



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2013-2015

HAT-MP-ADM-001

REVISIÓN: 1

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

00	00	0000
----	----	------

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**DE LA**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

HAT-MP-ADM-001

<b>REVISIÓN: 1</b>		
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>00</b>	<b>00</b>	<b>0000</b>

**CONTENIDO**

**1. INTRODUCCIÓN ..... 03**

**2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO..... 04**

**3. ALCANCE GENERAL ..... 04**

**4. REVISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS..... 04**

**5. REFERENCIAS..... 04**

**6. PROCEDIMIENTOS ..... 06**

**6.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS ..... 06**

**6.1.1 PROPÓSITO**

**6.1.2 ALCANCE**

**6.1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**6.1.4 FLUJOGRAMA**

**6.2 PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE FACTURAS ..... 10**

**6.2.1 PROPÓSITO**

**6.2.2 ALCANCE**

**6.2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**6.2.4 FLUJOGRAMA**

**6.3 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA..... 13**

**6.3.1 PROPÓSITO**

**6.3.2 ALCANCE**

**6.3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**6.3.4 FLUJOGRAMA**

**6.4 PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE ..... 15**

**6.4.1 PROPÓSITO**

**6.4.2 ALCANCE**

**6.4.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**6.4.4 FLUJOGRAMA**

**6.5 PROCEDIMIENTO DE ALTA DE ACTIVOS FIJOS Y BAJA DE BIENES ..... 18**

**6.5.1 PROPÓSITO**



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL  
2013-2015

HAT-MP-ADM-001

<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

- 6.5.2 ALCANCE
- 6.5.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
- 6.5.4 FLUJOGRAMA
  
- 6.6 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE BIENES..... 23
  - 6.6.1 PROPÓSITO
  - 6.6.2 ALCANCE
  - 6.6.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
  - 6.6.4 FLUJOGRAMA
  
- 6.7 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES ..... 25
  - 6.7.1 PROPÓSITO
  - 6.7.2 ALCANCE
  - 6.7.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
  - 6.7.4 FLUJOGRAMA
  
- 7. GLOSARIO..... 27

HAT-MP-ADM-001

<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

**E**l presente manual de procedimientos es un instrumento que facilita la operación y fomenta la transparencia de la **Dirección de Administración**; en él, se identifican las responsabilidades de las operaciones así como sus procedimientos; lo que permitirá una mejor comprensión y aplicación de la dirección por sus participantes; además, contribuye a su mejora continua.

La dirección presenta el siguiente manual de procedimientos, describiendo el desarrollo de sus actividades. Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer de forma detallada y secuencial, la manera en que se llevan a cabo las tareas y actividades que tienen asignados; con la finalidad de cumplir eficiente y eficazmente los objetivos y funciones correspondientes.

En la elaboración de este manual de procedimientos han participado diferentes áreas, tales como subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y otras dependencias públicas que conllevan a la identificación de las responsabilidades, administración de los recursos, realización de los servicios, así como a sus respectivas mediciones, análisis y mejora.

Este documento resume el esfuerzo, dedicación y compromiso de nuestro gobierno por atender las necesidades de nuestros habitantes; por lo que quedará al resguardo de los responsables de la dependencia, los cuales deben revisarlo y actualizarlo con el propósito de mantenerlo vigente.

Aunado a lo anterior este manual, forma parte de uno de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2013 – 2015, que busca contar con una administración dinámica y activa para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales; permitiendo también eficientar el funcionamiento de las unidades administrativas de la administración pública municipal dando cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

HAT-MP-ADM-001

<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

## **2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

En este manual de procedimientos se busca establecer los criterios y controles en las actividades que desempeña la Dirección de Administración, con el principal objetivo de establecer las políticas y lineamientos para la contratación, control y pago de remuneraciones al personal, adquisición, contratación, asignación y uso de los bienes y servicios así como la adecuada implementación de las tecnologías de la información y la prestación de los servicios generales del H. Ayuntamiento de Tenosique, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales.

## **3. ALCANCE GENERAL**

Establecer y describir los lineamientos procedimentales, referentes a las operaciones de las diferentes áreas que conforman la Dirección de Administración, para garantizar el debido cumplimiento de los servicios administrativos que se proporcionen a las unidades administrativas del Ayuntamiento y de la ciudadanía del Municipio de Tenosique, Tabasco.

## **4. REVISIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Este documento debe ser revisado como mínimo una vez al año o cada vez que sea requerido por las autoridades correspondientes de las diferentes dependencias. El manual de procedimientos original debe ser resguardo y las copias controladas deben ser distribuidas por la dirección de administración.

## **5. REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

HAT-MP-ADM-001

<b>REVISIÓN: 1</b>		
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>00</b>	<b>00</b>	<b>0000</b>

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiero del Estado.
- Ley del I. V. A.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- Ley de Armonización Contable.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento del comité de adquisiciones, arrendamiento y prestación.
- De servicios del municipio de Tenosique.
- Reglamento de la Ley del I.V.A.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal de la Federación.
- Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco.
- Lineamientos y Políticas de Registro Contable.
- Condiciones Generales de Trabajo del SUTSET.

