

CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

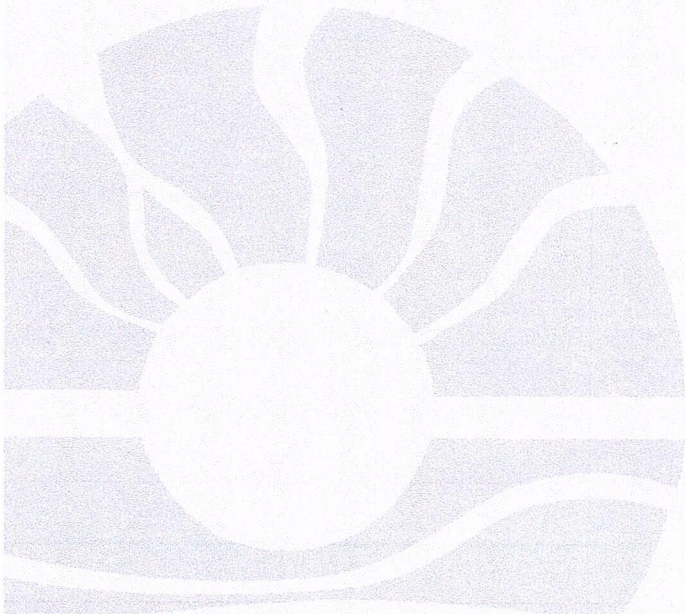
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 1 DE 145

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



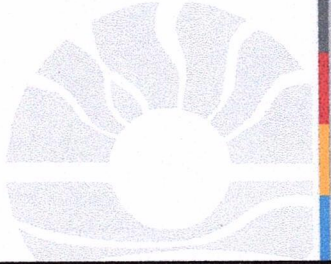
VALIDACIÓN: 08/SEP/2022

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

ACTUALIZACIÓN: 08/SEP/2022

VALIDADO





CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

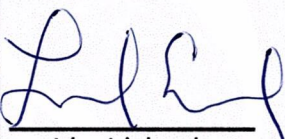
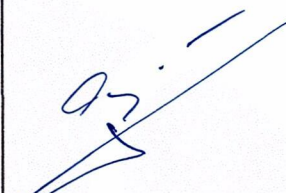

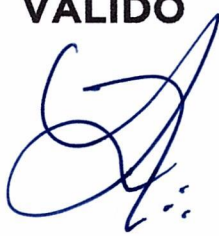
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 2 DE 145

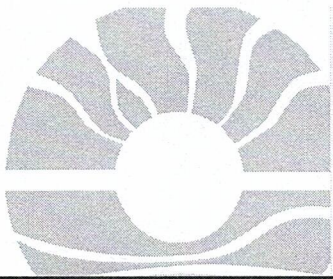
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 Lic. Lisbeth Espinoza Herrera  Enlace Responsable	 C. José Roberto Reynoso Hipólito Director de Recursos Materiales	 Mtra. Rosa Gabriela Ek Canché  Oficial Mayor	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño  Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación

VALIDADO  
08 SEP. 2022

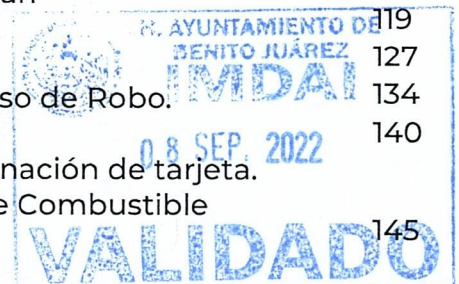




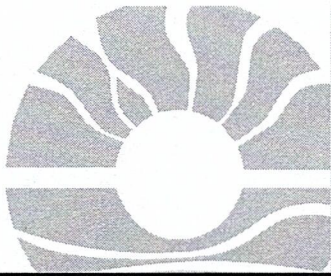
CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 3 DE 145

# ÍNDICE

<b>01</b>	<b>Carátula de Autorización</b>	<b>2</b>
<b>02</b>	<b>Índice</b>	<b>3</b>
<b>03</b>	<b>Capítulo I de Generales</b>	<b>4</b>
3.1	Introducción	8
3.2	Antecedentes	9
3.3	Marco Normativo	10
3.4	Atribuciones Institucionales	11
3.5	Objetivo General	12
3.6	Misión	12
3.7	Visión	12
3.8	Principios y Valores Institucionales	13
3.9	Políticas de operación	14
3.10	Marco Conceptual (Términos y definiciones)	15
<b>04</b>	<b>Capítulo II Procedimientos</b>	<b>16</b>
4.1	Inventario de procedimientos administrativos	17
4.2	Descripción de procedimientos administrativos	20
4.2.1	Procedimiento de Compras con Recursos Federales o Mixtos	30
4.2.2	Procedimiento de Adjudicación o Contratación de Bienes o Servicios por Licitación Pública	40
4.2.3	Procedimiento de Adjudicación Directa	55
4.2.4	Procedimiento de Adjudicación por Invitación Restringida	68
4.2.5	Procedimiento de Recepción de material al Proveedor y Entrega de material a Dependencias	78
4.2.6	Procedimiento de Solicitud de Evento o Coffee Break	84
4.2.7	Procedimiento de Orden de Pago del Proveedor	89
4.2.8	Procedimiento de Aseguramiento de Vehículos Oficiales	94
4.2.9	Procedimiento en Caso de Siniestro y los que se turnan Al Ministerio Público y Reparación del Vehículo	102
4.2.10	Procedimiento de Pago de Deducible	111
4.2.11	Procedimiento de Pérdida Total del Vehículo y en caso de Robo.	119
4.2.12	Procedimiento de Reparación de Vehículos.	127
4.2.13	Procedimiento de Suministro de combustible y asignación de tarjeta.	134
4.2.14	Procedimiento de Pago de Facturas de Consumo de Combustible	140
4.3	Sección de Cambios	145







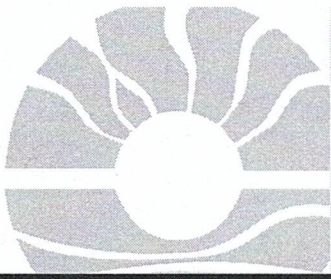
CÓDIGO:	MP-OMA-RM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	4 DE 145

# CAPÍTULO I GENERALES



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
08 SEP. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO:	MP-OMA-RM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	5 DE 145

## PORTADA

Ahí encontramos de primera mano los datos más importantes para identificar el manual, como los datos y escudo del Municipio Benito Juárez, el nombre de la dependencia, Unidad Administrativa o Entidad Municipal al que pertenece éste manual de procedimientos, fechas que identifican de elaboración así como los datos de identificación del manual.

## CARÁTULA DE AUTORIZACIONES

Hoja en la que se recaban las firmas en el documento, correspondientes a quien:

- ELABORA: Servidor o servidora pública que él o la titular de la **Dirección de Recursos Materiales** designe como enlace Responsable.
- REvisa: Titulares de Direcciones Generales o Dirección de Área o titulares de las unidades administrativas que dependan directamente de la o del servidor público que autoriza.
- AUTORIZA: Los/las titulares de las dependencias y Unidades administrativas que se refieren los artículos 22, 23 y 24 del reglamento orgánico de la Administración Pública Centralizada de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VALIDACIÓN: Firma correspondiente únicamente al Titular del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e Innovación del Municipio de Benito Juárez.

## INTRODUCCIÓN

Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Procedimientos, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.

## ANTECEDENTES

Apartado en el que se relata la información del origen y evolución de la **Dirección de Recursos Materiales**.

## MARCO NORMATIVO

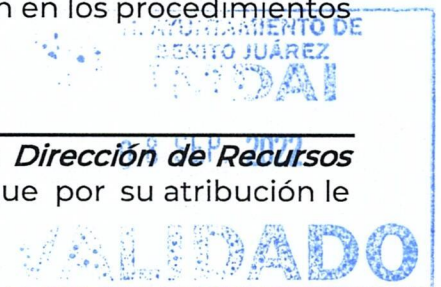
Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan. Respetando la pirámide Jurídica.

## ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

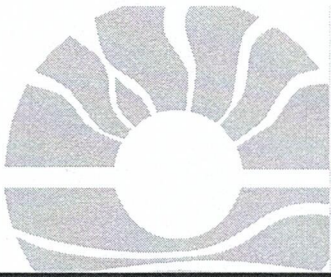
Indican las facultades que le corresponden a la **Dirección de Recursos Materiales**, de conformidad a lo señalado en la normativa aplicable. Así mismo señala las funciones que deben realizar las y los servidores públicos que participan en los procedimientos mencionados en éste manual.

## OBJETIVO

Es el propósito global que desea alcanzar o que persigue la **Dirección de Recursos Materiales** para el cumplimiento de los procedimientos que por su atribución le corresponde.







CÓDIGO:	MP-OMA-RM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	6 DE 145

## MISIÓN

Es la razón de ser de la **Dirección de Recursos Materiales** con la cual todas las y los servidores públicos que laboran para la institución deberán identificarse para su cumplimiento. Esta descripción debe ser clara, concreta y específica.

## VISIÓN

En ella se expone a donde se dirige el **Dirección de Recursos Materiales** y como se ve a largo plazo. Enunciar el escenario en el que se desea posicionar la **Dirección de Recursos Materiales**.

## PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos y colaboradores y colaboradoras de la **Dirección de Recursos Materiales**. Representando en conjunto las normas morales que regulan la conducta de las y los servidores públicos hacia los servicios que prestan a la ciudadanía y en el desarrollo de sus actividades.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización, que rigen la actuación de los integrantes de la **Dirección de Recursos Materiales** para lograr los objetivos y cumplir la misión.

## MARCO CONCEPTUAL

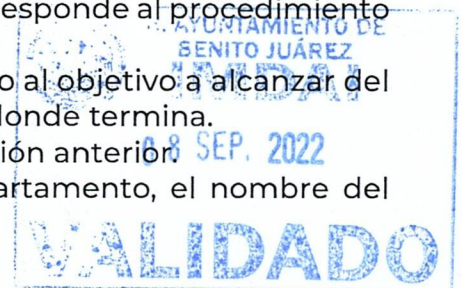
Se enlistan los conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.

## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

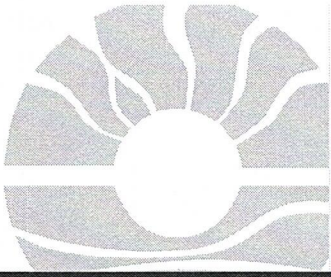
De acuerdo al orden jerárquico de la estructura orgánica se enlistan los procedimientos por dirección, departamento o área. Agregando en este listado los siguientes datos para su correcta identificación:

- El código del procedimiento en específico.
- La versión (es el número de la actualización que corresponde al procedimiento a describir).
- El nombre del procedimiento se nombra de acuerdo al objetivo a alcanzar del mismo, se debe describir indicando donde inicia y donde termina.
- La fecha de la última emisión, corresponde a la versión anterior.

