-TM-57-0821), con la documentación comprobatoria del reintegro.</p>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	1 día hábil para la creación y reintegro del fondo revolvente y 2 días hábiles para atención de solicitudes contados a partir de la recepción de la requisición.

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Procedimiento para el manejo del fondo revolvente				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
		<b>Inicia Procedimiento</b>		
Director de Adjudicaciones	1	<p>Elabora SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS (FO-TM-56-0422), para la creación del fondo revolvente, anexando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Resguardo de fondo revolvente (FO-TM-59-0422),</li> <li>-Identificación de firmas autorizadas para el manejo de fondo revolvente (FO-TM-58-0821)</li> <li>-Copia de identificación oficial,</li> <li>-Copia de gafete del director y del encargado del manejo del fondo</li> <li>-Copia de carátula bancaria en donde se depositará el fondo revolvente.</li> </ul>	<p>Solicitud de Recursos</p> <p>Resguardo de Fondo Revolvente</p> <p>Identificación de Firmas</p>	<p>1 Original</p> <p>1 Copia</p>
	2	<p>Remite la SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS (FO-TM-56-0422) al Director de Egresos, con la documentación indicada en el punto anterior.</p>	<p>Solicitud de Recursos</p> <p>Resguardo de Fondo Revolvente</p> <p>Identificación de Firmas</p>	<p>1 Original</p> <p>1 Copia</p>
Director de Egresos	3	<p><b>¿Procede?</b> <b>No.</b> devuelve formato al solicitante y le informa los</p>		

		motivos. Regresa al punto 1. <b>Si.</b> Continúa el proceso.		
	4	Acusa de recibo la copia de solicitud de fondo revolvente y procede a realizar los trámites correspondientes.	Solicitud de Recursos Financieros	1 Original 1 Copia
Director de Adjudicaciones	5	Recibe el recurso económico y lo turna al Jefe de Recursos Materiales, encargado del manejo del fondo revolvente.		
Jefe de Recursos Materiales	6	Recibe el recurso económico y lo administra según la necesidad, premura, urgencia o eventualidad del área requirente hasta un monto máximo de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.).		
		Recibe "REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821), debidamente requisitada por la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante y "SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA GASTOS MENORES A DIEZ MIL PESOS" (FO-TM-79-2-0124).	Requisición Solicitud de presupuesto	1 original 1 copia
	7	Recibe y valida la solicitud, verificando que el bien o servicio solicitado no cuente con contrato y que el costo de este sea menor a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.).	Requisición Solicitud de presupuesto	1 original 1 copia
	8	<b>¿Procede?</b> <b>No.</b> devuelve los formatos al solicitante y le informa los motivos. Regresa al punto 1. <b>Si.</b> Continúa el proceso.		
	9	Realiza la compra directa o solicita al proveedor el bien o servicio requerido y turna al Asistente de Recursos Materiales para el seguimiento correspondiente.		
	10	Verifica y revisa la entrega del bien o servicio por parte del proveedor.		
	11	Solicita al proveedor el envío vía correo electrónico del comprobante fiscal (factura) y XML.		

	12	Remite al Jefe de Recursos Materiales la documentación comprobatoria del gasto: Comprobante fiscal (CFDI), XML, verificación de comprobante fiscal, solicitud de presupuesto para gastos menores a diez mil pesos (FO-TM-79-2-0124), requisición original, fotografías de los bienes y/o servicios adquiridos, debidamente autorizadas por la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante.	CFDI, XML, Verificación de comprobante fiscal, Solicitud de presupuesto Requisición Evidencia fotográfica	1 original 1 copia  Digital e impresión
	13	Elabora la comprobación del recurso erogado con el formato "ORDEN DE PAGO" (FO-TM-55-0422) anexando la documentación comprobatoria indicada en el punto anterior y adicional se anexará, copia de identificación oficial y copia de gafete del Director de Adjudicaciones, copia de carátula bancaria.	Orden de pago y oficio	1 Original
	12	Remite el expediente de "ORDEN DE PAGO" (FO-TM-55-0422) y oficio de solicitud de reembolso al Director de Adjudicaciones para firma y sello.	Orden de pago y oficio	1 Original
Director de Adjudicaciones	15	Firma y sella el expediente de Orden de pago y remite a Jefe de Recursos Materiales para su trámite correspondiente.	Orden de pago y oficio	1 Original
Jefe de Recursos Materiales	16	Remite CFDI, XML y verificación fiscal de manera digital al Director de Egresos vía correo electrónico a <a href="mailto:facturas@sanmartintexmelucan.gob.mx">facturas@sanmartintexmelucan.gob.mx</a>	Cfdi, XML y verificación fiscal	Digital
	17	Remite expediente original de Orden de pago a la Dirección de Egresos.	Expediente orden de pago	1 Original 1 Copia
Director de Egresos	18	Revisa la orden de pago y acusa de recibo la copia.	Expediente orden de pago	1 Original 1 Copia
	19	<b>¿Procede?</b> <b>No.</b> devuelve el expediente e informa los motivos para su corrección. Regresa al punto 11. <b>Si.</b> Continúa el proceso.		
		Realiza la transferencia de reembolso de fondo revolvente.	Transferencia electrónica	1 original
Director de Adjudicaciones		Retira el recurso depositado a la cuenta bancaria y entrega al Jefe de Recursos Materiales para la reposición del fondo revolvente.		
		<b>Fin del procedimiento.</b>		



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones**

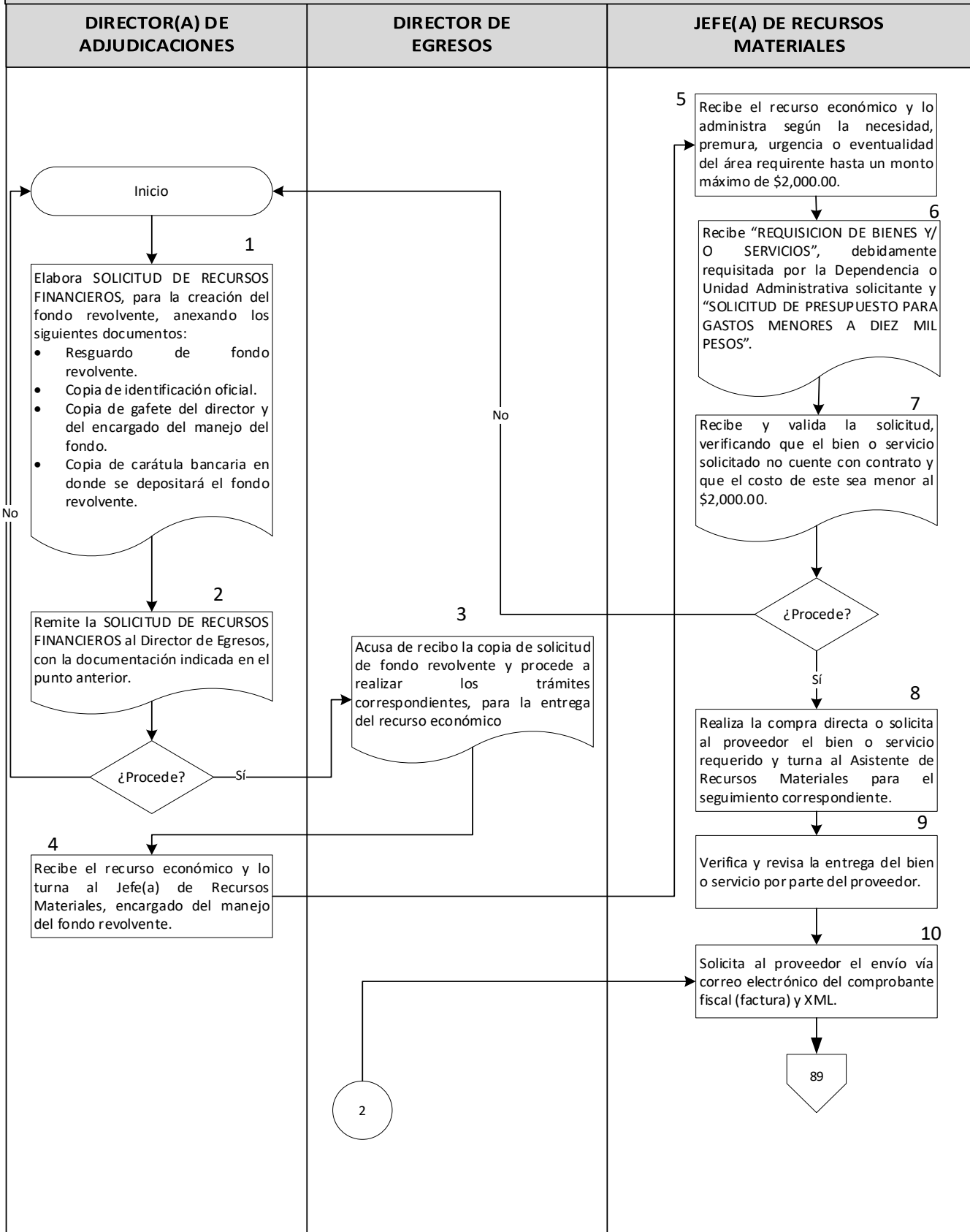
Registro: **HASMT2124/**

Fecha de elaboración:

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE**







**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Adjudicaciones**

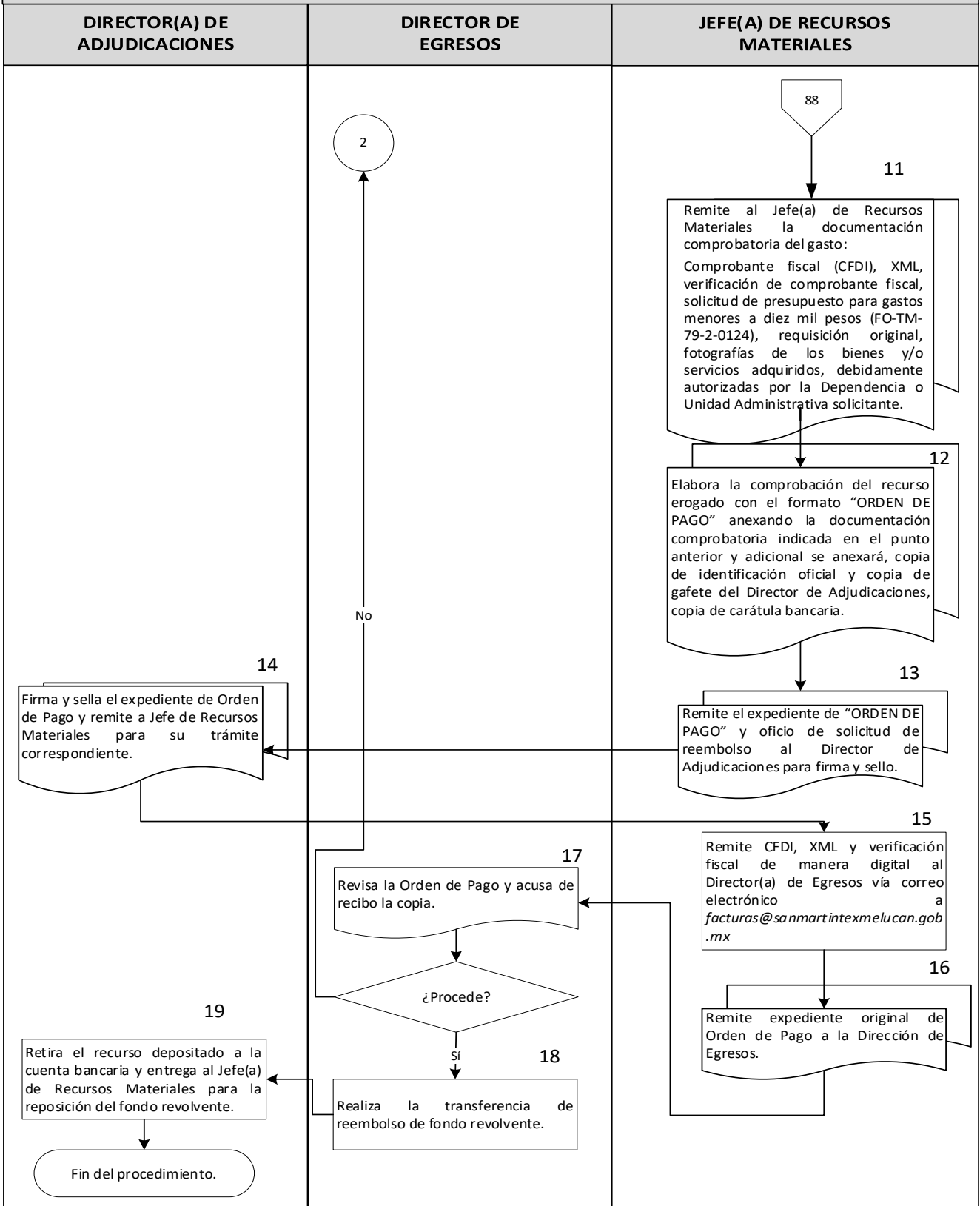
Registro: **HASMT2124/**


Fecha de elaboración:

Fecha de actualización: **0**


Núm. de Revisión: **0**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE**




 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	14 - Procedimiento de suministro y control de dotación de combustible.
<b>Objetivo:</b>	Establecer un mecanismo de control para el suministro de combustible a los vehículos que conforman el parque vehicular del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, así como de vehículos particulares que prestan servicio con la finalidad de que las Dependencias y Unidades Administrativas cumplan con sus funciones operativas y administrativas.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.</li> <li>• Artículos 42 fracciones XIV, XV, XVI, XIX y 44 fracciones XI, XII, XIV, XVI del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> <li>• Normatividad para el Ejercicio del Gasto vigente.</li> </ul>
<b>Política de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La asignación de combustible mediante tarjetas electrónicas se suministrará de manera mensual a las Dependencias y Unidades Administrativas para el desempeño de funciones oficiales, y deberá ser solicitada los 3 primeros días (laborables) de cada mes en horario de 10:00 a 12:00 horas.</li> <li>2. En caso de alguna comisión en donde no se cuente con una dotación mensual autorizada se podrá solicitar cualquier día laboral de la semana en horario de 10:00 a 12:00 horas.</li> <li>3. Para solicitar dotación de combustible, se deberá presentar el formato denominado "SOLICITUD DE COMBUSTIBLE" (FO-TM-100-0224), debidamente requisitado y autorizado por el Titular de la Dependencia o de la Unidad Administrativa, en ausencia por el jefe inmediato superior del solicitante.</li> <li>4. Una vez asignada la dotación de combustible el solicitante firmará el formato denominado "RECIBO DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE" (FO-TM-99-0224).</li> <li>5. La comprobación del combustible asignado deberá realizarse mediante el llenado del formato denominado "BITÁCORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE VEHÍCULOS OFICIALES Y PARTICULARES" (FO-TM-98-0224) debidamente requisitado y autorizado, adicional deberá presentar el ticket de carga original de la carga de combustible.</li> </ol>