HAT-MP-ADM-001

<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

## **6. PROCEDIMIENTOS.**

### **6.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.**

#### **6.1.1 Propósito**

Llevar a cabo los trámites que requieran las dependencias de la administración pública municipal en materia de adquisiciones para el logro de los fines propuestos, propiciando el correcto manejo de los recursos y el control adecuado del gasto público municipal.

#### **6.1.2 Alcance**

Este procedimiento está dirigido a la Dirección de Administración en vinculación con la subdirección de adquisición y concursos, proveedores y las dependencias que conforman el Gobierno del municipio de Tenosique, Tabasco.

#### **6.1.3 Descripción de actividades**

6.1.3.1 La dependencia solicitante elabora requisición y turna.

6.1.3.2 La subdirección de adquisición y concursos verifica los requisitos llenados, captura y asigna folio. También elabora forma de cotización.

6.1.3.3 Cotiza con diferentes proveedores y elige la mejor opción en base a cuadro comparativo, considerando calidad, precio, tiempo de entrega según el caso y recoge visto bueno por el Director de Administración.

6.1.3.4 El Director de Administración indica si procede y en ese caso, el subdirector de adquisiciones lo captura en la red a elección y envía memorando a la Dirección de Programación. En caso contrario, se regresa la requisición para hacer las correcciones y en su caso, reiniciar el procedimiento.

6.1.3.5 El Director de Programación verifica suficiencia presupuestal y si no procede, devuelve a Dirección de Administración, si procede, turna.

HAT-MP-ADM-001

<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

6.1.3.6 El Director de Administración firma la requisición autorizando la adquisición o servicio si es Momento contable: Comprometido, elabora y notifica pedido o contrato al proveedor o prestador de servicio. En caso de ser Momento contable: Devengado, el proveedor recibe el material, coteja cantidad y calidad y firma acta de entrega de conformidad.

6.1.3.7 El Director de Administración recibe el bien en almacén o el resultado del servicio.

6.1.3.8 El almacenista lo verifica, si cumple con las características, el director informa a la dependencia. En caso contrario, se devuelve al proveedor para corregir.

6.1.3.9 La dependencia solicitante recibe material, coteja cantidad y calidad y firma acta de entrega.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

#### **6.1.4 Flujograma**



HAT-MP-ADM-001









<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

	ACTIVIDADES	DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y CONCURSOS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN	PROVEEDOR	ALMACENISTA	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS  REFERENCIAS
1	Elabora y entrega requisición.	I						R1: Requisición.
3	Verifica los requisitos llenados, captura y asigna folio.		R					R2: Folio.
4	Elabora forma de cotización.		R					R3: Forma de cotización.
5	Cotiza proveedores y elige la mejor opción considerando cuadro comparativo.		R					R4: Cuadro Comparativo. Nota1: Verifica calidad, precio, tiempo de entrega.
6	¿Procede la elección del proveedor?			A				
7	Lo captura en la red a elección y envía memorando.			R				R5: Memorando.
8	Se regresa la requisición para las correcciones.							
9	Verifica suficiencia presupuestal y turna.			A				R6: Presupuesto.
10	Firma la requisición autorizando la adquisición o servicio			R				Nota2: R1.
11	¿La requisición es Momento contable: Comprometido?			A				
12	Elabora y notifica pedido contrato con el proveedor o prestador de servicio.			R				R7: Contrato.
13	Es Momento contable: Devengado. Recibe el material, coteja cantidad, calidad y firma acta de conformidad.					R		
14	Recibe el bien o resultado del servicio y canaliza.							
15	Recibe y verifica el bien obtenido.						R	
16	¿Cumple con las características?						A	
17	Informa a la dependencia.			R				R8: Informe.
18	Se devuelve al proveedor para corregir.							
19	Recibe material, coteja cantidad y calidad y firma acta de entrega.						R	R9: Acta de Entrega.
20	Fin			Fin				

HAT-MP-ADM-001

<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

**Simbología.**

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  Inicio                |  Registro    |  Conector |  Decisión |
|  Resp. de la Actividad |  Involucrado |  Sentido  |  Final    |

HAT-MP-ADM-001

<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

## **6.2 PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE FACTURAS.**

### **6.2.1 Propósito.**

Que el personal que labore en esta área realice conforme a las normas establecidas, el trámite de los pagos privados de objetivos presupuestales de las dependencias de la administración pública, en el cumplimiento de sus programas institucionales.

### **6.2.2 Alcance.**

Este procedimiento está dirigido a la Dirección de Administración en relación con los proveedores y/o prestadores de servicios, la Subdirección de Adquisiciones y Concursos, la Dirección de Programación, Contraloría Municipal y la Dirección de Finanzas del municipio.