Si se tuviera que describir el procedimiento de un departamento, el nombre del departamento va a continuación del nombre del área.







CÓDIGO:	MP-OMA-RM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	7 DE 145

En este manual se enlistaran en secciones separadas, los procedimientos administrativos, de aquellos que impliquen un trámite o servicio.

## **PROCEDIMIENTOS**

A continuación se describirá cada uno de los procedimientos enlistados anteriormente, esta descripción inicia con la portada de cada procedimiento, dónde se recaban las firmas que validan el mismo, y se encuentra ubicado el cuadro o tabla de inicio de procedimiento, con los datos de identificación de este.

En el cuerpo de la descripción del procedimiento, deben de respetarse las siguientes secciones:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidades
- Definiciones
- Descripción de actividades
- Referencias del documento
- Registros
- Historial del documento
- Diagrama de flujo

Esta información se repetirá el número de veces necesaria como procedimientos existan.

## **SECCIÓN DE CAMBIOS**

Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

## **LENGUAJE INCLUYENTE CON PERSPECTIVA DE GÉNERO**

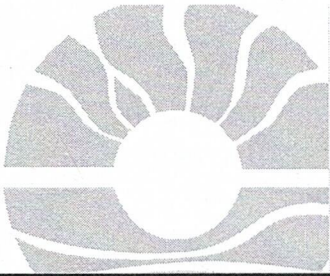
En la *Dirección de Recursos Materiales* nos apegarnos a la igualdad social, reforzamos el respeto de género y la NO violencia contra las mujeres.

Por ello, exhortamos para que las información contenida en este manual, sea plasmada a través del LENGUAJE INCLUYENTE, por lo mismo evitamos usar expresiones sutiles sexistas para prescindir de patrones de comportamiento y estereotipos de género.

**ESTE DOCUMENTO DEBERÁ SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA DEPENDENCIA, UNIDAD ADMINISTRATIVA O ENTIDAD MUNICIPAL QUE ELABORA ESTE MANUAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IDENTIFIQUEN LOS PROCEDIMIENTOS QUE AQUÍ SE LLEVAN A CABO; PERO SOBRE TODO, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE TIENEN CADA UNO DE LOS INVOLUCRADOS EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE MENCIONAN.**

**VALIDADO**





CÓDIGO:	MP-OMA-RM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	8 DE 145

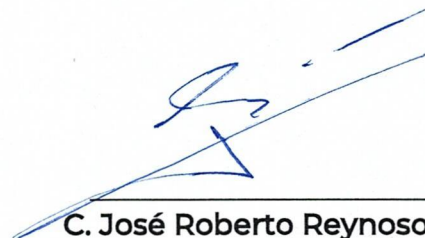
## 3.1 INTRODUCCIÓN

El manual contiene información de la Dirección de Recursos Materiales, en lo que se refiere a antecedentes históricos, la descripción del Marco Jurídico que da sustento para el desarrollo de las funciones, con sus atribuciones, a su operatividad, señalando los procedimientos de los diferentes departamentos y áreas de esta institución.

También se incluye la filosofía institucional, misión, visión, valores, política de calidad y los objetivos establecidos para la Dirección de Recursos Materiales.

Con este documento se pretende precisar los procedimientos, las funciones y los indicadores de desempeño para cada puesto que integra la estructura de la Dirección de Recursos Materiales, con el fin de mejorar tanto la eficacia como la eficiencia del desarrollo de las funciones de quienes integran ésta Dirección.

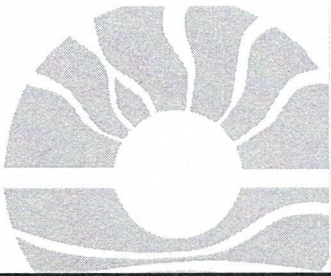
Los destinatarios de este manual son todos los servidores públicos que presten su servicio en esta Dirección, su ámbito de aplicación será interno y exclusivo de la Dirección, el cual se revisará anualmente o cuando se lleven a cabo cambios sustanciales en esta Dirección con propósitos de actualización, mejora continua y fortalecimiento de una cultura de calidad en el servicio. Cabe destacar que será responsabilidad del Titular de la Dirección de Recursos Materiales y de los Jefes de Departamento a su cargo, el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento, el cual sólo podrá ser facilitado a personas ajenas a esta dirección cuando exista una autorización expresa del Titular.



C. José Roberto Reynoso Hipólito  
Director de Recursos Materiales







CÓDIGO:	MP-OMA-RM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	9 DE 145

## 3.2 ANTECEDENTES

La Dirección de Recursos Materiales surge con el propósito de proveer herramientas necesarias a las diferentes dependencias municipales para el cumplimiento de sus objetivos específicos y el brindar mecanismos para el control del flujo de recursos financieros en el Municipio de Benito Juárez; a fin de cerrar el ciclo entre las dependencias generadoras de ingresos y las encargadas de administrar egresos.

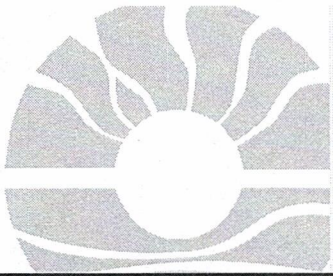
Anteriormente todos los procesos se realizaban prácticamente de forma manual, ya que sólo se contaba con cinco equipos de cómputo los cuales no cubrían las necesidades de trabajo, haciendo así que las requisiciones de las diferentes áreas no se atendieran ni se llevaran a cabo en tiempo y forma, que los tiempos de respuesta para los trámites fueran muy largos, además de que existía poco personal para el desarrollo de las actividades.

En administraciones pasadas la Subdirección Administrativa se encargaba de las Áreas de Compras, Licitaciones, Recepción de Requisiciones y Almacén General, mientras que la Subdirección Operativa se encargaba de las Áreas de Combustibles, Seguros y Eventos y Transportes; actualmente y con la finalidad de darle solución a las diferencias que existían en administraciones anteriores, se llevó a cabo un programa de sistematización integral, que consistió en automatizar e independizar todos los procesos de las áreas de esta Dirección.

Con el objetivo de cubrir todas las necesidades de sistematización que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, requirieron para mantener siempre actualizada la información que manejan mediante el uso de bases de datos y automatizar el flujo de información que existe entre la Oficialía Mayor y las diferentes dependencias de este Ayuntamiento; se adquirió equipo de cómputo de acuerdo a las necesidades así como mobiliario funcional, para agilizar la información y los trámites.







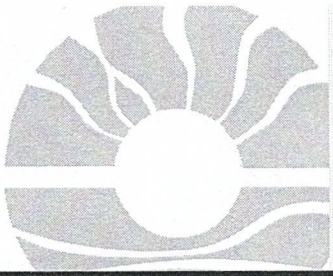
CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 10 DE 145

### 3.3 MARCO NORMATIVO

NUM.	NOMBRE DE LA NORMATIVIDAD / DOCUMENTO	ÚLTIMA FECHA DE PUBLICACIÓN
1	Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	13/05/2022
2	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 123, Frac. XIII, XIV y XV.	28/05/2021
3	Ley Federal del Trabajo. Art. 153 -A, 153-C, 153-E Y 153-F.	18/05/2020
4	Ley de los Municipios de Estado de Quintana Roo. Art. 116, Frac. I, II, III, IV y V.	25/05/2022
5	Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada. Art. 39, Frac. XXIV, XXVI y XXVIII Art. 40, Frac. B Inciso II.	30/05/2022
6	Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Art. 13, Frac. I, II, III, IV, VI, VII, IX, y XI Art. 14, Frac. I, II Y III.	08/12/2021
7	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.	06/09/2013
8	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.	07/12/2021
9	Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	08/12/2021
10	Reglamento de Procedimientos Administrativo del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	07/12/2021
11	Reglamento para el Proceso de Entrega Recepción del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.	08/12/2021







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

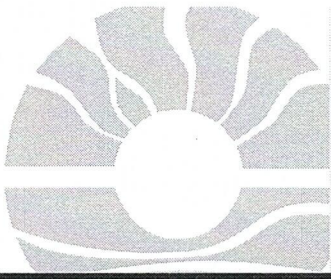
PÁGINA: 11 DE 145

## 3.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

- I) Formular y operar el sistema integral de recursos materiales del Municipio, conforme a lo dispuesto por la legislación correspondiente.
- II) Formular y proponer las políticas y normas que deberán observar las Dependencias Municipales y Órganos Administrativos Desconcentrados para llevar a cabo la planeación, programación, elaboración de presupuestos y ejecución de las adquisiciones de bienes muebles y servicios.
- III) Recibir y dar trámite a las requisiciones de compra de bienes muebles, de servicios y de consumo, efectuando las adquisiciones para atender las necesidades de las Dependencias Municipales y Órganos Administrativos Desconcentrados del Municipio, aplicando las normas y lineamientos aplicables, quedando facultada para practicar las inspecciones que sean necesarias a efecto de constatar las necesidades reales.
- IV) Integrar y mantener actualizado un sistema estadístico de los insumos requeridos por las Dependencias y Órganos Administrativos del Municipio.
- VI) Instrumentar, aplicar y vigilar las medidas necesarias para atender en forma oportuna y eficiente la entrega de los insumos solicitados por las diversas áreas de las Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.
- VII) Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de Bienes y Prestadores de Servicios del Municipio.
- VIII) Recibir y verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores, y en su caso coordinar con la Dirección Jurídica del Municipio, la cancelación de las garantías que éstos hubiesen otorgado como caución por la posible falta del cumplimiento contractual.
- IX) Convocar y atender a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores del Municipio, para la presentación sistemática de cotizaciones de los bienes de su línea o ramo, a fin de efectuar el análisis comparativo que permita la óptima selección e informar al Ayuntamiento.







CÓDIGO:	MP-OMA-RM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	12 DE 145

## 3.5 OBJETIVO GENERAL

Adquirir y suministrar con transparencia los recursos materiales dando cumplimiento a las leyes que nos rigen, simultáneamente proveer de manera eficiente las necesidades del H. Ayuntamiento optimizando siempre los recursos con base a procedimientos eficaces en el suministro de bienes y servicios, así como también mantener en óptimas condiciones las instalaciones, equipos y vehículos con los que el H. Ayuntamiento cuenta para el otorgamiento de servicios a la comunidad y para el funcionamiento interno, satisfaciendo siempre las necesidades de logística solicitadas por las dependencias que conforman al Municipio.

## 3.6 MISIÓN

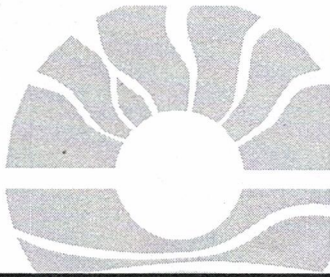
Dar un servicio eficaz, oportuno y de calidad en las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las distintas dependencias integrantes del Municipio soliciten y que esto a su vez se vea reflejado en una atención eficiente a la ciudadanía.