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

	<p>6. En caso de no comprobar el gasto del combustible o extravío del ticket de carga el solicitante deberá reintegrar el recurso que le fue asignado a la cuenta del Ayuntamiento.</p> <p>7. No se proporcionará combustible si se adeuda la comprobación anterior solicitada.</p> <p>8. No se autorizará el pago de importe excedente de combustible al autorizado.</p> <p>9. En el uso de vehículos particulares para el desempeño de funciones oficiales, las Dependencias o Unidades Administrativas, deberán turnar oficio al Director(a) de Adjudicaciones, indicando el tipo de vehículo (marca, modelo, color, placas) y justificando el uso de este, para su autorización correspondiente.</p> <p>10. Por operatividad propia, la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es la única Dependencia a la que se le suministrará combustible mediante vales impresos de manera diaria, comprobando dichos consumos mediante el formato denominado "BITÁCORA DE CARGA DE COMBUSTIBLE SEGURIDAD PÚBLICA" (FO-TM-97-0224) recabando la firma del operador de cada unidad una vez que se realice la carga de combustible correspondiente.</p>
<p><b>Tiempo promedio de gestión:</b></p>	<p>Variable, en promedio 50 minutos por Dependencia o Unidad Administrativa, considerando la recepción de la solicitud, la dotación de combustible, la posterior recepción de la comprobación, su revisión y registro,</p>


	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento de suministro y control de dotación de combustible.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<b>Inicia Procedimiento</b>		
Asistente de Recursos Materiales	1	Recibe la Solicitud de Dotación de Combustible (FO-TM-100-0224) de dotación de combustible para revisión y validación.	Solicitud	1 original
	2	<b>¿Procede?</b> <b>No.</b> Devuelve formato al solicitante y le informa los motivos ( <b>regresa al punto 1</b> ). <b>Si.</b> Continúa el proceso.		
	3	Turna Solicitud de Dotación de Combustible (FO-TM-100-0224) al Director de Adjudicaciones para la autorización y dispersión de combustible	Solicitud	1 original
Director de Adjudicaciones	4	Recibe Solicitud de Dotación de Combustible (FO-TM-100-0224), valida, firma de autorización y dispersa el importe solicitado y turna al Asistente de Recursos Materiales para emisión del recibo y captura en Sistema CGAS (Control de Gasolina).	Solicitud	1 original
Asistente de Recursos Materiales	5	Recibe Solicitud de Dotación de Combustible (FO-TM-100-0224) autorizada, elabora el formato de Recibo de Combustible (FO-TM-99-0224), captura en sistema CGAS (Control de Gasolina), genera ticket interno por el importe dispersado, lo pega en el formato de recibo y recaba firma de solicitante.	Solicitud Recibo Ticket Sistema CGAS	1 original 1 original 1 original
Solicitante	6	Firma Recibo de Combustible (FO-TM-99-0224)	Recibo	1 original

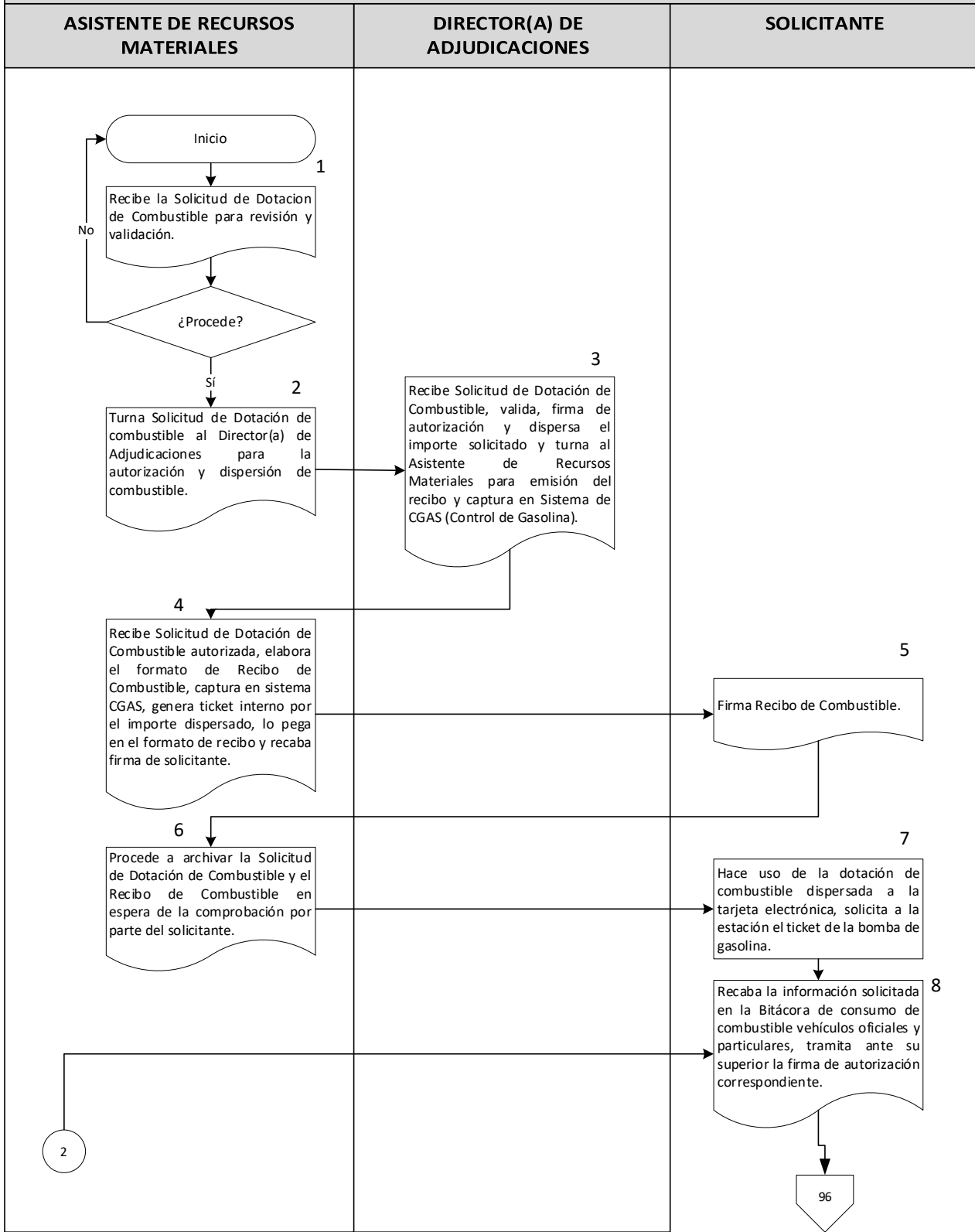
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Asistente de Recursos Materiales	7	Procede a archivar la Solicitud de Dotación de Combustible (FO-TM-100-0224) y el Recibo de Combustible (FO-TM-99-0224) en espera de la comprobación por parte del solicitante.	Solicitud  Recibo	1 original  1 original
Solicitante	8	Hace uso de la dotación de combustible dispersada a la tarjeta electrónica, solicita a la estación el ticket de la bomba de gasolina.	Ticket de bomba de gasolina	1 original
	9	Recaba la información solicitada en la Bitácora de consumo de combustible vehículos oficiales y particulares (FO-TM-98-0224), tramita ante su superior la firma de autorización correspondiente.	Bitácora	1 original
	10	Entrega comprobación al Asistente de Recursos Materiales, consistente Ticket de bomba de gasolina, y Bitácora de consumo de combustible vehículos oficiales y particulares (FO-TM-98-0224)	Ticket de bomba de gasolina  Bitácora	1 original y 1 copia  1 original
Asistente de Recursos Materiales	11	Recibe documentación comprobatoria para la revisión correspondiente, para su revisión y validación.	Ticket de bomba de gasolina  Bitácora	1 original y 1 copia  1 original
	12	<p><b>¿La comprobación es correcta?</b></p> <p><b>No.</b> Se devuelve la documentación al solicitante para corregir, informando los motivos de la devolución <b>(regresa al paso 9)</b></p> <p><b>Si.</b> Continúa el proceso.</p>		
	13	Recibe la comprobación consistente Ticket de bomba de gasolina, y Bitácora de consumo de combustible vehículos oficiales y particulares (FO-TM-98-0224)	Ticket de bomba de gasolina  Bitácora	1 original y 1 copia  1 original

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

	14	Descarga en base de datos el consume realizado, indicando, fecha, cantidad asignada, folio de ticket interno, número de tarjeta, solicitante y Dependencia o Unidad Administrativa.	Base de datos electronica	Digital
	15	Archiva la documentación comprobatoria del gasto, consistente en: Solicitud de Dotación de Combustible (FO-TM-100-0224), Recibo de Combustible (FO-TM-99-0224), Ticket Sistema CGAS, Ticket de bomba de gasolina, Bitácora de consumo de combustible vehículos oficiales y particulares (FO-TM-98-0224),	Solicitud Recibo Ticket CGAS  Ticket Bomba Gasolina  Bitácora	1 original 1 original 1 original  1 original 1 copia  1 original
		<b>Fin del procedimiento.</b>		

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO Y CONTROL DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE.**





**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Adjudicaciones**

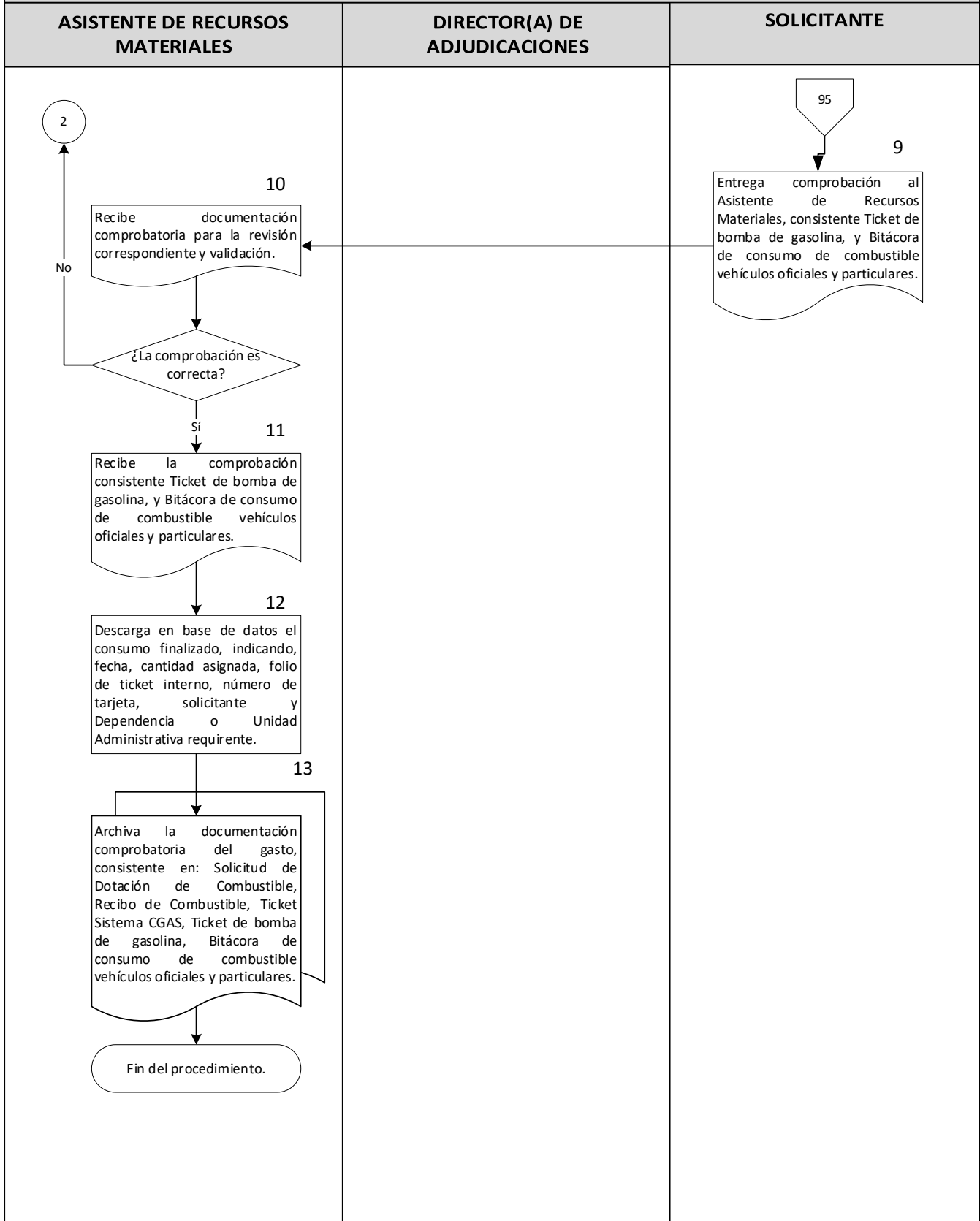
Registro: **HASMT2124/**

Fecha de elaboración:


Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**


**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO Y CONTROL DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE.**





 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	15 - Procedimiento para la transferencia de archivo documental y/o electrónico al archivo Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Proteger, resguardar, almacenar, organizar, clasificar y transferir la documentación generada en la Dirección de Adjudicaciones, con la finalidad de garantizar la organización, disponibilidad, integridad y localización expedita de los expedientes.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Archivos del Estado de Puebla.</li> <li>• Artículos 42 fracción XXXII, 43 fracción XV, 44 fracción XVI y 45 fracción XXVII del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> </ul>
<b>Política de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todo documento que los sujetos obligados generen o reciban en el desempeño de sus funciones, deberá registrarse, inventariarse e integrarse en los expedientes del Archivo Municipal, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la consulta pública.</li> <li>2. La documentación se integrará de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección de Archivo Municipal.</li> <li>3. Si el ejercicio fiscal ya fue auditado y solventado se envían los expedientes al archivo, de lo contrario se conservan en la Dirección de Adjudicaciones.</li> <li>4. Se resguardan en la Dirección los expedientes de procedimientos de adjudicación si requiere prueba de daño y si el periodo de reserva de la información está vigente.</li> <li>5. Se organizan los documentos por legajo (máximo de 300 hojas).</li> <li>6. Foliar cada uno de los documentos que integran el expediente.</li> <li>7. La foliatura comenzará con el folio 001, colocado en el primer documento que conformará el legajo, y el cual quedará en la parte inferior del mismo, tomando la fecha de este documento como INICIAL; siguiendo la foliatura de manera ascendente, al llegar al último documento, el cual quedará en la parte superior, tomando la fecha del documento como FINAL.</li> <li>8. La foliatura es independiente por cada expediente.</li> <li>9. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis,</li> <li>10. En caso de error en la foliación, deberá ser anulado el folio incorrecto con una línea, sin tachaduras y se asignará el folio nuevo.</li> <li>11. Se deberá anotar en la pestaña del folder el Código de Identificación y el nombre que le fue asignado al expediente.</li> <li>12. A cada expediente se le asignará numeración consecutiva, única e irrepetible por caja la cual deberá escribirse en la parte superior derecha de la pestaña del folder.</li> <li>13. La documentación que se genera no podrá salir de la Dirección de Adjudicaciones, sin autorización del Director(a) o el Tesorero(a) Municipal.</li> </ol>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Durante la administración municipal.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento para la transferencia de archivo documental y/o electrónico al archivo municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Asistente de Dirección de Adjudicaciones	1	Revisa que los expedientes estén completos y los ordena por fecha, con un máximo de 300 hojas por legajo	Expediente	1 original
	2	Procede a foliar y a coser cada expediente.	Expediente	1 original
	3	Requisita formatos individuales de archivo (caratulas y pestañas) con la clasificación de claves y subclaves validadas y turna las carátulas al Director (a) de Adjudicaciones para su firma.	Portada de expediente	1 original
Director(a) de Adjudicaciones	4	Revisa, firma y sella las carátulas correspondientes a cada expediente.	Portada de expediente	1 original
	5	<b>¿Procede?</b> <b>No.</b> Regresa para realizar las correcciones. Regresa al punto 1. <b>Si.</b> Continúa el proceso		
	6	Turna al asistente de para continuar con su proceso.	Portada de expediente	1 original
Asistente de Dirección de Adjudicaciones	7	Pega la carátula y la etiqueta de pestaña en cada expediente.	Expediente	1 original
	8	Integra los expedientes en las cajas por número de expediente.		
	9	Elabora carátulas e identificativos para cada caja.	Carátula de caja	1 original
	10	Elabora el formato de inventario documental de todo el archivo.	Inventario	1 original
	11	Elabora acta administrativa de transferencia documental y remite para firma y sello del Director de Adjudicaciones.	Acta administrativa	1 original



