



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

Ayuntamiento de Palmar de Bravo, 2021-2024

Av. Constitución #1, Col.Centro.

Palmar de Bravo, Puebla.

C.P. 75500.

Teléfono: 249 42 25040

Email: presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx

Contraloría Municipal del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.

Junio 2022.

Impreso y hecho en Palmar de Bravo, Puebla.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO DEL MANUAL	4
PROCEDIMIENTOS	5
VALIDACIÓN	21
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	22



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del Gobierno Municipal del Periodo 2021-2024, entendido por modernidad los conceptos de: Servicio al Ciudadano, Calidad, Productividad y Mejora continua, estableciendo programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad del Municipio.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal el delimitar en forma clara y sistemática cada uno de los procesos que se realizan en el área, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D02-01
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Contraloría Municipal del Ayuntamiento
Área Responsable:	Contraloría Municipal del Ayuntamiento
Objetivo:	Llevar a cabo una etapa de investigación con todos los elementos jurídicos, que permitan la elaboración del informe de probable responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos, con actuaciones válidas y apegadas a la legislación aplicable.
Políticas de Operación:	Los procedimientos deben seguir conforme a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables.
Tiempo Promedio de Gestión:	Es diferible de acuerdo a los plazos de la Ley.

Nombre del Procedimiento:	RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS O DENUNCIAS INTERPUESTAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS POR POSIBLES RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Objetivo:	LLEVAR A CABO UNA ETAPA DE INVESTIGACIÓN POR PROBABLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS
Fundamento Legal:	CPEUM ART. 3 FRACCIÓN II, XVIII, XXV, 10, 11, 12, 13, 28, 42, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 102, 104, 114, 116 FRACCIÓN I; ARTÍCULO 135 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; 16 Y 169 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES
Políticas de Operación:	LOS PROCEDIMIENTOS DEBEN SEGUIR CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Tiempo Promedio de Gestión:	ES DIFERIBLE, DE ACUERDO A LOS PLAZOS DE LA LEY.

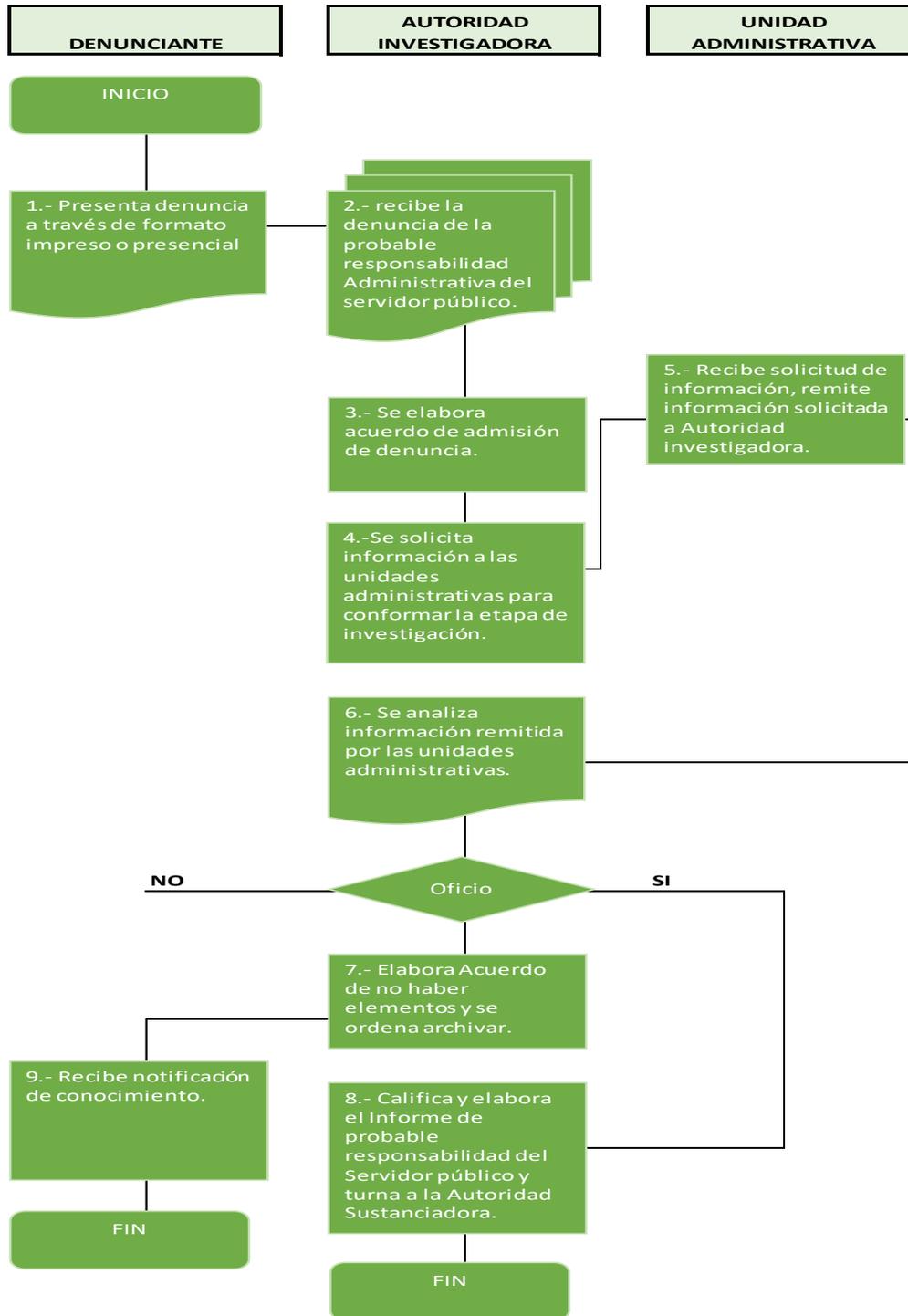


Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Denunciante	1	Presenta denuncia a través de formato impreso	Correo institucional
Autoridad Investigadora	2	Se recibe la denuncia de la probable Responsabilidad Administrativa del Servidor Público	Documento
Autoridad Investigadora	3	Se elabora acuerdo de admisión de denuncia	Acuerdo
Autoridad Investigadora	4	Se solicita información a las unidades administrativas para conformar la etapa de investigación	Oficios varios
Unidad Administrativa	5	Recibe solicitud de información, remite información solicitada a Autoridad investigadora	Oficios varios
Autoridad Investigadora	6	Se analiza información remitida por las unidades administrativas. Si se encuentran elementos se pasa al punto 7 si no los hay se procede al punto 8	Acuerdo
Autoridad Investigadora	7	Elabora Acuerdo de no haber elementos y se ordena archivar	Acuerdo
Autoridad Investigadora	8	Califica y elabora el Informe de probable responsabilidad del Servidor público y turna a la Autoridad Substanciadora.	Acuerdo
Denunciante	9	Recibe notificación de conocimiento	Notificación
		Fin del proceso	





Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D02-02
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Contraloría Municipal del Ayuntamiento
Área Responsable:	Contraloría Municipal del Ayuntamiento
Objetivo:	Desahogar el procedimiento proveniente de Informe de probable responsabilidad conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas
Políticas de Operación:	Los procedimientos deben seguir conforme a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables.
Tiempo Promedio de Gestión:	Aproximadamente 90 días