## 3.7 VISIÓN

Ser una dirección reconocida por suministrar oportunamente los recursos materiales y servicios de mantenimiento que requieren las demás dependencias del H. Ayuntamiento para su correcto funcionamiento; en forma eficiente, eficaz y transparente, con personal debidamente capacitado, contando con herramientas que nos permitan trascender en la implementación de tecnologías, sistemas y métodos para la adjudicación de adquisiciones y servicios.







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 13 DE 145

## 3.8 PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

### PRINCIPIOS

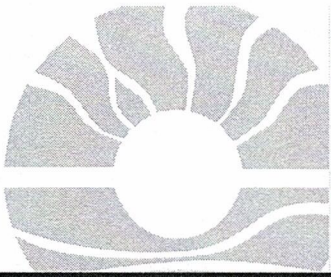
1. **COMPROMISO:** Es la voluntad de todo nuestro talento humano en el cumplimiento de la Misión, Visión, Principios y Valores de la empresa.
2. **MEJORA CONTINUA:** Se trabaja constantemente analizando y mejorando nuestras acciones y la forma como desarrollamos nuestras actividades, para lograr ser competitivos y productivos.
3. **EFICACIA:** Es la disposición de los recursos y el esfuerzo de todo el personal para producir los resultados esperados.

### VALORES

1. Lealtad
2. Actitud de Servicio
3. Trabajo en Equipo
4. Honestidad
5. Competitividad
6. Resolución de Problemas







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 14 DE 145

## 3.9 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### **ÁREA DE COMPRAS**

HORARIO: 9:00 AM A 2:00 PM  
TEL. 881 2800 EXT. 5403, 5407

### **ÁREA DE LICITACIONES**

HORARIO: 9:00 AM A 2:00 PM  
TEL. 881 2800 EXT. 5410

### **ÁREA DE ALMACÉN GENERAL**

HORARIO: 9:00 AM A 2:00 PM  
TEL. 881 2800 EXT. 5401, 5402

### **ÁREA DE EVENTOS**

HORARIO: 9:00 AM A 2:00 PM  
TEL. 881 2800 EXT. 5409

### **ÁREA DE SEGUROS**

HORARIO: 9:00 AM A 2:00 PM  
TEL. 881 2800 EXT. 5411

### **ÁREA DE PARQUE VEHICULAR**

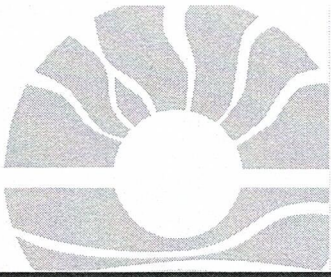
HORARIO: 9:00 AM A 2:00 PM  
TEL. 881 2800 EXT. 5411

### **ÁREA DE COMBUSTIBLE**

HORARIO: 9:00 AM A 2:00 PM  
TEL. 881 2800 EXT. 5405







CÓDIGO:	MP-OMA-RM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	15 DE 145

## 3.10 MARCO CONCEPTUAL

### TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Manual de Procedimientos:** es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

**Operatividad:** Capacidad para funcionar o estar en activo.

**Gestión de calidad:** Mecanismo operativo de una organización para optimizar sus procesos.

**Recursos Materiales:** Son los bienes tangibles o concretos que disponen una empresa u organización con el fin de cumplir y lograr sus objetivos como: instalaciones, materia prima, equipos, herramientas, entre otros.

**Licitación:** Sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones.

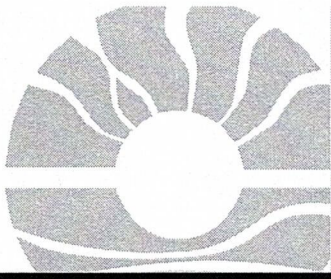
**Requisición:** Requisición de compra es una forma correcta de llamar a una autorización al Área de Compras con el fin de abastecer bienes o servicios, o requerimientos de compra.

**Recursos Materiales:** Son los bienes tangibles o concretos que disponen una empresa u organización con el fin de cumplir y lograr sus objetivos como: instalaciones, materia prima, equipos, herramientas, entre otros.

**Contrato:** Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones







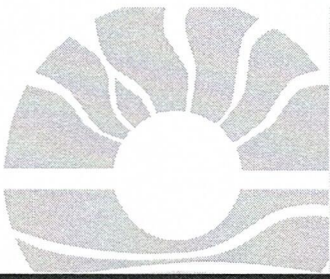
CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 16 DE 145

# CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
08 SEP. 2022  
**VALIDADO**





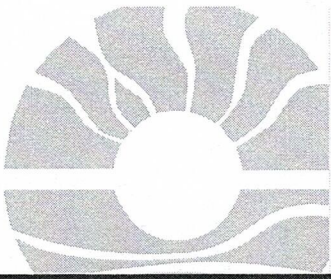
CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 17 DE 145

## 4.1 INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE LA ÚLTIMA EMISIÓN
<b>ÁREA DE COMPRAS</b>			
P-OMA-RM-CM-01	01	Compra Directa	08-SEP-2022
P-OMA-RM-CM-02	01	Compras con Recursos Federales y Mixtos.	08-SEP-2022
<b>ÁREA DE LICITACIONES</b>			
P-OMA-RM-LC-01	01	Adjudicación o Contratación de Bienes o Servicios por Licitación Pública.	08-SEP-2022
P-OMA-RM-LC-02	01	Adjudicación Directa.	08-SEP-2022
P-OMA-RM-LC-03	01	Adjudicación por Invitación Restringida.	08-SEP-2022
<b>ÁREA DE ALMACÉN GENERAL</b>			
P-OMA-RM-AG-01	01	Recepción de material al Proveedor y entrega de material a Dependencias.	08-SEP-2022
<b>ÁREA DE EVENTOS</b>			
P-OMA-RM-EV-01	01	Solicitud de Evento o Coffee Break.	08-SEP-2022
P-OMA-RM-EV-02	01	Orden de Pago del Proveedor.	08-SEP-2022







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 18 DE 145

### ÁREA DE SEGUROS

P-OMA-RM-SG-01	01	Aseguramiento de Vehículos Oficiales.	08-SEP-2022
P-OMA-RM-SG-02	01	Caso de Siniestros y los que se turnan al Ministerio Público y Reparación del Vehículo.	08-SEP-2022
P-OMA-RM-SG-03	01	Pago de Deducible.	08-SEP-2022
P-OMA-RM-SG-04	01	Pérdida Total de Vehículo y en caso de Robo.	08-SEP-2022

### ÁREA DE PARQUE VEHICULAR

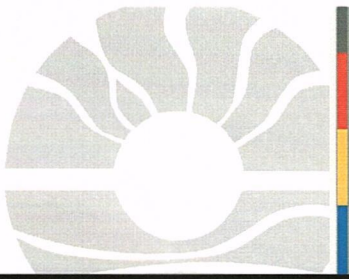
P-OMA-RM-PV-01	01	Reparación de Vehículos.	08-SEP-2022
----------------	----	--------------------------	-------------

### ÁREA DE COMBUSTIBLE

P-OMA-RM-CB-01	01	Suministro de Combustible y asignación de tarjeta.	08-SEP-2022
P-OMA-RM-CB-02	01	Pagos de Facturas de Consumo de Combustible.	08-SEP-2022








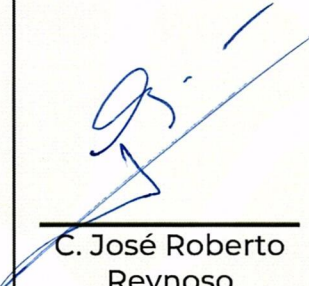


CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

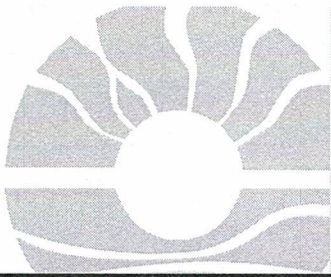
PÁGINA: 19 DE 145

<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA</b>		<b>ÁREA DE COMPRAS</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-OMA-RM-CM-01	<b>EMISIÓN:</b> 08-SEP-2022

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
 C. Christian Sagia Basto Bobadilla  Jefa del Área de Compras	 C. José Roberto Reynoso Hipólito  Director de Recursos Materiales	 Mtra. Rosa Gabriela Ek Canché  Oficial Mayor	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño  Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e







## 4.2 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA</b>		<b>ÁREA DE COMPRAS</b>
<b>REVISIÓN:</b> 01	<b>CÓDIGO:</b> P-OMA-RM-CM-01	<b>EMISIÓN:</b> 08-SEP-2022

### 1.0 OBJETIVO

Gestionar de una manera eficiente y eficaz las adquisiciones de los diferentes Bienes y Servicios que se requieren para el buen funcionamiento de las diferentes áreas que conforman el Municipio.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las dependencias centralizadas del Municipio de Benito Juárez que soliciten mediante requisición algún bien o servicio (mobiliario, papelería, equipo de cómputo, servicio de mantenimiento de vehículos, etc.).

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Director de Recursos Materiales

3.1.1 Supervisar y atender las necesidades de adquisiciones de todas las dependencias del Municipio de Benito Juárez.

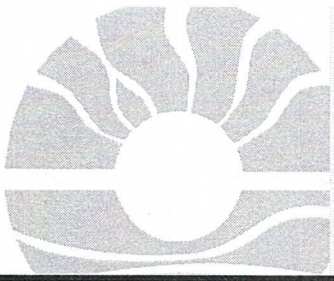
3.1.2 Supervisar la integración de los expedientes de los recursos federales, para su envío a la Dirección de Planeación y Desarrollo, para la liberación de los recursos correspondientes.

3.1.3 Revisar y firmar los cuadros comparativos, compras directas y órdenes de servicio y de compra que estén debidamente elaborados.

#### 3.2 Jefe del Área de Compras







CÓDIGO:	MP-OMA-RM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	21 DE 145

**3.2.1** Gestionar de una manera eficiente y eficaz las adquisiciones de los diferentes bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento de las diferentes áreas que conforman el Municipio.

**3.2.2** Capturar en el sistema de adquisiciones todos los documentos derivados de las requisiciones y de las cotizaciones de compra.

**3.2.3** Revisar y firmar los cuadros comparativos. Compras directas y órdenes de servicios y/o de compra que estén debidamente elaborados, al momento de generar la orden de compra, se está haciendo el proceso contable del comprometido.

### **3.3 Asistente Administrativo**

**3.3.1** Revisar, recibir y sellar las requisiciones provenientes de las diferentes unidades administrativas, verificar que se encuentran debidamente elaboradas.