**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Adjudicaciones**

Registro: **HASMT2124/**

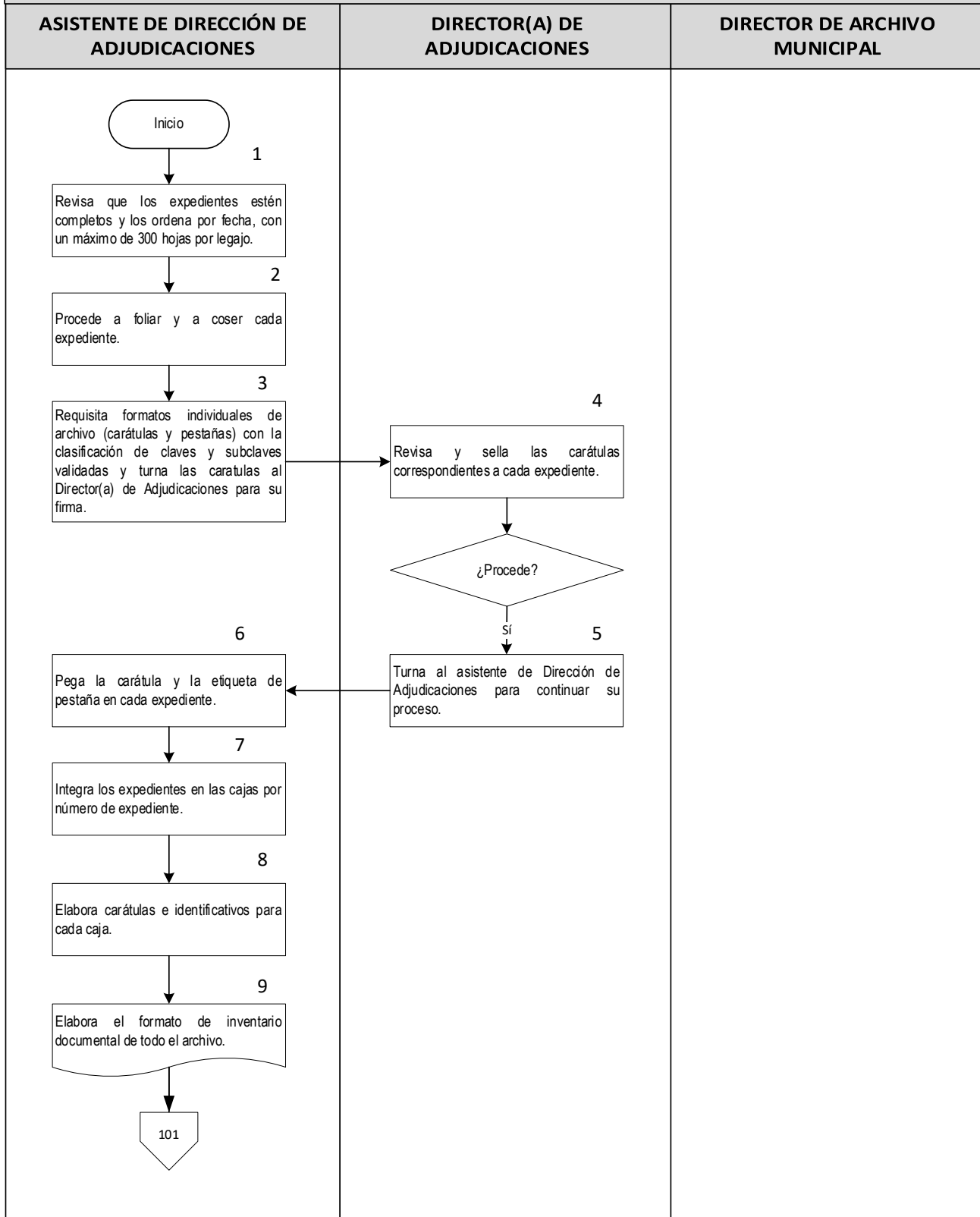
Fecha de elaboración:

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

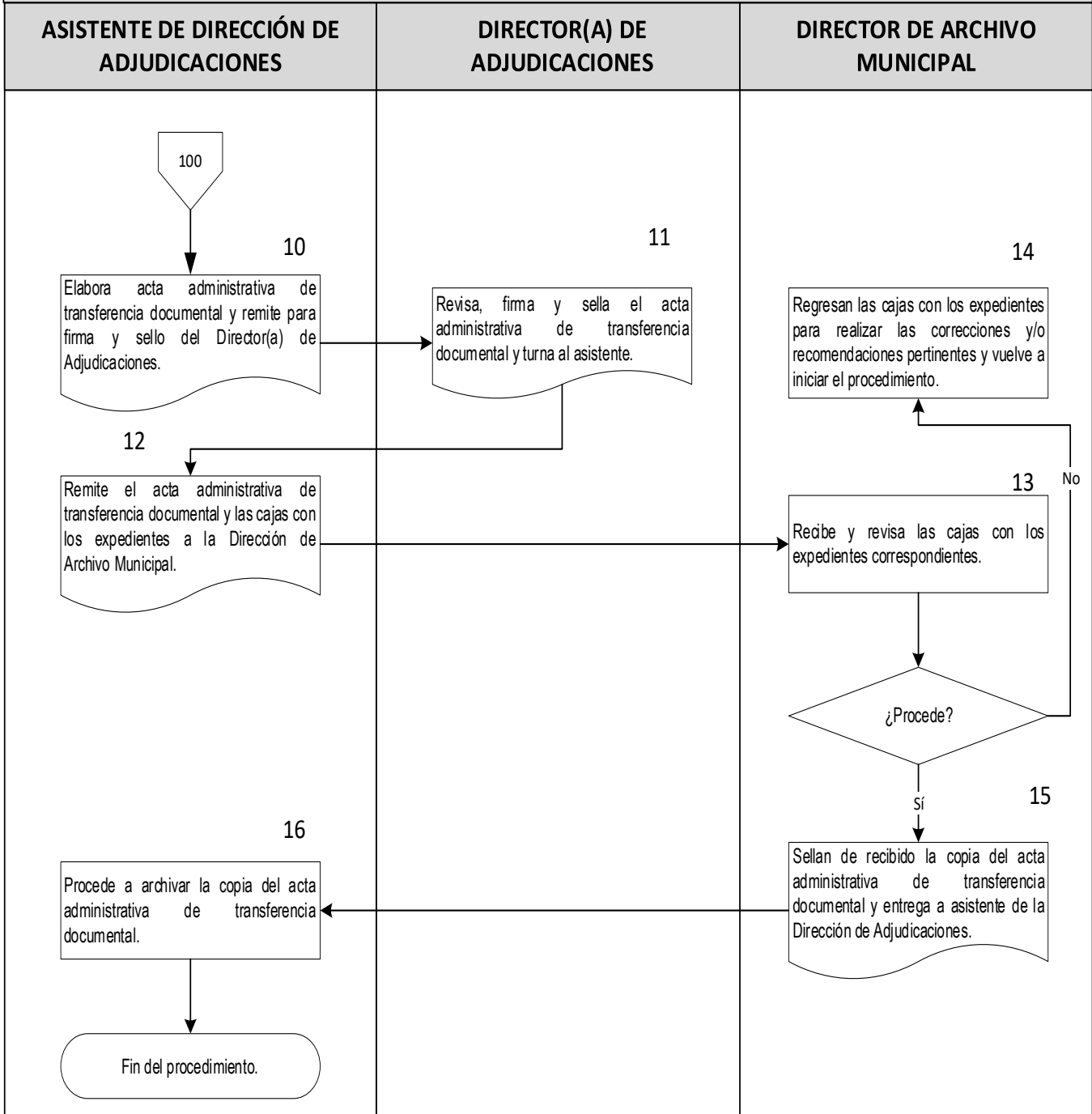
			de transferencia documental	
Director de Adjudicaciones	12	Revisa, firma y sella el acta administrativa de transferencia documental y turna al asistente.	Acta administrativa de transferencia documental	1 original
Asistente de Dirección de Adjudicaciones	13	Remite el acta administrativa de transferencia documental y las cajas con los expedientes a la Dirección de Archivo Municipal.	Acta administrativa de transferencia documental	1 original 1 copia
Director de Archivo Municipal	14	Recibe y revisa las cajas con los expedientes correspondientes.	Acta administrativa de transferencia documental	1 original 1 copia
	15	<b>¿Procede?</b> <b>No.</b> Regresan las cajas con los expedientes para realizar las correcciones y/o recomendaciones pertinentes y regresa al punto 1. <b>Si.</b> Continúa el proceso		
	16	Sellan de recibido la copia del acta administrativa de transferencia documental y entrega a asistente de la Dirección de Adjudicaciones.	Acta administrativa de transferencia documental	1 copia
Asistente de Dirección de Adjudicaciones	17	Procede a archivar la copia del acta administrativa de transferencia documental.		
<b>Fin del procedimiento</b>				


**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL Y/O ELECTRÓNICO AL ARCHIVO MUNICIPAL.**





**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL Y/O ELECTRÓNICO AL ARCHIVO MUNICIPAL.**



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### Procedimientos del Departamento de Control Vehicular

Nombre del Procedimiento:	16 - Procedimiento de elaboración de calendario y revisión de puntos de seguridad del parque vehicular.
Objetivo:	Diagnosticar de manera previa posibles fallas parque vehicular propiedad del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, para garantizar el buen funcionamiento y operatividad de los vehículos realizando los mantenimientos preventivos que correspondan. Lo anterior de conformidad al calendario que para tal efecto elabore la Jefatura de Control Vehicular.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li> <li>• Artículos 42 fracciones XII, XX y XXI y 45 fracciones I, XIII, XIV, XV del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> </ul>
Política de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Jefe de Control Vehicular deberá realizar a principio de cada año el calendario de revisión de puntos de seguridad de los vehículos que forman parte del parque vehicular propiedad del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> <li>2. El calendario será autorizado por el Director de Adjudicaciones.</li> <li>3. El calendario se debe informar por escrito a las Dependencias o Unidades Administrativas resguardantes de los vehículos.</li> <li>4. La revisión de puntos de seguridad y los mantenimientos preventivos y/o correctivos se realizarán únicamente al parque vehicular propiedad del Ayuntamiento.</li> <li>5. Para los vehículos de reciente adquisición, los servicios de mantenimiento se deberán realizar en la agencia de la marca mientras dure la garantía.</li> <li>6. Es responsabilidad de los titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas enviar a revisión las unidades que tienen bajo su resguardo.</li> <li>7. Los operadores de los vehículos oficiales deberán presentarse el día, hora y lugar indicado en el taller interno de la Dirección de Adjudicaciones, para la revisión de puntos de seguridad.</li> <li>8. Una vez realizada la revisión se levantará un diagnóstico de la unidad y se definirá si requiere algún tipo de mantenimiento.</li> <li>9. Es responsabilidad del operador del vehículo usarlo de manera adecuada, para conservarlo en buenas condiciones.</li> </ol>
Tiempo promedio de gestión:	Se maneja un tiempo promedio de 30 minutos en la revisión de puntos de seguridad por unidad.

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de elaboración de calendario y revisión de puntos de seguridad del parque vehicular.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
<b>Inicio del Procedimiento</b>				
Jefe de Control Vehicular	1	Elabora el calendario de revisión de puntos de seguridad y lo turna al Director de Adjudicaciones para su revisión y autorización.	Calendario	1 Original
Director de Adjudicaciones	2	Revisa el calendario de revisión de puntos de seguridad.	Calendario	1 Original
	3	<b>¿Procede?</b> <b>No.</b> Lo devuelve al Jefe de Control Vehicular indicando los motivos de la devolución. <b>Regresa al paso 1.</b> <b>Si.</b> Continúa el proceso.	Calendario	1 Original
Director de Adjudicaciones	4	Firma de autorizado el calendario de puntos de revisión y turna al Jefe de Control Vehicular para que sea notificado a las Dependencias y Unidades Administrativas que tengan bajo su resguardo un vehículo oficial.	Calendario	1 Original
	5	Elabora oficio para informar a las Dependencias y Unidades Administrativas el calendario de puntos de revisión de los vehículos oficial. Turna al Jefe de Control Vehicular para la entrega correspondiente.	Calendario Oficio	1 Original 1 Copia 1 Original
Jefe de Control Vehicular	6	Se coordina con las Dependencias y Unidades Administrativas para la recepción de los vehículos en el taller mecánico interno.		
Operador del vehículo, de la Dependencia o Unidad Administrativa	7	El operador se presenta el día y la hora indicada con el vehículo oficial para ingresarlo al taller interno, para la revisión de los puntos de seguridad.		
Asistente de Mantenimiento Control Vehicular	8	Recibe en el taller interno la unidad y registra en bitácora indicando día y hora en que se presenta el operador del vehículo oficial.	Calendario Bitácora de registro	1 Copia 1 Original
	9	Revisa los siguientes puntos: niveles de aceite, filtro de aire, nivel de anticongelante, líquido de frenos, aceite hidráulico y de transmisión, revisión de amortiguadores, bases de amortiguador y bujes, nivel de vida de llantas, discos de frenos, balatas, se realiza un escaneo de la unidad para detectar fallas a nivel eléctrico.		