Nombre del Procedimiento:	SUBSTANCIAR LOS PROCEDIMIENTOS DE PROBABLE RESPONSABILIDAD
Objetivo:	DESAHOGAR EL PROCEDIMIENTO PROVENIENTE DE INFORME DE PROBABLE RESPONSABILIDAD CONFORME A LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Fundamento Legal:	ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN III, 10, 28, 101, 112, 123, 182, 186, 188, 199, 200, 201, 208 Y 209 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; ARTÍCULOS 168 Y 169 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA Y DEMÁS ORDENAMIENTOS APLICABLES
Políticas de Operación:	LOS PROCEDIMIENTOS DEBEN SEGUIR CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
Tiempo Promedio de Gestión:	APROXIMADAMENTE 90 DÍAS



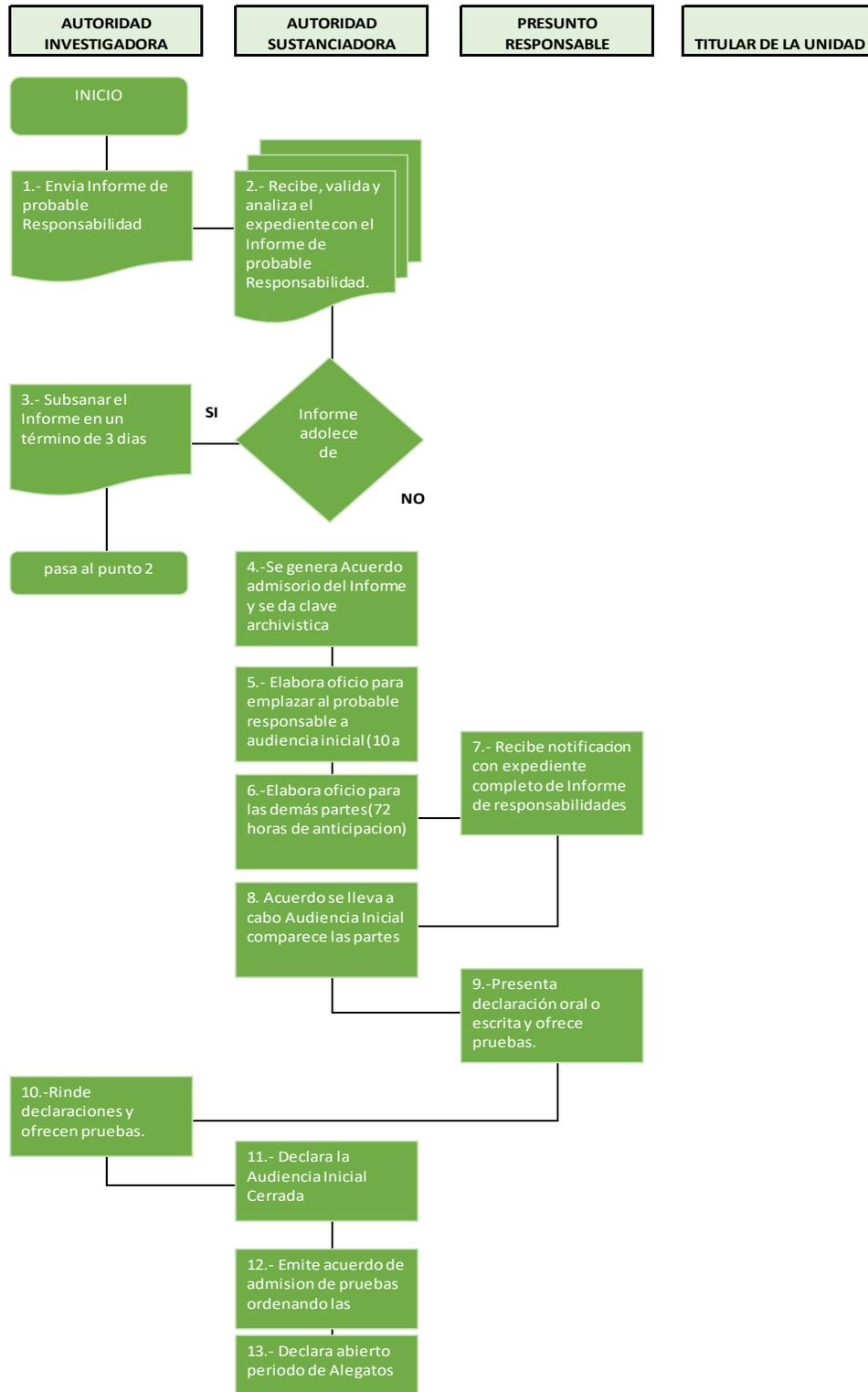
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Autoridad Investigadora	1	Envía informe de Probable Responsabilidad	Acuerdo y Expediente Original, copia certificada
Autoridad Sustanciadora	2	Recibe, válida y analiza el informe de Probable Responsabilidad Si el informe no cumple con los requisitos pasa al punto 4. Si cumple pasa al 5	Acuerdo Oficio
Autoridad Investigadora	3	Deberá subsanar en un término de 3 días hábiles	Acuerdo
Autoridad Sustanciadora	4	Elabora acuerdo de admisión indicando que cumple con los requisitos de ley. Se le asigna núm. de archivo	Acuerdo
Autoridad Sustanciadora	5	Elabora oficio para emplazar al probable responsable	Oficio
Autoridad Sustanciadora	6	Elabora oficio para las demás partes con anticipación de 3 días hábiles	Oficio
Probable Responsable	7	Recibe notificación con expediente de Informe de Responsabilidad Administrativa	Informe de Responsabilidad Administrativa
Autoridad Sustanciadora	8	Acuerda las partes a la Comparecencia de la Audiencia Inicial.	Acta
Probable Responsable	9	Presenta su declaración por escrito o verbal, ofreciendo pruebas.	Documento
Autoridad Investigadora	10	Rinde declaraciones y ofrece pruebas.	Acuerdo
Autoridad Sustanciadora	11	Emite acuerdo de cerrada la audiencia inicial.	Acuerdo
Autoridad Sustanciadora	12	Emite acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias para preparación y desahogo. 15 días hábiles	Acuerdo
Autoridad Sustanciadora	13	Declara abierto periodo de alegatos	Acuerdo
Autoridad Sustanciadora	14	Analiza cada una de las actuaciones para emitir fallo Si existe Responsabilidad pasa al punto 15, si no es así pasa al núm. 16	Acuerdo
Autoridad Sustanciadora	15	Se dicta resolución de Responsabilidad con elementos lógicosjurídicos, y emite la sanción.	Resolución
Autoridad Sustanciadora	16	Se realiza la resolución de no ha lugar, por no haber elementos suficientes.	Resolución
Probable Responsable	17	Recibe notificación de la resolución Si presenta inconformidad el responsable, pasa al punto 18, si no es así pasa al 19.	Oficio, copia certificada de la resolución
Autoridad Sustanciadora	18	Espera se resuelva recurso	Acuerdo
Autoridad Sustanciadora	19	Pasado el término de Ley , queda FIRME la resolución.	Acuerdo
Titular de la Unidad Administrativa	20	Recibe notificación para su ejecución.	Oficio
Autoridad Sustanciadora	21	Recibe de la unidad administrativa la ejecución de la sanción	Documento
Fin del proceso			

