






TEPEACA  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIONES

ELABORACIÓN

 <p>C. Silvestre Castillo González Director de Recursos Materiales</p>	 <p>C. Norma Alejandra Martínez Marín Tesorera Municipal</p>
 <p>C. Teresa Ortigoza Limón Titular del Órgano Interno de Control</p>	

ÓRGANO INTERNO

DE CONTROL

TEPEACA, PUEBLA

2021 - 2024

Actualizado el 04 de Noviembre de 2022, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 primer párrafo, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV y LXVII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 105 fracción XX del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla.

Número de Registro: MT/MANUALP/TES/DRM/ADQ/PHE/01/2022



**TEPEACA**

GOBIERNO MUNICIPAL  
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

## Índice

I.	Marco Jurídico • Administrativo.....	3
II.	Misión y Visión.....	3
III.	Objetivo General.....	3
IV.	Descripción del Procedimiento.....	4
V.	Diagrama de flujo.....	8
VI.	Anexo 1.....	11
	a) Formato de Requisición.....	11
VII.	Anexo 2.....	12
	a) Solicitud de Suficiencia Presupuestal.....	12
	b) Respuesta de Suficiencia Presupuestal.....	13
VIII.	Anexo 3.....	14
	a) Formato de resguardo.....	14







**TEPEACA**

GOBIERNO MUNICIPAL  
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

## I. Marco Jurídico

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Servicios del Sector Público.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca.
- Presupuesto de Egresos para el Municipio de Tepeaca, Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente.

## II. Misión y Visión

### MISIÓN

Adquirir de forma eficiente, eficaz y transparente los insumos necesarios para el correcto funcionamiento del Ayuntamiento optimizando los bienes municipales.

### VISIÓN

Ser un área promotora de calidad, economía y transparencia a través de las acciones y procedimientos pertinentes para la adquisición de insumos para el Ayuntamiento.

## III. Objetivo General

Proveer de bienes, servicios o arrendamientos de manera eficaz y eficientemente a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal.





**TEPEACA**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

#### IV. Descripción del Procedimiento

Descripción del Procedimiento: Adquisiciones				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Área administrativa solicitante	1	Presenta a la Dirección de Egresos y a la Dirección de Recursos materiales el formato de requisición de bienes, arrendamientos y/o prestación de servicios (Anexo 1), de forma física y digital, los primeros cinco días hábiles de cada mes.	Requisición	
Dirección de Recursos Materiales	2	Recibe y revisa requisición, en caso de que sea correcto sella de recibido con fecha, hora y firma, continúa en actividad No. 3; en caso contrario devuelve al solicitante para solventar y finaliza el proceso.	Requisición firmada y sellada	
Dirección de Recursos Materiales (Adquisiciones)	3	Realiza el concentrado de requisiciones.	Requisición	
Dirección de Egresos	4	Recibe requisición y verifica si: ¿La adquisición cuenta con suficiencia presupuestal? Sí: Autoriza con su firma la suficiencia presupuestal (Anexo 2) No: no se autoriza por insuficiencia presupuestal.	Solicitud de Suficiencia Presupuestal	
Dirección de Recursos Materiales (Adquisiciones)	5	Determina tipo de procedimiento a llevar a cabo en términos de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal en curso y en su caso	NA	







TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL  
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

		lo turna al Comité de Adquisiciones: -Licitación Pública. -Concurso por Invitación. -Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas. -Adjudicación Directa.		
Comité de Adjudicaciones	6	Ejecuta el procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y servicios conforme a lo que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y el Reglamento Interior del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento de Tepeaca. Una vez ejecutado el procedimiento, turna el resultado del procedimiento a la Dirección de Recursos Materiales.	NA	
Dirección de Recursos Materiales (Adquisiciones)	7	Realiza orden de compra y/o suscribe contrato.	Orden de Compra o Contrato	
Proveedor	8	Entrega la compra y factura original.	Factura	
Dirección de Recursos Materiales (Adquisiciones)	9	Recibe y revisa que los bienes correspondan a lo solicitado, así como sus respectivos manuales y/o garantías.	Garantía	





