MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Administración Pública Municipal de Ocoyucan

Tesorería Municipal

Pp´s

Conformación de Programas presupuestarios

PARA SEGUIR AVANZANDO

OCOYUCAN 2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL

AUTORIZACIONES

J.G JUSTINO MOTA CUAUTLE
TITULAR DE TESORERÍA

ROSENDO MORALES SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

ALAM OMAR TORRES ARELLANO
CONTRALOR MUNICIPAL

Aprobado el 15 de Agosto de 2023 con fundamento en el artículo 169 fracciones IV, VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

I. INTRODUCCIÓN

La elaboración de este Manual de procedimientos, es de observancia obligatoria para todas las áreas del H. Ayuntamiento, y tiene por finalidad el fortalecimiento de las relaciones, articulación e interacción del quehacer del personal adscrito a la Tesorería 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 adquisiciones incluyéndose los servicios incorporados a la gestión municipal.

Este conocimiento permite que todos en lo general nos convirtamos en promotores de nuestro patrimonio lo que origina que el visitante a su vez cuente con una estadía agradable y servicios de calidad.

A través del presente manual se estandarizan las responsabilidades de cada unidad involucrada en los procesos de adquisiciones y/o contrataciones, con el objeto de aplicar y hacer efectivas las disposiciones que se señalan, estableciendo que las áreas involucradas como la Coordinación de de Egresos y la Unidad de Adquisiciones deberán coordinar sus procesos administrativos con el fin de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos municipales.

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. Por lo que el alcance del registro de los Manuales, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos. No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

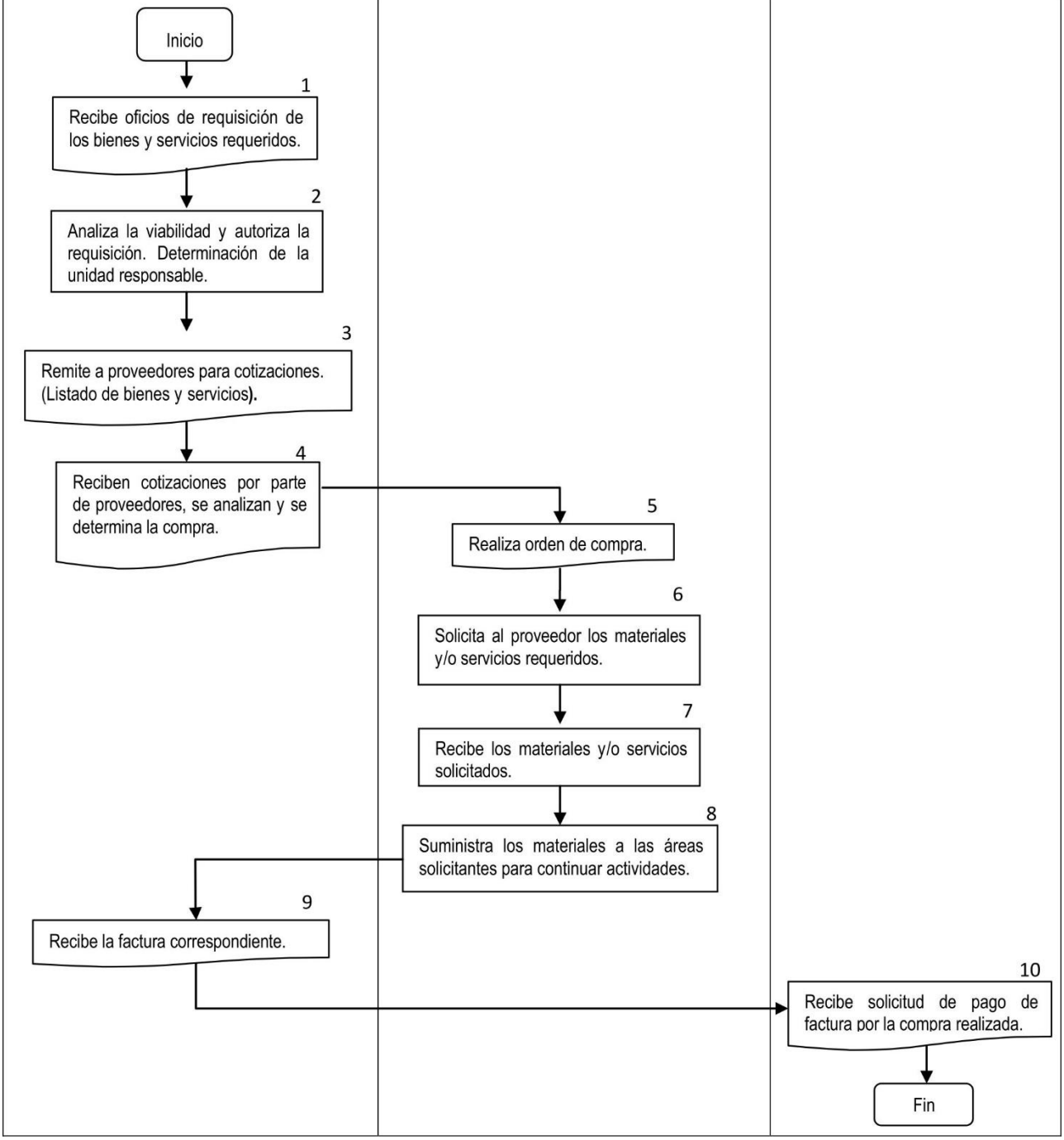
2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. Adjudicación directa.
2. Gestión para el servicio y reparación del parque vehicular.
3. Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.