**3.3.2** Elaborar las órdenes de compra y de servicio que se generen de las requisiciones cotizadas, libera el presupuesto autorizado de la adquisición.

**3.3.3** Entrega al proveedor la orden de compra para surtir.

**3.3.4** Recibe y revisa la solicitud de pago y factura original correspondiente de la Dirección solicitante debidamente elaborada, sellada y firmada.

### **3.4 Área Solicitante**

**3.4.1** Solicita mediante requisición las necesidades de su área a través de la Dirección de Recursos Materiales.

**3.4.2** Elabora la solicitud de pago correspondiente al proceso de adquisición.

### **3.5 Dirección Financiera**

**3.5.1** Recepciona, valida y revisa que la documentación, soporte de las adquisiciones de bienes y servicios, cumplan con los lineamientos y políticas para el control de los egresos y el gasto público.

### **3.6 Proveedor**

**3.6.1** Suministrar las órdenes de compra solicitada por la Dirección de Recursos Materiales.

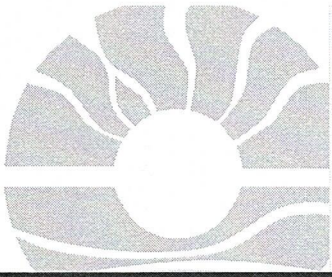
### **3.7 Almacén General**

**3.7.1** Coordinar y Supervisar el proceso operativo de entrega-recepción de mercancías al almacén general.

**3.7.2** Recepciona los materiales y registra la factura en el sistema de adquisiciones, emite la entrada y salida de almacén.







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 22 DE 145

### 3.8 Dirección de Egresos

3.8.1 Vigilar la aplicación de los recursos financieros del Ayuntamiento.

### 3.9 Auditoría de la Contraloría

3.9.1 Audita el expediente derivado de la compra, en caso de haber alguna anomalía, requerirá la solventación de la misma.

### 3.10 Contabilidad

3.10.1 Registra el expediente en la cuenta de pasivo y turna a la Dirección de Egresos para pago.

## 4.0 DEFINICIONES

### 4.1 Requisición

Formato que se genera del Sistema de Adquisiciones OperGob para solicitar cualquier compra o servicio. Deberá contener la descripción del bien y/o servicio a solicitar, características específicas, justificación de la compra, proyecto y actividad que cubre.

### 4.2 Cuadro comparativo

Formato exclusivo de la Dirección de Recursos Materiales donde se recopilan tres cotizaciones de diferentes proveedores, indicando el monto total, forma de pago, razón social, tiempo de entrega, donde se puede señalar resaltando, al mejor proveedor con el cual se llevará a cabo la compra.

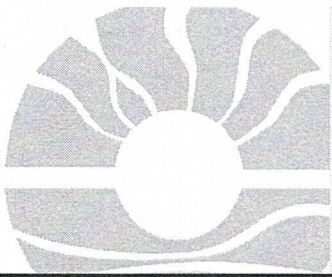
### 4.3 Orden de servicio o compra

Formato exclusivo de la Dirección de Recursos Materiales que se genera del sistema de adquisiciones OperGob. En caso de ser un bien tangible se utilizará la orden de compra, y en el caso de requerir algún servicio como reparación de vehículos, seguros, etc; se utilizará la de servicio.

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Áreas Solicitantes	Elabora requisición de compra y envía al Área de Compras al Asistente Administrativo, vía sistema de adquisiciones. OperGob (Estado 14, significa revisión del área de compras), una vez revisada la requisición se autoriza en el sistema (a Estado 17, que significa





CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

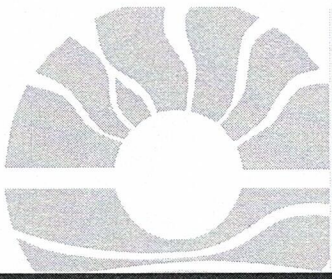
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 23 DE 145

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		autorización), y procede a imprimir su requisición para entregarla físicamente al departamento de compras (Estado 20, que significa recepción en el área de compras).
2	Asistente Administrativo	Revisa y recibe requisición vía sistema y sella de recibido cuando presente la requisición físicamente. Solicitan cotización con mínimo tres proveedores según la requisición que solicita la Dependencia.
3	Proveedor	Atiende la solicitud de cotización.
4	Asistente Administrativo	Si la cotización es menor a \$87,000.01 pesos más I.V.A integra la requisición con una cotización, si es mayor aplica cuadro comparativo con al menos tres proveedores, posteriormente en ambos casos elaboran orden de compra o servicio la cual se encuentra autorizada financieramente para surtir. Envía orden de compra al proveedor solicitando que suministre los materiales requeridos. Cuando el proveedor surte el material solicitado y la factura se encuentra dada de alta en el sistema de adquisiciones OperGob se procede a requerir al área solicitante la elaboración de solicitud de orden de pago.
5	Proveedor	Recibe orden de compra y suministra los materiales de las órdenes de compra en el Almacén General de Recursos Materiales presentando factura original y los productos.
6	Almacén	Recibe los materiales y factura. Genera entrada y salida de los materiales vía sistema, sella la factura de recibido y la envía al Área de Compras.
7	Asistente Administrativo	Recibe las facturas selladas del Almacén General. Inicia el proceso de verificación de factura y registro en la bóveda fiscal municipal. Hace el requerimiento de la solicitud de pago a la Dirección solicitante con el anexo de la factura original de la compra ambas debidamente sellada y firmada.

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
08 SEP 2022  
VALIDADO





PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Área Solicitante	Elabora y firma solicitud de pago y factura correspondiente. Anexa evidencia fotográfica en caso de que la hubiera y devuelve al Área de Compras.
9	Asistente Administrativo	Recibe la solicitud de pago y facturas firmadas. Pasa a firma del Jefe del área de Compras y del Director de Recursos Materiales.  Integra los documentos fiscales de la factura (bóveda, verificación del SAT, Archivo XML); fotocopia dos juegos del expediente original completo y envía a la Dirección Financiera para el proceso de revisión y pago.
10	Dirección Financiera (Departamento de Operaciones)	Recibe e integra el expediente, revisa y turna al área de auditoría.
11	Auditoría de la Contraloría	Recibe y audita el expediente de la adquisición. En caso de haber alguna incongruencia solicita la solventación de la misma. Turna el expediente a la Dirección de Contabilidad.
12	Dirección de Contabilidad	Recibe expediente y aplica la cuenta de pasivo. Lo turna a la Dirección de Egresos para la expedición del contra recibo.
13	Dirección de Egresos	Recibe el expediente genera el contra recibo y lo entrega al proveedor.
14	Proveedor	Recibe el contra recibo de pago de su factura.
15	Fin del Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales

6.2 Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez 2018-2021.

## 7.0 REGISTROS

7.1 Formato de Requisición.

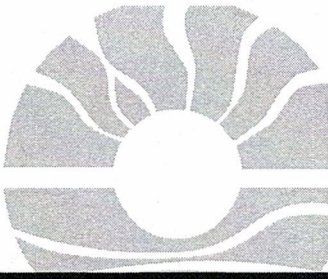
7.2 Orden de Compra y/o servicio.

7.3 Solicitud de Pago.

7.4 P-OMA-RM-CM-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Compra Directa.







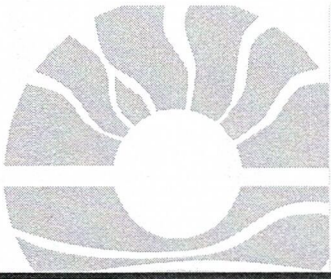
CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 25 DE 145

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-SEP-2022



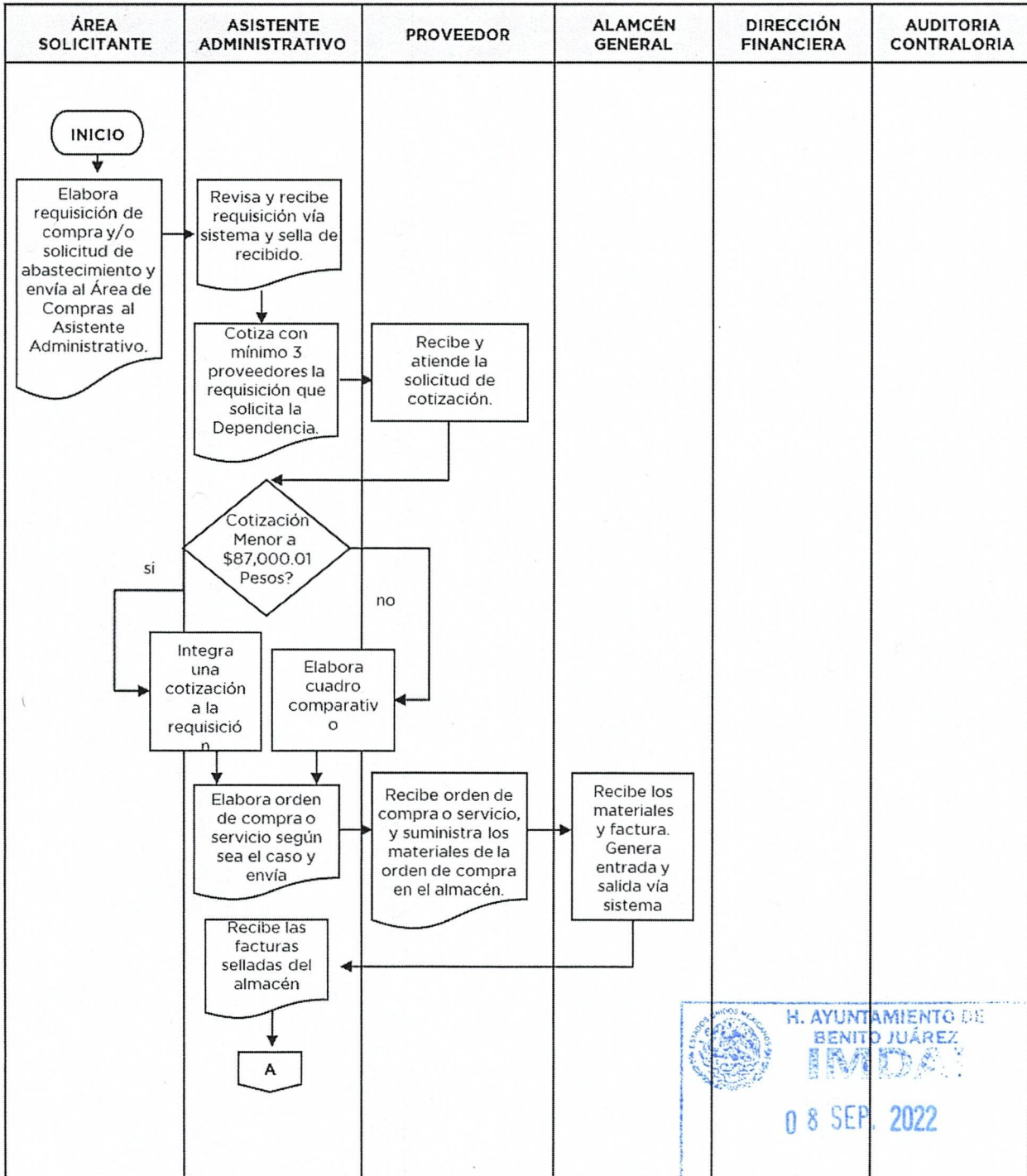




CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 26 DE 145

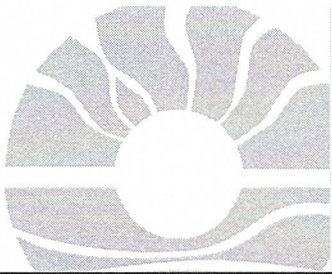
### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA

<b>CÓDIGO:</b> P-OMA-RM-CM-01	<b>EMISIÓN:</b> 08-09-2022	<b>REVISIÓN:</b> 01
<b>ÁREA DE COMPRAS</b>		



H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDA  
08 SEP. 2022  
**VALIDADO**

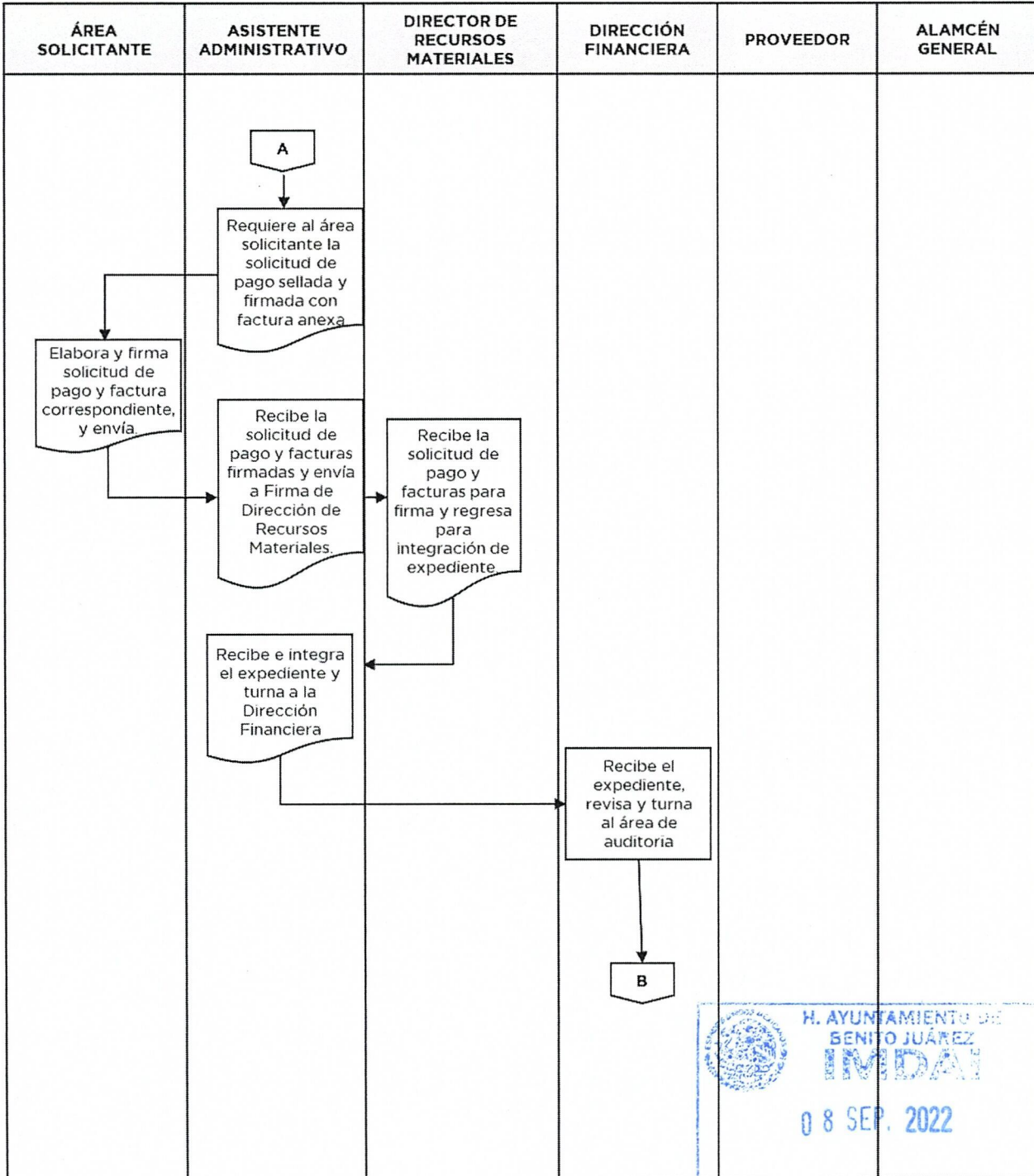




CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 27 DE 145

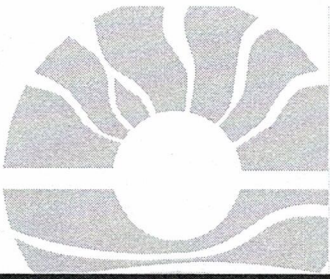
### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA

<b>CÓDIGO:</b> P-OMA-RM-CM-01	<b>EMISIÓN:</b> 08-09-2022	<b>REVISIÓN:</b> 01
<b>ÁREA DE COMPRAS</b>		



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
08 SEP. 2022  
**VALIDADO**

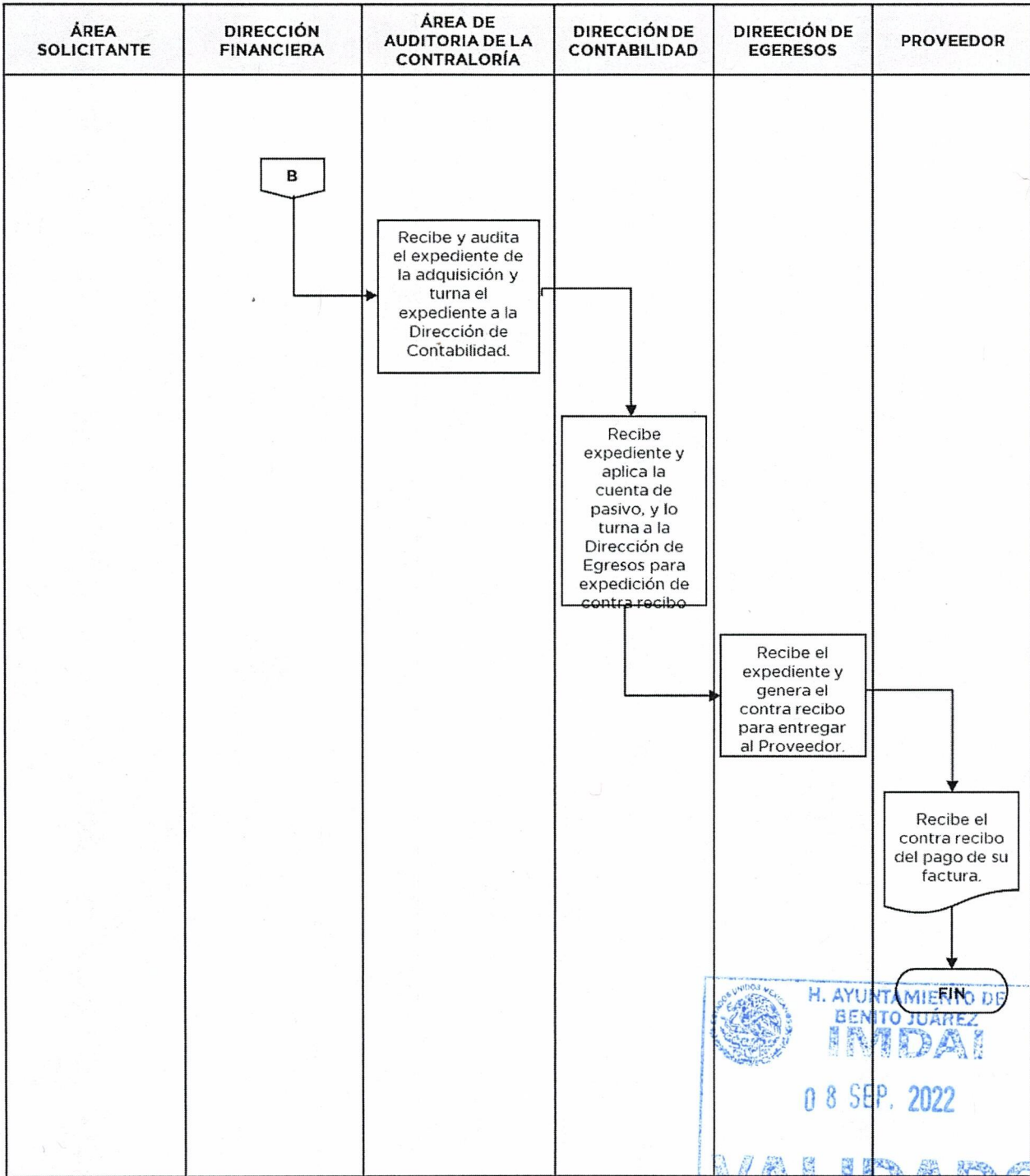




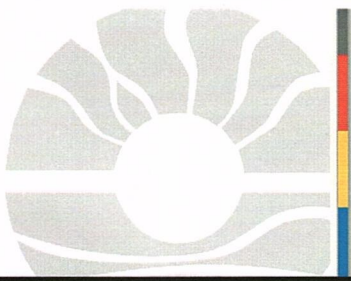
CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 28 DE 145

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA

<b>CÓDIGO:</b> P-OMA-RM-CM-01	<b>EMISIÓN:</b> 08-09-2022	<b>REVISIÓN:</b> 01
<b>ÁREA DE COMPRAS</b>		







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 29 DE 145

**PROCEDIMIENTO DE COMPRA CON RECURSOS FEDERALES O MIXTOS**

**ÁREA DE COMPRAS**

REVISIÓN: 01

CÓDIGO: P-OMA-RM-CM-02

EMISIÓN: 08-SEP-2022

**ELABORÓ**

C. Christian  
Sagia Basto  
Bobadilla

Jefa del Área de  
Compras

**REVISÓ**

C. José Roberto  
Reynoso  
Hipólito

Director de  
Recursos  
Materiales

**AUTORIZÓ**

Mtra. Rosa  
Gabriela Ek  
Canché

Oficial Mayor

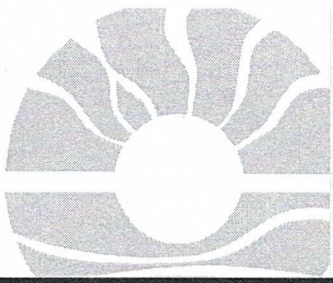
**VALIDÓ**

Lic. Mario  
Esteban  
Luévano Cataño

Director General  
del Instituto  
Municipal de  
Desarrollo  
Administrativo e

**VALIDADO**





CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 30 DE 145

## 4.2.1 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO DE COMPRA CON RECURSOS FEDERALES O MIXTOS</b>		<b>ÁREA DE COMPRAS</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RM-CM-02	EMISIÓN: 08-SEP-2022