### **6.2.3 Descripción de actividades.**

- 6.2.3.1 El proveedor o prestador de servicios acude con factura original al Departamento de recepción y revisión de facturas de la Dirección de Administración.
- 6.2.3.2 El departamento revisa veracidad de los datos de la factura, si es correcto, se registra en el formato por proveedor. Integra el expediente completo de la adquisición, firmado por el Director de Administración y lo turna.
- 6.2.3.3 El Director de programación recibe, elabora y firma la orden de pago (momento contable del ejercicio) y lo turna.
- 6.2.3.4 El Contralor municipal recibe y verifica requisitos, y resguarda en su caso. Firma la orden de pago y turna el expediente a la Dirección de Finanzas.
- 6.2.3.5 El proveedor o prestador de servicios recibe cheque, firma de recibido en póliza de cheques.
- 6.2.3.6 El Director de finanzas registra el momento contable (Pagado) e integra documentación para paquete de cuenta pública.

HAT-MP-ADM-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

**6.2.4 Flujograma.**

ACTIVIDADES	PROVEEDOR / PRESTADOR DE SERVICIO	DEPTO. DE RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE FACTURAS	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN	CONTRALORÍA MUNICIPAL	DIRECTOR DE FINANZAS	PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE FACTURAS REFERENCIAS
1 Entrega factura original.						R1:Factura.
2 Revisa veracidad de datos de la factura y registra en el formato por proveedor.						R2: Formato de proveedor.
2 Integra expediente completo de la adquisición.						R3: Expediente. Nota1: Integra ya firmado por el Director de Administración.
3 Recibe, elabora y firma orden de pago (momento contable del ejercicio) y lo turna.						R4: Orden de pago.
4 Recibe, verifica requisitos y resguarda. Firma orden de pago y turna.						
5 Entrega cheque.						R5: Cheque.
6 Recibe cheque y firma de recibido en póliza de cheques.						R6: Póliza de cheques.
7 Registra el momento contable (pagado) e integra documentación para paquete de cuenta pública.						R7: Registro.
8 Fin						

**Simbología.**

- Inicio
- Registro
- Conector
- Decisión
- Resp. de la Actividad
- Involucrado
- Sentido
- Final

HAT-MP-ADM-001

<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

### **6.3 PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA.**

#### **6.3.1 Propósito**

Realizar el pago del personal al servicio del Ayuntamiento en forma organizada y contralada, bajo normas de uniformidad que propicien máximo aprovechamiento de los recursos destinados a lo antes mencionado.

#### **6.3.2 Alcance**

Este procedimiento está dirigido a la Dirección de Administración esencialmente a la Subdirección de Recursos Humanos, en conjunto con la Dirección de Finanzas, Programación, Contraloría, Departamento de Nómina y nombramientos (área de elaboración de la nómina) y principalmente servidores públicos.

#### **6.3.3 Descripción de actividades**

- 6.3.3.1 El Director de Administración envía relación con los montos sobre pagos, altas, bajas y descuentos de personal a la Dirección de Finanzas.
- 6.3.3.2 El Director de Finanzas recibe relación, procede a dar entrada al sistema, calcula monto y distribución presupuestal, elabora listado de nómina, elabora cheques por unidad administrativa y envía para su afectación a la Dirección de Programación.
- 6.3.3.3 El Director de Programación ingresa al sistema para descargar presupuesto respectivo, elabora órdenes de pago y recaba firmas requeridas; envía a Contraloría.
- 6.3.3.4 La Contralora revisa requisitos, firmas y envía las órdenes de pago a Finanzas.
- 6.3.3.5 El Director de Finanzas tramita ante el banco el efectivo y su sobrado. Efectúa pagos en caja a los servidores públicos.
- 6.3.3.6 Los servidores públicos con identificación solicitan sobre de pago, firman talón correspondiente de comprobante de pago y entregan a caja correspondiente.

HAT-MP-ADM-001

<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

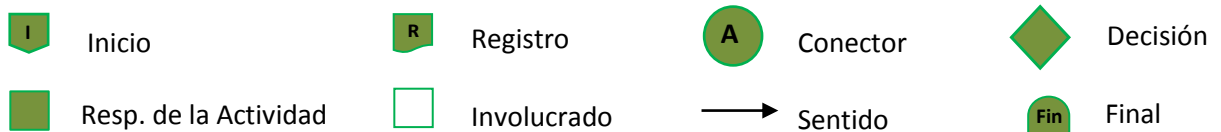
6.3.3.7 El auxiliar o caja recaba talón firmado que se entregará a la cuenta pública.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