Nombre del Procedimiento:	Adjudicación Directa.
Objetivo:	Proporcionar los materiales, equipo y prestación de servicios necesarios para dar cumplimiento de la administración pública, así como garantizar la prestación de bienes y servicios, en las modalidades adjudicación directa, buscando siempre el beneficio del H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal Municipal. • Ley de egresos del estado de puebla para el ejercicio fiscal
Políticas de Operación:	- La Dirección de Tesorería solo gestionara requerimientos de bienes y servicios que hayan sido solicitadas previamente por escrito. - Dar cumplimiento a la normatividad vigente y competente en la materia. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestaciones de servicios deberán regirse de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. - Los requerimientos de bienes y servicios deberán de ajustarse a las modalidades de adjudicación de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente. - Obtener insumos de calidad, prestación de servicios o arrendamientos a los precios más convenientes para el H. Ayuntamiento con el fin de no desequilibrar las finanzas municipales. - Regirse bajo los criterios de eficiencia, eficacia, racionalidad, economía y sustentabilidad.
Tiempo Promedio de Gestión:	El tiempo promedio es de 5 días naturales para el suministro, arrendamiento o prestación de servicios de los bienes requeridos.

Descripción del Procedimiento: Adjudicación Directa				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Responsable de la Unidad de Adquisiciones	1	Recibe oficio de requisición adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Requisición	2
	2	Analiza requisición para observar viabilidad y autorización del área correspondiente.	Requisición	1
	3	Solicita y remite a proveedores para cotización (generalmente vía telefónica o email).	Solicitud de Cotización	1
	4	Recibe cotizaciones de materiales solicitados por parte de proveedores (generalmente vía electrónica).	Cotización	1
Técnica de la Unidad de Adquisiciones	5	Realiza orden de compra	Formato	1
	6	Solicita al proveedor correspondiente el material requerido especificando características del producto, tiempo de entrega y forma de pago (generalmente vía electrónica).	Solicitud	1
	7	Recibe los materiales y/o servicios previa revisión de los mismos con la finalidad de obtener la mayor calidad de acuerdo a lo solicitado con su factura	Factura	2
	8	Entrega de materiales en áreas solicitantes cumpliendo con las actividades programadas, presentando acuse de requisición.	Requisición	1
Responsable de la Unidad de Adquisiciones	9	Recibe la factura correspondiente a la compra e integrar la documentación (Oficio de solicitud de pago, factura, orden de compra, requisición y evidencia) comprobatoria para turnarla a Tesorería y solicitar su pago (en su caso contrato simple).	Oficio y Expediente	2
Tesorería Municipal.	10	Recibe solicitud de pago de factura.	Solicitud y factura.	2