### 1.0 OBJETIVO

Gestionar de una manera eficiente y eficaz las adquisiciones de los diferentes bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento de las diferentes áreas que conforman el Municipio.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las dependencias del H. Ayuntamiento que soliciten mediante requisición algún bien o servicio (mobiliario, papelería, equipo de cómputo, servicio de mantenimiento de vehículos, etc.) con Recursos Federales o mixtos como son RAMO 33, RAMO 20, ZOFEMAT, SUBSEMUN.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

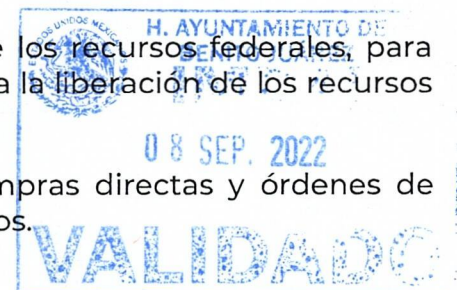
#### 3.1 Directora de Recursos Materiales

3.1.1 Supervisar y atender las necesidades de adquisiciones de todas las Dependencias del H. Ayuntamiento.

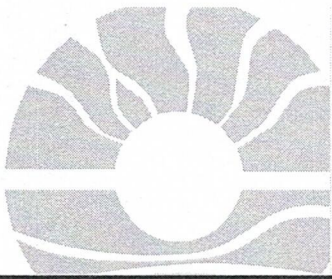
3.1.2 Supervisar la integración de los expedientes de los recursos federales, para su envío a la Dirección de Planeación y Desarrollo, para la liberación de los recursos correspondientes.

3.1.3 Revisar y firmar los cuadros comparativos, compras directas y órdenes de servicio y de compra que estén debidamente elaborados.

#### 3.2 Jefe de Área de Compras







CÓDIGO:	MP-OMA-RM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	31 DE 145

**3.2.1** Gestionar de una manera eficiente y eficaz las adquisiciones de los diferentes Bienes y Servicios que se requieren para el buen funcionamiento de las diferentes áreas que conforman el Municipio.

**3.2.2** Capturar en el sistema de adquisiciones todos los documentos derivados de las requisiciones y de las cotizaciones de compra.

**3.2.3** Revisar y firmar los cuadros comparativos. Compras directas y órdenes de servicios y de compra que estén debidamente elaborados.

### **3.3 Asistente de Administrativo**

**3.3.1** Recibir, revisar y sellar las requisiciones provenientes de las diferentes unidades administrativas, verificar que se encuentran debidamente elaboradas.

**3.3.2** Elaborar las órdenes de compra y de servicio que se generen de las requisiciones cotizadas.

**3.3.3** Realiza el requerimiento al área solicitante de las solicitudes de pago e integra el expediente para su cobro.

### **3.4 Área Solicitante**

**3.4.1** Solicita mediante requisición las necesidades de su área a través de la Dirección de Recursos Materiales.

### **3.5 Proveedor**

**3.5.1** Suministrar las requisiciones realizadas por las dependencias del Municipio de Benito Juárez.

### **3.6 Dirección General de Planeación Municipal**

**3.6.1** Integrar los programas y presupuestos anuales de las fuentes de financiamiento, federales, estatales y municipales que ejecuta y administra el Ayuntamiento.

### **3.7 Dirección de Egresos**

**3.7.1** Vigilar la aplicación de los recursos financieros del Ayuntamiento.

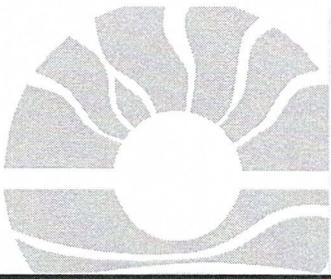
### **3.8 Jefe de Área de Almacén General**

**3.8.1** Firmar y sellar todos trámites de los bienes que se reciben para el Municipio hasta su entrega a las direcciones correspondientes.

**3.8.2** Coordinar y Supervisar el proceso operativo de entrega-recepción de mercancías al Almacén General.







**3.8.3** Supervisar el proceso administrativo en el sistema OperGob, desde la entrada de material, hasta el envío de la factura a compras o patrimonio.

## **4.0 DEFINICIONES**

### **4.1 Requisición**

Formato que emite el sistema de adquisiciones OperGob, para solicitar la compra de cualquier bien o servicio. Deberá contener la descripción del bien y/o a solicitar, características específicas, justificación de la compra, proyecto y actividad que cubre.

### **4.2 Cuadro comparativo**

Formato exclusivo de la Dirección de Recursos Materiales el cual se genera del sistema de adquisiciones OperGob, donde se recopilan tres cotizaciones de diferentes proveedores, indicando el monto total, forma de pago, razón social, tiempo de entrega, y donde se puede señalar resaltando al mejor proveedor con el cual se llevará a cabo la compra.

### **4.3 Orden de servicio o compra**

Formato exclusivo de la Dirección de Recursos Materiales, el cual se genera del sistema de adquisiciones OperGob, que se requiere para cualquier adquisición sin importar el monto. En caso de ser un bien tangible se utilizará la orden de compra, y en el caso de requerir algún servicio como reparación de vehículos, seguros, etc; se utilizará la de servicio.

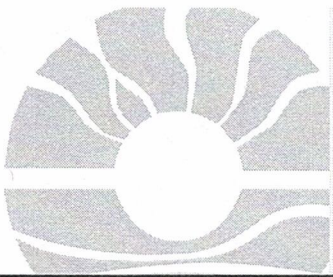
### **4.3 Solicitud de pago**

Formato que se genera del sistema de adquisiciones OperGob, y se requiere para el pago de cualquier adquisición sin importar el monto.

## **5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Área solicitante	Elabora requisición de compra y envía al Área de Compras al Asistente Administrativo, vía sistema de adquisiciones OperGob (Estado 14, significa revisión del área de compras), una vez revisada la requisición se autoriza en el sistema (a Estado 17, que significa autorización), y procede a imprimir su requisición para entregarla físicamente al departamento de compras (Estado 20, que significa recepción en el Área de Compras).
2	Asistente Administrativo	Revisa y recibe requisición vía sistema y sella de recibió cuando presente la requisición físicamente. Solicitan cotización con mínimo de tres





CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

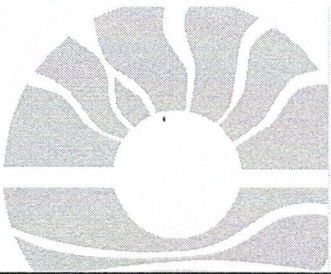
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 33 DE 145

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		proveedores, según la requisición que solicita la Dependencia.
3	Dirección de Recursos Materiales	Verifica, certifica, firma la requisición y turna al Área de Compras.
4	Área de Compras	Recibe, revisa y envía atención para cotización.
5	Asistente Administrativo	Recibe cotización. Si la Cotización es menor a \$87,000.01 pesos más I.V.A. integra requisición con una cotización, si es mayor aplica cuadro comparativo con al menos tres proveedores, posteriormente en ambos casos elaboran orden de compra o servicio, la cual se encuentra autorizada financieramente para surtir. Elabora y envía orden de compra al proveedor solicitando que suministre los materiales requeridos. Cuando el proveedor surte el material solicitado y la factura se encuentra dada de alta en el sistema de adquisiciones OperGob se procede a requerir al Área Solicitante la elaboración de la solicitud de orden de pago.
6	Asistente Administrativo	Elabora orden de compra o servicio según sea el caso la cual se encuentra autorizada financieramente.
7	Jefatura del Área de Compras	Revisa, firma y turna a la Dirección de Recursos Materiales.
8	Dirección de Recursos Materiales	Revisa, firma y turna a la autorización del Oficial Mayor.
9	Oficial Mayor	Revisa, autoriza, firma y turna para seguimiento a la Dirección de Recursos Materiales.
10	Jefatura del Área de Compras	Revisa y envía al proveedor para suministro.
11	Proveedor	Recibe orden de compra y suministra los materiales de las órdenes de compra en el Almacén General de Recurso Materiales presentando factura original y los productos.
12	Almacén	Recibe los materiales y la factura. Genera entrada y salida de los materiales vía sistema, sella la factura de recibido y la envía al Área de Compras.
13	Asistente Administrativo	Recibe las facturas selladas del Almacén General. Inicia el proceso de verificación de factura y registro en la bóveda fiscal municipal. Hace el requerimiento de la solicitud de pago al Área

RECIBIDO  
08 SEP 2022  
VALIDADO





CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 34 DE 145

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Solicitante con el anexo de la factura original de la compra, ambas debidamente selladas y firmadas.
14	Área Solicitante	Recibe la solicitud de pago y factura correspondiente. Anexa evidencia fotográfica y devuelve al Área de Compras.
15	Asistente Administrativo	Recibe solicitud de pago y facturas firmadas. Pasa a firma del Jefe del Área de Compras, del director de Recursos Materiales y del Oficial Mayor. Integra los documentos fiscales de la factura (bóveda, verificación del SAT, Archivo XML); fotocopia dos juegos del expediente original completo y envía a la Dirección Financiera para el proceso de revisión y pago.
16	Jefatura del Área de Compras	Revisa, firma y turna al Director de Recursos Materiales.
17	Director de Recursos Materiales	Revisa, valida, firma factura y turna al Jefe del Área de Compras.
18	Jefatura del Área de Compras	Recibe y verifica el expediente, revisa y turna al Área de Auditoría de la Contraloría.
19	Área de Auditoría de la Contraloría	Recibe y audita el expediente de la adquisición. En caso de haber alguna incongruencia solicita la solventación de la misma. Turna el expediente a la Dirección de Contabilidad.
20	Dirección de Contabilidad	Recibe expediente y aplica la cuenta de pasivo. Turna a la Dirección de Egresos para la expedición del contra recibo.
21	Dirección de Egresos	Recibe el expediente, genera el contra recibo y lo entrega al proveedor.
22	Fin del Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

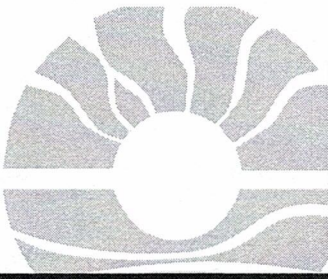
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales.