**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Adjudicaciones**

Registro: **HASMT2124/**

Fecha de elaboración:

Fecha de actualización: **0**

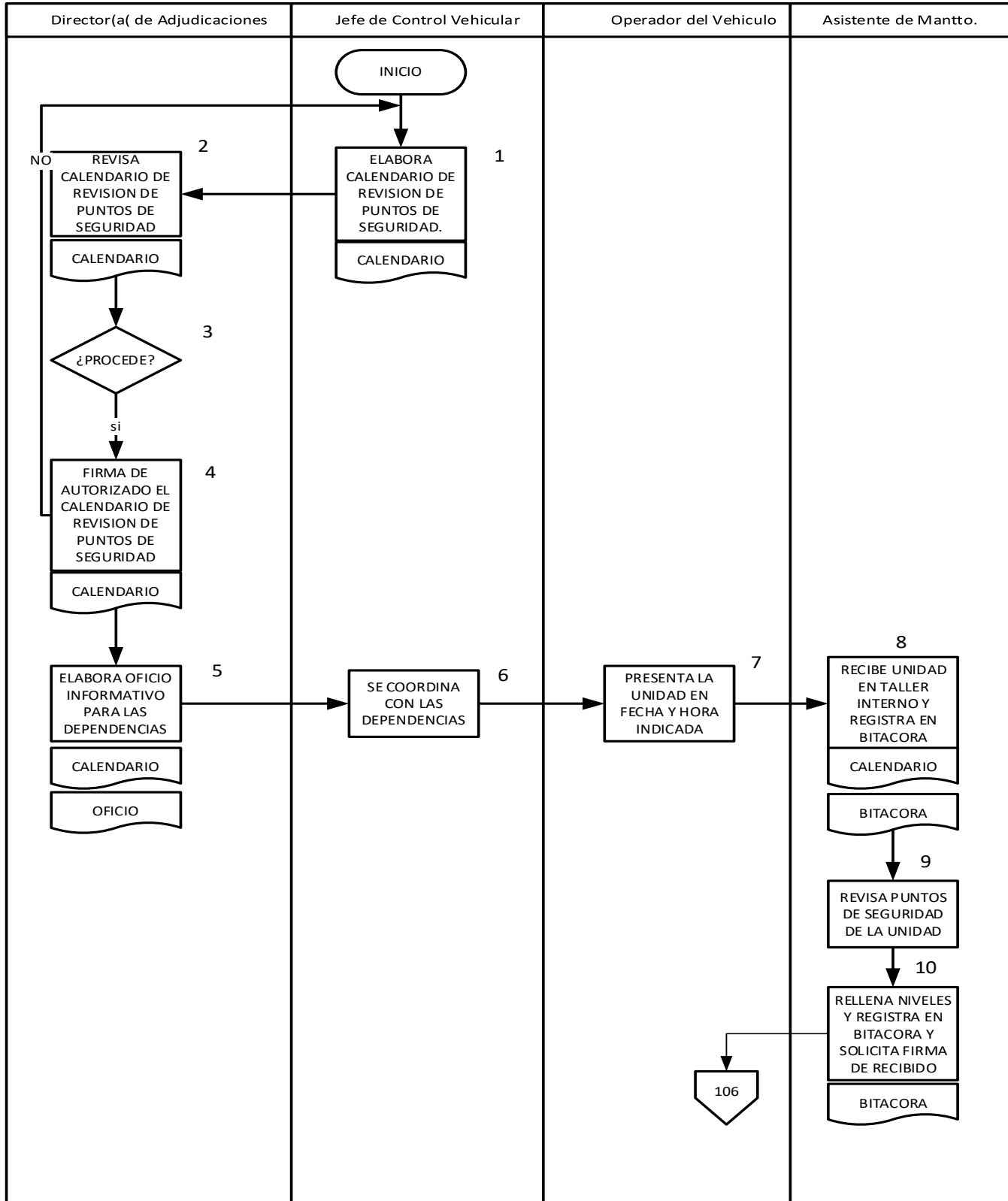
Núm. de Revisión: **0**

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de elaboración de calendario y revisión de puntos de seguridad del parque vehicular.

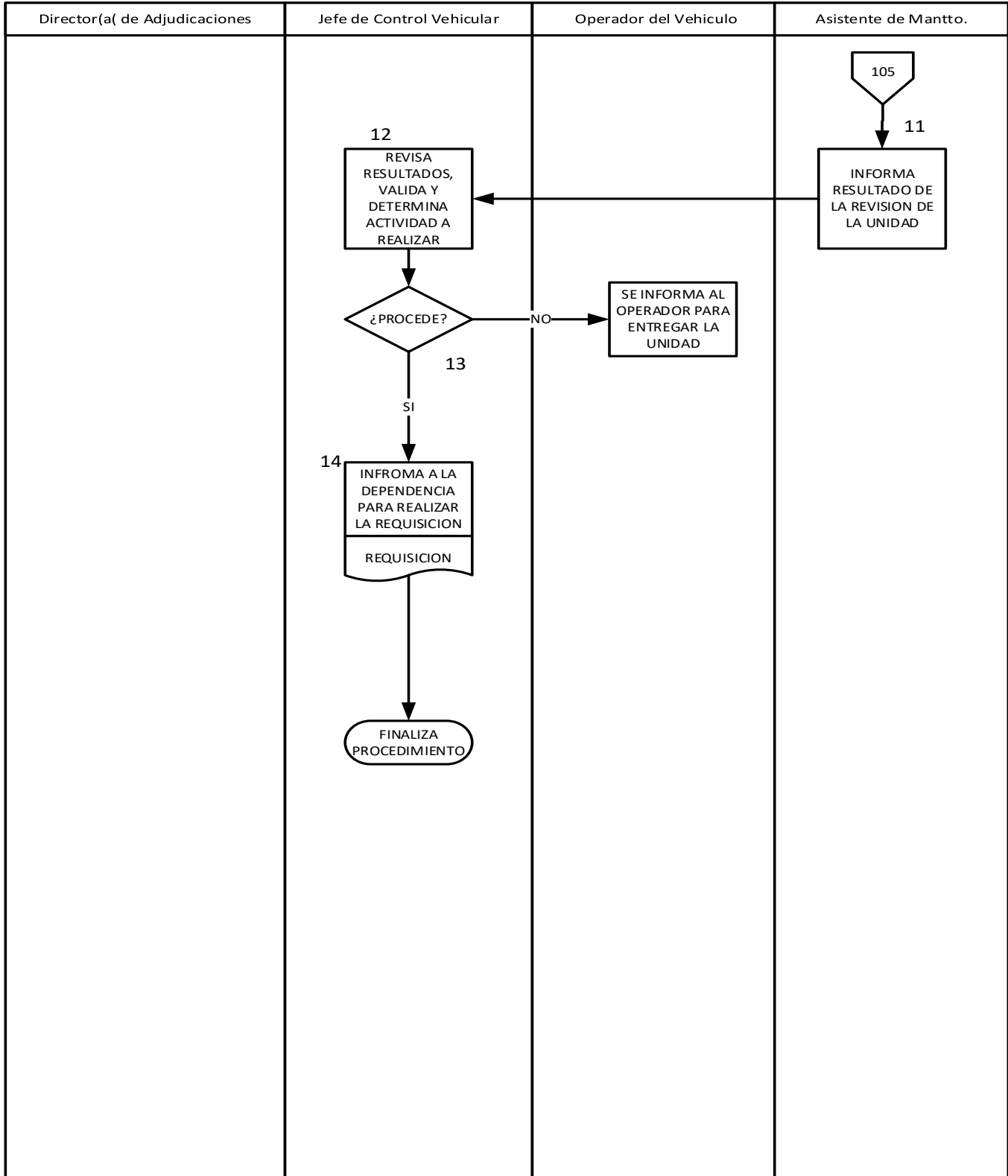
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	10	Rellena niveles de aceite de motor, anticongelante, líquido de frenos, del sistema hidráulico. en caso de requerirlo y registra en bitácora y solicita firma del operador.	Bitácora de registro	1 Original
	11	Informa al Jefe de Control Vehicular el resultado de la revisión de puntos de seguridad.		
Jefe de Control Vehicular	12	Revisa los resultados, valida y determina si se requiere realizar algún mantenimiento preventivo o correctivo.		
	13	<b>¿Procede mantenimiento?</b> <b>No.</b> Se informa al operador y se entrega la unidad. <b>Si.</b> Continúa el procedimiento.		
	14	Informa a la Dependencia o Unidad Administrativa el tipo de mantenimiento a realizar y solicita "REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821).	Requisición	1 original 1 copia
		<b>Fin del procedimiento</b>		




**Diagrama de Flujo: Procedimiento de Elaboración de Calendario y Revisión de Puntos de Seguridad del Parque Vehicular.**




**Diagrama de Flujo: Procedimiento de Elaboración de Calendario y Revisión de Puntos de Seguridad del Parque Vehicular.**



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Nombre del Procedimiento:	17 - Procedimiento de recepción y atención de requisiciones de bienes y/o servicios de contratos centralizados.
Objetivo:	Recibir y atender con eficiencia y transparencia las solicitudes de bienes y/o servicios que realizan las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan conforme a sus requerimientos, para garantizar el buen funcionamiento y operatividad del parque vehicular propiedad.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li> <li>• Artículos 42 fracciones XII, XIII, y 45 fracciones VII, VIII del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> </ul>
Política de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Adjudicaciones solo gestionará requerimientos de bienes y/o servicios que hayan sido solicitadas por escrito y establecidos en contrato, mediante el formato denominado "REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821)</li> <li>2. Únicamente en casos de requerir atención inmediata por descompostura de las unidades se podrá atender con llamada telefónica al Jefe de Control Vehicular, debiendo la Dependencia o Unidad Responsable remitir a la brevedad el formato de "REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821)</li> <li>3. El horario de recepción de requisiciones es de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.</li> <li>4. Las requisiciones de bienes y/o servicios se deberán presentar en la Dirección de Adjudicaciones, con al menos 3 días de anticipación al día en que la Dependencia y/o Unidad Administrativa lo requiera.</li> <li>5. Las requisiciones deberán contar con: fecha, descripción del bien o servicio solicitado debiendo indicar el tipo de vehículo (marca, número de serie y placa), unidad de medida, cantidad solicitada, justificación, nombre, firma y sello del solicitante y autorización del Titular de la Dependencia.</li> <li>6. Los requerimientos de servicios de mantenimiento son responsabilidad inmediata de las Dependencias y/o Unidades Administrativas, debido a</li> </ol>

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

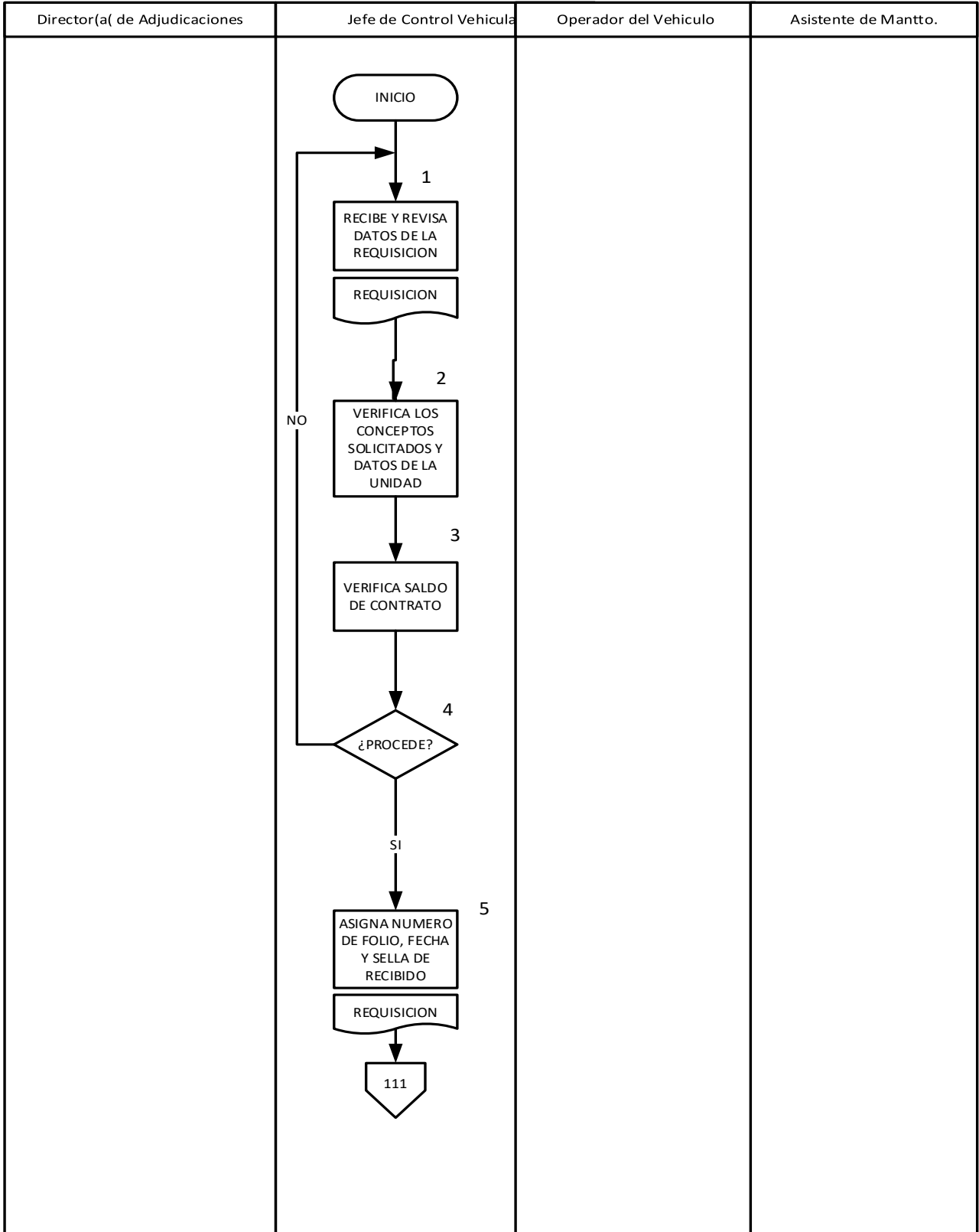
	<p>que los operadores de los vehículos son los primeros en identificar algún requerimiento o daño en las unidades.</p> <p>7. Derivado de la requisición de un bien o servicio, el Jefe de Control vehicular revisará la unidad en el taller interno y determinará el servicio que requiera la unidad y las refacciones a adquirir.</p> <p>8. Se levantará un diagnóstico de la unidad y se informará al operador del vehículo oficial el servicio que se requiera realizar</p> <p>9. Los vehículos de reciente adquisición deberán cubrir sus mantenimientos preventivos en la agencia de la marca que corresponda de acuerdo con el tiempo o kilometraje recorrido, por garantía.</p>
Tiempo promedio de gestión:	Variable, en promedio 2 horas para recibir y valorar la unidad.

**Descripción del Procedimiento:** Procedimiento de recepción y atención de requisiciones de bienes y/o servicios de contratos centralizados.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
<b>Inicio del Procedimiento</b>				
Jefe de Control Vehicular	1	<p>Recibe y revisa requisición en formato REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS (FO-TM-48-0821), verificando fecha, descripción del bien o servicio solicitado, marca, número de serie y placa unidad de medida, cantidad solicitada, justificación, nombre, firma y sello del solicitante y autorización del Titular de la Dependencia.</p> <p>Únicamente en casos de requerir atención inmediata por descompostura de las unidades se podrá atender con llamada telefónica.</p>	Requisición	1 original 1 copia
	2	Verifica que los conceptos solicitados se encuentren dentro de las partidas del contrato centralizado que corresponda.		
	3	Verifica si el contrato aún cuenta con saldo disponible.		