Diagrama de flujo: Adjudicación Directa

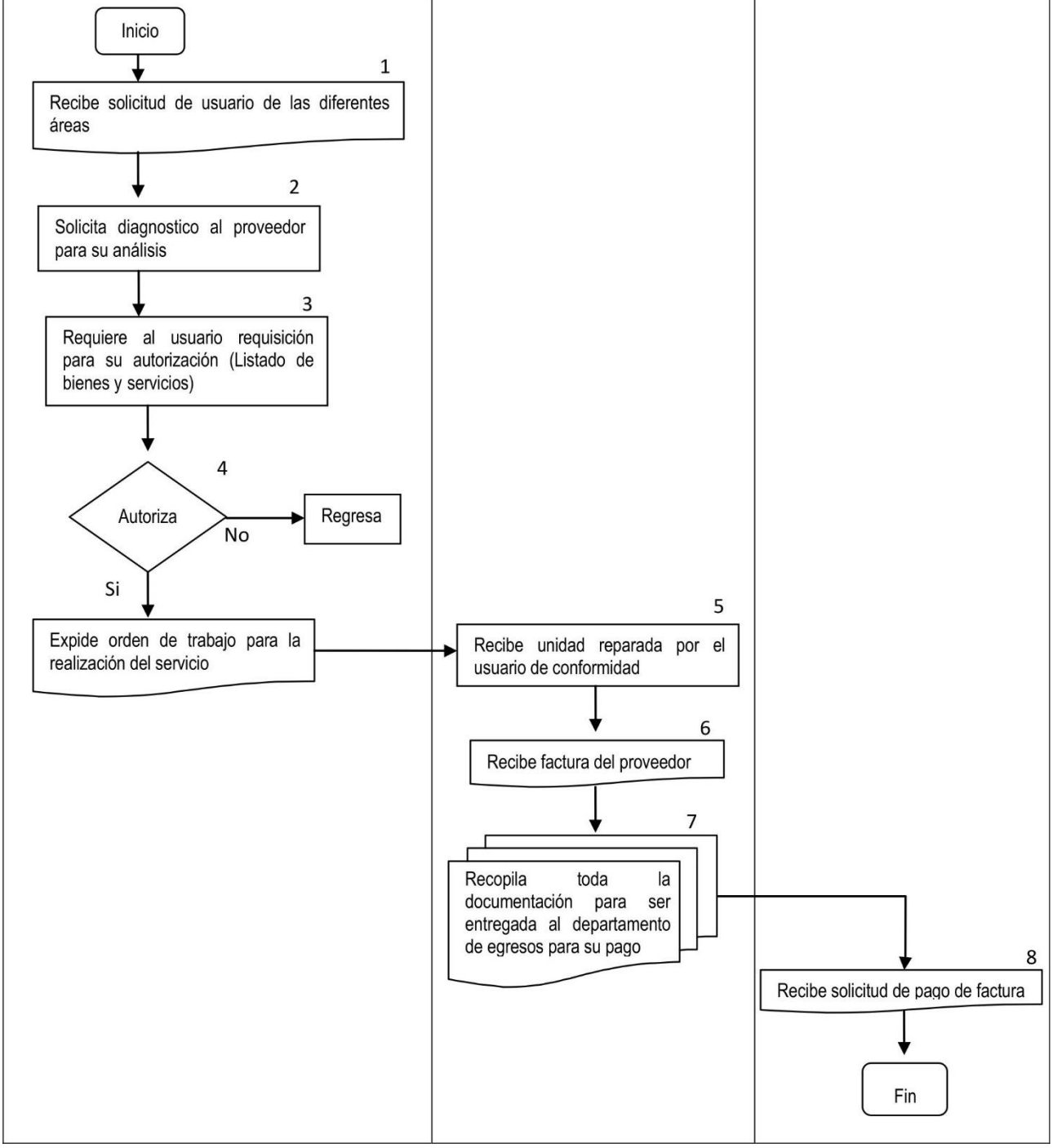


Nombre del Procedimiento:	**Gestión para el servicio y reparación del parque vehicular.**
Objetivo:	Garantizar el buen funcionamiento y operatividad del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento de Ocoyucan, Puebla; el cual es herramienta importante para a su vez cumplir con los servicios municipales y los programas que son a favor de la ciudadanía. Distribuir adecuadamente la carga de trabajo diaria y semanal de vehículos que requieran reparación, entre los diversos talleres que prestan servicio al Gobierno Municipal de Ocoyucan, con el fin de obtener una atención adecuada y una respuesta óptima de acuerdo al tipo de reparación solicitada. La Unidad de Adquisiciones, a través de su área de Control Vehicular regulan y registran el mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo, que son requeridos por aquellas áreas que cuentan con parque vehicular para el desempeño de sus funciones, que por citar ejemplos la Secretaria de Seguridad Pública, Servicios Públicos, Tránsito Municipal; etc.
Fundamento Legal:	• Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII.
Políticas de Operación:	Los servicios de mantenimiento son responsabilidad inmediata de las áreas titulares que fungen como “unidades responsables” mismas que cuentan con el resguardo de cada vehículo o equipo de transporte y por consiguiente de la vigilancia adecuada para el buen funcionamiento y operatividad, así como del seguimiento por parte de la Contraloría Municipal, a través del Área de Control Vehicular quien se encarga de redirigir aquellos servicios necesarios para su óptimo funcionamiento. - **Mantenimientos preventivos**: a unidades de bajo kilometraje (entiéndase a aquellos vehículos oficiales asignados a todas las dependencias; unidades de alto kilometraje (entiéndase por estas a los vehículos asignados solo a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, los cuales tienen actividad de 24 horas completas); y vehículos de nueva adquisición (se considerarán dentro de este rubro el tiempo y/o kilometraje que cubre la garantía). - **Mantenimientos correctivos**: reparaciones generadas por el desgaste y uso del vehículo, las cuales no pueden predecirse. Los vehículos de nueva adquisición deberán cubrir sus mantenimientos preventivos (servicios establecidos por la agencia, afinaciones o cambio de aceite).
Tiempo Promedio de Gestión:	Inmediato previo diagnostico

Descripción del Procedimiento: Gestión para el servicio para el servicio y reparación del parque vehicular				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Responsable de la Unidad de Adquisiciones	1	Recibe la requisición de servicio de diversas áreas para reparación del parque vehicular.	Requisición	1