**TEPEACA**

GOBIERNO MUNICIPAL  
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

Área administrativa solicitante	10	Verifica si el bien corresponde a lo solicitado y cumple con las características, en caso de que sí, se aprueba el pago a satisfacción del bien. (pasa al punto 12) • En caso contrario:	NA	
Área administrativa	11	Se rechaza el pago y vuelve al punto 9	NA	
Dirección de Recursos Materiales (Adquisiciones)	12	Elabora la aprobación de pago e integra la documentación (Requisición, testigo de la compra con reporte fotográfico, cotización, factura, XML, orden de compra y aprobación de pago) comprobatoria para turnarla a Tesorería.	Factura	
Tesorería	13	Realiza el pago.	Cheque/Transferencia	
Dirección de Recursos Materiales	14	Registra la adquisición para mantener actualizado y vigente la base de datos del inventario y elabora el formato de resguardo.	Base de Datos	
Dirección de Recursos Materiales	15	Informa al servidor público que será el responsable de custodiar el bien y al Órgano Interno de Control sobre la fecha y hora para la entrega.	NA	
Dirección de Recursos Materiales	16	Entrega al área solicitante el bien o servicio requerido y solicita firma del servidor público que tendrá la custodia de los bienes en el formato de resguardo. (Anexo 3)	Resguardo	







**TEPEACA**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

HEROICA E HISTORICA CIUDAD DE TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA

Manual de Procedimiento para  
Adquisiciones

Clave: MT/MANUALP/TES/DRM/ADQ/PHE/01/2022

Fecha de autorización: 14/10/2022

Fecha de actualización: 14/10/2022

Órgano Interno de Control	17	Asiste para constatar la debida entrega-recepción del bien realizado entre la Dirección de Recursos Materiales y el servidor público.	NA	
Contabilidad General (Dirección de Egresos)	18	Recibe documentación comprobatoria y registra a través del Sistema Contable Gubernamental, para tramitar el pago con cargo a las partidas presupuestales autorizada. Y archiva el expediente.	Expediente	