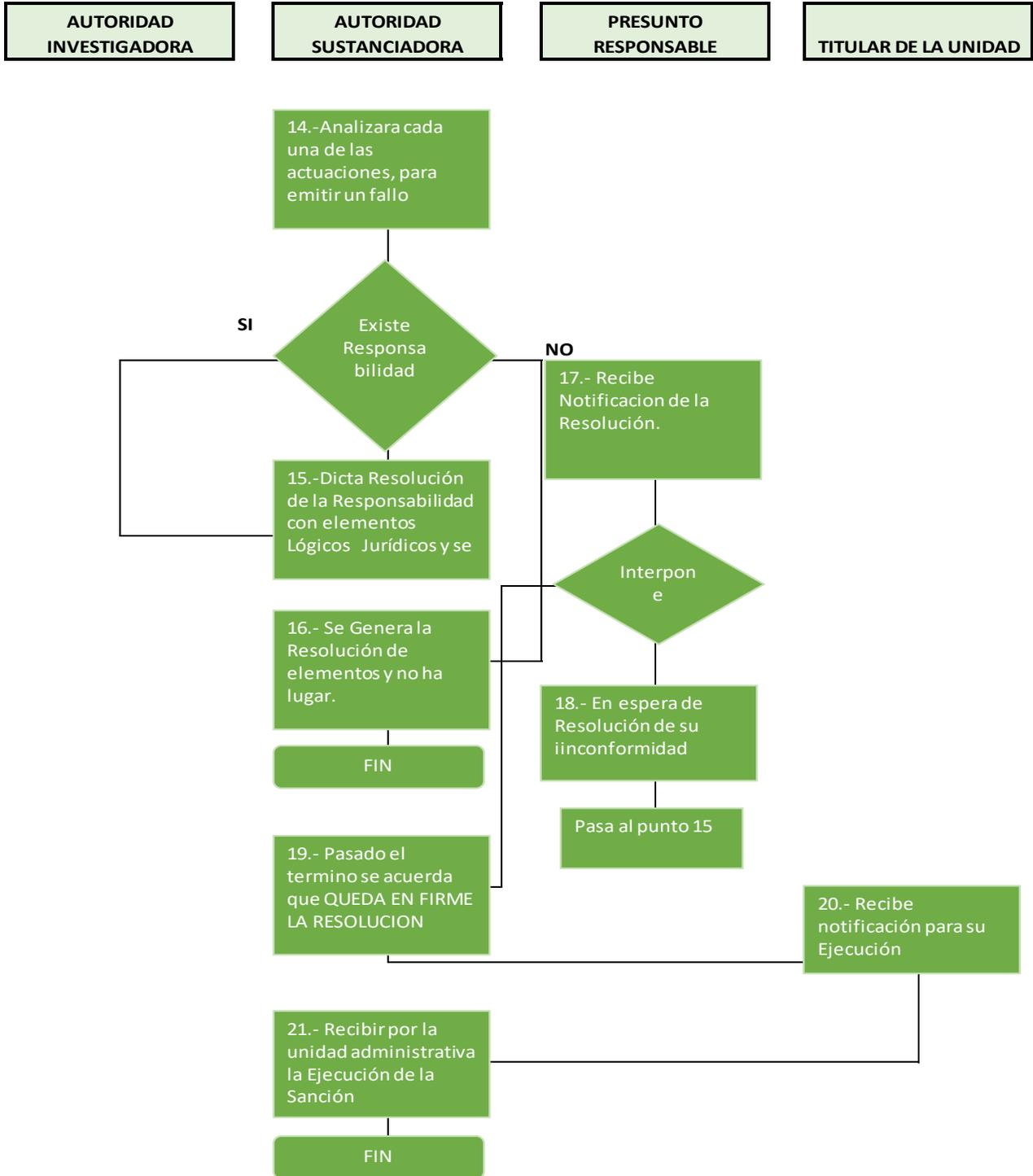


Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza







Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D02-03
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Contraloría Municipal del Ayuntamiento
Área Responsable:	Contraloría Municipal del Ayuntamiento
Objetivo:	Tener actualizada la información de situación patrimonial de los servidores públicos del Ayuntamiento.
Políticas de Operación:	Se deberán utilizar los formatos de manera específica según el momento que les corresponda
Tiempo Promedio de Gestión:	Menos de una semana aproximadamente

Nombre del Procedimiento:	RECEPCIÓN DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE ÍTERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO
Objetivo:	TENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO
Fundamento Legal:	ARTÍCULO 108 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS DEL 26 AL 28 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, ARTÍCULOS 168 Y 169 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
Políticas de Operación:	SE DEBERÁN UTILIZAR LOS FORMATOS DE MANERA ESPECÍFICA SEGÚN EL MOMENTO QUE LES CORRESPONDA
Tiempo Promedio de Gestión:	MENOS DE UNA SEMANA APROXIMADAMENTE



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

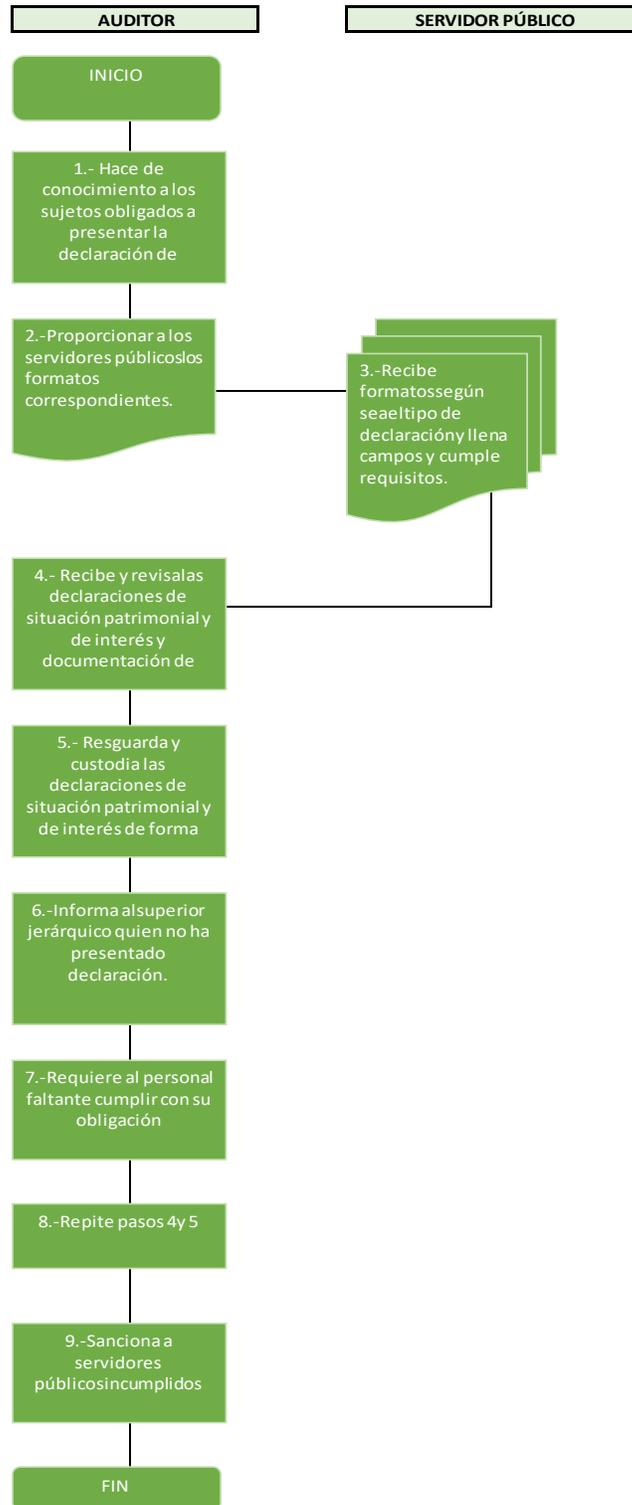
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Auditor	1	Hacer del conocimiento a los sujetos obligados a presentar la Declaración Patrimonial y de Interés, a través de Circular y señalando plazo de entrega	Circular
Auditor	2	Proporcionar a los servidores públicos los formatos correspondientes	Formato de Declaración Patrimonial
Servidor Público	3	Recibe formatos según sea el tipo de Declaración de Situación Patrimonial, mediante circular y señala el plazo de entrega	Formatos de Declaración según sea el caso
Auditor	4	Recibe y revisa las declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés de acuerdo con el formato establecido, así como la documentación que se anexa	Formato
Auditor	5	Resguarda y custodia las declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés de forma ordenada	Formato
Auditor	6	Informa al superior jerárquico quien no ha presentado declaración	Circular
Auditor	7	Requiere al personal faltante cumplir con su obligación	Oficio
Auditor	8	Repite pasos 4 y 5.	
Auditor	9	Sanciona a servidores públicos incumplidos	Acta
		Fin del proceso	