**6.3.4 Flujograma**

ACTIVIDADES	DIRECTOR DE ADMINISTRACION	DIRECTOR DE FINANZAS	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN	CONTRALORA MUNICIPAL	SERVIDORES PÚBLICOS	AUXILIAR O CAJA	PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA REFERENCIAS
1 Envía relación con montos sobre pagos, altas, bajas y descuentos de personal.	I R						R1: Relación de pago de nómina.
2 Recibe relación, captura en sistema, calcula monto y distribución presupuestal.		R					R2: Sistema de nómina.
3 Elabora listado de nómina y cheques por unidad administrativa, envía para su afectación.			R				R3: Lsitado de nómina. R4: Póliza de cheques por unidad administrativa.
4 Ingres a al sistema para descargar presupuesto respectivo, elabora órdenes de pago y recaba firmas requeridas.			R				R5: Órdenes de pago.
5 Revisa requisitos, firmas y envía.				R			
6 Tramita ante el banco el efectivo y ensobrado. Efectúa pagos en caja.		R					R6: Registro de efectivo..
7 Presentan identificación, solicitan sobre de pago, firman talón de comprobante de pago y entregan a caja.					R		R7. Talón de comprobante de pago.
8 Recaba talón firmado que entrega a cuenta pública.						R	
9 Fin						Fin	

**Simbología.**



HAT-MP-ADM-001

<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

## **6.4 PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.**

### **6.4.1 Propósito**

Optimizar el consumo y distribuir bajo el control adecuado, el suministro de combustible a las unidades automotrices que son propiedad del Ayuntamiento de Tenosique.

### **6.4.2 Alcance**

Este procedimiento está dirigido a la Dirección de Administración, específicamente a la Subdirección de Adquisición y Concursos, área de almacén y combustibles; así como a la Dirección de Programación, las dependencias y gasolineras correspondientes del municipio de Tenosique.

### **6.4.3 Descripción de actividades**

- 6.4.3.1 Las dependencias solicitan cada semana sus dotaciones de combustible según relación aprobada.
- 6.4.3.2 El Director de Administración recibe solicitudes de combustible y turna a la Dirección de Programación.
- 6.4.3.3 El Director de programación verifica que cada dirección cuente con el presupuesto quincenal autorizado e informa.
- 6.4.3.4 El Director de Administración solicita el crédito de combustible a la empresa correspondiente, quien distribuye automáticamente el combustible a las dependencias.
- 6.4.3.5 Las dependencias (servidores públicos) acuden con sus vehículos a la gasolinera y surten combustible, donde se actualizan las bitácoras. El término de la quincena se acude a la Dirección de Administración.

HAT-MP-ADM-001

<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

6.4.3.6 El Director de Administración calcula el consumo quincenal, distribuye las dotaciones presupuestalmente, elabora reporte de direcciones operativas y con la factura correspondiente, envía a la Dirección de Programación.

6.4.3.7 El Director de Programación asigna presupuesto correspondiente a cada dependencia y elabora la orden de pago.

6.4.3.8 La Contralora municipal supervisa el avance físico de obra y el consumo.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.



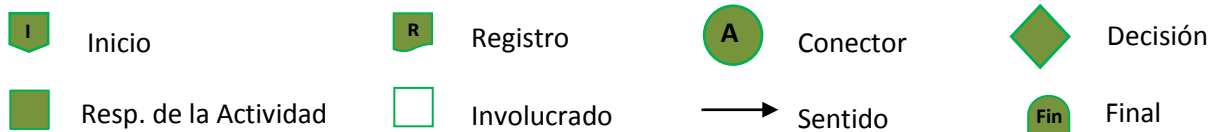
HAT-MP-ADM-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

**6.4.4 Flujograma**

ACTIVIDADES	DEPENDENCIAS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN	EMPRESA DE CONVENIO	CONTRALORÍA	PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE  REFERENCIAS
1 Solicitan semanalmente dotaciones de combustible según relación aprobada.						R1: Solicitud combustible.
2 Recibe solicitudes de combustible y turna.						
3 Verifica que cada dirección cuente con el presupuesto quincenal autorizado e informa.						R2: Informe de presupuesto quincenal autorizado.
4 Solicita crédito de combustible a la empresa correspondiente.						R3: Solicitud de crédito.
5 Acuden con sus vehículos a la gasolinera, surten combustible.						
6 Actualizan bitácora de consumo de combustible y envía facturas.						R4: Bitácora de consumo.
7 Recibe y calcula consumo quincenal, distribuye las dotaciones presupuestales.						R5: Constancia de cálculo de consumo quincenal.
8 Elabora reporte de direcciones operativas y las asocia con la factura correspondiente.						R6: Reporte de direcciones operativas. R7: Factura.
9 Asigna presupuesto correspondiente a cada dependencia y elabora orden de pago.						R8: Presupuesto asignado.
10 Supervisa el avance físico de obra y consumo.						
11 Fin						

**Simbología.**



HAT-MP-ADM-001

<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

## **6.5 PROCEDIMIENTO DE ALTA DE ACTIVOS FIJOS Y BAJA DE BIENES.**

### **6.5.1 Propósito**

Efectuar el registro y control de alta de activos fijos y baja de bienes, propiedad de la Administración Pública Municipal, garantizando su buen uso y destino.