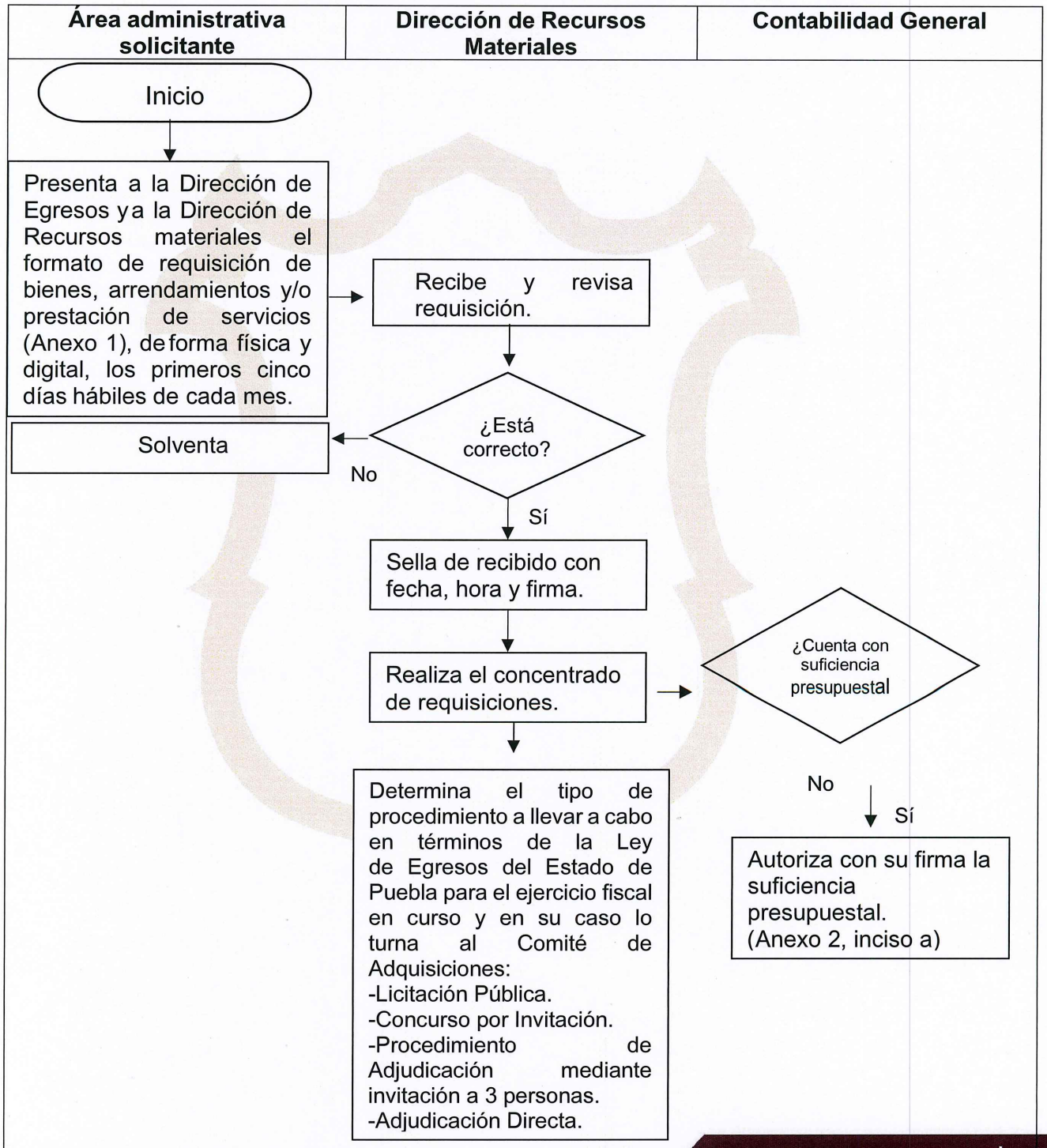


TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL  
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

