









Manual de Procedimiento

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Agosto 2015




 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>		
<h2>Manual de Procedimiento</h2> <h3>Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</h3>		
Autorizaciones		
<p>C.P. Liliana Salazar Vega</p>  <p>TESORERÍA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUE. 2014 - 2018 Tesorera Municipal</p>	<p>C.P. Víctor Ojitos Medranos</p>  <p>H. AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUE. 2014 - 2018 Director de Adquisiciones</p>	<p>Arg. Sansón Vargas Rodríguez</p>  <p>Director de la Unidad de Mejora Regulatoria</p>
<p>C.P. María de Jesús Quintero Padilla</p>  <p>Contralora Municipal</p>	<p>Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora</p>  <p>Subcontraloría de Planeación, Evaluación y Control</p>	
<p>Aprobado el cinco de agosto de dos mil quince, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: HSMT1418/MP/TM/030/050815</p>		

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimiento de la Dirección de Adquisiciones	Registro: HSMT1418/MP/TM/030/050815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de revisión: 00

I.- INTRODUCCIÓN

La Dirección de Adquisiciones tiene como objetivo establecer de forma clara, esquematizada y responsable, las acciones y tareas que sirvan de instrumento para el funcionamiento, desarrollo y mejora institucional, cuidando que se atienda de manera específica los procedimientos desarrollados con el propósito de promover la eficaz atención de las áreas de H. Ayuntamiento para su desempeño.

Cabe señalar que este documento, deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	<p>Manual de Procedimiento de la Dirección de Adquisiciones</p>	Registro: HSMT1418/MP/TM/030/050815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de revisión: 00

II. OBJETIVO DEL MANUAL


Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional de la Dirección de Adquisiciones, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada para recibir, analizar, verificar las solicitudes y la documentación justificativa y comprobatoria de la asignación de los recursos a las diversas áreas del H. Ayuntamiento

III. ALCANCE

Abastecer de manera organizada y programática los suministros, a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, apegándose a las medidas de racionalidad y austeridad establecidas por la Administración Municipal.

IV.- PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Asignación de Gasolina (Vales)

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimiento de la Dirección de Adquisiciones	Registro: HSMT1418/MP/TM/030/050815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de revisión: 00

V.- NOMBRE, DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DIAGRAMA DE FLUJO.

Nombre del Procedimiento:	Asignación de Gasolina (Vales)
Objetivo:	Entregar oportunamente los recursos que requiera el personal para realizar inspecciones oculares, investigación y mediciones de predios en el interior y la cabecera del Municipio; así como los recursos que se requieran para asistir a eventos oficiales, cursos, actividades laborales dentro y fuera del Municipio y el Estado.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reglamento Interno ➤ Ley Orgánica Municipal ➤ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Normas y Políticas del Procedimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los viáticos comprenden los gastos de hospedaje, alimentación, gasolina, pasajes, y casetas para el desempeño de las comisiones oficiales y temporales, en lugar distinto a su adscripción. 2. Para la solicitud de viáticos deberá realizarse el llenando del formato de oficio de comisión (SMT/UMR-003). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formato de Oficio Ren-10 Km para vehículos de 4 Cilindros Modelos Recientes. ➤ Formato de Oficio Ren-08 Km para vehículos de 4 Cilindros. ➤ Formato de Oficio Ren-06 Km para vehículos de 6 Cilindros. ➤ Formato de Oficio Ren-04 Km para vehículos de 8 Cilindros. 3. Las comisiones deberán ser autorizadas por el Jefe Inmediato superior, por lo menos con dos días de anticipación. 4. Sólo se otorgarán viáticos a los servidores públicos en estatus de activo. 5. Las comisiones deberán realizarse en días hábiles, en caso de programar una comisión en días inhábiles el jefe inmediato será el responsable de autorizar la comisión para otorgar los viáticos correspondientes.

**Normas y Políticas del
Procedimiento.**

6. Los viáticos se cubrirán de acuerdo al siguiente tabulador para la gasolina:

- Vehículos de 4 cilindros se considerara un rendimiento de 8 Km / L.
- Vehículos de 6 cilindros se considerara un rendimiento de 6 Km / L.
- Vehículos de 8 cilindros se considerara un rendimiento de 4 Km / L.