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza





Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D02-04
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Contraloría Municipal del Ayuntamiento
Área Responsable:	Contraloría Municipal del Ayuntamiento
Objetivo:	Llevar a cabo la formalización del Acta de Entrega Recepción en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de los asuntos relacionados al servidor público saliente y el servidor público entrante, en lo concerniente a los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos asignados en su empleo, cargo o comisión.
Políticas de Operación:	Establecer las bases conforme a las cuales los servidores públicos deberán separarse de su empleo, cargo o comisión entregando los recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días hábiles

Nombre del Procedimiento:	VIGILAR EL PROCESO DE ENTREGA – RECEPCIÓN EN LOS TERMINOS QUE DISPONE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
Objetivo:	LLEVAR A CABO LA FORMALIZACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN EN FORMA OPORTUNA, TRANSPARENTE, ORDENADA Y COMPLETA
Fundamento Legal:	LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE PARA EL ESTADO DE PUEBLA, LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN, ACTA ENTREGA – RECEPCIÓN Y ANEXOS ELABORADOS CORRESPONDIENTES AL ÁREA
Políticas de Operación:	ESTABLECER LAS BASES CONFORME A LOS CUALES LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEBERÁN SEPARARSE DE SU EMPLOE, CARGO O COMISIÓN ENTREGANDO LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, HUMANOS Y TECNOLÓGICOS QUE TENGAN ASIGNADOS PARA EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 DÍAS HÁBILES



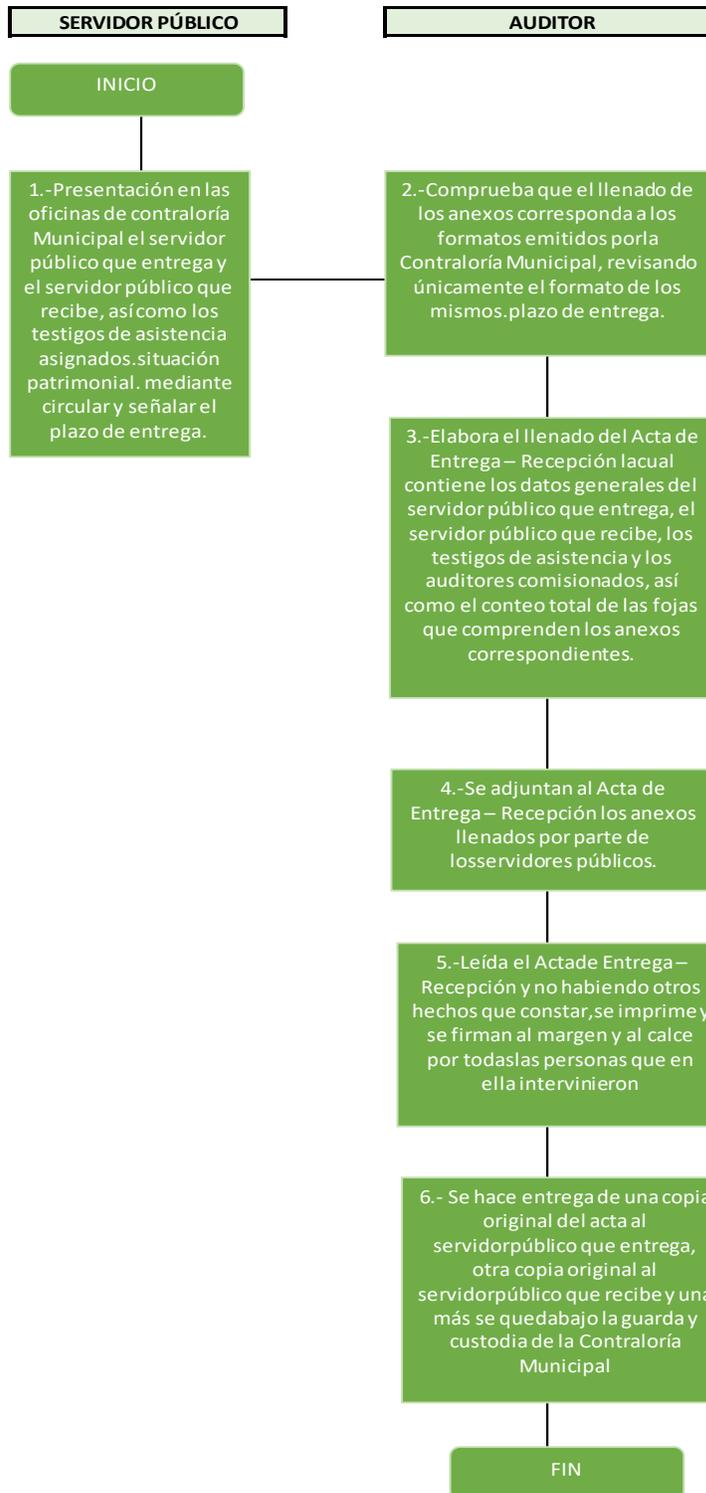
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Servidor Público	1	Presentación en las oficinas de Contraloría Municipal el servidor público que entrega y el servidor público que recibe, así como los testigos de asistencia asignados	Registro
Auditor	2	Revisa los anexos	
Auditor	3	Se procede a llenar el Acta de Entrega Recepción la cual contiene los datos generales del servidor público de entrega, así como del servidor público que recibe, los testigos de asistencia y los auditores comisionados, así como como el conteo total de las fojas que comprenden los anexos correspondientes.	Formato de Acta de Entrega-Recepción
Auditor	4	Se adjunta el acta de Entrega Recepción los anexos llenados por parte de los servidores públicos	Anexos y Acta de Entrega Recepción
Auditor	5	Leída el Acta de Entrega Recepción y no habiendo otros hechos que constar se imprime y se firman al margen y al calce por todas las personas que en ella intervinieron	Anexos y Acta de Entrega Recepción
Auditor	6	Se hace entrega de una copia original del acta al servidor público que entrega, otra copia original al servidor público que recibe y una más se queda bajo la guarda y custodia de la Contraloría Municipal	Anexos y Acta de Entrega Recepción
		Fin del proceso	