6.2 Lineamientos y Políticas para el Control del Gasto de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez 2022.

## 7.0 REGISTRO







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 35 DE 145

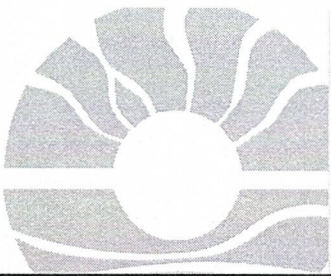
- 7.1 Formato de Requisición.
- 7.2 Orden de Compra y/o servicio.
- 7.3 Solicitud de Pago.
- 7.4 P-OMA-RM-CM-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento para compra con recursos federales o mixtos.

### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-SEP-2022



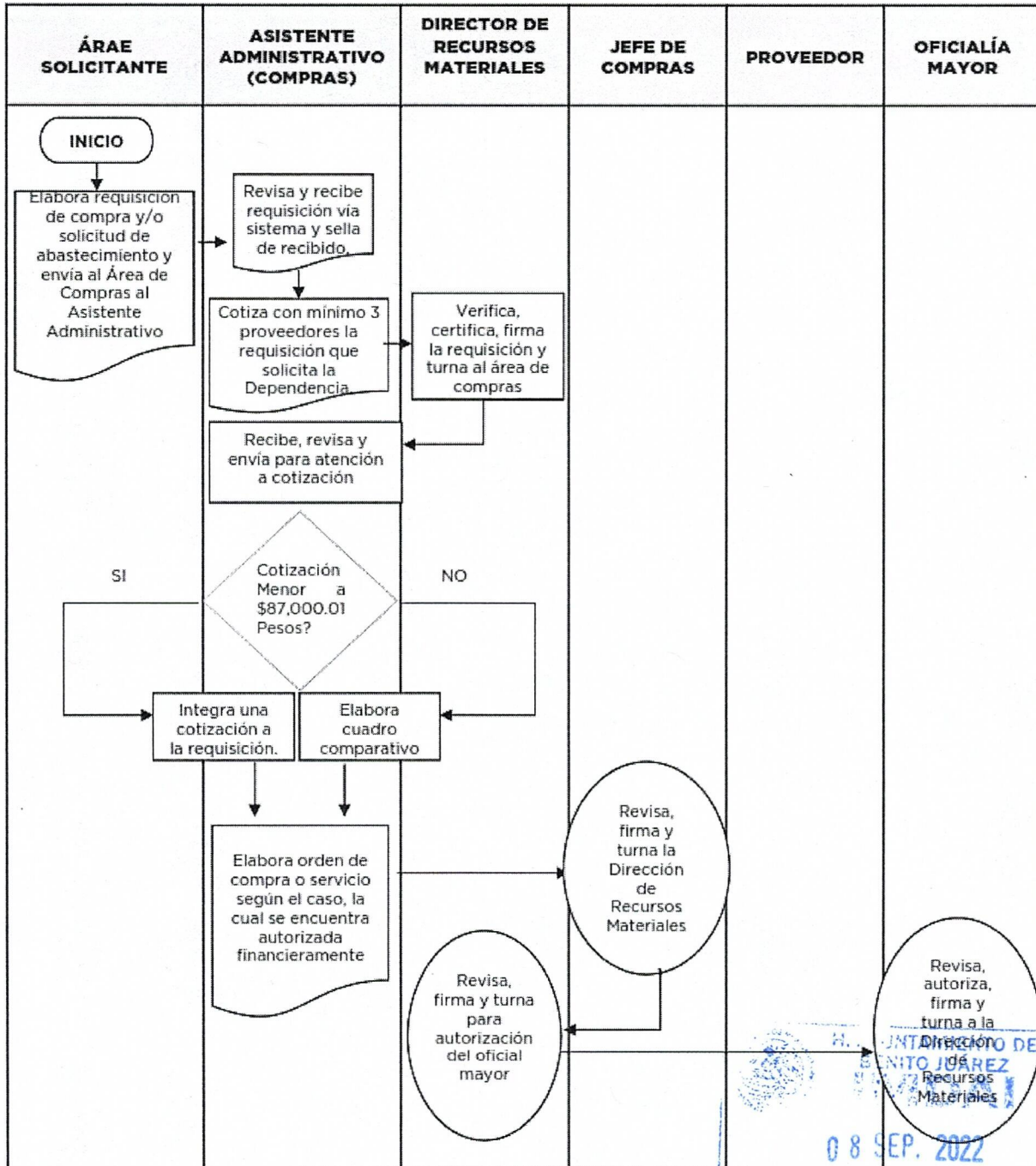




CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 36 DE 145

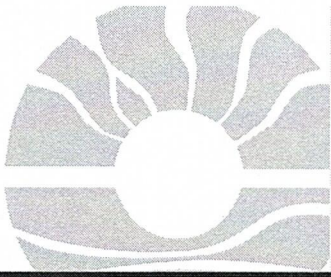
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO DE COMPRA CON RECURSOS FEDERALES O MIXTOS**

<b>CÓDIGO:</b> P-OMA-RM-CM-02	<b>EMISIÓN:</b> 08-09-2022	<b>REVISIÓN:</b> 01
<b>AREA DE COMPRAS</b>		



H. MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
08 SEP. 2022  
**VALIDADO**

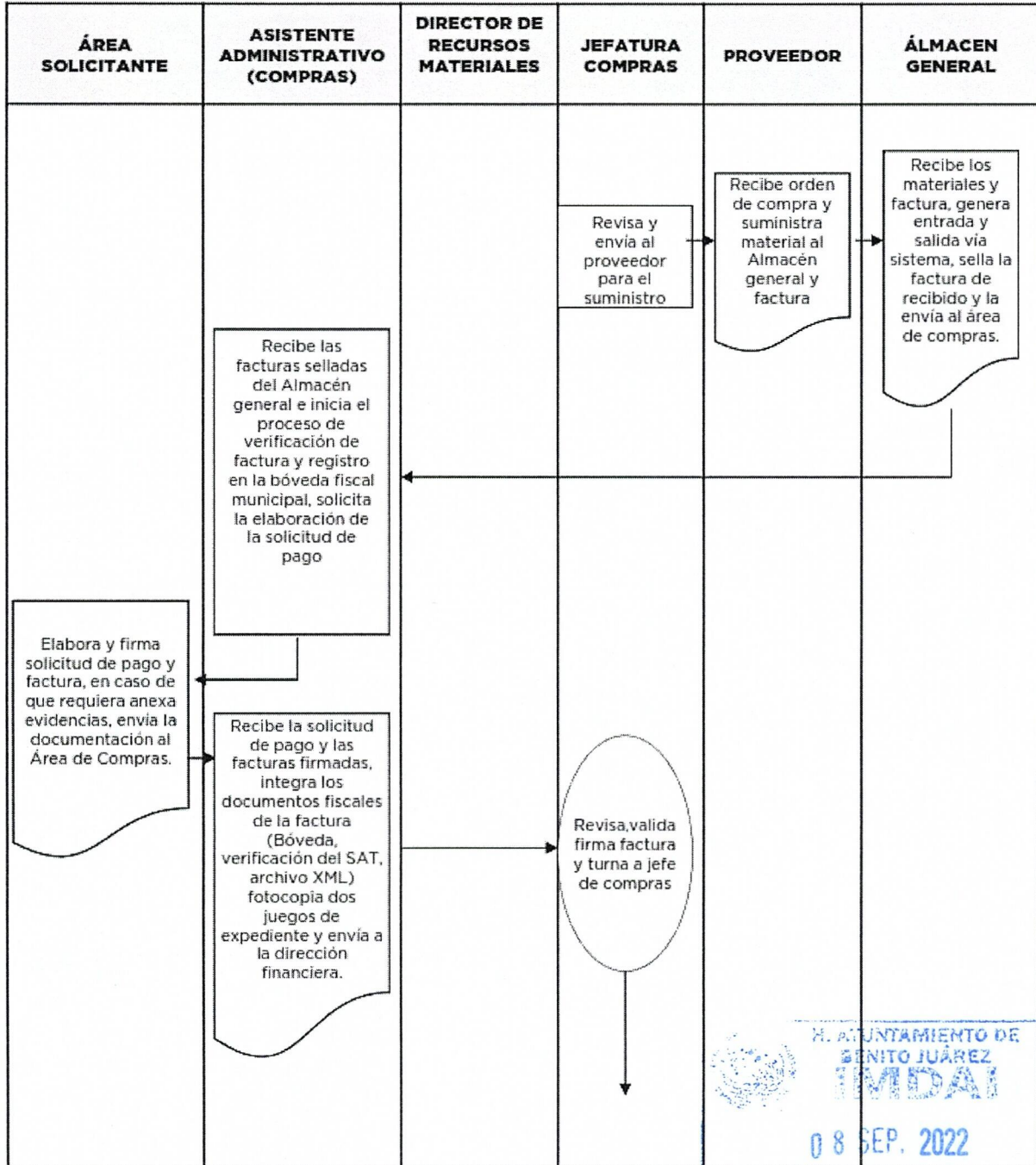




CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 37 DE 145

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO DE COMPRA CON RECURSOS FEDERALES O MIXTOS**

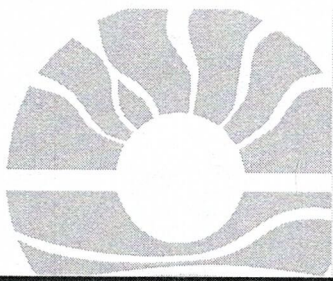
<b>CÓDIGO:</b> P-OMA-RM-CM-02	<b>EMISIÓN:</b> 08-09-2022	<b>REVISIÓN:</b> 01
<b>AREA DE COMPRAS</b>		