7. Para vehículos modelos recientes (Nuevos) el rendimiento considerado será de 10 Km/L.


8. La documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos, así como la comprobación de los recorridos mediante el formato de Bitácora (SMT/UMR-001).

9. No se proporcionarán recursos (Gasolina) para una nueva comisión si se adeuda la comprobación anterior solicitada.


10. En caso de no efectuar la comprobación los 5 días hábiles como máximo siguientes al término de la comisión, el servidor público deberá regresar el importe del vale de gasolina autorizado, depositando vía Boucher a la cuenta del Ayuntamiento, de lo contrario se aplicará el descuento vía nómina.

11. No se entregaran vales a los servidores que no comprobaron su último vale otorgado.

12. No se autorizará el pago del importe excedente en gastos, ya que los servidores se deberán ajustar a las tarifas autorizadas, salvo en casos justificados y autorizados por el Presidente o la Tesorera (o).

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimiento de la Dirección de Adquisiciones	Registro: HSMT1418/MP/TM/030/050815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de revisión: 00

Descripción del Procedimiento: Asignación de Gasolina (Vales)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Comisionado(a)	1	Llena formato oficio de comisión y turna a su Jefe(a) inmediato para Vo. Bo.	Formato	1
Jefe(a) Inmediato del Comisionado(a)	2	Recibe y Autoriza formulario de oficio de comisión.	Formato	1
Comisionado(a)	3	Recibe oficio de comisión autorizado	Formato	1
Comisionado(a)	4	Recibe oficio de comisión revisa y autoriza el vale para Gasolina	Formato	2
Director de adquisiciones	5	<p>¿Procede?</p> <p>No. Devuelve formato para cancelar explicando el motivo (regresa al paso 1)</p> <p>Sí. (Continúa el proceso)</p>		
Director de adquisiciones	6	Realiza el cálculo del combustible, en base a las tarifas autorizadas		
Director de adquisiciones	7	Formula vale de gasolina	Vale	1
Comisionado(a)	8	Recibe vale de gasolina para ser cargado al vehículo indicado en su solicitud.	Vale	1
Comisionado(a)	9	Aplica gasolina para la comisión al vehículo designado en su oficio.		
Comisionado(a)	10	Realizará oficio de comisión a la Jefatura de Recursos Humanos para justificar las inasistencias.	Formato	1
Comisionado(a)	11	Llena Bitácora de Comprobación del recorrido y turna a su Jefe(a) inmediato para Vo.Bo.	Bitácora	1
Jefe(a) Inmediato del Comisionado(a)	12	Recibe y Autoriza Bitácora de Recorrido de comisión.	Bitácora	1
Comisionado(a)	13	Recibe Bitácora autorizada y fotocopia firmada y sellada.	Bitácora	2
Comisionado(a)	14	Entrega Bitácora de comprobación de recorrido	Bitácora	2
Director de adquisiciones	15	Recibe Bitácora de comprobación para revisión.	Bitácora	2

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimiento de la Dirección de Adquisiciones	Registro: HSMT1418/MP/TM/030/050815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de revisión: 00

Descripción del Procedimiento: Asignación de Gasolina (Vales)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de adquisiciones	16	<p>¿Procede?</p> <p>No. Devuelve formato para cancelar y corregir, explicando el motivo de la no procedencia de la comprobación (regresa al paso 9) NOTA: Derivado de la comprobación, en caso de no ser aprobada esta, el solicitante cubrirá su gasto de combustible y deberá regresar el importe del vale de gasolina autorizado, depositando vía Boucher a la cuenta del Ayuntamiento, de lo contrario se aplicará el descuento vía nómina.</p> <p>Si. (Continúa el proceso)</p>		
Auxiliar	17	Recibe la Bitácora de comprobación para captura en control y	Bitácora	1
Auxiliar	18	Archiva expediente	Bitácora	1

Diagrama de flujo: Asignación de Gasolina (Vales)