	2	Solicita diagnóstico vehicular del mecánico para su análisis.	Diagnostico	1
	3	Revisión de diagnóstico vehicular y requisición.	Diagnostico Requisición	1
	4	Expide orden de trabajo y vale para la realización del servicio. No autoriza regresa al área solicitante.	Vale y Orden de Trabajo	1
Auxiliar de Mantenimiento Vehicular	5	Se recibe unidad reparada y oficio de conformidad de la requisición solventada.	Oficio	1
	6	Se recibe factura del proveedor por concepto de trabajo realizado y elabora bitácora.	Bitácora y Factura	1
	7	Recopila toda la documentación para ser entregada a la coordinación de egresos para su pago.	Oficio	2
Tesorería Municipal	8	Recibe solicitud de pago y documentación soporte del gasto realizado.	Oficio	1

CLAVE: OCO/TESOM/M.P/01/150823
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERÍA MUNICIPAL
NÚM. DE REVISIÓN:

Diagrama de flujo: Gestión para el servicio y reparación del parque vehicular



Nombre del Procedimiento:	Adjudicación por invitación a cuando menos tres personas
Objetivo:	Garantizar la prestación de bienes y servicios, en las modalidades de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.
Fundamento Legal:	• Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos arts. 134, 115. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla art. 108. • Ley Orgánica Municipal. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal Municipal, art. 7, 15, 17, 21, 22, 99 y 100, 108. Y demás que resulten aplicables a la materia. • Ley de egresos del estado de puebla para el ejercicio fiscal, art. 43 y capitulo de eficiencia del gasto. • Ley de Ingresos del Municipio de Ocoyucan, Puebla
Políticas de Operación:	- La Unidad de Adquisiciones solo gestionara requerimientos de bienes y servicios que hayan sido solicitadas previamente por escrito. - Dar cumplimiento a la normatividad vigente y competente en la materia. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestaciones de servicios deberán regirse de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. - Los requerimientos de bienes y servicios deberán de ajustarse a las modalidades de adjudicación de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente. - Obtener insumos de calidad, prestación de servicios o arrendamientos a los precios más convenientes para el H. Ayuntamiento con el fin de no desequilibrar las finanzas municipales. - Regirse bajo los criterios de eficiencia, eficacia, racionalidad, economía y sustentabilidad.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable. 1 0 días naturales para la cotización, determinación del proceso de adjudicación, aprobación y celebración del proceso de adjudicación.