V. Diagrama de flujo



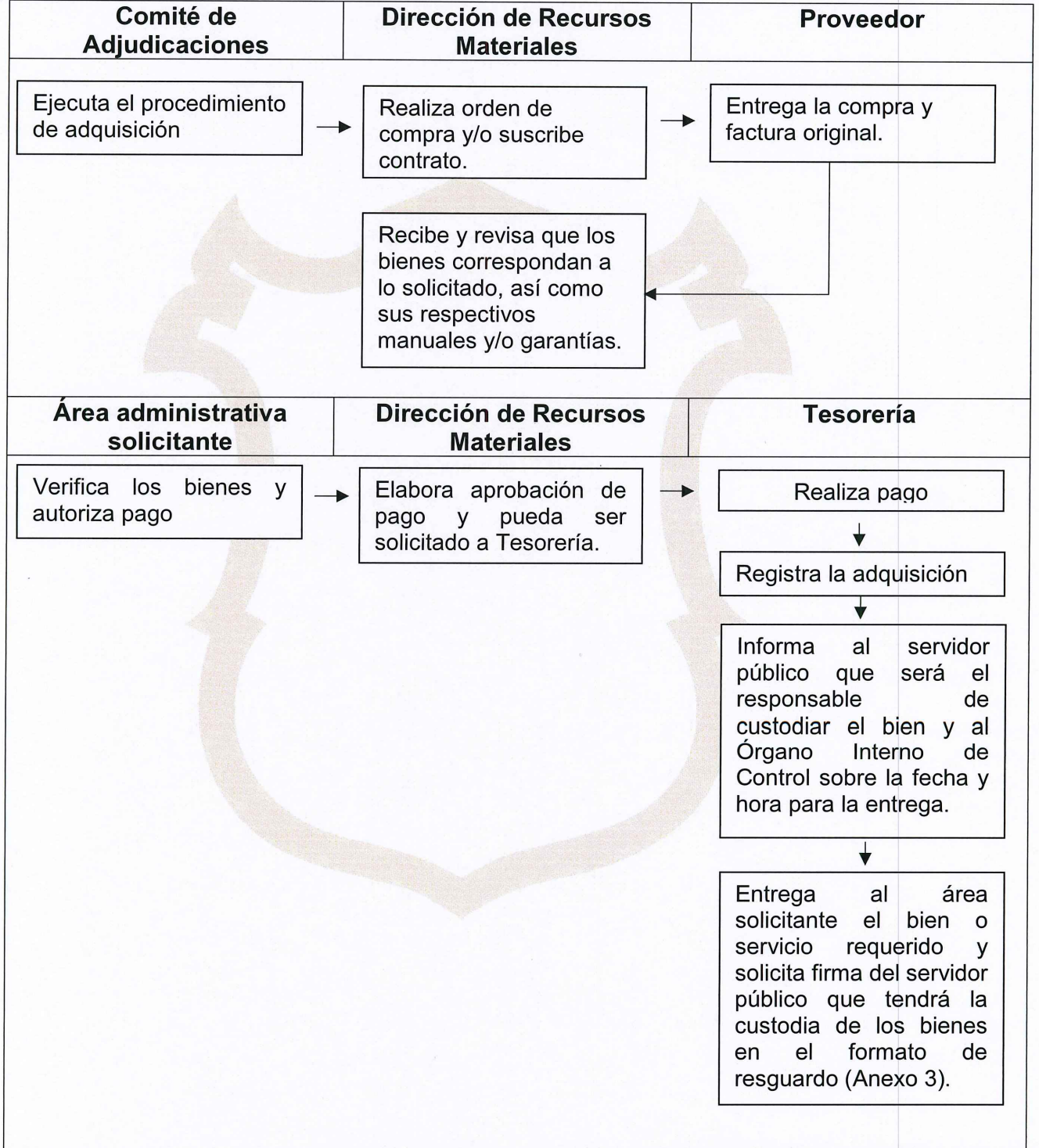




**TEPEACA**

GOBIERNO MUNICIPAL  
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

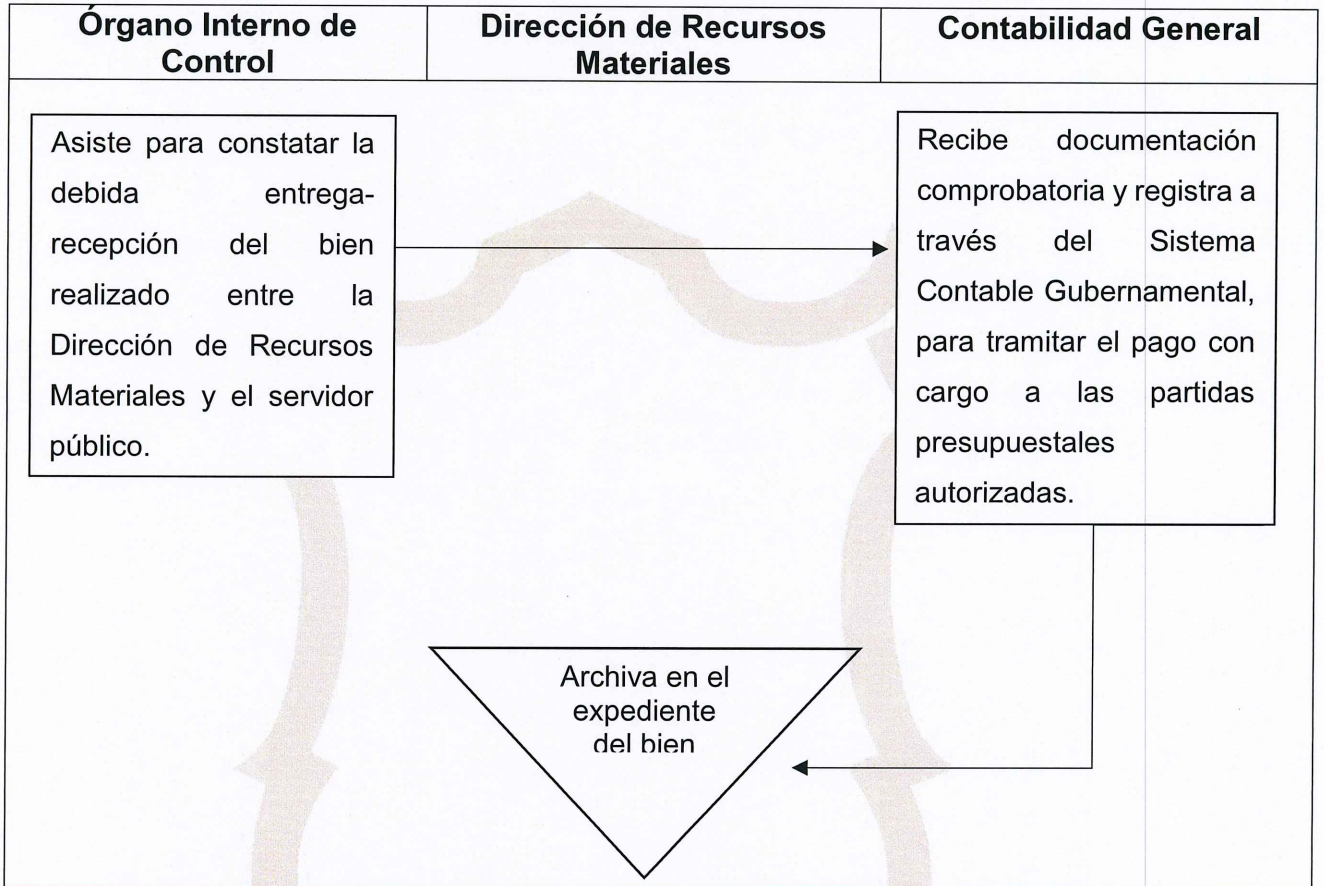




**TEPEACA**

GOBIERNO MUNICIPAL  
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia









**TEPEACA**

GOBIERNO MUNICIPAL  
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

HEROICA E HISTORICA CIUDAD DE TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA

Manual de Procedimiento para  
Adquisiciones

Clave: MT/MANUALP/TES/DRM/ADQ/PHE/01/2022

Fecha de autorización: 14/10/2022

Fecha de actualización: 14/10/2022

## VII. Anexo 2

### a) Solicitud de Suficiencia Presupuestal



**TEPEACA**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

HEROICA E HISTORICA CIUDAD DE TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA

No. DE OFICIO: [ ]

ASUNTO: SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

**C. NOMBRE COMPLETO DEL TESORERO/TESORERA MUNICIPAL**

TESORERA (O) MUNICIPAL

PRESENTE.

Por medio del presente le envío un cordial saludo y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 118 fracciones II y VII del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla, por medio del presente, le pido emitir oficio de suficiencia presupuestal para cubrir el pago correspondiente a **MOTIVO / DESCRIPCIÓN DEL PAGO POR EL SERVICIO A REQUERIR** por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, por el periodo comprendido del **DÍA/MES/AÑO AL DÍA/MES/AÑO, PARA QUE SERÁ UTILIZADO** por el ejercicio fiscal **20XX** por la cantidad de **(IMPORTE EN NÚMERO Y LETRA)** I.V.A. incluido.

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

HEROICA E HISTÓRICA CIUDAD DE TEPEACA DE NEGRETE, PUEBLA, A **FECHA**

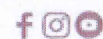
