



"2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"



## **AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA**

### **ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

## ÍNDICE

PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRO INSUMO, MATERIAL Y/O SERVICIOS.....	27
PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MENORES.....	35
PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES.....	43
DIAGRAMA DE FLUJO.....	51

PRO-ADM-001	<b>PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRAR INSUMOS, MATERIALES Y/O SERVICIO</b>	DIRECCION DE ADMINISTRACION
NIVEL: I		

**PRO-ADM-001**

**PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRAR INSUMO, MATERIALES Y/O SERVICIOS**

<b>ELABORÓ:</b>  C. MARICELA JAUREZ VALLE		<b>REVISÓ:</b>  C.P. JOSE MANUEL SEVERIANO RODRIGUEZ	<b>VO. BO:</b>  LIC. SERAFÍN ESTRADA VILCHIS
<b>NIVEL DE REV.</b>	<b>FECHA:</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	
II	25/01/2019	Se actualizaron diagramas de flujo	

PRO-ADM- 001	<b>PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRAR INSUMOS, MATERIALES Y/O SERVICIO</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL: I		

### 1. OBJETIVO:

Surtir con precisión, calidad y exactitud los materiales, insumos y/o servicios a todas las dependencias que conforman el Ayuntamiento; para realizar sus actividades cotidianas y poder dar un mejor servicio a la ciudadanía.

### 2. ALCANCE:

Los requerimientos aplican para suministrar todo tipo de material, insumos y/o servicio, para las dependencias del Ayuntamiento.

#### 2.1. DEPENDENCIA DE APLICACIÓN:

La Dirección de Administración en coordinación con el Ayuntamiento y comunidades que integran la Cabecera Municipal, en apoyo del Presidente Municipal.

### 3. REFERENCIAS:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- III. Ley de Planeación.
- IV. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- V. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- VI. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de México.

PRO-ADM- 001	<b>PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRAR INSUMOS, MATERIALES Y/O SERVICIO</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL: I		

- VII. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VIII. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- IX. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- X. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- XI. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- XII. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- XIII. Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- XIV. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XV. Ley Orgánica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XVI. Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- XVII. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.
- XVIII. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- XIX. Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México (Publicado en Gaceta de Gobierno del Estado de México No. 9, de fecha 11 de julio de 2013).

PRO-ADM- 001	<b>PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRAR INSUMOS, MATERIALES Y/O SERVICIO</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL: I		

- XX. Dictamen No. 1618 emitido por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, emitido en la Gaceta de Gobierno del Estrado de México No. 76 en fecha 15 de octubre de 1998
- XXI. Código Administrativo del Estado de México.
- XXII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XXIII. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- XXIV. Bando Municipal.
- XXV. Reglamento Orgánico Municipal.

#### 4. GLOSARIO

**Requerimiento:** Formato donde se solicita los insumos, materiales y/o servicios para realizar las actividades de los diferentes departamentos.

**Material:** Elemento que puede transformarse y agruparse en conjunto.

**Suministro:** Provisión de utensilios, materiales, insumos, etc. Para realizar alguna actividad.

**Salida de Almacén:** Es cuando se entregan los recursos materiales, insumos y/o servicio, al departamento solicitante.

**Entrada de Almacén:** Es la entrega del proveedor del material, insumo y/o servicio a la Dirección de Administración.

PRO-ADM- 001	<b>PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRAR INSUMOS, MATERIALES Y/O SERVICIO</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL: I		

**RESGUARDO:** Se elabora solo cuando la compra se puede inventariar.

## 5. RESPONSABILIDADES

**5.1.** El Director de Administración, tiene como responsabilidad vigilar el cumplimiento de las requisiciones ingresadas a esta dirección.

**5.2.** El Director de Administración tiene como responsabilidad revisar y analizar las solicitudes ingresadas a la dirección, basándose en los lineamientos antes mencionados, así como la forma de los procedimientos para agilizar las solicitudes. Asimismo, es responsable de establecer, distribuir, actualizar y controlar el presente procedimiento.

**5.3.** El Director de Administración tiene como responsabilidad mantener un lazo entre las dependencias del Ayuntamiento a fin de mejorar, modernizar y simplificar la Administración Pública Municipal.