	4	<p><b>¿Procede?</b></p> <p><b>No.</b> Devuelve formato al solicitante y le informa los motivos de la devolución. Regresa al punto 1.</p> <p><b>Sí.</b> Continúa el proceso</p>	Requisición	1 original 1 copia
	5	Asigna número de folio, fecha y hora del día de recepción y regresa copia al solicitante.	Requisición	1 original 1 copia
	6	Turna requisición, al Director de Adjudicaciones para su conocimiento.	Requisición	1 original
Director de Adjudicaciones	7	Firma la requisición y turna al Jefe de Control Vehicular para su atención.	Requisición	1 original
Jefe de Control Vehicular	8	Revisa requisición o derivado de la llamada telefónica, informa al solicitante que presente la unidad en el taller interno para su valoración.	Requisición	1 original
	9	Informa al asistente de mantenimiento de control vehicular para recibir la unidad y realizar el diagnóstico.		
Asistente de mantenimiento de Control Vehicular	10	Valora la unidad en taller interno para determinar el tipo de mantenimiento a realizar y/o la adquisición de refacciones e informa al Jefe de Control Vehicular.		
Jefe de Control Vehicular	11	Determina el taller en donde se realizará el mantenimiento preventivo o correctivo.		
	12	Informa al operador de la unidad de la Dependencia o Unidad Responsable solicitante el seguimiento del mantenimiento de la unidad.		
		<b>Fin del procedimiento</b>		

**Diagrama de Flujo: Procedimiento de recepción y atención de requisiciones de bienes y/o servicios de contratos centralizados**





**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Adjudicaciones**

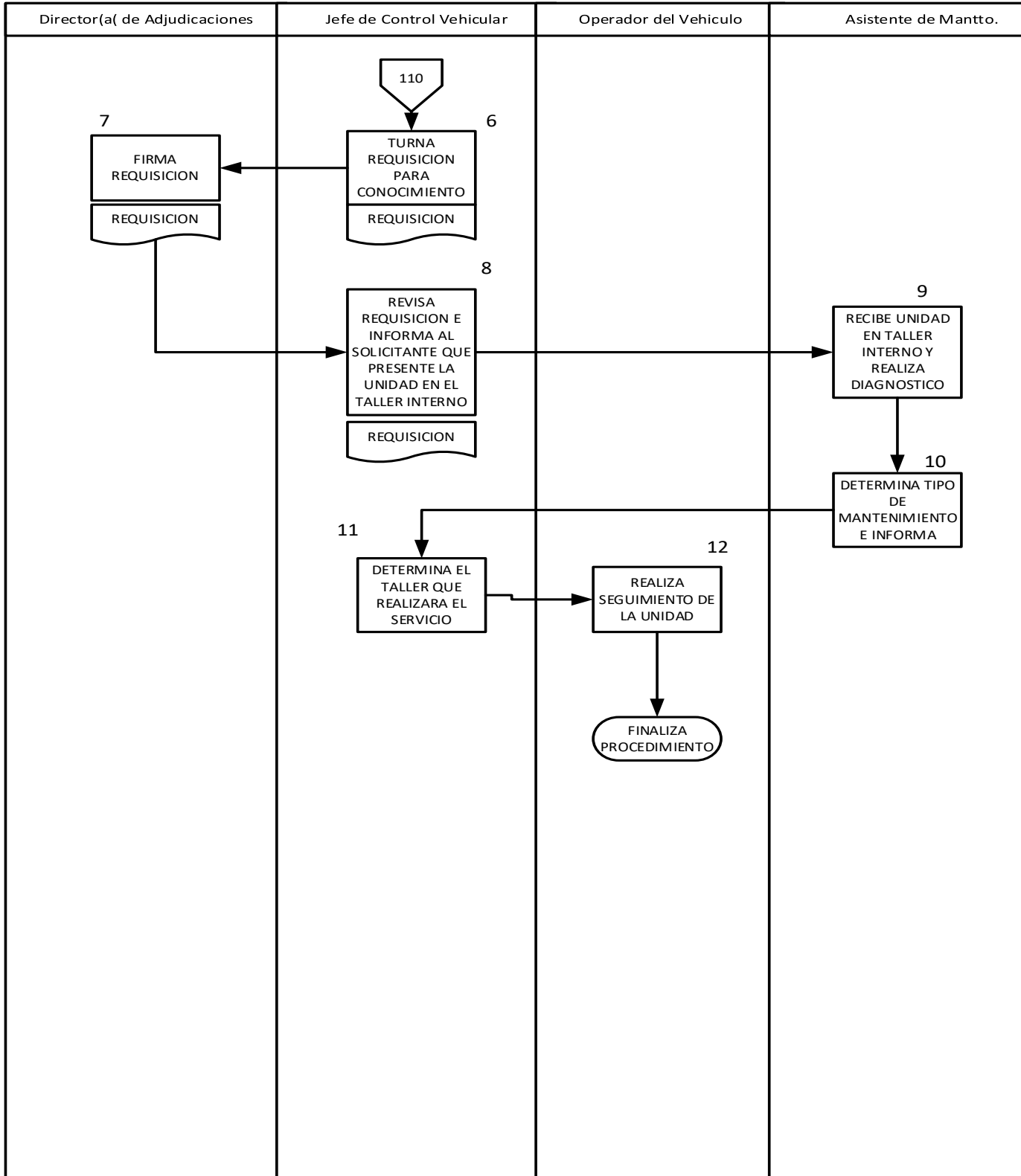
Registro: **HASMT2124/**


Fecha de elaboración:

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

**Diagrama de Flujo: Procedimiento de recepción y atención de requisiciones de bienes y/o servicios de contratos centralizados**



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Nombre del Procedimiento:	18 - Procedimiento de gestión para el servicio y reparación del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento
Objetivo:	Proporcionar a los vehículos oficiales que conforman el parque vehicular del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, los mantenimientos preventivos y/o correctivos para mantenerlos operativos y en buen estado, para el desarrollo de actividades de las Dependencias y Unidades Administrativas.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li> <li>• Artículos 42 fracciones XXI, y 45 fracciones VII, XIV, XV del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> </ul>
Política de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Adjudicaciones solo gestionará requerimientos de bienes y servicios que hayan sido solicitadas por escrito y establecidos en contrato mediante el formato denominado "REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821).</li> <li>2. Posterior a la valoración de la unidad por parte del Jefe de Control Vehicular, asignará el taller interno o el externo para realizar el mantenimiento correspondiente.</li> <li>3. En taller interno se realizarán los mantenimientos preventivos y correctivos menores, como revisión de puntos de seguridad, revisión de aceites y líquidos (motor, frenos, sistema de enfriamiento, hidráulico y transmisión) afinación menor, cambio de balatas de disco, cambio de balatas de tambor, cambio de focos, cambio de discos de frenos, purga del sistema de frenos, cambio de sensores en general, cambio de tomas de enfriamiento, cambios de mangueras de frenos, cambios de baleros maza, cambio de rotula inferior, cambios de tornillos estabilizadores, cambio de bomba hidráulica, cambio de bomba de gasolina, cambio de junta de tapa de cabeza de motor y cambio de marco radiador completo.</li> <li>4. En taller externo se realizarán los mantenimientos correctivos mayores.</li> <li>5. Es responsabilidad del usuario y/o resguardante informar a la Jefatura de Control Vehicular de cualquier fallo o desperfecto que presente el vehículo.</li> <li>6. El servidor público resguardante será responsable de resarcir los daños,</li> </ol>





GOBIERNO DE LA CIUDAD  
**SAN MARTÍN**  
**TEXMELUCAN**  
 ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

**Manual de Procedimientos de la  
 Dirección de Adjudicaciones**


Registro: **HASMT2124/**

Fecha de elaboración:

Fecha de actualización: **0**


Núm. de Revisión: **0**

	<p>desperfectos o descomposturas que sufra la unidad por descuido, uso indebido o no presentarlo a realizar sus mantenimientos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. El usuario u operador del vehículo oficial deberá presentar la unidad al taller que le sea indicado por el Jefe de Control Vehicular.</li> <li>8. Los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos, ya sea en taller interno o externo, son únicamente para los vehículos que conforman el parque vehicular del Ayuntamiento</li> <li>9. Los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos para el parque vehicular oficial, se realizarán únicamente en los talleres asignados por la Dirección de Adjudicaciones.</li> <li>10. El Jefe de Control Vehicular deberá informar el avance de las reparaciones o mantenimientos a los operadores o resguardantes de los vehículos.</li> <li>11. Una vez finalizado el servicio, se emite el formato denominado "HOJA DE SERVICIO PREVENTIVO/CORRECTIVO" en donde se describe el servicio realizado y las refacciones utilizadas para el mantenimiento del vehículo, la cuál debe ser firmada por el usuario o resguardante de la unidad cuando le sea entregado posterior al servicio realizado</li> <li>12. Los vehículos de reciente adquisición deberán cubrir sus mantenimientos preventivos en la agencia de la marca que corresponda de acuerdo con el tiempo o kilometraje recorrido, por garantía.</li> <li>13. Los vehículos en comodato realizan los mantenimientos preventivos y correctivos en los talleres que indique la arrendadora.</li> <li>14. Este procedimiento aplica para atención de vehículos tipo sedán y camionetas pick up.</li> </ol>
<p>Tiempo promedio de gestión:</p>	<p>Variable, en promedio 7 días, dependiendo del mantenimiento a realizar y de la existencia de refacciones.</p>


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de gestión para el servicio y reparación del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
<b>Inicio del Procedimiento</b>				
Jefe de Control Vehicular	1	Determina el tipo de mantenimiento a realizar al vehículo oficial.	Diagnóstico	1 original
	2	a) Direcciona al taller interno. <b>Continúa en paso 3.</b> b) Direcciona al taller externo. <b>Continúa en paso 18.</b>		
Asistente de Mantenimiento de Control Vehicular	3	Recibe la unidad en taller interno e inicia con el mantenimiento requerido.		
	4	Informa al Jefe de Control Vehicular las refacciones, aceites, lubricantes o aditivos que requiere para el mantenimiento del vehículo oficial.		
Jefe de Control Vehicular	5	Informa a la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante, los bienes que se requieren adquirir para el mantenimiento del vehículo,		
Dependencia o Unidad Administrativa	6	Elabora y entrega la "REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821) con la descripción de los bienes requeridos y entrega en la Dirección de Adjudicaciones.	Requisición	1 original 1 copia
Jefe de Control Vehicular	7	Recibe requisición y solicita al proveedor, vía telefónica, las refacciones (eléctricas o mecánicas), aceites, lubricantes o aditivos.	Requisición	1 original
	8	Recibe los bienes requeridos por parte del proveedor y entrega al Asistente de Mantenimiento de Control Vehicular para continuar con la reparación de la unidad.		
Asistente de Mantenimiento de Control Vehicular	9	Recibe refacciones, toma fotografías de los bienes recibidos y de la unidad que se encuentra en mantenimiento, continúa con el mantenimiento.		

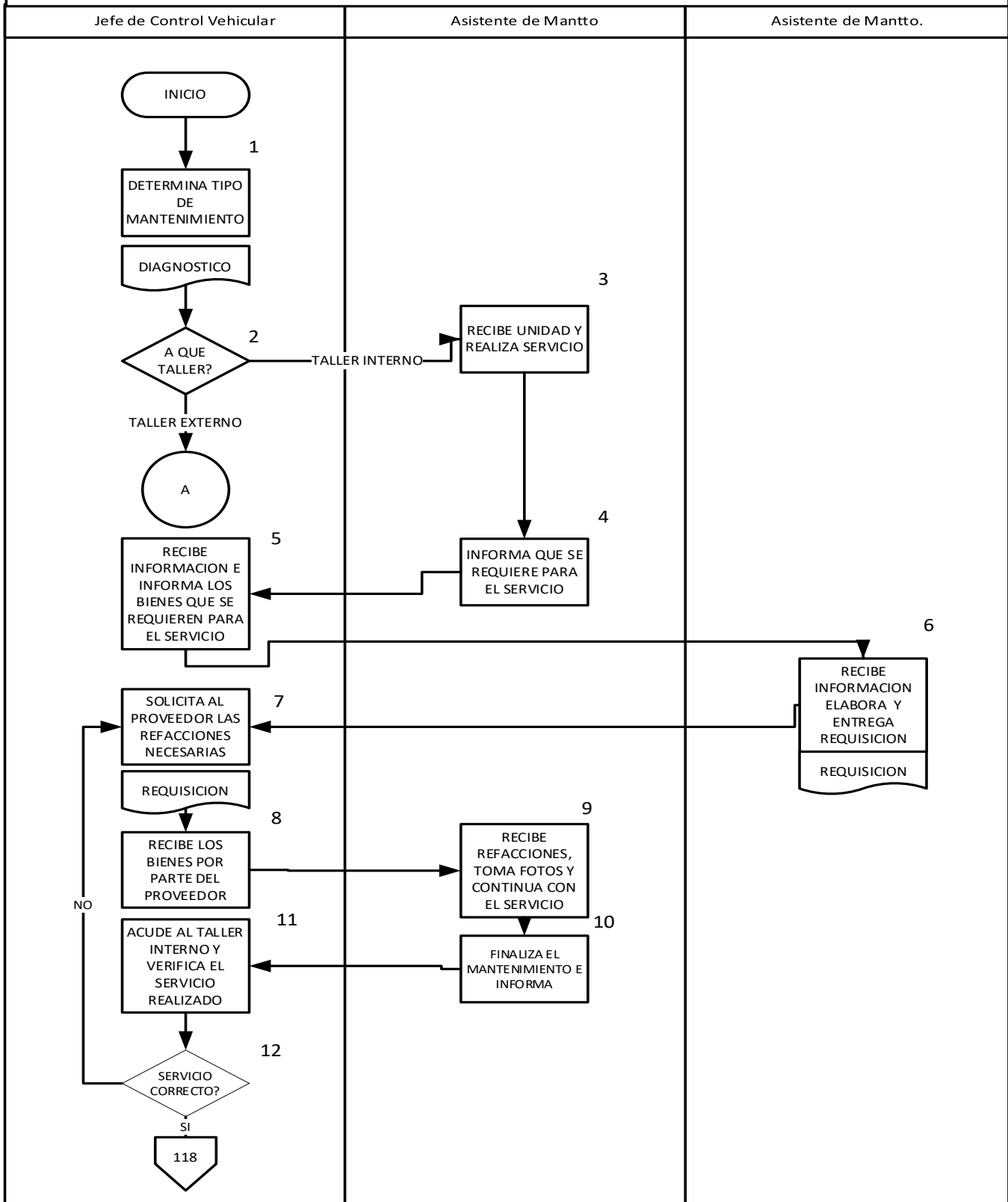
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

	10	Finaliza el mantenimiento al vehículo oficial e informa al Jefe de Control Vehicular.		
Jefe de Control Vehicular	11	Acude al taller interno a verificar los trabajos realizados por el Asistente de Mantenimiento Vehicular.		
	12	<b>¿Se realizó el Mantenimiento correctamente?</b> <b>No.</b> Informa al asistente la corrección a realizar. Regresa al paso 7. <b>Si.</b> Continúa el proceso.		
	13	Elabora la "Hoja de Servicio" correspondiente y captura en bitácora el servicio realizado a la unidad y las refacciones utilizadas.	Hoja de Servicio Bitácoras	1 original Electrónico
	14	Informa a la Dependencia o Unidad Responsable solicitante para que acudan a recibir el vehículo al taller interno.		
	15	Revisa el vehículo en conjunto con el solicitante y recaba la firma de conformidad del usuario en la "Hoja de Servicio" y la "REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821).	Hoja de Servicio Requisición	1 original 1 original
Dependencia o Unidad Administrativa	16	Retira el vehículo oficial del taller interno.		
	17	Verifica el estado del vehículo oficial y si encuentra algún fallo, lo informa nuevamente al Jefe de Control Vehicular para su revisión o atención.		
		<b>Fin del procedimiento de mantenimientos en taller interno.</b>		
Jefe de Control Vehicular	18	Informa a la Dependencia o Unidad Administrativa solicitante, que el mantenimiento se debe realizar en el taller externo y le indica el día y hora de recepción de la unidad en el taller.		
Dependencia o Unidad Administrativa	19	Se presenta con el vehículo oficial en el taller externo el día y la hora indicada por el Jefe de Control Vehicular, para que el proveedor del taller externo inicie con el mantenimiento.		