**C. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA**

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES

C.c.p. Archivo

[www.tepeaca.gob.mx](http://www.tepeaca.gob.mx)

Morelos Sur #100, Centro, Tepeaca Puebla







TEPEACA

GOBIERNO MUNICIPAL  
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

Manual de Procedimiento para  
Adquisiciones

Clave: MT/MANUALP/TES/DRM/ADQ/PHE/01/2022

Fecha de autorización: 14/10/2022

Fecha de actualización: 14/10/2022

b) Respuesta de Suficiencia Presupuestal



Dependencia: Tesorería Municipal  
Sección: Administrativa  
Expediente:             
Oficio No.           

**NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA**  
**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES**  
PRESENTE.

En atención a su similar de fecha **DIA** de **MES** de **ANO**, con fundamento en el Artículo 166 fracción II de la Ley Orgánica Municipal y los artículos 1 fracción V, 2 y 8 de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios; me permito informar la suficiencia presupuestal de recursos provenientes del fondo de           , del Ejercicio Fiscal **ANO**, de conformidad en lo estipulado en la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal **ANO**; para la siguiente acción:

No. de Acción	Fondo	Concepto	Importe
<u>          </u>	<u>          </u>	<u>          </u>	<b>IMPORTE EN NÚMERO Y LETRA 00/100 M.N.)</b>

Sin otro particular, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**  
Tepeaca, Puebla; a **DIA** de **MES** de **ANO**

**C. NOMBRE Y FIRMA DEL TESORERO (A) MUNICIPAL**  
Tesorero (a) municipal

C.P. José Espinoza Huerta - Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Tepeaca  
C.P. Teresa Guzmán Limón - Titular del Órgano Interno de Control, del H. Ayuntamiento de Tepeaca  
C.P. Archivo