**5.4.** El Director de Administración tiene como responsabilidad el control de los materiales, al igual que coadyuvar en el suministro a las dependencias de la administración municipal.

**5.5.** La recepción de los requerimientos serán los días destinados por la Dirección, y el control de los mismos, es responsabilidad de la secretaria.

PRO-ADM- 001	<b>PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRAR INSUMOS, MATERIALES Y/O SERVICIO</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL: I		

**5.6.** El Director de Administración como la secretaria tienen la responsabilidad de verificar los datos del requerimiento, por ejemplo: dependencia solicitante, fecha, descripción, cantidad, justificación, sello, nombre y firma del titular de la dependencia solicitante.

**5.7.** Es responsabilidad del Director de Administración y de los auxiliares de la dirección entregar el material, insumo y/o servicio a la dependencia solicitante; realizando el registro correspondiente a la salida del almacén.

## **6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**6.1.** El llenado del requerimiento lo realiza la dependencia solicitante, es un formato debidamente estructurado, de tal forma que no haya duda o algún obstáculo para no entenderle.

**6.2.** Una vez que el departamento usuario ha llenado el formato de requerimiento, adecuadamente, este se turna a la Dirección de Administración.



PRO-ADM- 001	<b>PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRAR INSUMOS, MATERIALES Y/O SERVICIO</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL: I		

**6.3.** La Dirección de Administración se encarga de contactar al proveedor que mejor le convenga para su adquisición y/o servicio según sea el caso; una vez obtenido el resultado, se hace la entrega de material a la Dirección de Administración. Se realiza el llenado del formato de **entrada de almacén**, donde queda registrado el material entregado por el proveedor, firmando el proveedor y un auxiliar de la Dirección de Administración de que el material fue entregado a esta dirección.

**6.4.** Ya que se encuentra el material en la Dirección de Administración, se realiza el llenado del formato de **salida de almacén**; en este formato se hace mención del No. de requerimiento, nombre o razón social del proveedor, descripción del material que se entrega; la cantidad, unidad de medida, anotando el nombre de la dependencia donde será utilizado y justificando dicho material; firmando una persona de la dependencia solicitante y un auxiliar de la Dirección de Administración.

**6.5.** Quién recibe por parte de la dependencia solicitante, tendrá que anotar nombre y firma. Así como de quien entrega el material, insumos y/o servicios por parte de la Dirección de Administración, ambas partes, de acuerdo con lo entregado.

**6.6.** Para finalizar la entrega del material, insumo y/o servicio se toma la fotografía en caso necesario, para la evidencia de la entrega de material, insumo y/o servicio.

PRO-ADM- 001	<b>PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRAR INSUMOS, MATERIALES Y/O SERVICIO</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL: I		

**6.7.** Requiere de resguardo el material de menor precio que son duraderas. En el caso de una cantidad considerable para integrarlo al inventario del Ayuntamiento, se tiene listo el documento de resguardo es un formato donde se anotan las características del material solicitado y la cantidad, estado físico nuevo o de uso, especificado la dependencia solicitante, que se responsabilizará de lo solicitado y firmando el titular de la misma.

**6.8.** El formato de requerimiento cuenta con original y dos copias las cuales son integradas de la siguiente manera:

- a) La hoja de color blanca que es la original se envía a tesorería.
- b) La hoja de color amarillo se queda en administración para archivo.
- c) La hoja de color verde es el acuse de la dependencia que solicita el material, insumo y/o servicio.

**6.9.** Al término de la entrega del material, insumo y/o servicio, se inicia la documentación para enviarla a la Tesorería Municipal, se pasa la factura junto con el formato del requerimiento original, y el contrato de adquisición o de servicio, según sea el caso, y se anexa la fotografía que forma parte de la evidencia.

PRO-ADM- 001	<b>PROCEDIMIENTO PARA SUMINISTRAR INSUMOS, MATERIALES Y/O SERVICIO</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL: I		

## 7. ANEXOS

- a) Formato del requerimiento.
- b) Formato de entrada de almacén.
- c) Formato salida de almacén.
- d) Formato de resguardo.

**8. DISTRIBUCION.** Este procedimiento se entrega únicamente a la Tesorería Municipal, con la documentación original.

## 9. REVISION Y ACTUALIZACIONES

No aplicables.