Descripción del Procedimiento: Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Responsable de la Unidad de Adquisiciones	1	Recibe oficio de requisición o plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Oficio	2
	2	Analiza requisición para observar viabilidad y autorización por parte del máximo órgano de Gobierno Municipal. Determina a la unidad responsable.	N/a	N/a
Técnica de la Unidad de Adquisiciones	3	Solicita y remite a proveedores para cotización (vía electrónica por lo regular).	Solicitud	1
	4	Recibe cotización y determinando montos se pre visualiza el posible procedimiento de adjudicación.	Cotización	1
Responsable de la Unidad de Adquisiciones	5	Solicita suficiencia presupuestal.	Oficio	2
Coordinación de Egresos	6	Recibe solicitud y expide oficio de suficiencia presupuestal.	Oficio	2
Técnica de la Unidad de Adquisiciones	7	Recibe suficiencia presupuestal.	Oficio	2
	8	Turna a través de la coordinación de egresos, para que notifique al secretario técnico del comité municipal de adquisiciones y adjudicaciones, para su aprobación en sesión ordinaria del comité el procedimiento de adjudicación viable según la ley y el posible calendario de ejecución	Acta	1
Comité Municipal de Adquisiciones	9	Elabora el dictamen de excepción a la licitación pública (Acta de Dictamen de excepción a la licitación de obra pública).	Acta	1
	10	Elabora el calendario, Invitación y Anexos correspondientes, que serán enviados a los proveedores en cuyo caso de manera prioritaria a los que conforman parte del padrón de proveedores.	Invitación, calendario y anexos.	Variable
	11	Recibe las propuestas técnico-económicas.	Propuestas	1

Técnica de la Unidad de Adquisiciones	12	Envía modelo de contrato a la Sindicatura para su revisión y aprobación.	Contrato	2
Comité Municipal de Adquisiciones	13	Analiza y dictaminan las propuestas de los proveedores recibidas (Acta de Dictamen de Fallo.)		
	14	Emite el fallo (funge como notificación al proveedor) correspondiente al proveedor con el precio más bajo y aquel que cuente con la capacidad de respuesta inmediata.	Acta	1
Responsable de la Unidad de Adquisiciones	15	Concluye el procedimiento de Adjudicación con el acto jurídico del Contrato (de adquisición de bienes, prestación de servicios o arrendamiento según corresponda) por parte del Ayuntamiento, la unidad responsable y el proveedor. (Se revisará y requerirán para la contratación según aplique, las garantías respectivas).	Contrato	2