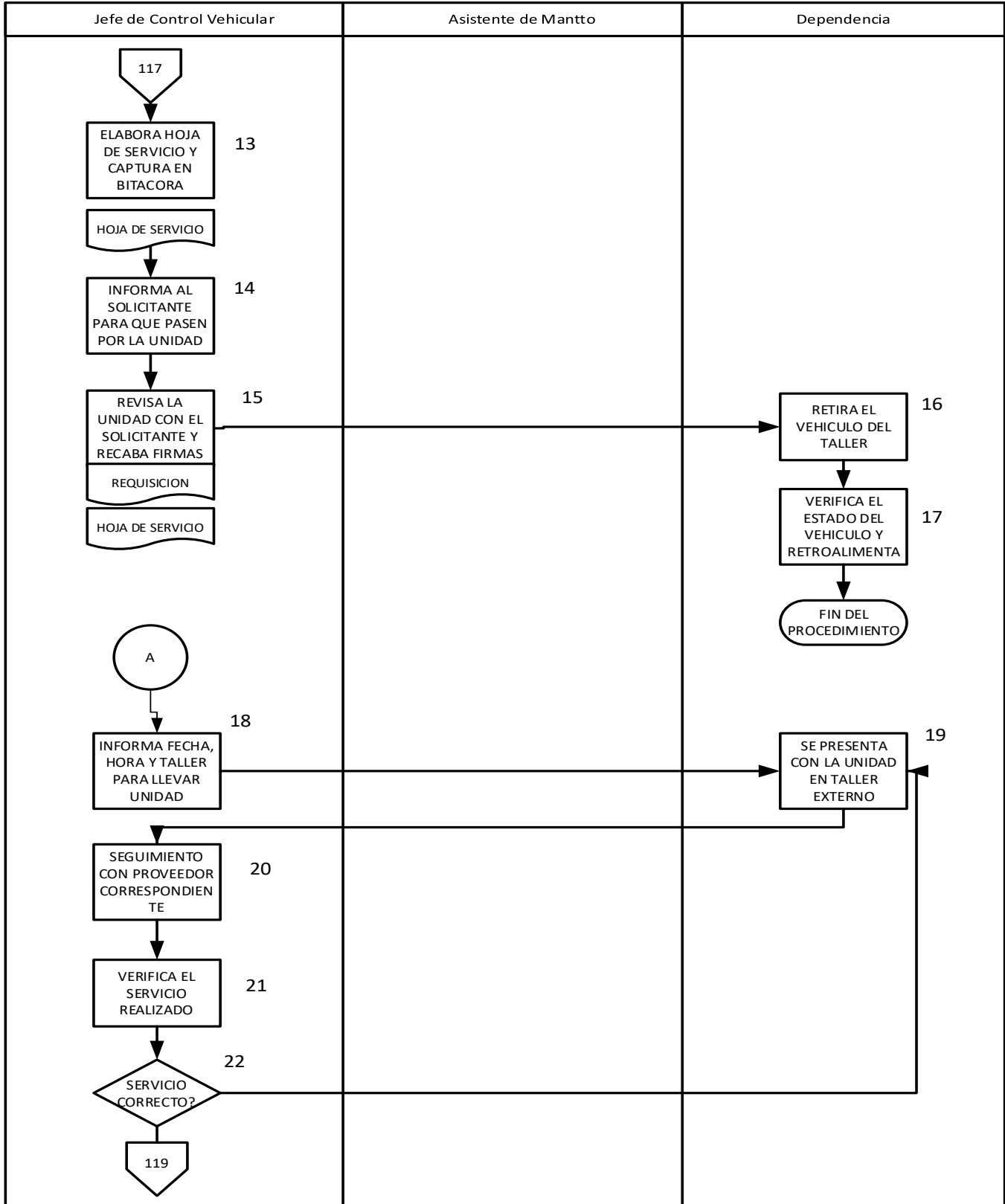
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Jefe de Control Vehicular	20	Da el seguimiento correspondiente con el proveedor del taller externo, e informará a la Dependencia o Unidad Administrativa el estado que guarda el servicio de reparación del vehículo.		
	21	Verificará, al finalizar el mantenimiento que se haya realizado de manera correcta y que el vehículo no presente la falla.		
	22	<b>¿Se realizó el Mantenimiento correctamente?</b> <b>No.</b> Informa al proveedor la corrección a realizar. Regresa al paso 19. <b>Si.</b> Continúa el proceso.		
	23	Elabora la "Hoja de Servicio" correspondiente y captura en bitácora el servicio realizado a la unidad y las refacciones utilizadas.	Hoja de Servicio Bitácoras	1 original Electrónico
	24	Informa a la Dependencia o Unidad Responsable solicitante para que acudan a recibir el vehículo al taller externo.		
	25	Revisa el vehículo en conjunto con el solicitante y recaba la firma de conformidad del usuario en la "Hoja de Servicio" y la "REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821).	Hoja de Servicio Requisición	1 original 1 original
Dependencia o Unidad Administrativa	26	Retira el vehículo oficial del taller externo.		
	27	Verifica el estado del vehículo oficial y si encuentra algún fallo, lo informa nuevamente al Jefe de Control Vehicular para su revisión o atención.		
		<b>Fin del procedimiento</b>		

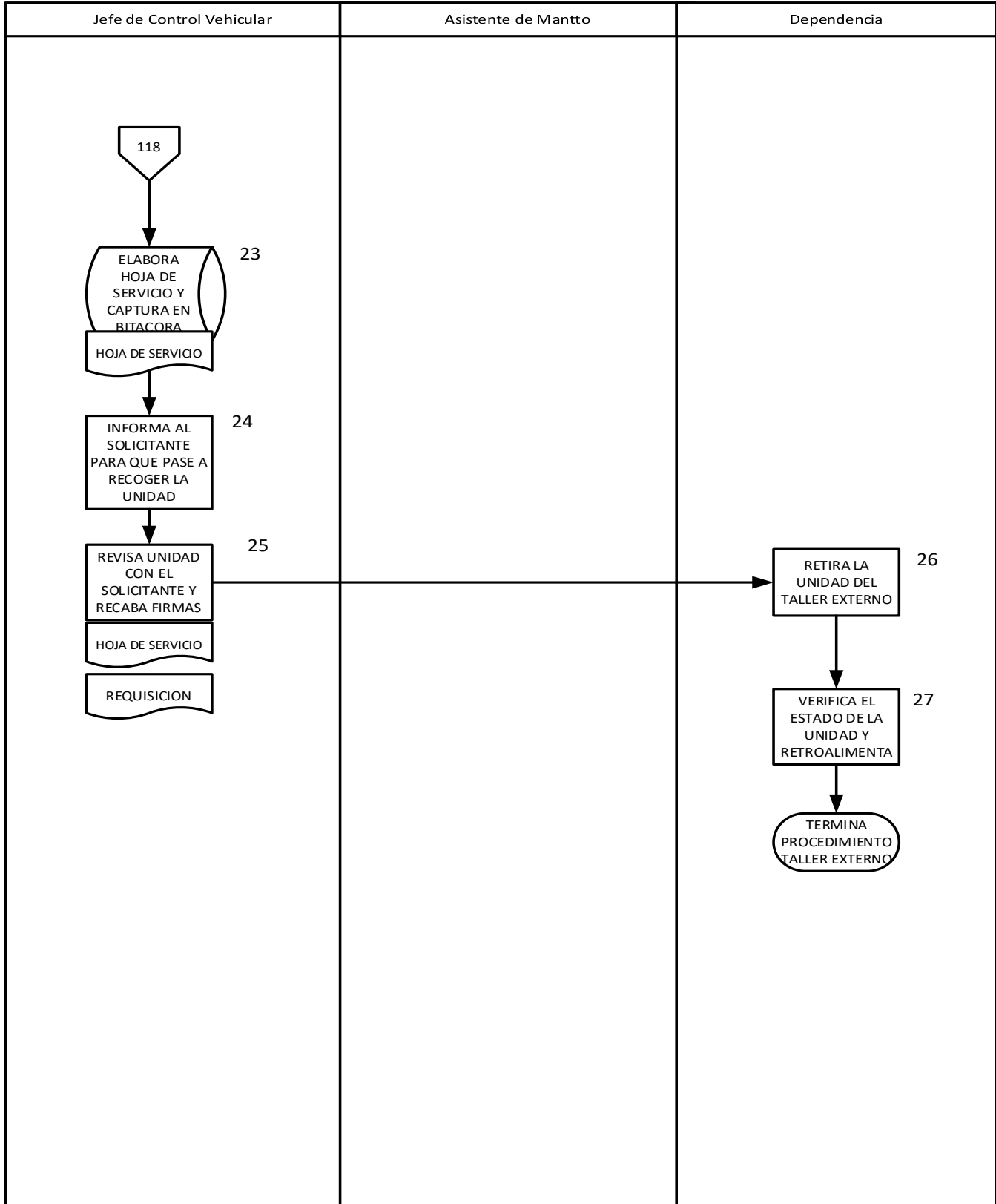
**Diagrama de Flujo: Procedimiento de Gestión para el servicio y reparación del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento.**




**Diagrama de Flujo: Procedimiento de Gestión para el servicio y reparación del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento.**




**Diagrama de Flujo: Procedimiento de Gestión para el servicio y reparación del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento.**



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


Nombre del Procedimiento:	19 - Procedimiento de gestión para el servicio y reparación del parque vehicular en comodato para Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Objetivo:	Proporcionar a los vehículos otorgados en comodato al H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, los mantenimientos preventivos y/o correctivos para mantenerlas operativas y en buen estado, para el desarrollo de actividades de las Dependencias y Unidades Administrativas.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li> <li>• Artículos 42 fracciones XXI, y 45 fracciones VII, XIV, XV del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> </ul>
Política de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Corresponde a los vehículos automotores que el Gobierno del Estado de Puebla otorga en comodato al H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, bajo el esquema de arrendamiento con un tercero.</li> <li>2. Cumplir con los procedimientos que para efecto establezcan el Complejo Metropolitano de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Puebla.</li> <li>3. El Complejo de Seguridad Pública, establece la fecha y hora en la cual se deberán presentar las unidades a servicios de mantenimiento</li> <li>4. El Complejo de Seguridad Pública, destina el taller mecánico en el cual se realizarán los servicios de mantenimientos preventivos y/o correctivos</li> <li>5. La Dirección de Adjudicaciones, a través de la Jefatura de Control Vehicular, se coordina con la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para llevar a cabo los servicios de mantenimiento.</li> <li>6. El documento para ingresar unidades a mantenimiento se denomina Solicitud de Ingreso a Diagnóstico (F-CA-06 NR 00) proporcionado por la arrendadora de las unidades.</li> </ol>
Tiempo promedio de gestión:	El tiempo promedio de respuesta para la asignación del taller es de 48 horas, el tiempo de atención de las unidades depende del mantenimiento a realizar y de los tiempos del taller mecánico asignado por la arrendadora.



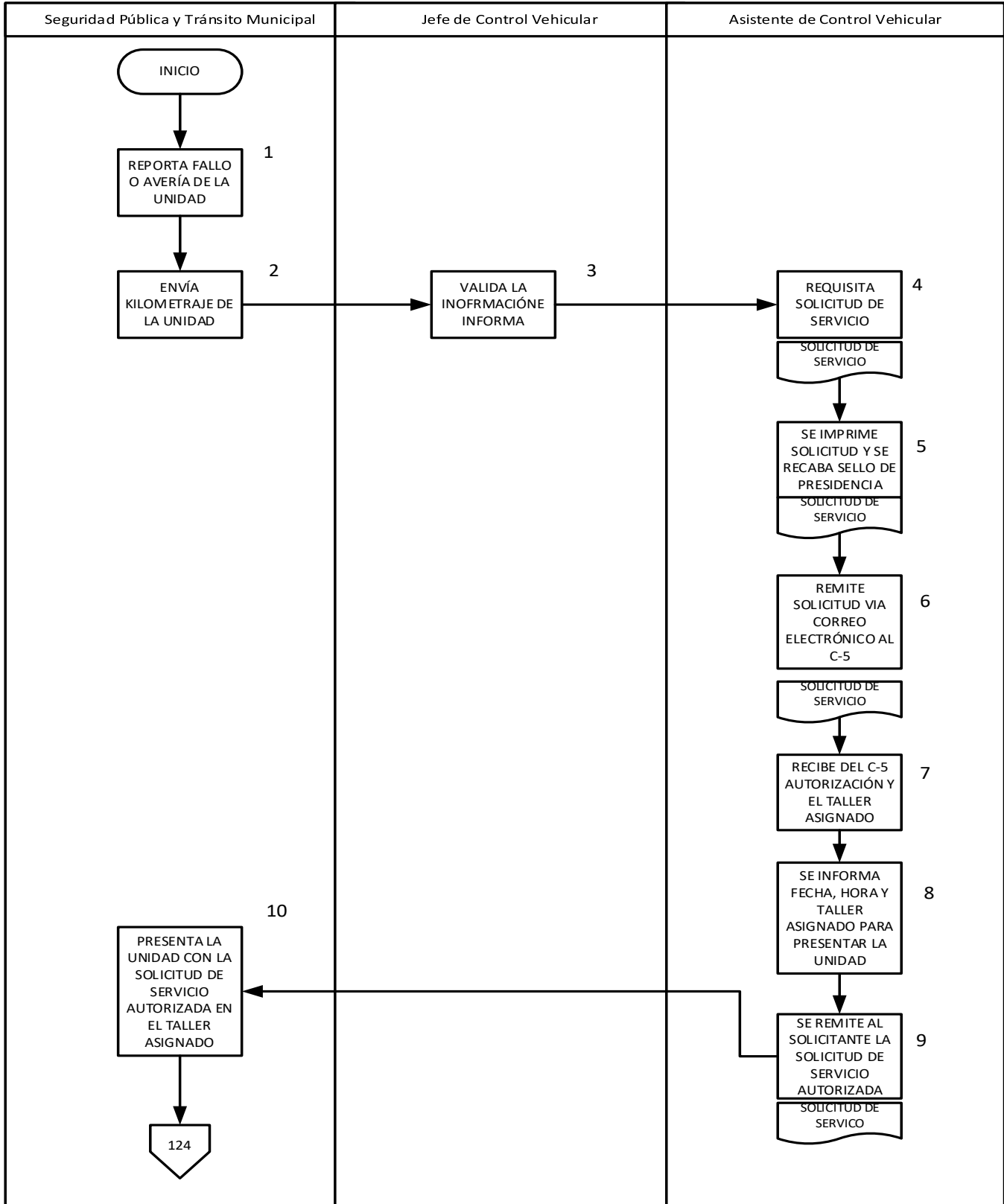
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de gestión para el servicio y reparación del parque vehicular en comodato para Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
<b>Inicio del Procedimiento</b>				
Seguridad Pública y Tránsito Municipal	1	Reporta la avería o fallo del vehículo o requerimiento de cambio de llantas o batería.		
	2	Envía al Jefe de Control Vehicular foto del kilometraje.		
Jefe de Control Vehicular	3	Valida información y turna a Asistente de Mantenimiento de Control Vehicular.		
Asistente de Control Vehicular	4	Requisita el formato Solicitud de Ingreso a Diagnóstico (F-CA-06 NR 00)		
	5	Imprime formato, recaba firmas y sello de presidencia.		
	6	Remite solicitud vía correo electrónico al Consejo Estatal de Seguridad Pública, para solicitar el mantenimiento de la unidad.	Correo electrónico	
	7	Recibe del Consejo de Estatal de Seguridad Pública, autorización para realizar el mantenimiento y el taller asignado.		
	8	Se informa a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el taller asignado, fecha y hora para que presenten la unidad a mantenimiento, indicando que cuentan con 5 días para el ingreso de la unidad.		
	9	Se remite formato de autorización de mantenimiento a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.		