### **6.5.2 Alcance**

Este procedimiento está dirigido a la Dirección de Administración, específicamente a la Subdirección de Adquisición, Área de Inventarios y Almacén; así como las dependencias de las Administración Pública del Municipio de Tenosique.

### **6.5.3 Descripción de actividades**

➤ Alta de activos Fijos.

6.5.3.1 La subdirección de adquisición elabora una requisición para solicitar el bien que necesite para el buen funcionamiento del área y que debe estar catalogado en el Capítulo 5000, con excepción de la Cuenta 5900; para ser considerado como activo fijo, pasando por un proceso de compra del artículo.

6.5.3.2 El proveedor entrega la factura original o copia que avale el activo, misma que deberá contener la descripción del bien (Número de Serie, Modelo, Color, Marca, Tipo, tamaño, capacidad, etc.) con el fin de localizar de forma eficiente el bien al momento de la revisión física.

6.5.3.3 En caso de que el bien sea adquirido en donación, éste deberá contar con un contrato entre el donante y éste H. Ayuntamiento o de lo contrario se deberá solicitar una carta o el contrato de donación correspondiente donde se especifique la descripción del activo.

6.5.3.4 En caso de ser un bien en comodato deberá anexar el contrato correspondiente o en su caso el oficio donde se indique en calidad de comodato.

HAT-MP-ADM-001

<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

➤ Baja de bienes.

6.5.3.5 El jefe de área de almacén identifica los Bienes que se pretendan dar de baja, anexando al oficio una lista de los artículos en la que describan sus características, número de inventario y estado físico en que se encuentra el dicho bien, además de que debe mencionar la ubicación física de donde se encuentran los bienes. En el caso de vehículos y maquinaria tendrán que venir acompañadas del dictamen del jefe del taller municipal y del Director de Administración, determinando que es incosteable la reparación del bien o que se encuentran en estado de chatarra e inservible. Posteriormente entrará a propuesta por parte de la Dirección al Cabildo para “Propuesta de Baja de Bienes”.

6.5.3.6 En el caso de tratarse de equipo de cómputo y aires acondicionados tendrán que venir acompañados por un dictamen técnico por personal capacitado que notifique el estado inservible del bien, además de solicitar la baja a esta Dirección de Administración, enviando al Personal de Inventarios para revisar y respaldar la información proporcionada por la Dirección solicitante.

6.5.3.7 El Director de Administración turnara una copia del oficio de baja de bienes al Jefe del Almacén Municipal o al personal correspondiente para la recepción de los bienes muebles en proceso de baja. Envía oficio a la Dirección solicitante, donde se les indicará la fecha y hora para recepcionar los bienes en el Almacén Municipal, en el caso de vehículos automotores se recepcionará en el Taller Municipal.

6.5.3.8 Una vez en el sitio indicado el bien, se cotejara lo descrito en el oficio con los bienes presentados físicamente para revisar el número de inventario así como su descripción, series, modelos, etc., si no llegara a coincidir no será aceptada la baja y se notificará a la dirección correspondiente, si coinciden se reciben de conformidad en la fecha y lugar acordado.

6.5.3.9 Una vez revisado los bienes y que todo esté en orden, se asignara un número en el Almacén Municipal que será consecutivo a los recibidos con anterioridad. En el caso de vehículos se levantará un reporte del estado físico de cómo se recibió el bien, por parte del Almacén.

HAT-MP-ADM-001

<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

6.5.3.10 Una vez recepcionados los bienes en el Almacén, se informará al área de inventarios de la Dirección de Administración y este a su vez realizará la baja del programa de activos fijos del Patrimonio Municipal indicando el número de oficio, ubicación del bien, fecha de baja, así como la forma de adquisición especificando los recursos con que fueron adquiridos.

6.5.3.11 Por último, la Dirección de Administración realiza la propuesta de Baja de Bienes que se envía al Cabildo para su aprobación o desecho, según sea el caso; posterior se realiza la convocatoria para la subastación de los bienes muebles dados de baja.