Fin del procedimiento.

PRO-ADM-002	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MENORES</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL: I		

**PRO-ADM-002**

**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MENORES**

PRO-ADM- 002	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MENORES</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL: I		

## 1.- OBJETIVOS:

**1.1.-** Efectuar las compras de material, suministro y/o servicios a las dependencias del H. Ayuntamiento para realizar sus funciones tanto internas como externas; y poder dar un mejor servicio a la ciudadanía, ello es necesario contar con proveedores del municipio, de no ser así que sean lo más cercanos al Ayuntamiento para reducir los tiempos de entrega y no retrasar las actividades a las dependencias solicitantes.

**1.2.-** Tener proveedores que cubran las necesidades del Ayuntamiento y den respuesta lo más pronto posible, para evitar atrasos en las actividades cotidianas **(ANEXO CATÁLOGO DE PROVEEDORES)**.

## 2.- ALCANCE:

Optimizar los recursos materiales y financieros para la satisfacción de las necesidades de las dependencias municipales, realizando las compras menores de acuerdo con la normatividad vigente.

### 2.1.- DEPENDENCIAS DE APLICACIÓN

En la Dirección de Administración en coordinación con las dependencias Municipales.

PRO-ADM- 002	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MENORES</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL: I		

### 3. REFERENCIAS:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- III. Ley de Planeación.
- IV. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- V. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- VI. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de México.
- VII. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VIII. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- IX. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- X. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- XI. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- XII. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- XIII. Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- XIV. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XV. Ley Orgánica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

PRO-ADM- 002	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MENORES</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL: I		

- XVI. Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- XVII. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.
- XVIII. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- XIX. Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México (Publicado de julio de 2013).
- XX. Dictamen No. 1618 emitido por la Dictaminadora de Depuración de Documentos, emitido en la Gaceta de Gobierno del Estrado de México No. 76 en fecha 15 de octubre de 1998
- XXI. Código Administrativo del Estado de México.
- XXII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XXIII. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- XXIV. Bando Municipal.
- XXV. Reglamento Orgánico Municipal.

PRO-ADM- 002	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MENORES</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL: I		

#### 4.- GLOSARIO

**Proveedores:** Encargados de suministrar los materiales y/o servicios, bajo los requerimientos de una orden de compra, los cuales forman parte del registro de proveedores del organismo.

**Orden de Compra:** Es el documento que emite esta Dirección para solicitar material y/o suministros al proveedor indicando cantidad, detalle, precio condiciones de pago y forma de entrega

**Entrada de Almacén:** En el formato donde se describe la entrega de materiales, insumos y/o suministro, del proveedor a la Dirección de Administración, revisando cantidad, unidad de medida, anotando el nombre de la dependencia donde será utilizado, así como nombre y firma de quien recibe y de quien entrega.

#### 5.- RESPONSABLE:

**5.1.** El Director de Administración tiene la responsabilidad de verificar el motivo del requerimiento, y programarlo de acuerdo a la priorización de las necesidades de las dependencias solicitadas.



5.2. Es responsabilidad de la Dirección de Administración turnar la documentación necesaria a la Tesorería Municipal.

PRO-ADM- 002	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MENORES</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL: I		

5.3. Es responsabilidad de la Tesorería Municipal la programación del pago para el proveedor y verificar las facturas que éstos emitan a favor del Ayuntamiento.

5.4. Cuando el requerimiento esté bien soportado por la documentación, se programa el pago para el proveedor.

## 6.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

6.1.- Cuando el requerimiento ingresa a la Dirección de Administración, se procede a cotizarlo con los proveedores.

6.2.- Una vez que los proveedores nos envían las cotizaciones solicitadas, se determina al proveedor que mejor convenga al Ayuntamiento para adquirir la compra.

6.3.- De manera interna la Dirección de Administración lleva un control de material, insumo y/o suministro que se recibe por parte de los proveedores; el cual se registra mediante la **entrada de almacén**, donde se describe la entrega del material.

6.4.- El pago se realizará en la Tesorería Municipal.

PRO-ADM- 002	<b>PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MENORES</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL: I		

## 7.- ANEXO CATÁLOGO DE PROVEEDORES:

Formato de Entrada de Almacén.