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>		<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b></p>		Registro: <b>HASMT2124/</b>	
				Fecha de elaboración:	
				Fecha de actualización: <b>0</b>	
				Núm. de Revisión: <b>0</b>	
Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	10	Se presenta con la unidad en el taller mecánico asignado con el formado de solicitud autorizada y entrega unidad.			
Asistente de Control Vehicular	11	Recibe aviso por parte del Consejo Estatal de Seguridad Pública que la unidad se encuentra atendida.			
	12	Informa a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que el servicio ha finalizado y que pueden presentarse en el taller mecánico para la entrega de la unidad.			
Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	13	Reciben la unidad por parte del taller mecánico e informa de conformidad al Jefe de Control Vehicular.			
Jefe de Control Vehicular	14	Registra en bitácora electrónica los datos de la unidad y el mantenimiento realizado.	Bitácora electrónica		
		<b>Fin de Procedimiento.</b>			

**Descripción del Procedimiento: Procedimiento de gestión para el servicio y reparación del parque vehicular en comodato para Seguridad Pública y Tránsito Municipal.**





**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Adjudicaciones**

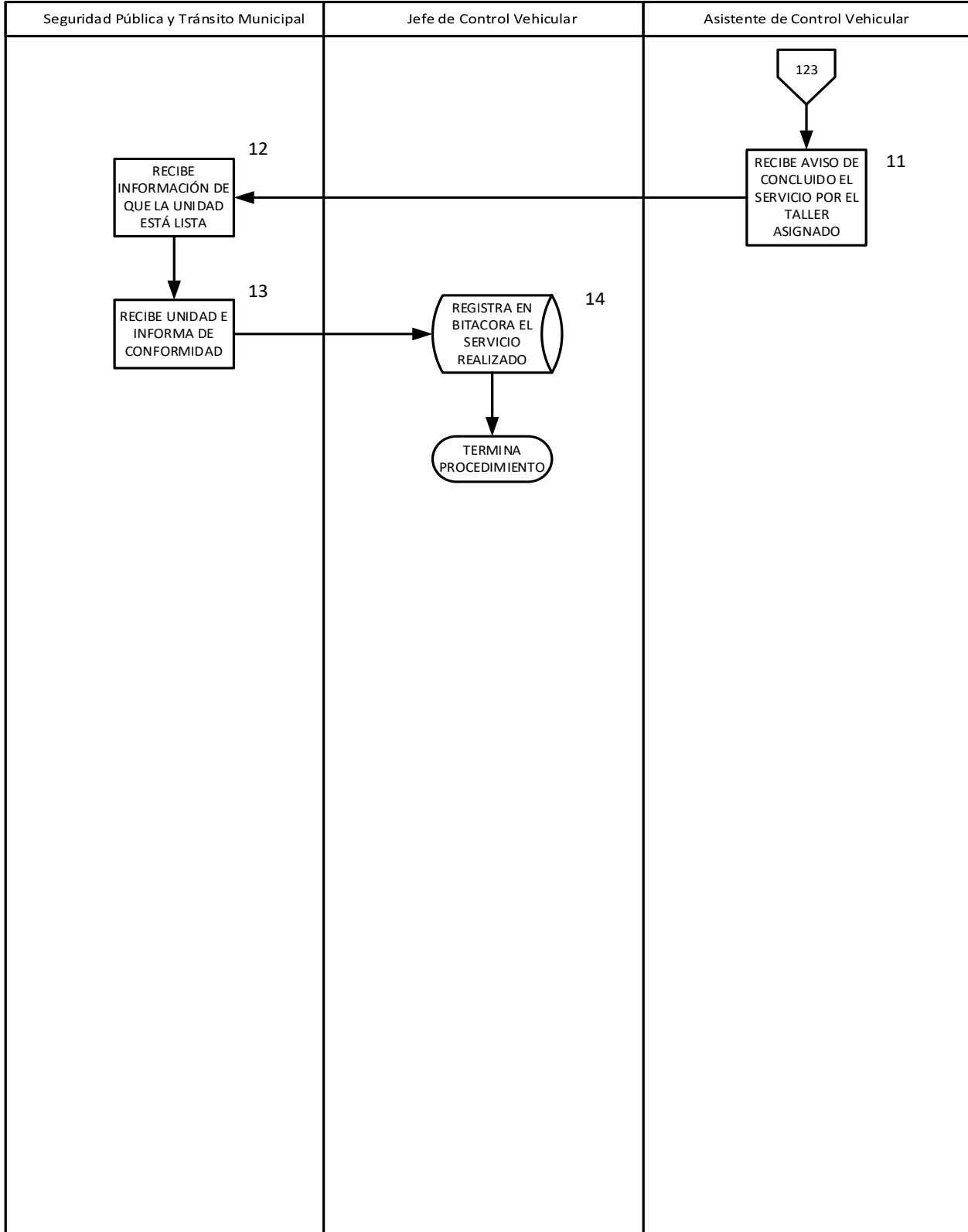
Registro: **HASMT2124/**


Fecha de elaboración:

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

**Descripción del Procedimiento: Procedimiento de gestión para el servicio y reparación del parque vehicular en comodato para Seguridad Pública y Tránsito Municipal.**



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Nombre del Procedimiento:	20 - Procedimiento de gestión para el servicio y reparación de motocicletas en taller interno.
Objetivo:	Proporcionar a los vehículos oficiales (motocicletas) que conforman el parque vehicular del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, los mantenimientos preventivos y/o correctivos para mantenerlos operativos y en buen estado, para el desarrollo de actividades de las Dependencias y Unidades Administrativas.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li> <li>• Artículos 42 fracciones XXI, y 45 fracciones VII, XIV, XV del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> </ul>
Política de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Adjudicaciones solo gestionará requerimientos de bienes y servicios que hayan sido solicitadas por escrito y establecidos en contrato mediante el formato denominado "REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821).</li> <li>2. Es responsabilidad del usuario y/o resguardante informar a la Jefatura de Control Vehicular de cualquier fallo o desperfecto que presente la unidad.</li> <li>3. El servidor público resguardante será responsable de resarcir los daños, desperfectos o descomposturas que sufra la unidad por descuido, uso indebido o no presentarlo a realizar sus mantenimientos.</li> <li>4. Los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos son únicamente para los vehículos oficiales que conforman el parque vehicular del Ayuntamiento.</li> <li>5. Los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos para el parque vehicular oficial, se realizarán únicamente en los talleres asignados por la Dirección de Adjudicaciones</li> <li>6. El Jefe de Control Vehicular deberá informar el avance de las reparaciones o mantenimientos a los operadores o resguardantes de los vehículos.</li> <li>7. Una vez finalizado el servicio, se emite el formato denominado "HOJA DE SERVICIO PREVENTIVO/CORRECTIVO" en donde se describe el servicio realizado y las refacciones utilizadas para el mantenimiento del vehículo, la cuál debe ser firmada por el usuario o resguardante de la unidad cuando le sea entregado posterior al servicio realizado</li> <li>8. Los vehículos de reciente adquisición deberán cubrir sus mantenimientos preventivos en la agencia de la marca que corresponda de acuerdo con el tiempo o kilometraje recorrido, por garantía.</li> </ol>
Tiempo promedio de gestión:	Variable, el tiempo promedio de atención es de 48 horas, dependiendo de la existencia de las refacciones que se requieran.



**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Adjudicaciones**

Registro: **HASMT2124/**

Fecha de elaboración:

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de gestión para el servicio y reparación de motocicletas en taller interno.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
<b>Inicio del Procedimiento</b>				
Dependencia o Unidad Administrativa	1	Informa vía telefónica al Jefe de Control Vehicular el fallo o avería de la unidad.		
Jefe de Control Vehicular	2	Solicita a la Dependencia o Unidad Responsable ingrese la unidad al taller mecánico interno para su valoración y diagnóstico, e informa al Asistente de Mantenimiento de Control Vehicular para recibir la unidad.		
Asistente de Mantenimiento de Control Vehicular	3	Recibe la unidad en el taller interno, realiza la revisión e informa al Jefe de Control Vehicular, la avería o falla encontrada, así como las refacciones que requiere.		
Jefe de Control Vehicular	4	Valida el diagnóstico e informa a la Dependencia o Unidad Administrativa para que elaboren la REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821).		
	5	Recibe por parte de la Dependencia o Unidad Administrativa la REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821).	Requisición	1 Original 1 copia
	6	Solicita al proveedor las refacciones correspondientes, indicando el tipo de unidad para la cual se requieren.		
Asistente de Mantenimiento de Control Vehicular	7	Recibe y verifica que las refacciones sean las solicitadas.		
	8	<b>¿corresponde a lo solicitado?</b> <b>No.</b> Informa a Jefe de Control Vehicular y regresa al punto 6. <b>Sí.</b> Continúa con el proceso.		
	9	Toma evidencia fotográfica de las refacciones recibidas y realiza el servicio de mantenimiento a la unidad.		



GOBIERNO DE LA CIUDAD  
**SAN MARTÍN**  
**TEXMELUCAN**  
¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Adjudicaciones**

Registro: **HASMT2124/**

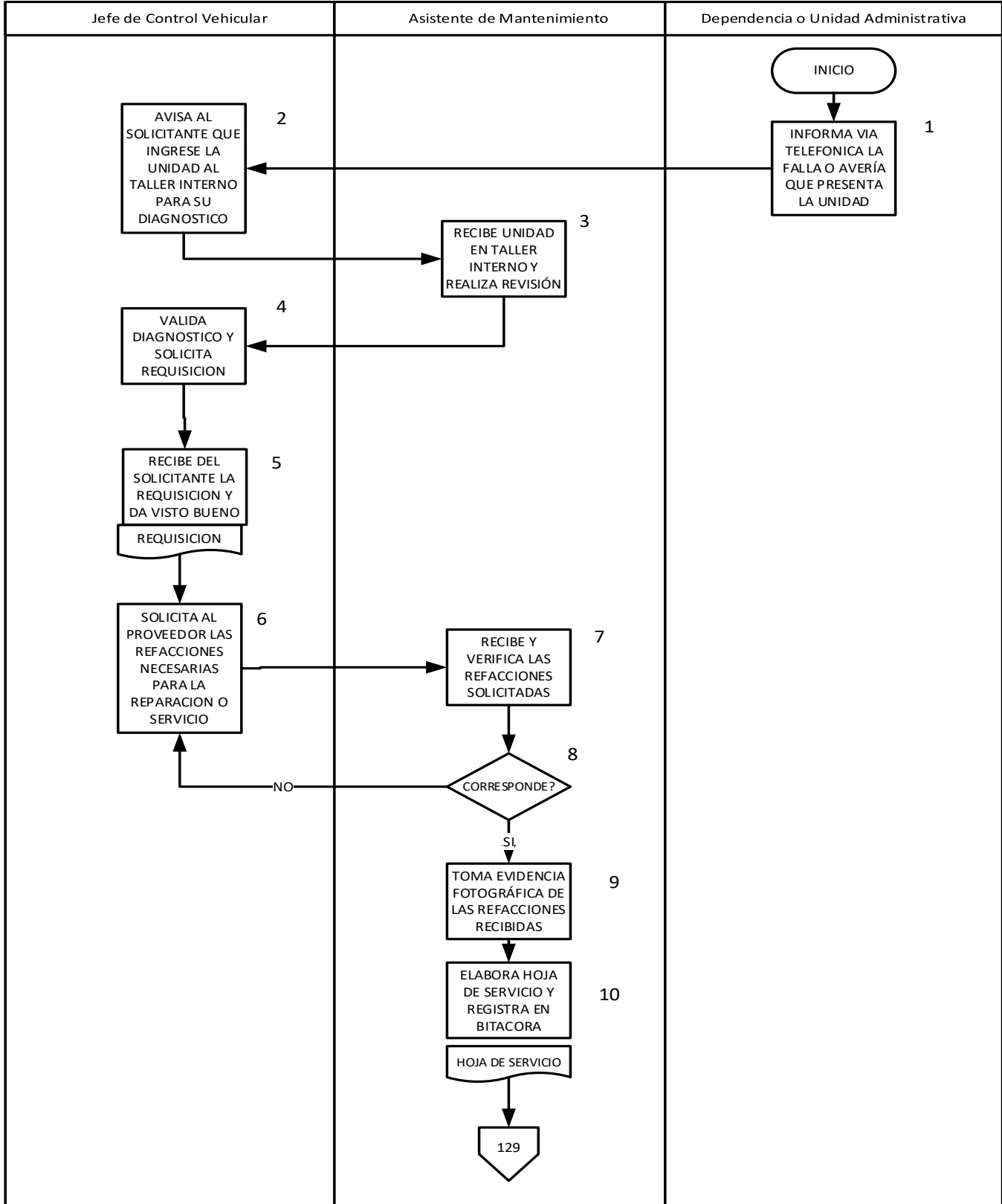
Fecha de elaboración:

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

	10	Registra en bitácora de mantenimiento y elabora "Hoja de Servicio" en la cual indica el servicio realizado y las refacciones utilizadas.	Bitácora Hoja de Servicio	1 Original 1 Original
	11	Informa al Jefe de Control Vehicular el mantenimiento realizado, para su conocimiento y revisión del servicio.		
Jefe de Control Vehicular	12	Revisa y valida el trabajo de mantenimiento realizado, y firma "Hoja de Servicio".	Hoja de Servicio	1 original
	13	Informa a la Dependencia que el mantenimiento fue realizado, para que acudan por la unidad al taller interno.		
Dependencia o Unidad Administrativa	14	El operador se presenta en el taller interno y recibe la unidad, la revisa y firma "Hoja de Servicio" de conformidad.	Hoja de servicio	1 original
Asistente de Mantenimiento de Control Vehicular	15	Entrega la unidad y entrega al Jefe de Control Vehicular la "Hoja de Servicio" firmada y la evidencia fotográfica para los trámites conducentes.	Hoja de servicio	1 original
		<b>Fin de procedimiento.</b>		

**Descripción del Procedimiento: Procedimiento de gestión para el servicio y reparación de motocicletas en taller interno.**