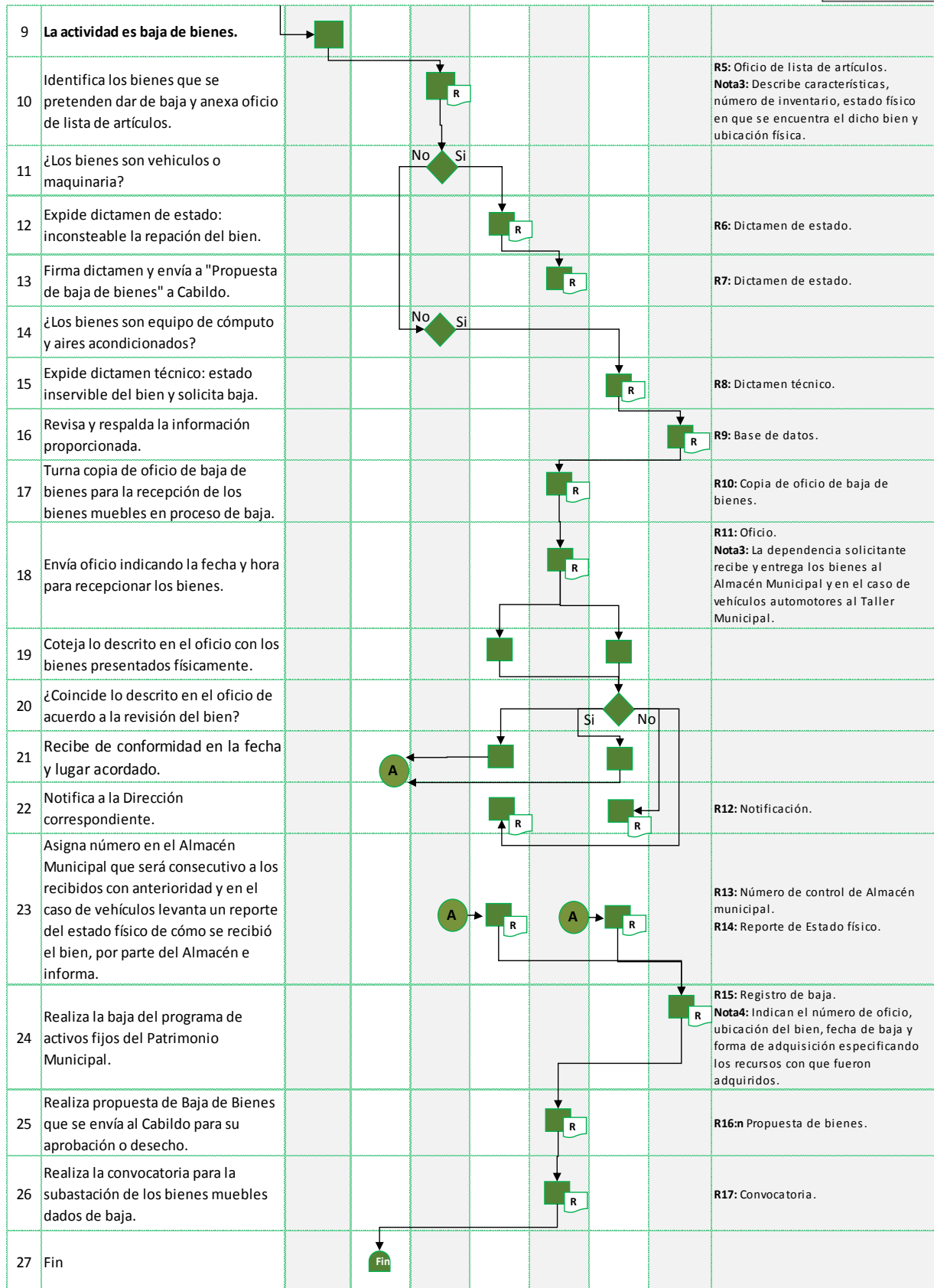
A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

#### 6.5.4 Flujograma.

ACTIVIDADES	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIÓN	PROVEEDOR / DONANTE / ARRENDADOR	JEFE DE ÁREA DE ALMACÉN	JEFE TALLER MUNICIPAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	PERSONAL TÉCNICO CORRESPONDIENTE	JEFE DE INVENTARIO	PROCEDIMIENTO DE ALTA DE ACTIVO FIJO Y BAJA DE BIENES	REFERENCIAS
1 Elabora y entrega requisición para solicitar el bien que necesita para el buen funcionamiento del área.	I R								R1: Requisición.
2 ¿La actividad es alta de activos fijos?	No	Si							
3 ¿El bien adquirido es donación?	Si	No							
4 ¿El bien adquirido es en comodato?	Si	No							
5 ¿El bien adquirido es por compra?	Si								
6 Entrega la factura original o copia que avale el activo con descripción específica del bien.		R							R2: Factura original o copia que avale el activo. Nota1: Número de Serie, Modelo, Color, Marca, Tipo, tamaño, capacidad, etc.
7 Anexa contrato correspondiente u oficio identificando al bien en comodato.		R							R3: Contrato. Nota2: Contrato entre el donante y el H. Ayuntamiento.
8 Elabora contrato o carta de donación especificando la descripción del activo.		R							R4: Contrato o Carta de donación.

<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

**HAT-MP-ADM-001**



HAT-MP-ADM-001

<b>REVISIÓN: 1</b>		
<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>00</b>	<b>00</b>	<b>0000</b>

**Simbología.**



Inicio



Registro



Conector



Decisión



Resp. de la Actividad



Involucrado



Sentido



Final

HAT-MP-ADM-001

<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

## **6.6 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE BIENES.**

### **6.6.1 Propósito**

Efectuar el registro y control de los bienes de activo fijo propiedad de la Administración Pública Municipal, garantizando su buen uso y destino.