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza





Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D02-05
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Contraloría Municipal del Ayuntamiento
Área Responsable:	Contraloría Municipal del Ayuntamiento
Objetivo:	Efectuar auditorías a todas las dependencias y entidades del Ayuntamiento contempladas en el programa anual de auditorías y revisiones con el propósito de evaluar las operaciones y los sistemas de control interno implementados, verificando la correcta administración y aplicación de los recursos del erario público aprobados y asignados, además de determinar la eficiencia y eficacia con las que se alcanzan los objetivos y metas establecidos.
Políticas de Operación:	Revisiones o auditorías a todas las dependencias y entidades del Municipio
Tiempo Promedio de Gestión:	40 días hábiles

Nombre del Procedimiento:	AUDITORÍAS CONTABLES Y FINANCIERAS
Objetivo:	EFFECTUAR AUDITORÍAS A TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS Y REVISIONES CON EL PROPÓSITO DE EVALUAR LAS OPERACIONES Y LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO IMPLEMENTADOS
Fundamento Legal:	LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE PARA EL ESTADO DE PUEBLA ARTÍCULO 169. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANA DE PUEBLA, ARTÍCULO 102. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 115
Políticas de Operación:	REVISIONES O AUDITORÍAS A TODAS LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL MUNICIPIO
Tiempo Promedio de Gestión:	40 DÍAS HÁBILES



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

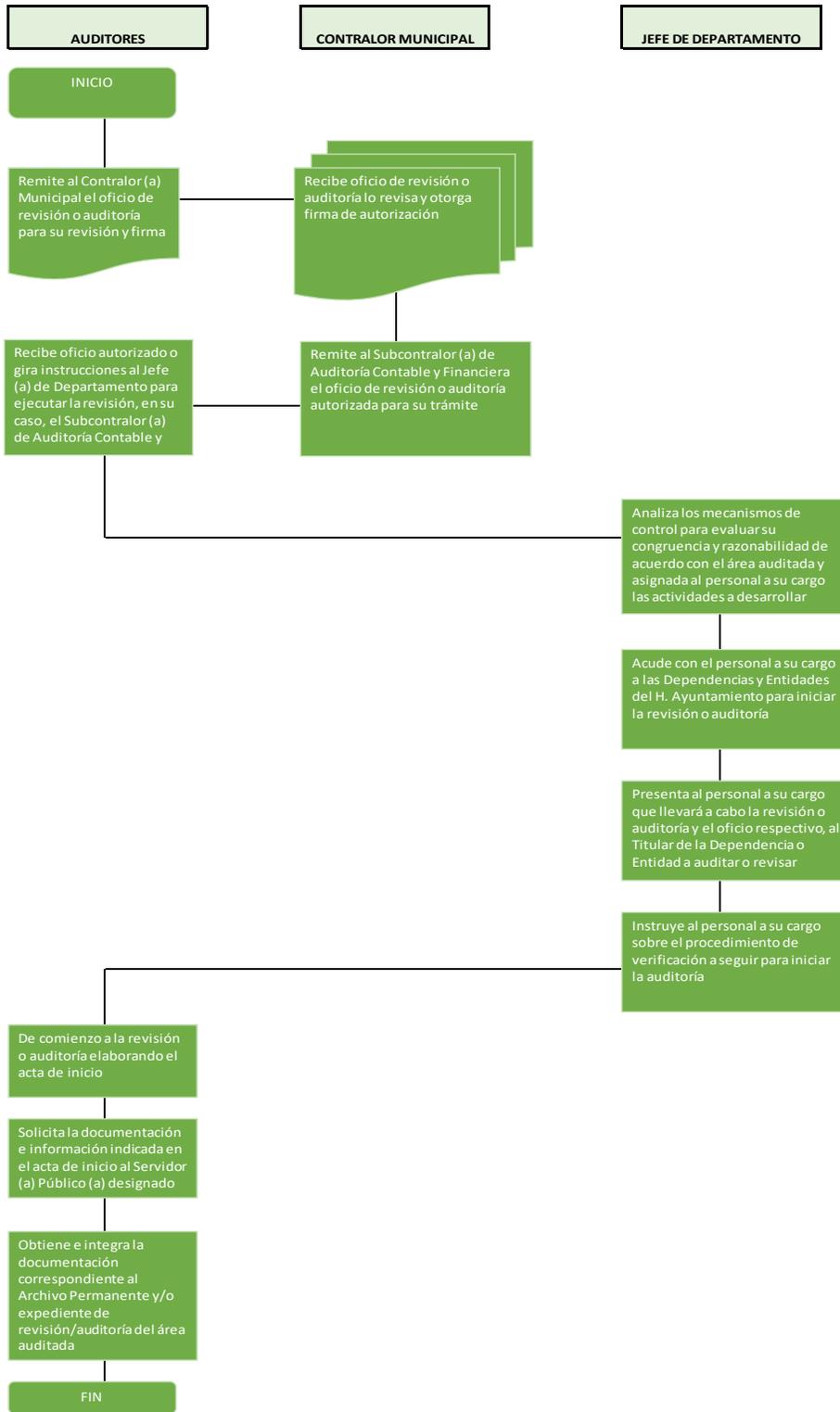
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Audidores	1	Remite al Contralor (a) Municipal el oficio de revisión o auditoría para su revisión y firma	Oficio de revisión
Contralor Municipal	2	Recibe oficio de revisión o auditoría lo revisa y otorga firma de autorización	Oficio de revisión
Contralor Municipal	3	Remite al Subcontralor (a) de Auditoría Contable y Financiera el oficio de revisión o auditoría autorizada para su trámite	Oficio de revisión
Audidores	4	Recibe oficio autorizado o gira instrucciones al Jefe (a) de Departamento para ejecutar la revisión, en su caso, el Subcontralor (a) de Auditoría Contable y Financiera podrá suscribir el oficio de revisión	Oficio de revisión
Jefe de Departamento	5	Analiza los mecanismos de control para evaluar su congruencia y razonabilidad de acuerdo con el área auditada y asignada al personal a su cargo las actividades a desarrollar	
Jefe de Departamento	6	Acude con el personal a su cargo a las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento para iniciar la revisión o auditoría	Oficio de revisión
Jefe de Departamento	7	Presenta al personal a su cargo que llevará a cabo la revisión o auditoría y el oficio respectivo, al Titular de la Dependencia o Entidad a auditar o revisar.	Oficio de revisión
Jefe de Departamento	8	Instruye al personal a su cargo sobre el procedimiento de verificación a seguir para iniciar la auditoría	
Audidores	9	De comienzo a la revisión o auditoría elaborando el acta de inicio	Acta de Inicio
Audidores	10	Solicita la documentación e información indicada en el acta de inicio al Servidor (a) Público (a) designado	Documento
Audidores	11	Obtiene e integra la documentación correspondiente al Archivo Permanente y/o expediente de revisión/auditoría del área auditada	Archivo permanente y/o expediente de revisión / auditoría
		Fin del proceso	