Diagrama de flujo: Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas

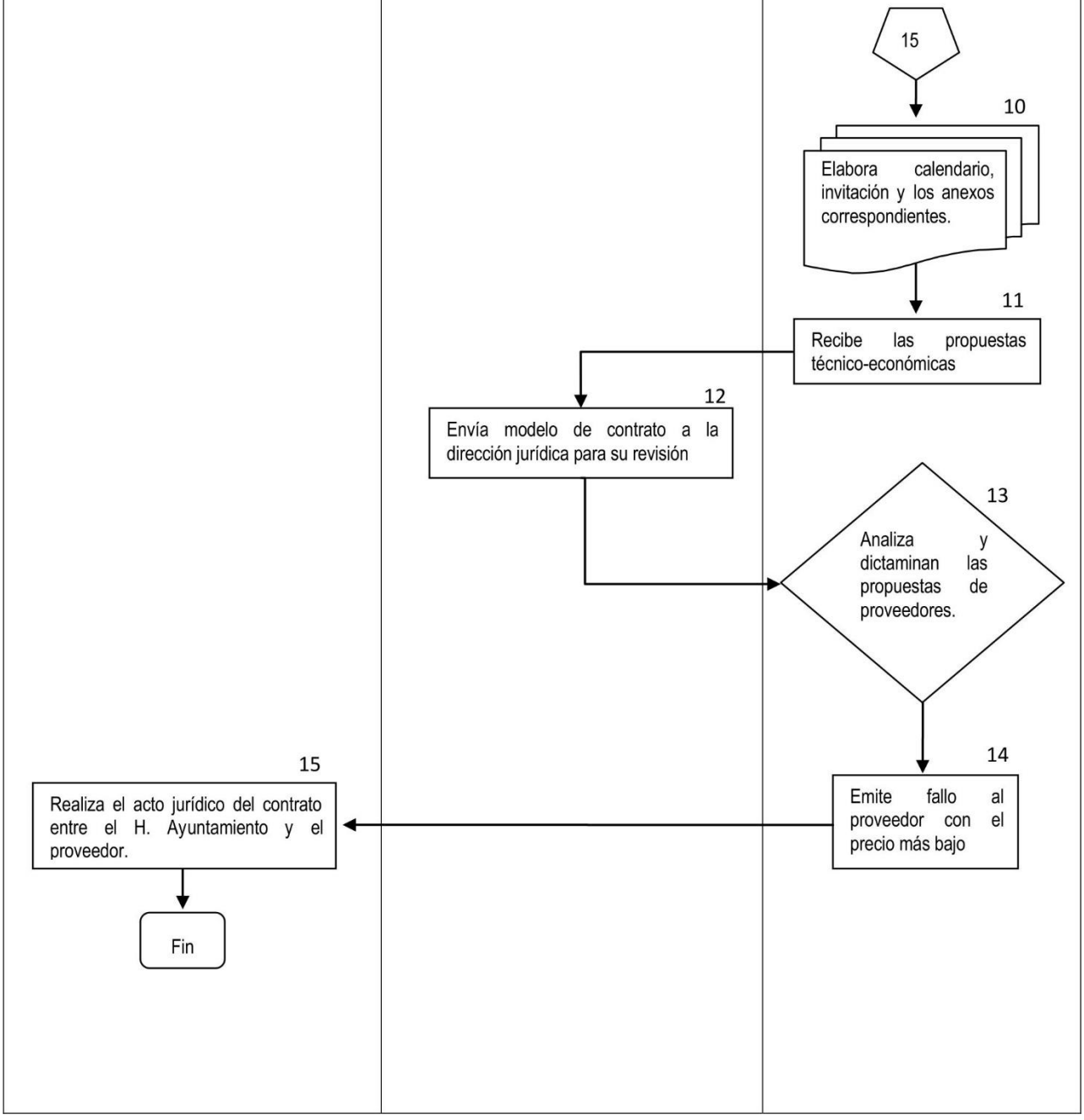
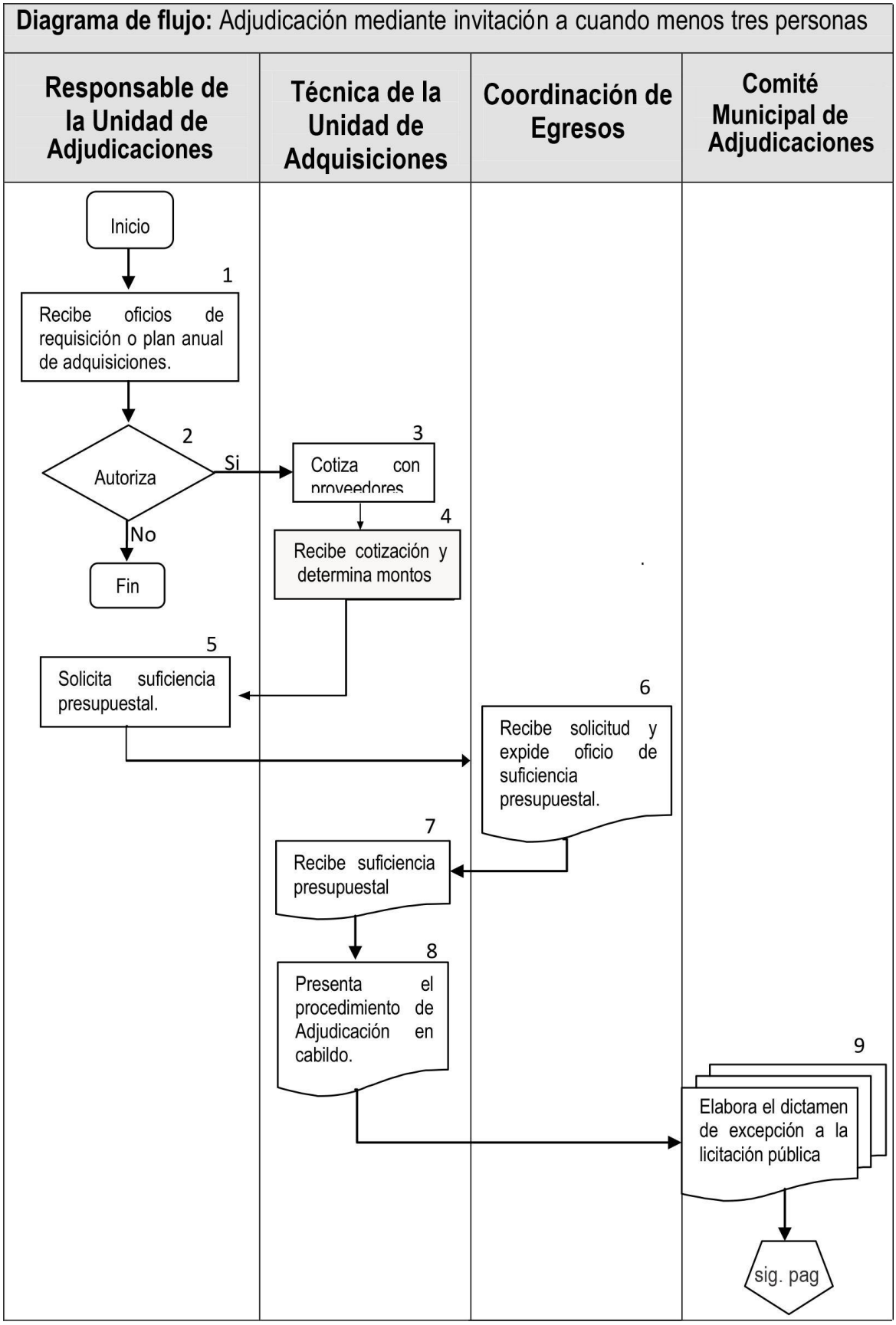