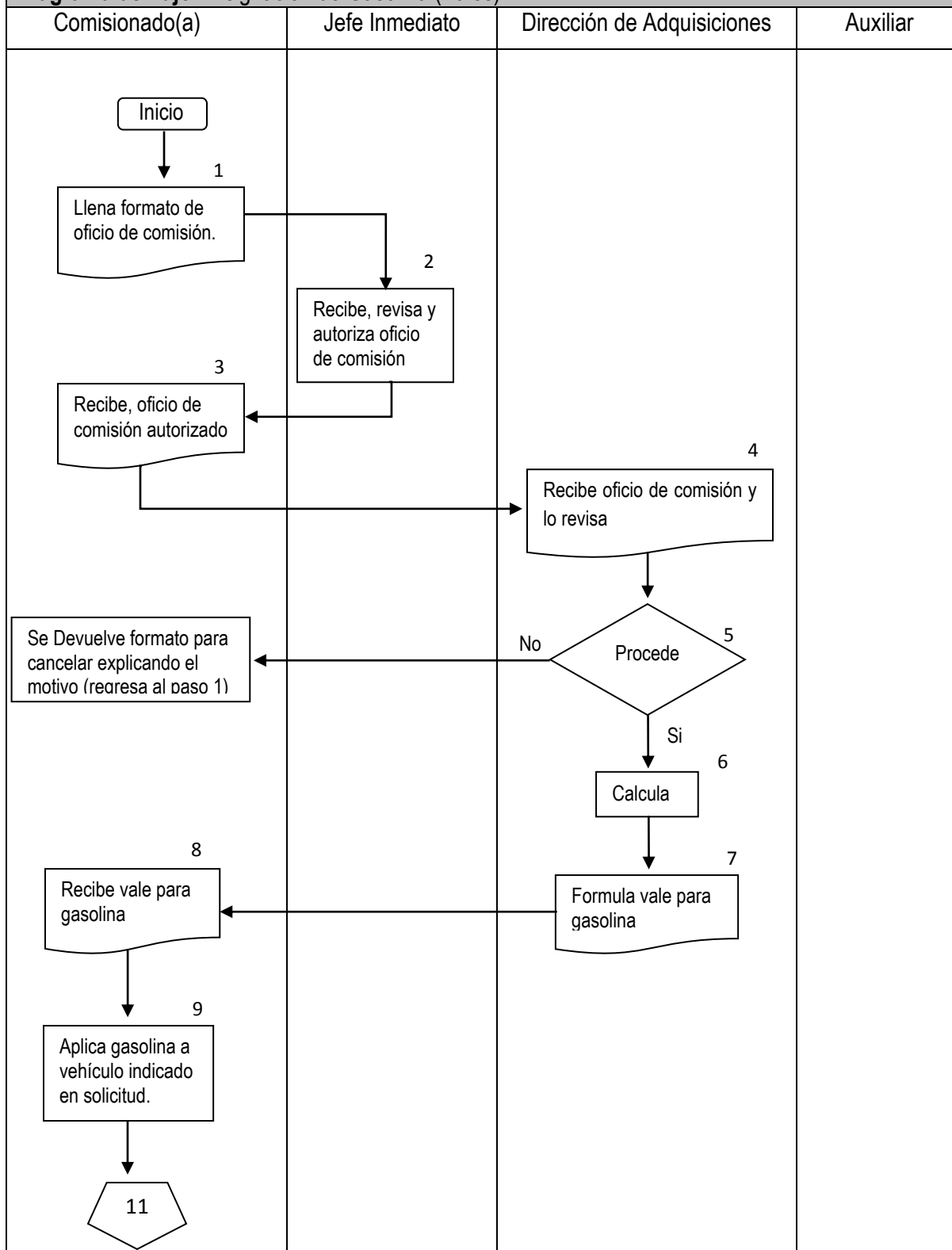