## 8.- DISTRIBUCIÓN.

El formato de Requerimiento se distribuye en forma controlada, dentro de las dependencias del Ayuntamiento.

El requerimiento es el formato principal para realizar el procedimiento para suministrar los insumos, materiales y/o servicios, ya sean compras menores o para licitaciones.

## 9.- REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

No aplica

Fin del documento

PRO-ADM-003	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LICITACIONES</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL: I		

**PRO-ADM-003**

**PROCEDIMIENTO PARA LICITACIÓN**

PRO-ADM-003	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LICITACIONES</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL: I		

### 1.- OBJETIVO:

Adquirir materiales, insumos y/o servicios, de acuerdo a la normatividad vigente, garantizando las mejores condiciones en lo referente a la oferta, precio, calidad, financiamiento y oportunidad; con la finalidad de satisfacer las necesidades de las dependencias del Ayuntamiento. Por medio de carácter concursal, mediante el cual la Dirección de Administración realiza un llamado público; convocando a los interesados para que sujetándose a las bases fijadas formulen propuestas de entre las cuales se seleccionará al proveedor de bienes y/o servicios.

### 2.- ALCANCE:

Aplica a todas las adquisiciones, ya sea de material, insumo y/o servicio; con montos establecidos de acuerdo a la Ley de Ingresos-Egresos 2019 de los montos máximos y mínimos para Adjudicación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios, Artículo 50, fracción I.

2.1.- Aplica a los requerimientos hechos por las dependencias que comprenden esta dependencia, así como a las dependencias que intervienen en el trámite para suficiencia y pago de los mismos.

### 3.- REFERENCIAS:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano
- III. Ley de Planeación.
- IV. Ley del Impuesto al Valor Agregado.

PRO-ADM-003	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LICITACIONES</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL: I		

- V. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- VI. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de México.
- VII. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VIII. Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- IX. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- X. Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- XI. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- XII. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- XIII. Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- XIV. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XV. Ley Orgánica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XVI. Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- XVII. Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento.

PRO-ADM-003	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LICITACIONES</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL: I		

- XVIII. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- XIX. Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México (Publicado en Gaceta de Gobierno del Estado de México No. 9, de fecha 11 de julio de 2013).
- XX. Dictamen No. 1618 emitido por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, emitido en la Gaceta de Gobierno del Estrado de México No. 76 en fecha 15 de octubre de 1998
- XXI. Código Administrativo del Estado de México.
- XXII. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XXIII. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- XXIV. Bando Municipal.
- XXV. Reglamento Orgánico Municipal.

#### 4.- GLOSARIO:

**Comité de Adquisiciones:** Es un grupo de trabajo que con arreglos a las leyes o reglas de una organización, institución o entidad tienen establecidas determinadas competencias

**Adquisiciones:** Es una decisión de tipo económico, específicamente consistente en una decisión de inversión, entendiéndose como tal, la asignación de recursos

con el fin de obtener ingresos futuros que permitan recuperar los fondos y lograr un cierto beneficio.

PRO-ADM-003	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LICITACIONES</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL: I		

**Arrendamiento:** El contrato de arrendamiento o locación es un contrato por el cual una de las partes, llamada arrendador, se obliga a transferir temporalmente el uso y goce de una cosa mueble o inmueble a otra parte denominada arrendatario, quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto.

**Licitación:** Es un procedimiento de contratación en que a través de una declaración unilateral de voluntad contenida en una convocatoria pública, el Estado se obliga a celebrar un contrato para la adquisición de un bien o servicio –incluida obra pública–, con aquél interesado que cumpliendo determinados requisitos prefijados en la convocatoria por el ente público de que se trate, ofrezca al Estado las mejores condiciones de contratación.

**Egresos:** Un gasto es un egreso o salida de dinero que una persona o empresa debe pagar para un artículo o por un servicio

**Convocatoria:** Cumplir con los requisitos necesarios que solicita la Dirección de Administración y quedar activos en el catálogo de proveedores

## 5.- RESPONSABILIDADES

**5.1.1.- Es** responsabilidad del Presidente del comité de Adquisición en su caso el Director de Administración, realizar la convocatoria y publicarla con cinco días de anticipación para los integrantes del comité de adquisiciones.