[www.tepeaca.gob.mx](http://www.tepeaca.gob.mx)

Morelos Sur #100, Centro, Tepeaca Puebla





**TEPEACA**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2021 • 2024

Bienestar y trabajo para tu familia

Manual de Procedimiento para  
Adquisiciones

Clave: MT/MANUALP/TES/DRM/ADQ/PHE/01/2022

Fecha de autorización: 14/10/2022

Fecha de actualización: 14/10/2022

**VIII. Anexo 3**

**a) Formato de resguardo**

RESGUARDO							
				Fecha:			
Resguardante:				Dependencia:			
Cargo:				Dirección:			
<p>Recibi del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, el (los) bien(es) descrito(s) a continuación, en el sentido de que queda bajo a mi resguardo comprometiéndome a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizarlo(s) exclusivamente para las actividades diarias de la Dirección de Servicios Públicos.</li> <li>- Informar inmediatamente al Director u Homólogo de la dependencia o Entidad a que estoy adscrito, así como a mi superior jerárquico del robo, extravío o daño del (los) bien(es): en tal caso se realizarán los trámites establecidos en la normatividad aplicable.</li> <li>- Responder por los daños o desperfectos a el (los) bien(es) cuando el (los) mismo(s) el resultado de la negligencia o dolo en su uso, quedando sujeto a las sanciones que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.</li> </ul> <p>Todo (a) Servidor (a) Público (a) que tenga un bien bajo su resguardo se hará responsable del mismo. Lo anterior, con fundamento en los Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 47 Fracciones V y VI de la Ley Federal del Trabajo, Artículos 23 fracción II y III, 27 y 28 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; artículo 7 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos, emitidos por el Consejo nacional de Armonización Contable (CONAC), Regla 8 del Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, apartado Artículo 124 fracción II y 125 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; artículo 105, fracción XXII, 118 fracción II, III y V del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla; y los Lineamientos para la alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles del gobierno municipal de Tepeaca, al servicio de las dependencias o entidades que lo conforman.</p> <p>Entiendo que entre las implicaciones operativas del fundamento legal del presente resguardo, se encuentra: No cambiar de ubicación los bienes que fueron asignados mediante el mismo. La solicitud de cualquier cambio de ubicación fuera del área designada o cambio de resguardante deberá ser reportada al Director de Recursos Materiales de la Tesorería Municipal para su autorización, en cuyo caso deberá emitirse nuevo resguardo.</p>							
Descripción del Bien	Marca	Modelo	Serie	Color	Material	Estado	Registro de inventario
<b>TOTAL DE BIENES:</b>							
				<b>RESPONSABLE</b>		<b>ENTREGA</b>	
<p><b>OBLIGACIONES DEL RESGUARDANTE</b></p> <p>Los/las servidores/as públicas/as del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, tendrán las responsabilidades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocupar el equipo que se le asigne exclusivamente para uso oficial;</li> <li>• En los equipos de cómputo debe de abstenerse de instalar cualquier aplicación diferente a las que tiene autorizado;</li> <li>• Se prohíbe almacenar cualquier tipo de información ajena al Ayuntamiento (por ejemplo: archivos de música, imágenes, videos, etc.), en caso de que se localice este tipo de archivos, se eliminarán sin necesidad de consultar al resguardante;</li> <li>• Mantener una revisión constante del equipo que se le asignó a efecto de encontrarse en óptimas condiciones para poder realizar su trabajo de manera eficiente;</li> <li>• Evitar hacer cambios de configuración al equipo;</li> <li>• Conservar el equipo limpio y cuidarlo de las condiciones ambientales adversas, derrame de líquidos sobre sus componentes, así como evitar golpes o caídas;</li> <li>• Abstenerse de prestar el equipo a otro usuario, ya que en caso de que sufra algún desperfecto; será responsabilidad de quien tenga el bien bajo su resguardo;</li> <li>• Mantener los equipos seguros y evitar daño, robo o extravío de los mismos.</li> <li>• Se prohíbe la impresión total o parcial de información ajena a las actividades del Ayuntamiento.</li> <li>• En caso de robo, extravío o mal uso de un equipo, el resguardante deberá informarlo inmediatamente a su superior jerárquico, a fin de que se proceda conforme a lo establecido por la normatividad aplicable.</li> </ul>							