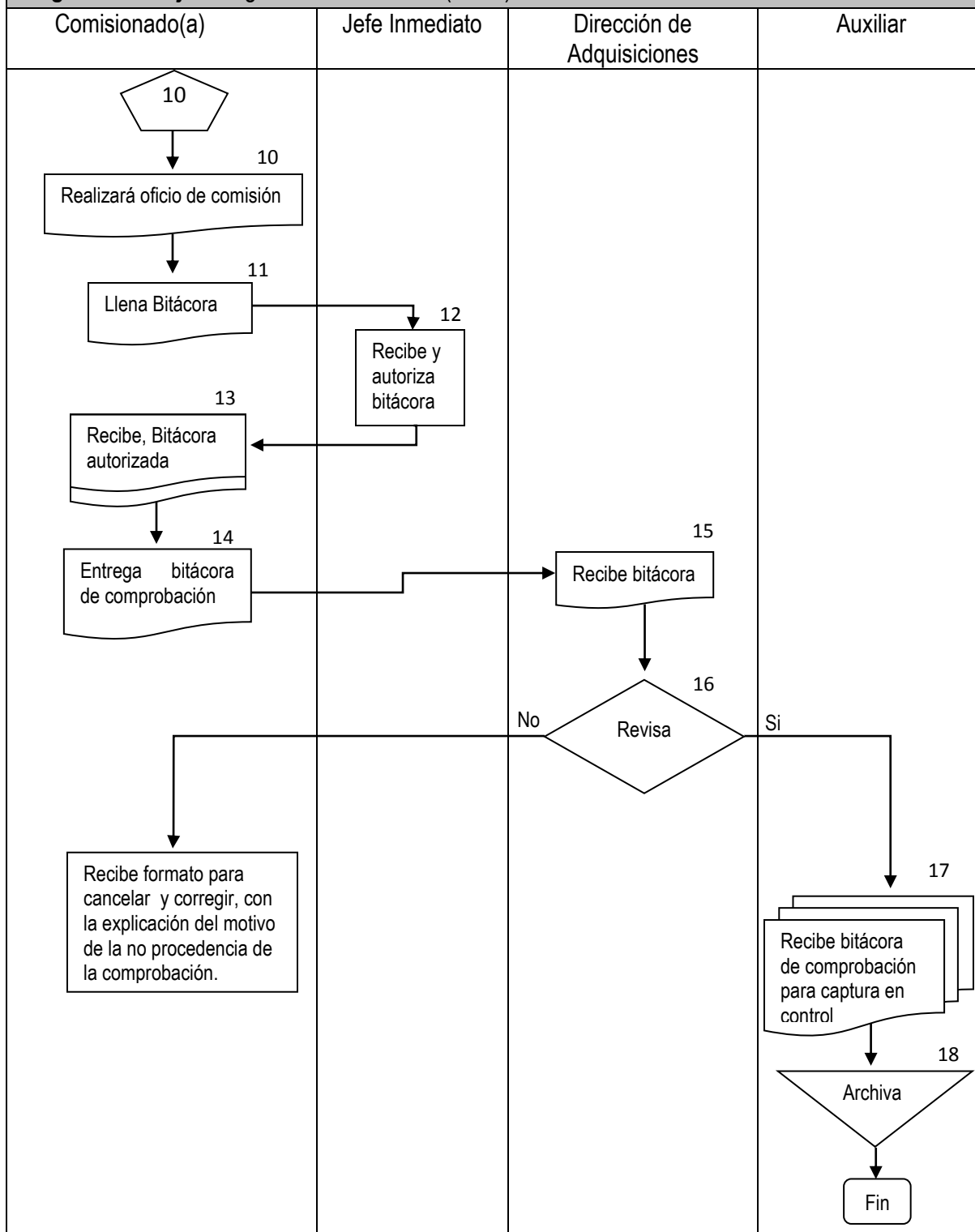