PRO-ADM-003	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LICITACIONES</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL: I		

**5.1.2.- Es** responsabilidad del Comité de Adquisiciones deliberar a quién se adjudicará la compra del material.

**5.1.3.-** Es responsabilidad del Tesorero Municipal liberar el pago como lo establece el contrato.

**5.1.4.-** Es responsabilidad del Comité de Adquisiciones convocar al menos la participación de tres proveedores.

**5.1.5.-** Es responsabilidad del proveedor presentar copia del Acta Constitutiva de la sociedad, copia de la cédula de R.F.C., presentar credencial del IFE o INE del representante legal.

**5.1.6.-** Es responsabilidad del proveedor estar dado de alta en Hacienda, tener facturas actualizadas, que proporcione crédito para poder hacer operaciones comerciales.

**5.1.7.-** Es responsabilidad de la Tesorería Municipal integrar la documentación en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad vigente.



PRO-ADM- 003	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LICITACIONES</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL: I		

## 6.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

**6.1.1.-** Se aprueba la adjudicación por el Comité de Adquisición, tomando en cuenta los aspectos de entrega, calidad, crédito y precio. Y se procede a realizar el acta de adquisiciones.

**6.1.2.-** Se hace a la invitación a los proveedores, posteriormente se eligen las tres cotizaciones de mejor precio, dando la compra al que proporcione la entrega, calidad, crédito y precio.

**6.1.3.-** La Dirección de Administración se encarga de contactar al proveedor que mejor le convenga para su adquisición y/o servicio, según sea el caso, una vez obteniendo el resultado se hace la entrega de material a la Dirección de Administración, se realiza el llenado del formato de **entrada de almacén** donde queda registrado el materia entregado por el proveedor, firmando el proveedor y un auxiliar de la Dirección de Administración de que el material fue entregado a esta dirección.

**6.1.4.-** Ya que se encuentra el material en la Dirección de Administración se realiza el llenado del formato de **salida de almacén**, en este formato se hace mención del

No. de requerimiento, nombre o razón social del proveedor, descripción del material que se entrega, la cantidad, unidad de medida, anotando el nombre de la dependencia donde será utilizado y justificando dicho material.

PRO-ADM-003	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LICITACIONES</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL: I		

Firmando una persona de la dependencia solicitante y un auxiliar de la Dirección de Administración.

**6.1.5.-** Quien recibe por parte de la dependencia solicitante tendrá que anotar nombre y firma así como de quien entrega el material, insumos y/o servicios; por parte de la Dirección de Administración ambas partes de acuerdo con lo entregado.

**6.1.6.-** Para finalizar la entrega del material, insumo y/o servicio, se toma la fotografía en caso necesario, para la evidencia de la entrega de material, insumo y/o servicio

**6.1.7.-** Si la entrega del material requiere de resguardo se utiliza en el caso de cosas de menor precio pero que son duraderas y en el caso de una cantidad considerable para integrarlo al inventario del Ayuntamiento se tiene listo el documento de resguardo; es un formato donde se anotan las características del material solicitado y la cantidad, estado físico nuevo o de uso, especificando la dependencia solicitante, que se responsabilizará de lo solicitado y firmando el titular de la misma.

PRO-ADM-003	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LICITACIONES</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL: I		

**6.1.8.-** El formato de requerimiento cuenta con original y dos copias las cuales son integradas de la siguiente manera.

- a) La hoja de color blanca que es la original se envía a tesorería.
- b) La hoja de color amarillo se queda en administración para archivo.
- c) La hoja de color verde es el acuse de la dependencia que solicita el materia, insumo y/o servicio.

**6.1.9.-** Al término de la entrega del material, insumo y/o servicio, se inicia la documentación para enviarla a la Tesorería Municipal, se pasa la factura junto con el formato del requerimiento original, y el contrato de adquisición o de servicio, según sea el caso y se anexa la fotografía que forma parte de la evidencia.

## 7. ANEXOS

- a) Formato del requerimiento.
- b) Formato de entrada de almacén.
- c) Formato salida de almacén.
- d) Formato de contrato y adquisición.