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza





Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

Trabajo que da confianza

PROCEDIMIENTOS

 <p>Gobierno Municipal 2021-2024 PALMAR DE BRAVO Trabajo que da confianza</p>	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.	Registro: D02-06
		Fecha de elaboración: 30/06/2022
		Núm. De Revisión:

Unidad Administrativa:	Contraloría Municipal del Ayuntamiento
Área Responsable:	Contraloría Municipal del Ayuntamiento
Objetivo:	Establecer los procedimientos mediante los cuales se garantiza la correcta ejecución del gasto en cuestión de adquisiciones las cuales constituyen una parte fundamental en el funcionamiento de este municipio, así también establecer los lineamientos y normas con las cuales se garantice que las erogaciones sean eficientes y se satisfagan necesidades con una inversión mínima, esto por cuestión de la situación económica en la que se encuentra el municipio.
Políticas de Operación:	<p>La coordinación de adquisiciones deberá apegarse a los lineamientos establecidos por el Presidente Municipal y por el área de Tesorería Municipal.</p> <p>Las requisiciones de materiales serán hechas por escrito, describiendo dicho material con la mayor cantidad de características posibles; con el nombre correcto del mismo sin faltas de ortografía.</p> <p>No se hará entrega de ningún material sin antes haberlo requerido por escrito.</p> <p>No se entregará material con carácter de "urgente" debido al proceso de control que se tiene que llevar en la compra, en caso de realizar una requisición y no haber sido aprobada, se le notificara al área correspondiente.</p> <p>Si una requisición de material requerido no se es suministrado, el material aprobado y no entregado (circunstancias ajenas a la coordinación) deberá ser nuevamente requerido, las requisiciones de material deberán estar separados por tipo de material.</p> <p>Solo el Presidente Municipal podrá autorizar la adquisición de algún bien o servicio.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	10 días hábiles



Nombre del Procedimiento:	COMPRAS DE MATERIALES
Objetivo:	Establecer los procedimientos mediante los cuales se garantiza la correcta ejecución del gasto en cuestión de adquisiciones las cuales constituyen una parte fundamental en el funcionamiento de este municipio, así también establecer los lineamientos y normas con las cuales se garantice que las erogaciones sean eficientes y se satisfagan necesidades con una inversión mínima, esto por cuestión de la situación económica en la que se encuentra el municipio
Fundamento Legal:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal del Estado de Puebla
Políticas de Operación:	Las requisiciones de materiales serán hechas por escrito, describiendo dicho material con la mayor cantidad de características posibles; con el nombre correcto del mismo sin faltas de ortografía
Tiempo Promedio de Gestión:	10 DÍAS HÁBILES

A) RECEPCIÓN

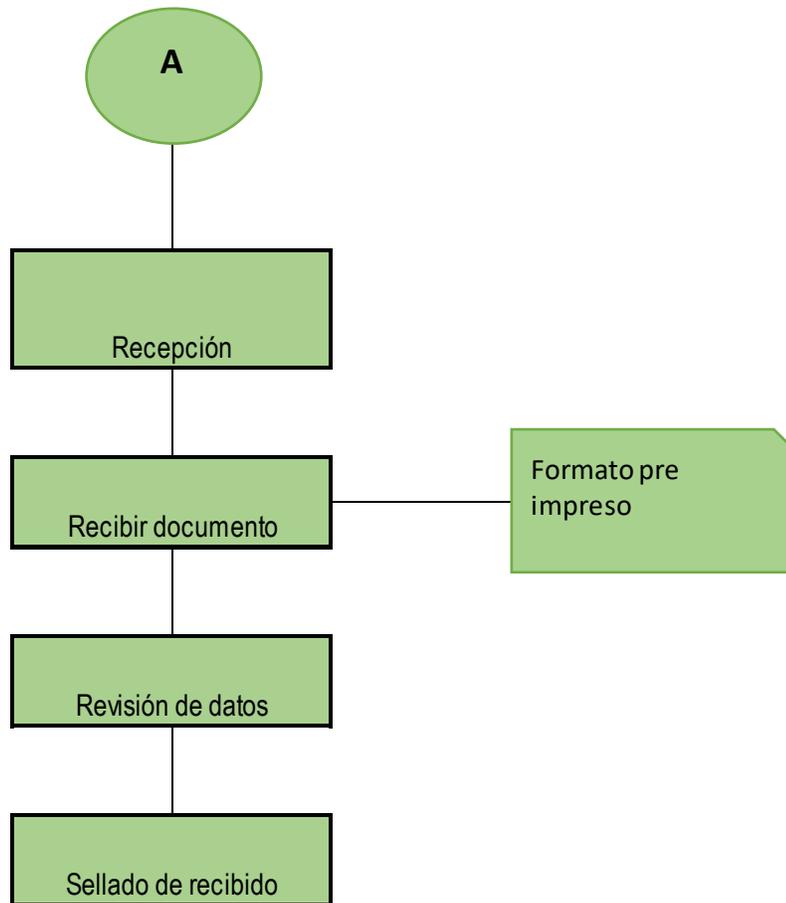
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	1	Recepción de requisiciones	
Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	2	Revisión de requisiciones (que vengan en formato pre impreso, con la fecha correcta, con planteamiento claro de productos y especificaciones técnicas de ser necesarias, y con el nombre y firma del Director del área solicitante y con el visto bueno autorizando la compra por parte del Presidente Municipal)	Formato Preimpreso
Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	3	Sellado de recibido con fecha, hora y firma de quien recibe el documento	
Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	4	Distribución de copias: a) Área solicitante – una copia (acuse) b) Archivo – una copia (para archivo) c) Original: deberá estar adjunta a la factura para ser presentadas a cobro	
		Fin del proceso	