Diagrama de flujo: Asignación de Gasolina (Vales)



	Manual de Procedimiento de la Dirección de Adquisiciones	Registro: HSMT1418/MP/TM/030/050815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de revisión: 00

**VI.- FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO:
Oficio de Comisión**



OFICIO DE COMISIÓN

1 FECHA: 10/09/2014

2 SOLICITANTE
Arq. Sansón Vargas Rodríguez

3 DESCRIPCIÓN DE LA COMISIÓN: REUNIÓN DE TRABAJO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SARE

LUGAR (ES) DE LA COMISIÓN: **4** SECRETARIA DE FINANZAS (Oficina de Mejores Practicas Gubernamentales)

MUNICIPIO : **5** PUEBLA

FECHA DE COMISIÓN: **6** 11 de Septiembre DE 2014

DÍA (S): 1 **7** MEDIOS: **8** COMPLETOS:


TRANSPORTE: **9** **10** KMS. ESTIMADOS: 100

OFICIAL **11** GASOLINA ESTIMADA LTS:

URBANO: **12** KILOMETRAJE DE SALIDA: 78,954

PARTICULAR: **13** TIPO DE VEHÍCULO: FOCUS **14** No. DE PLACAS: SF 15424 **15** CILINDROS: 4 Modelo Reciente


COMISIONADO (S) **16** Arq. Sansón Vargas Rodríguez JEFE INMEDIATO **17** Cp. Maria de Jesus Quintero Padilla

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCÁN <small>PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</small>	Manual de Procedimiento de la Dirección de Adquisiciones	Registro: HSMT1418/MP/TM/030/050815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de revisión: 00

- 1 Fecha de elaboración del Oficio de Comisión.
- 2 Nombre del Solicitante.
- 3 Descripción de la Comisión.
- 4 Dependencia (Municipal – Estatal – Federal), Presidencia Auxiliar – Cursos o lo que aplique.
- 5 Municipio donde se llevara a cabo la comisión.
- 6 Fecha en la que se efectuar la comisión.
- 7 Día o días que durara la comisión.
- 8 Definir si los días de la comisión son: (medios días o días completos).
- 9 De qué manera se llevara a cabo el traslado: (Vehículo oficial, particular o transporte público).
- 10 Kilómetros estimados del recorrido o traslado de la comisión.
- 11 Este cálculo se realiza de manera automático en el formato con base en los kilómetros anotados en el punto 10.
- 12 Es el kilometraje con el que se inicia el recorrido de la comisión mismo que deberá coincidir con el inicial de la bitácora y el de la foto de comprobación.
- 13 Marca del Vehículo
- 14 Número de placas.
- 15 Cilindraje del Vehículo de la comisión (es importante usar el formato de comisión adecuado por el cálculo del consumo de gasolina mismo que depende del formato con base en el rendimiento mismo que se proporciona en el Libro de Excel : (Rend-10 KM Vehículos Modelos recientes 4 Cilindros; Rend-8 KM Modelos no Recientes 4 Cilindros; Rend-6 KM Modelos 6 Cilindros; Rend-6 KM Modelos 8 Cilindros.

19	LUGAR (ES) DE LA COMISION:	SECRETARIA DE FINANZAS (Oficina de I
20		
21		
22	MUNICIPIO :	
23		
24	FECHA DE COMISIÓN:	11 de Septiembre
25		
26	DÍA (S):	MEDIOS:
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> Rend-10 KM Rend-8 KM Rend-6 KM Rend-4 KM </div>		
Listo		

- 16 Nombre y Firma del solicitante
- 17 Nombre y Firma del Jefe Inmediato o Que autoriza la comisión

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018</p>	Manual de Procedimiento de la Dirección de Adquisiciones	Registro: HSMT1418/MP/TM/030/050815
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de revisión: 00

VII.- Glosario de Términos:

Asignación.- Establecimiento de lo que corresponde a algo o alguien para su determinado objetivo

Austeridad.- Severidad y rigidez en la forma de obrar o vivir.

Bitácora.- Armario que en un barco se sitúa cerca del timón, donde se pone la brújula

Cilindros.- Cuerpo limitado por una superficie curva, cuyo desarrollo es un rectángulo, y lo dos planos circulares que la cortan.

Comisión.- Orden y capacidad que una persona da por escrito a otra para que ejecute algún encargo o participe en alguna actividad.

Compendiar.-Reducir o resumir a lo esencial un texto, obra o discurso.

Destino.- Desarrollo de los acontecimientos que se considera irremediable y no se puede cambiar; uso o aplicación de una cosa para determinado fin.

Esquematzada.- Convertir en esquemas algo, resumir en forma de esquema.

Odómetro.- es un instrumento de medición que calcula la distancia total o parcial recorrida por un cuerpo en la unidad de longitud en la cual ha sido configurado. Su uso está generalizadamente extendido debido a la necesidad de conocer distancias, calcular tiempos de viaje, o consumo de combustible.

Origen.- Principio, nacimiento o causa de algo.

Racionalidad.- Conformidad con la razón: existencia o posesión de la razón.

Vales.- Papel o documento que acredita una deuda, una compra, un pago o un servicio.