Diagrama de flujo: Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas



I. GLOSARIO DE TÉRMINOS

DEPENDENCIAS. - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

ENTIDADES. - Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA. - Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

ORGANIGRAMA. - Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

PLAZA. - Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realices las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

PUESTO. - Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

CABILDO. - Ayuntamiento, corporación; Junta celebrada por esta corporación; Sala donde se celebra.

GOBIERNO. - Conjunto de los organismos y personas que dirigen una nación, y las funciones que desempeñan.

POBLACIÓN. - Conjunto de personas que habitan la Tierra o cualquier división geográfica de ella.

SECRETARÍA. - Destino o cargo de secretario; Sección de un organismo, institución, empresa, etc., ocupada de las tareas administrativas; Ministerio.

DIRECTORIO MUNICIPAL

Rosendo Morales Sánchez
Presidente Municipal Constitucional

Jesús Silvia Ocotl Montes
Síndico Municipal
Daniel Constantino Sabinas Lara
Secretario de Gobernación Municipal
Marco Antonio Cossío Martínez
Secretario del Ayuntamiento
José Gorgonio Justino Mota Cuautle
Tesorero Municipal
Alam Omar Torres Arellano
Contralor Municipal
Leonel Bastida Esquivel
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Raúl Martínez Matus
Secretaría Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua
Marisol Joven González
Sistema Municipal DIF

Belén Varela Chilchoa
Reg. de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
José Charbel Estefan López
Reg. de Patrimonio y Hacienda Pública
Adith Galicia Gómez
Reg. de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
Enrique Toxtle Gregorio
Reg. de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras, Servicios Públicos y Agua
Areli González Tlacuatl
Reg. de Salubridad y Asistencia Pública
Esteban Guevara Montiel
Reg. de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
Amelia Becerril Toxtle
Reg. de Igualdad de Género
María Lourdes Xelhua Montes
Reg. de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud

H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.
Administración 2021 - 2024

/AyuntamientoOcoyucan

/AytoOcoyucan