**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Adjudicaciones**

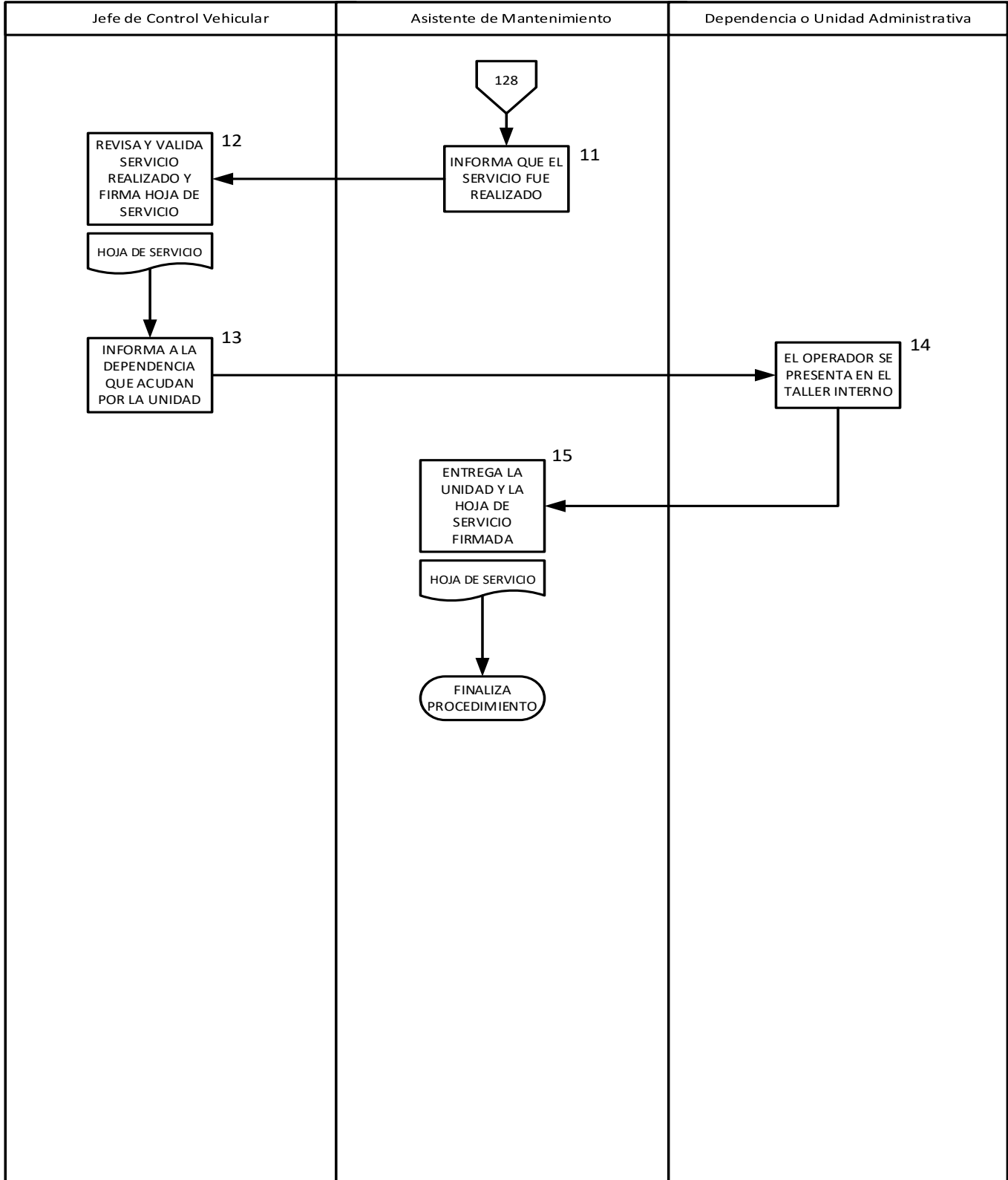
Registro: **HASMT2124/**


Fecha de elaboración:

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

**Descripción del Procedimiento: Procedimiento de gestión para el servicio y reparación de motocicletas en taller interno.**



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Nombre del Procedimiento:	21 - Procedimiento de gestión para el servicio y reparación de maquinaria pesada.
Objetivo:	Proporcionar a los vehículos oficiales (maquinaria pesada), que conforman el parque vehicular del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, los mantenimientos preventivos y/o correctivos para mantenerlos operativos y en buen estado, para el desarrollo de actividades de las Dependencias y Unidades Administrativas.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</li> <li>• Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li> <li>• Artículos 42 fracciones XXI, y 45 fracciones VII, XIV, XV del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> </ul>
Política de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Adjudicaciones solo gestionará requerimientos de bienes y servicios que hayan sido solicitadas por escrito y establecidos en contrato mediante el formato denominado "REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821).</li> <li>2. Es responsabilidad del usuario y/o resguardante informar a la Jefatura de Control Vehicular de cualquier fallo o desperfecto que presente la maquinaria pesada.</li> <li>3. El servidor público resguardante será responsable de resarcir los daños, desperfectos o descomposturas que sufra la maquinaria pesada por descuido, uso indebido o no presentarlo a realizar sus mantenimientos.</li> <li>4. Los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos son únicamente para la maquinaria pesada que conforman el parque vehicular del Ayuntamiento.</li> <li>5. Los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos para la maquinaria pesada, se realizarán únicamente en los talleres asignados por la Dirección de Adjudicaciones.</li> <li>6. El Jefe de Control Vehicular deberá informar el avance de las reparaciones o mantenimientos a los operadores o resguardantes de la maquinaria pesada.</li> <li>7. Una vez finalizado el servicio, se emite el formato denominado "HOJA DE SERVICIO PREVENTIVO/CORRECTIVO" en donde se describe el servicio realizado y las refacciones utilizadas para el mantenimiento del vehículo, la cuál debe ser firmada por el usuario o resguardante de la unidad cuando le sea entregado posterior al servicio realizado.</li> <li>8. Los vehículos de reciente adquisición deberán cubrir sus mantenimientos preventivos en la agencia de la marca que corresponda de acuerdo con el tiempo o kilometraje recorrido, por garantía.</li> </ol>



**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Adjudicaciones**

Registro: **HASMT2124/**


Fecha de elaboración:

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de gestión para el servicio y reparación de maquinaria pesada.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
<b>Inicio del Procedimiento</b>				
Dependencia o Unidad Administrativa	1	Informa vía telefónica al Jefe de Control Vehicular el fallo o avería de la unidad.		
Jefe de Control Vehicular	2	Direcciona la maquinaria al proveedor de mantenimiento del vehículo o maquinaria pesada para su valoración y diagnóstico.		
	3	Valida el diagnóstico e informa a la Dependencia o Unidad Administrativa para que elaboren la REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821).		
Dependencia o Unidad Administrativa	4	Entrega en la Dirección de Adjudicaciones la REQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS" (FO-TM-48-0821).	Requisición	1 Original 1 copia
Jefe de Control Vehicular	5	Solicita al proveedor de mantenimiento de maquinaria pesada inicie con los trabajos de servicio preventivo y/o correctivo.		
	6	Dara el seguimiento correspondiente con el proveedor en el avance del servicio y tomará la evidencia fotográfica del servicio y las refacciones utilizadas.	Evidencia fotográfica	
	7	Deberá informar al operador, el estado en el que se encuentra el servicio de mantenimiento del vehículo o maquinaria pesada.		
	8	Finalizado el servicio por parte del proveedor, el Jefe de Control Vehicular verificará que el servicio se haya realizado de manera satisfactoria.		
	9	<b>¿se realizó satisfactoriamente?</b> <b>No.</b> Se informa al proveedor y regresa al punto 5. <b>Si.</b> Continúa el proceso.		
	10	Elaborará la "Hoja de Servicio" e informará a la Dependencia o Unidad Administrativa sobre la finalización del mantenimiento.	Hoja de Servicio	1 Original

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>		<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b></p>		Registro: <b>HASMT2124/</b>	
				Fecha de elaboración:	
				Fecha de actualización: <b>0</b>	
				Núm. de Revisión: <b>0</b>	
Dependencia o Unidad Administrativa	11	Recibe el vehículo o maquinaria pesada, la revisa en conjunto con el Jefe de Control Vehicular.			
Jefe de Control Vehicular	12	Recaba la firma del operador de la unidad en la "Hoja de Servicio".	Hoja de Servicio	1 Original	
		Fin de procedimiento.			



**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Adjudicaciones**

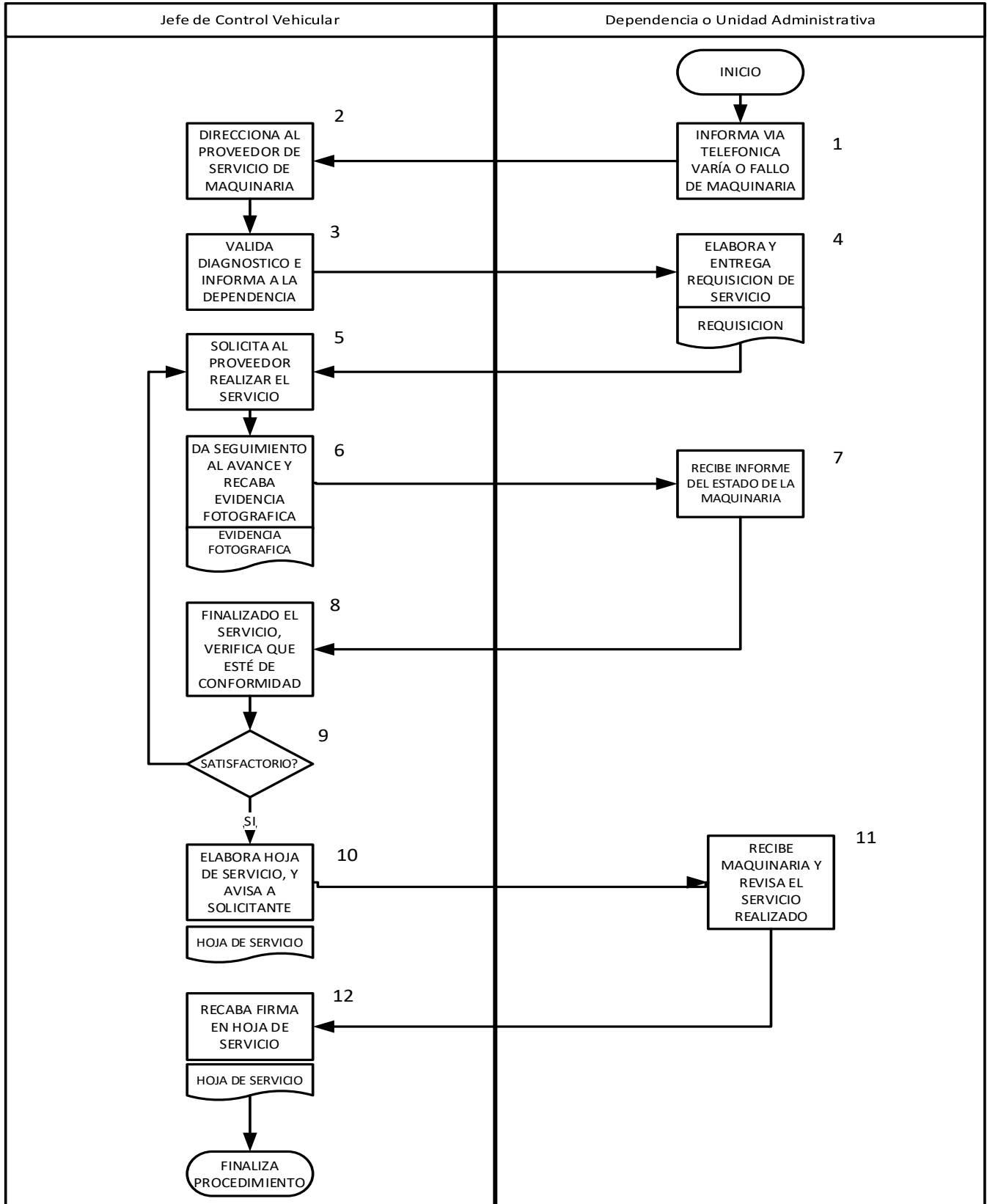
Registro: **HASMT2124/**


Fecha de elaboración:

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**



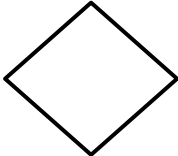
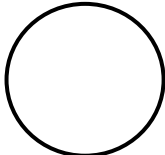
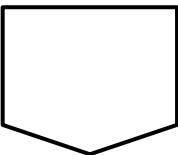


**Descripción del Procedimiento: Procedimiento de gestión para el servicio y reparación de motocicletas en taller interno.**




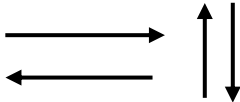
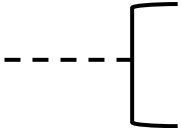


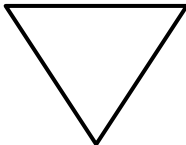
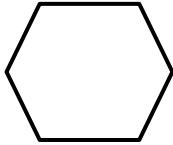
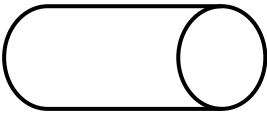
	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>


#### IV. Simbología

A continuación, se presentan algunos de los símbolos más utilizados en la elaboración de los diagramas de flujo.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o termino.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica las decisiones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector interpáginas	Enlaza una actividad del diagrama de flujo con otra que se encuentra lejos de la primera, o bien que se encuentra en hojas anteriores o posteriores
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía, como producto de la realización de una actividad.
	Varios documentos	Representa varios documentos formatos o escritos que se reciben, elaboran o envían, como producto de la realización de una actividad.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Símbolo	Nombre	Descripción
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Nota	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Actividad opcional	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento
	Documento opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse, pero no siempre es producto de la realización de la actividad.
	Archivo permanente	Indica que un documento se ha guardado de forma definitiva.
	Preparación	Indica un paso preliminar o preparatorio necesario para establecer otro paso en el proceso.
	Base de datos	Representa el soporte digital de información como resultado del proceso.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

V.

## Glosario

**Adjudicación.** Acción y efecto de conceder a uno la propiedad de alguna cosa.

**Adquisición.** Es un término que usualmente empleamos para expresar la compra que se realizó de algo, un producto, un servicio, un inmueble, entre otras cuestiones que son plausibles de comprar. Pero también la palabra se usa para designa a aquella cosa que se compró.

**Ayuntamiento.** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.

**Cabildo.** Al Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración.

**Comité.** Al Comité Municipal de Adjudicaciones de San Martín Texmelucan.

**Cotización.** Es la acción y efecto de cotizar (poner precio a algo, estimar algo en relación con un fin, pagar una cuota. El término suele utilizarse para nombrar al documento que informa y establece el valor de productos o servicios.

**Dependencia.** A los órganos de la Administración Pública Municipal Centralizada.

**Estructura Orgánica.** Al Organigrama de la Tesorería Municipal y de la Dirección de Adjudicaciones;

**Glosa:** A la revisión que se realiza de los documentos para el trámite que corresponda.

**Insumo.** Es todo aquello disponible para el uso y el desarrollo de las Actividades del H. Ayuntamiento, desde lo que encontramos en la naturaleza, hasta lo que creamos nosotros mismos, es decir la materia prima de una cosa.


**Maquinaria pesada.** Se refiere a camiones de volteo, pipas de agua, retroexcavadoras, rodillos, plataformas de elevación, tractores, petrolizadora, etc.

**Mantenimiento.** Son todas las acciones que tienen como objetivo preservar un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo una función requerida.

**Órganos Desconcentrados.** A las Juntas Auxiliares que son unidades públicas con autonomía administrativa, sin personalidad jurídica ni patrimonio propio;

**Parque vehicular.** Se refiere a todos los vehículos automotores y bicicletas propiedad del Ayuntamiento, así



	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Adjudicaciones</b>	Registro: <b>HASMT2124/</b>
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

como los que se encuentran en comodato;

**Proveedor.** Es la persona física o moral que suministra de un bien o servicio al H. Ayuntamiento.

**Requisición.** Es el documento que se utiliza para solicitar a la Dirección de Adjudicaciones que se encargue de realizar la adquisición de bienes y servicios que las áreas del ayuntamiento necesitan para realizar sus operaciones.

**Servidor Público.** A las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal.

**Suficiencia.** Documento físico mediante el cual el Personal del H. Ayuntamiento solicita al área correspondiente le informe el total de presupuesto destinado a la adquisición de algún bien o servicio.

**Unidades Administrativas.** A las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, y demás áreas que integran la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.