### **6.6.2 Alcance**

Este procedimiento está dirigido a la Dirección de Administración, específicamente a la Subdirección de Adquisición y Concursos, Área de Inventarios y dependencias de las Administración Pública del Municipio de Tenosique.

### **6.6.3 Descripción de actividades**

- 6.6.3.1 El jefe de área de requisición y cotización de pedidos integra expediente de documentos originales: requisición, orden de pago, factura, acta de entrega y turna al área de inventarios.
- 6.6.3.2 EL jefe de área de inventarios asigna número de inventario, elabora resguardo en base a datos de la orden de pago y acude a la dependencia correspondiente.
- 6.6.3.3 La Dependencia verifica físicamente el estado y posesión del bien.
- 6.6.3.4 El jefe de área de inventario recaba firma del usuario, coloca etiqueta con clave de identificación o marca el bien con tinta indeleble.
- 6.6.3.5 Actualiza el inventario y envía cada mes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

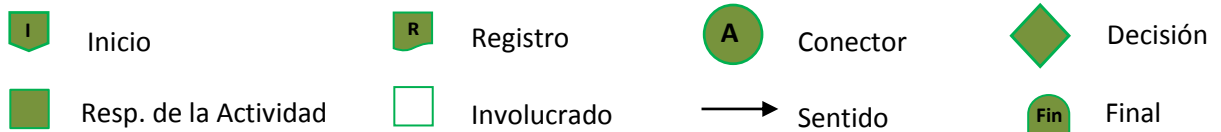
HAT-MP-ADM-001

<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

**6.6.4 Flujograma**

ACTIVIDADES	JEFE DE ÁREA DE REQUISICIÓN Y COTIZACIÓN DE PEDIDOS	JEFE DE ÁREA DE INVENTARIO	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE BIENES  REFERENCIAS
1 Integra expediente de documentos originales y turna.				R1: Requisición. R2: Orden de pago. R3: Factura. R4: Acta de entrega.
2 Asigna número de inventario, elabora resguardo en base de datos de la orden de pago y se dirige al lugar correspondiente.				R6: Inventario (Número de inventario).
3 Verifica físicamente el estado y posesión del bien.				
4 Recaba firma de usuario, coloca etiqueta con clave de identificación o marca el bien con tinta indeleble.				R7: Comprobante de recibido. R8: Etiqueta con clave de indentificación.
5 Actualiza inventario y lo envía mensualmente.				<b>Nota2:</b> El Órgano Superior de Fiscalización del Estado recibe actualización de inventario.
6 Fin				

**Simbología.**





HAT-MP-ADM-001

<b>REVISIÓN: 1</b>
<b>DÍA MES AÑO</b>
<b>00 00 0000</b>

## **6.7 PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.**

### **6.7.1 Propósito**

Efectuar los servicios generales y mantenimientos correspondientes en tiempo y forma, a las unidades vehiculares de las dependencias del H. Ayuntamiento del municipio de Tenosique, Tabasco.

### **6.7.2 Alcance**

Este procedimiento está dirigido a la Dirección de Administración, específicamente a la Subdirección de Mantenimiento y Servicios Generales, así como jefes de áreas correspondientes y dependencias de las Administración Pública del Municipio de Tenosique.

### **6.7.3 Descripción de actividades**

6.7.3.1 El subdirector de mantenimiento y servicios generales recibe requisición de servicio.

6.7.3.2 Cotiza los servicios solicitados con proveedores.

6.7.3.3 Programa pedido y compromete recurso.

6.7.3.4 El proveedor realiza el servicio correspondiente y entrega factura debidamente requisitada.

6.7.3.5 El subdirector de mantenimiento y servicios generales envía factura a la Dirección de Administración, quien la revisa y firma de autorización; canaliza al proveedor para continuar con el trámite de pago correspondiente.