**8. DISTRIBUCION.** Este procedimiento se entrega únicamente a la Tesorería Municipal, con la documentación original.

PRO-ADM- 003	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LICITACIONES</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NIVEL: I		

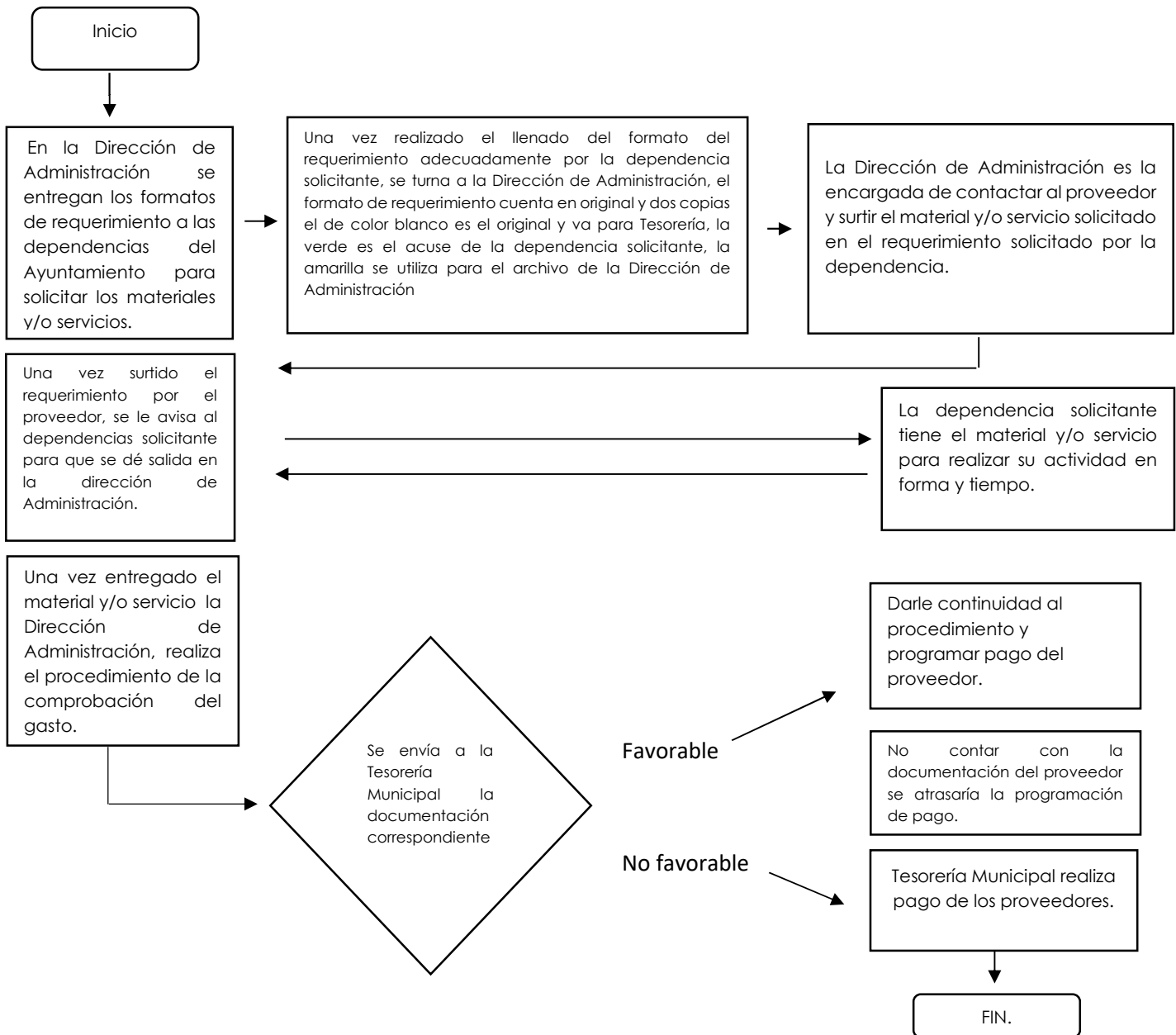
## 9. REVISION Y ACTUALIZACIONES

No aplicables.