Gobierno Municipal 2021-2024

PALMAR DE BRAVO

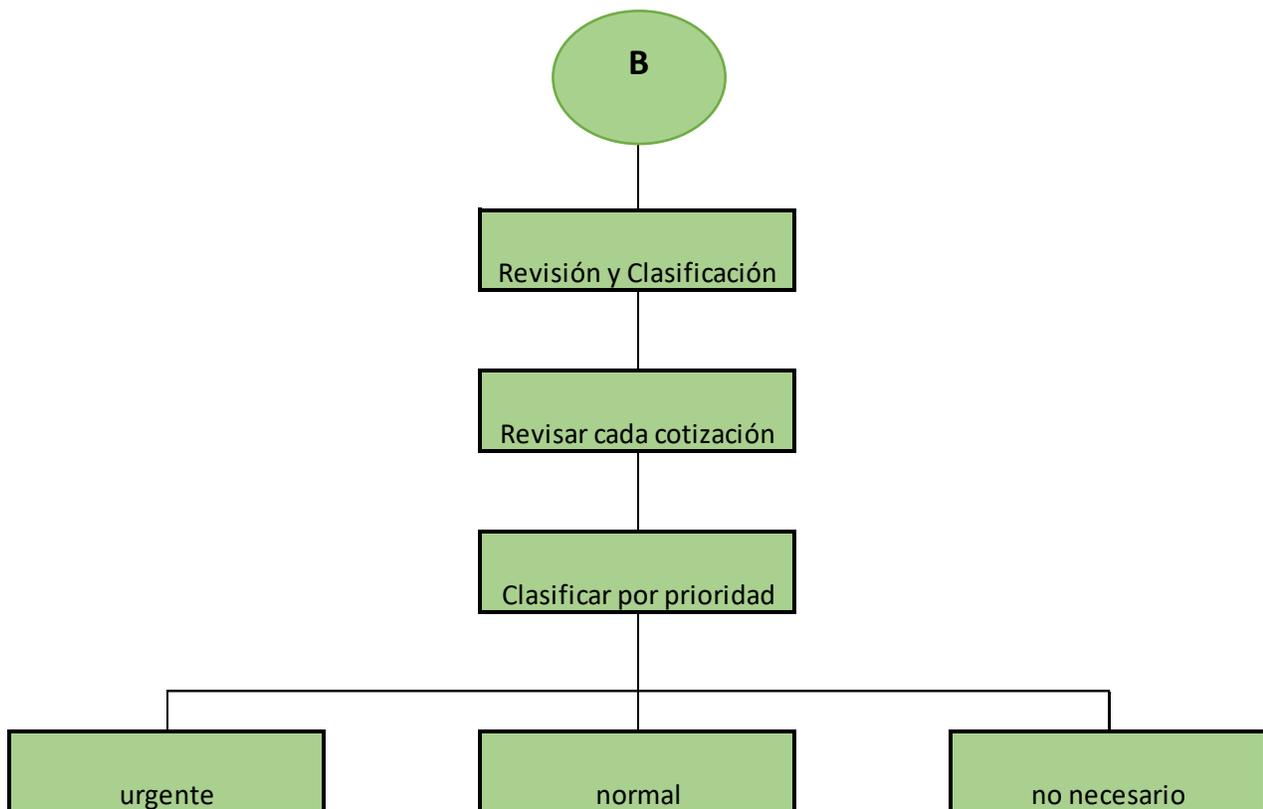
Trabajo que da confianza





B) REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN

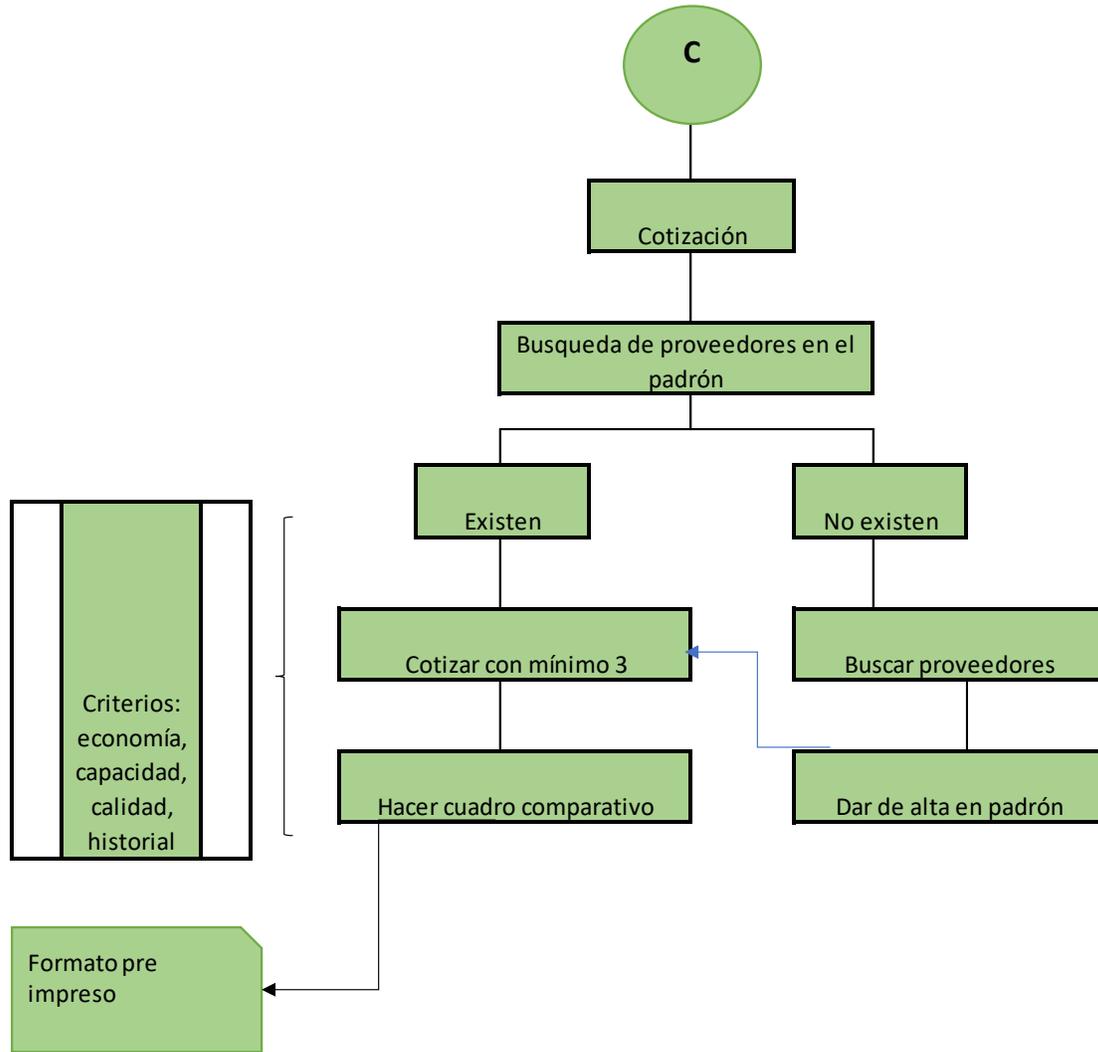
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	1	Revisión de todas las requisiciones por parte del Coordinador de compras	
Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	2	Clasificación de acuerdo a urgencia	
		Fin del proceso	





C) COTIZACIÓN

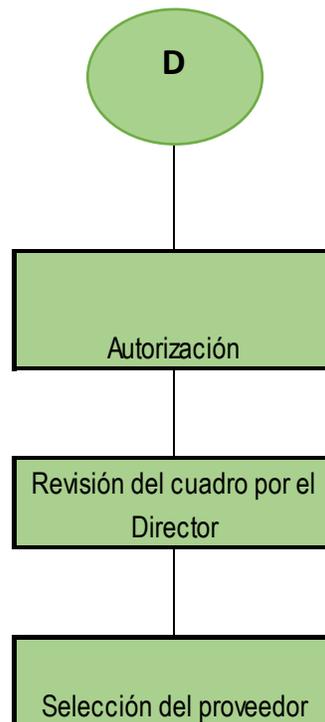
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	1	Buscar proveedores potenciales para la requisición dentro del padrón de proveedores	
Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	2	De no encontrarse registrado algún proveedor para ese material o servicio buscar otro proveedor e integrarlos dentro del padrón	
Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	3	Seleccionar un mínimo de 3 proveedores tomando en cuenta criterios de economía, capacidad productiva, calidad e historial de trabajo	
		Fin del proceso	