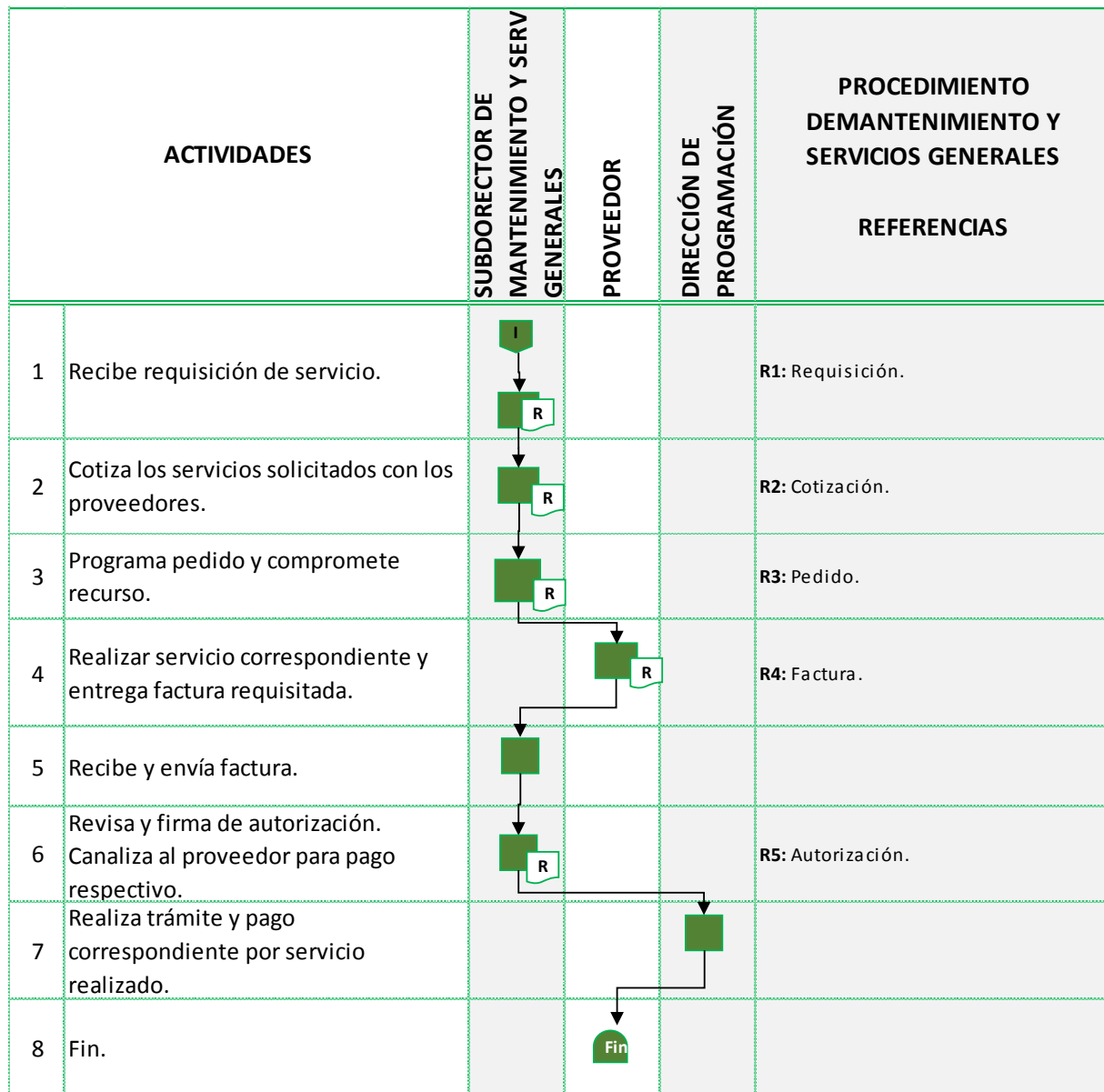
6.7.3.6 Envía a la Dirección de Programación para su respectivo pago.

A continuación se presenta la secuencia de actividades de este procedimiento en el siguiente flujograma.

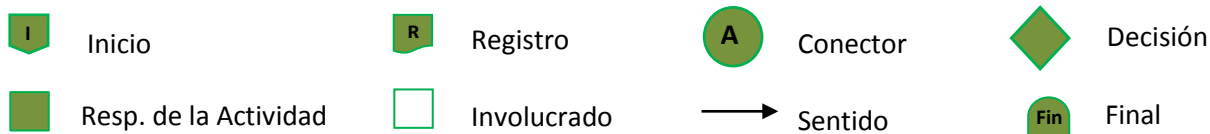
HAT-MP-ADM-001

REVISIÓN: 1		
DÍA	MES	AÑO
00	00	0000

**6.7.4 Flujograma.**



**Simbología.**



HAT-MP-ADM-001

REVISIÓN: 1
DÍA MES AÑO
00 00 0000

## 7. GLOSARIO.

**Actividad:** Capacidad de obrar o de producir un efecto; cualidad o estado de lo que es activo.

**Condición:** Disposición que establecen las distintas partes en un acuerdo. Ayuda a decidir si se aprueba o no una acción.

**Procedimiento:** Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa; actuación que se sigue mediante trámites judiciales o administrativos.

**Proceso:** Conjunto de actividades a que se somete una cosa para elaborarla o transformarla.

**Requisición:** Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización. Esta requisición es generada por un sector de la entidad y enviada a otro departamento o área que se encarga de aprobar o rechazar el pedido.

**Registro:** Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

**Solicitud:** Documento en el que se solicita formalmente algo.

**Solicitante:** Persona que solicita o pide una cosa, en especial si lo hace formalmente y siguiendo un procedimiento establecido.

**Trámite:** Paso que, junto con otros, debe realizarse de forma sucesiva para solucionar un asunto que requiere un proceso.