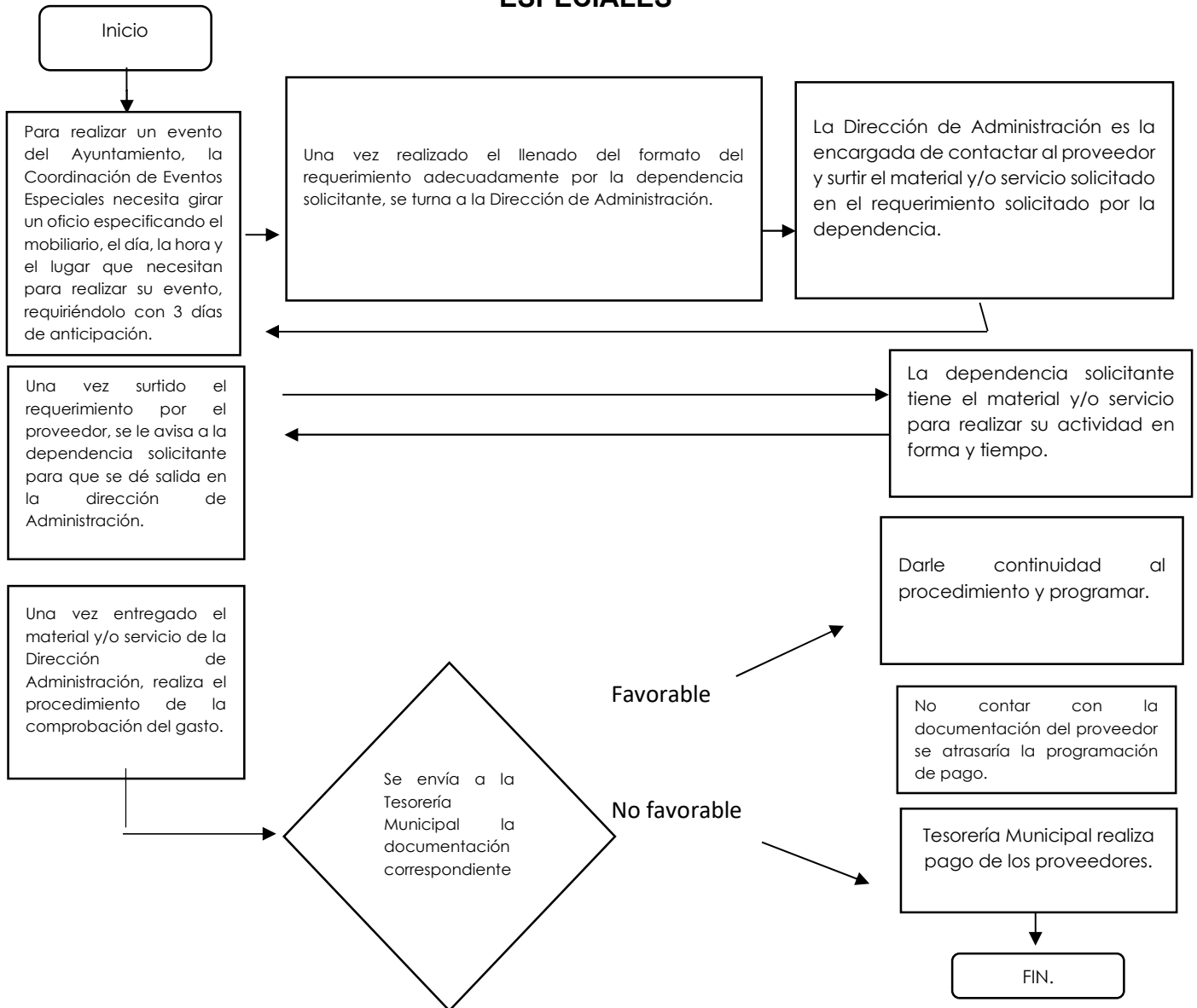
Fin del procedimiento.

## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO DE FACTURAS A LA TESORERIA MUNICIPAL



## DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACION DE EVENTOS ESPECIALES





"2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"



## VALIDACION

---

C. Serafín Estrada Vilchis  
Secretaria del Ayuntamiento



"2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"



## APROBACIÓN

---

**Vo. Bo.**

Presidente Municipal Constitucional de  
Calimaya





"2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"



Fecha del Oficio de Aprobación

Número de Oficio