D) AUTORIZACIÓN

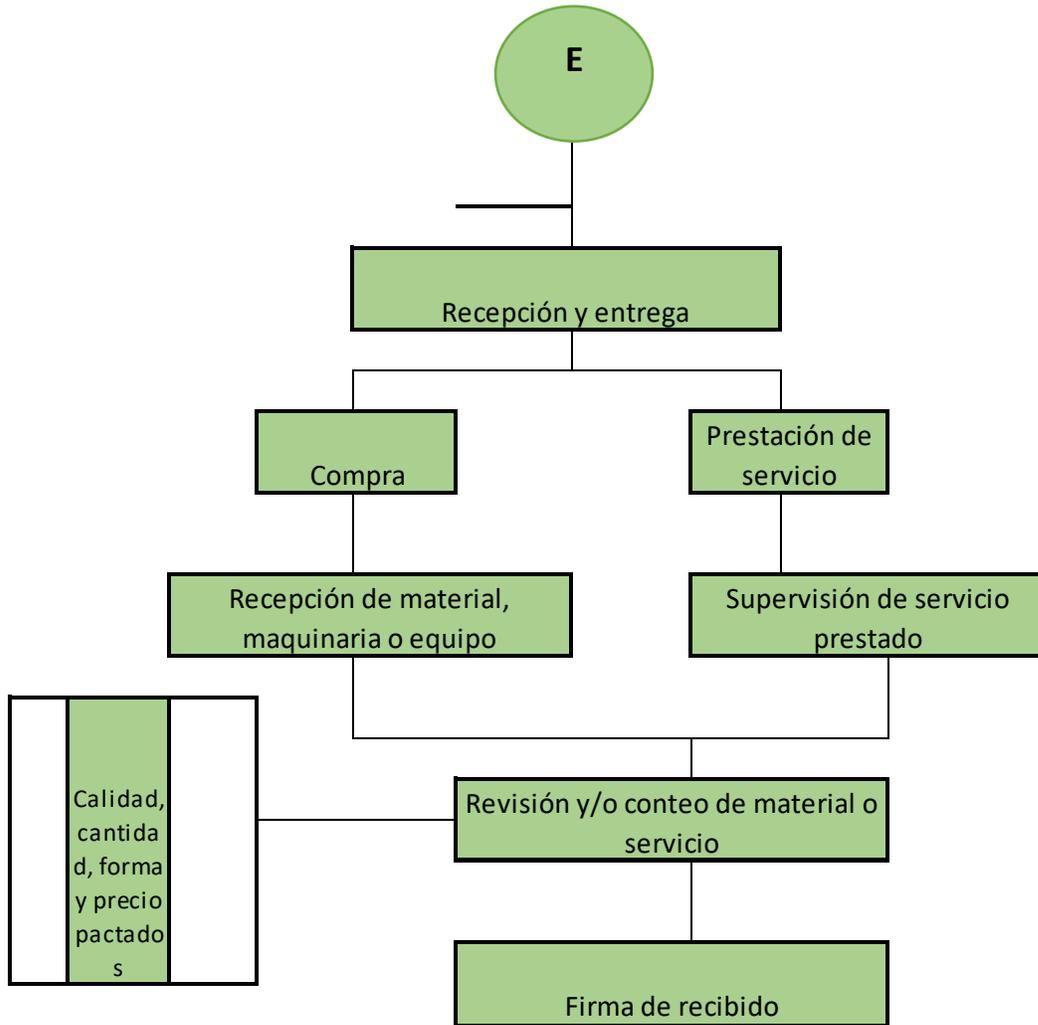
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	1	Selección de proveedor por parte del Coordinador de compras	
Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	2	Pedido a proveedor seleccionado	
		Fin del proceso	





E) RECEPCIÓN Y ENTREGA

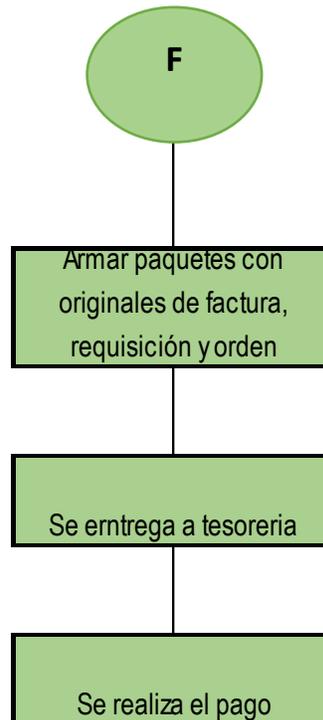
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	1	Recibir materiales o supervisar el servicio prestado	
Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	2	Revisar que el material y/o servicio este completo, en buen estado y que vaya de acuerdo con las especificaciones solicitadas, o en el caso de servicio que este haya concluido de forma adecuada, con calidad y de acuerdo a lo pactado	Acta entrega recepción
Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	3	Firmar de recibido	
Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	4	Llenar formato preestablecido de orden de compra menor	
Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	5	Recabar firmas de quien recibió el material o servicio, el coordinador de compras y la autorización de pago por parte del Presidente Municipal	
Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	6	Solicitar al área que emitió la requisición que envíe un representante a revisar que el material este completo, en buen estado y que vaya de acuerdo con las especificaciones solicitadas, o en el caso de servicio que éste haya concluido de forma adecuada, con calidad y de acuerdo a lo solicitado	
		Fin del proceso	





F) TRAMITE DE FACTURA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	1	Se entrega los originales de factura, requisición al área de tesorería para su provisión	
Coordinador de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	2	Se entrega al proveedor el pago correspondiente	
		Fin del proceso	





Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

VALIDACIÓN

C. ADAN GALDINO SILVA VALERIANO
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE PALMAR DE BRAVO, PUEBLA.**

CONTRALOR MUNICIPAL

 Av. Constitución #1, Col. Centro, Palmar de Bravo, Puebla. CP. 75500.



 Oficinas del Ayuntamiento 249 42 2 50 40

 presidenciamunicipal@palmardebravo2021-2024.gob.mx



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



Gobierno Municipal 2021-2024

**PALMAR DE
BRAVO**

Trabajo que da confianza

C. Adán Galdino Silva Valeriano
Presidente Municipal Constitucional
Municipio de Palmar de Bravo, Puebla.

Norma Patricia Flores Coeto	Síndico Municipal
Erick Vélez Pérez	Regidor de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
Araceli Vivanco López	Regidora de Igualdad de Género
María Angelica Zamora Rosas	Regidora de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud
María Elena Martha Muñoz Sánchez	Regidora de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal
José Luis Ramírez Coeto	Regidor de Salubridad y Asistencia Pública
José Agapito Castillo Rosas	Regidor de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos
Isaura Sánchez Arroyo	Regidora de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
Cecilia Santos Barojas	Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales y Sociales
Joaquín Jiménez Reyes	Secretario General del Ayuntamiento