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
08 SEP. 2022

**VALIDADO**





CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 38 DE 145

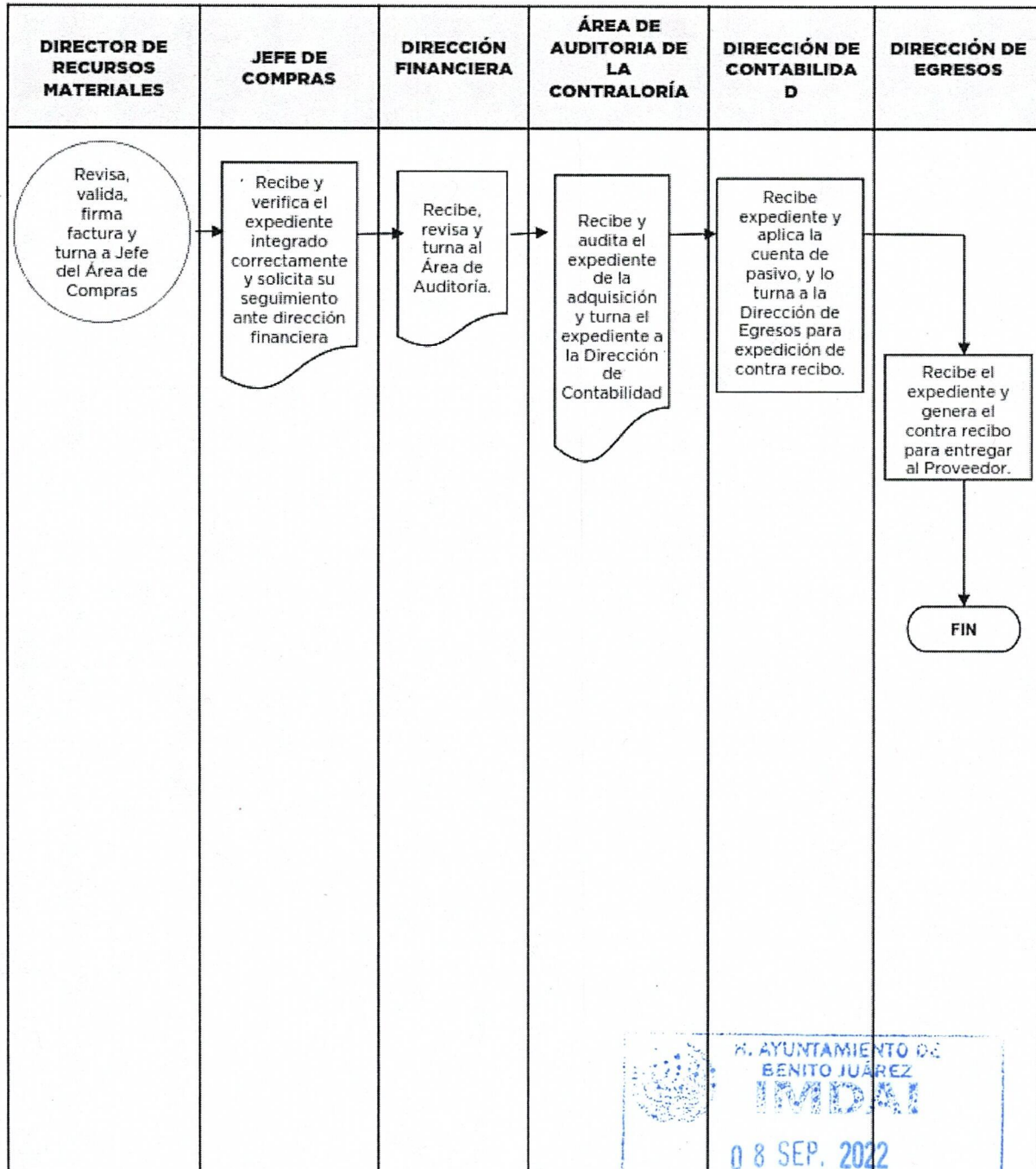
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO DE COMPRA CON RECURSOS FEDERALES O MIXTOS**

**CÓDIGO:** P-OMA-RM-CM-02

**EMISIÓN:** 08-09-2022

**REVISIÓN:** 01

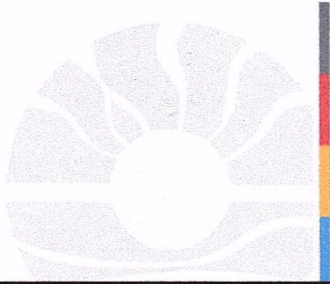
**ÁREA DE COMPRAS**



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
08 SEP. 2022

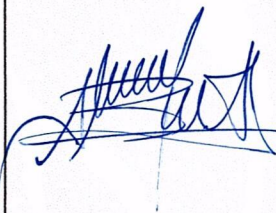
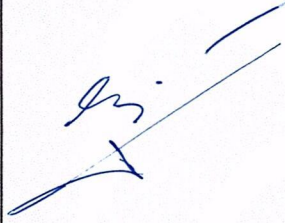


**VALIDADO**





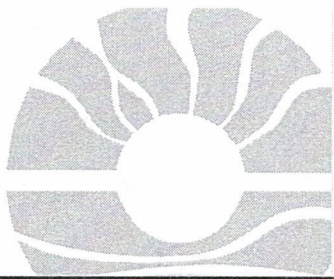
CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 39 DE 145

<b>PROCEDIMIENTO DE ADJUDUCACIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA</b>		<b>ÁREA DE LICITACIONES</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RM-LC-01	EMISIÓN: 08-SEP-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Angélica Leticia Bote Pacheco Jefa del Área de Licitaciones	C. José Roberto Reynoso Hipólito Director de Recursos Materiales	Mtra. Rosa Gabriela Ek Canché Oficial Mayor	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 40 DE 145

## 4.2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO DE ADJUDUCACIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA</b>		<b>ÁREA DE LICITACIONES</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RM-LC-01	EMISIÓN: 08-SEP-2022

### 1.0 OBJETIVO

Eficientar los procesos de contratación, los cuales deberán de realizarse en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y conforme a lo señalado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, con la finalidad de atender en tiempo y forma los requerimientos de las diferentes Dependencias del Municipio de Benito Juárez, programando tiempos y plazos de acuerdo a una serie de eventos que derivan de las licitaciones y concursos, en donde los licitantes presentan sus propuestas tanto técnicas como económicas.

### 2.0 ALCANCE

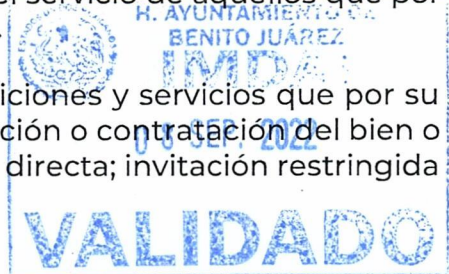
Este procedimiento es aplicable a todas las dependencias que comprenden el Municipio de Benito Juárez, con requerimientos en bienes y servicios.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

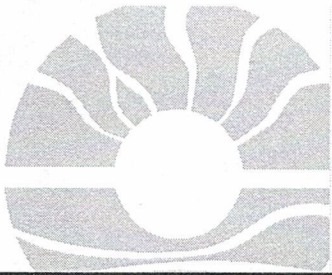
#### 3.1 Director de Recursos Materiales

3.1.1 Autorizar la adquisición del bien o contratación del servicio de aquellos que por el monto su procedimiento se realice de forma directa.

3.1.2 Someter a consideración del Comité, las adquisiciones y servicios que por su monto requieran que se autorice el proceso de adquisición o contratación del bien o servicio por medio de las modalidades de adjudicación directa; invitación restringida a cuando menos tres proveedores o licitación pública.







CÓDIGO:	MP-OMA-RM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	41 DE 145

**3.1.3** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, y llevar a cabo los procedimientos que autorice el Comité.

**3.1.4** Firmar las actas que se deriven de los procedimientos de licitaciones y/o concursos, actas del comité de adjudicaciones directas, facturas y/o recibos de trámites de pago.

### **3.2 Área Solicitante**

**3.2.1** Solicitar mediante oficio de solicitud dirigido al Presidente Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, y Oficial Mayor con atención al Director de Recursos Materiales las necesidades de adquisición y/o contratación del bien o servicio, debiendo contener en su oficio, justificación del gasto, motivar la adquisición y/o contratación, fundamentación, características específicas y detalladas de los bienes y/o servicios a contratar, forma de pago, plazo y lugar de entrega, detalle de la documentación que será la comprobatoria del gasto, investigación de mercado.

**3.2.2** Verificar que cuente con suficiencia presupuestal.

### **3.3 Jefe de Área de licitaciones**

**3.3.1** Recepcionar y revisar los requerimientos de las diferentes dependencias y/o direcciones que deberán ser analizados para autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.

**3.3.2** Realizar las gestiones necesarias ante las diferentes direcciones que soliciten adquisiciones o servicios con el fin de soportar el requerimiento.

**3.3.3** Revisar y firmar las facturas y/o recibos de los trámites de pagos de las diferentes contrataciones, firmar facturas y/o recibos de pagos.

**3.3.4** Elaborar las bases, convocatorias y la documentación correspondiente para la celebración de adjudicaciones para la adquisición de mercancías, materias primas, servicios y bienes muebles e inmuebles.

**3.3.5** Revisar que los expedientes de los diferentes procedimientos estén debidamente integrados conforme a las leyes y normatividad aplicable.

### **3.4 Comité de Adquisiciones**

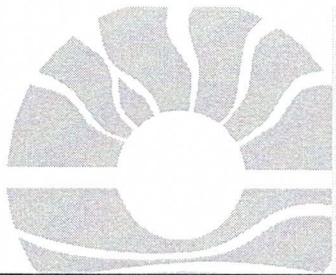
**3.4.1** Autorizar los procedimientos para la adquisición de mercancías, materias primas, servicios y bienes muebles e inmuebles.

### **3.5 Dirección General de Comunicación y Sistemas**

**3.5.1** Enviar a los medios que crea pertinentes para las publicaciones de las convocatorias públicas.







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 42 DE 145

### **3.6 Dirección de Ingresos**

3.6.1 Girar instrucciones para que se realice el cobro de bases de las diferentes licitaciones públicas convocadas.

### **3.7 Proveedor**

3.7.1 Suministrar las requisiciones realizadas por las dependencias del Municipio de Benito Juárez.

### **3.8 Dirección de Egresos**

3.8.1 Vigilar la aplicación de los recursos financieros del Municipio, para pagar a los proveedores.

### **3.9 Dirección General de Asuntos Jurídicos**

3.9.1 Proporcionar asistencia técnica y operativa en materia jurídica a las Unidades Administrativas del Municipio de Benito Juárez.

3.9.2 Elaborar los contratos que deriven de los procedimientos del Área de Licitaciones de la Dirección de Recursos Materiales.

### **3.10 Dirección Financiera**

3.10.1 Recepciona, valida y revisa que la documentación soporte de las operaciones de bienes y servicios, cumplan con los lineamientos y políticas para el control de los egresos y el gasto público.

### **3.11 Almacén General**

3.11.1 Coordinar y Supervisar el proceso operativo de entrega-recepción de mercancías al Almacén General.

### **3.12 Dirección de Contabilidad**

3.12.1 Recepciona y revisa la documentación soporte de las operaciones de contratación de bienes y servicios para que estos cumplan con el catálogo de cuentas contables.

### **3.13 Contraloría Municipal**

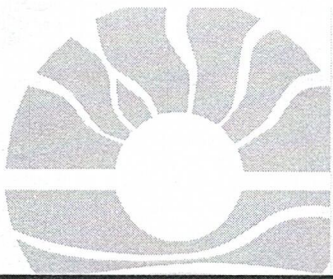
3.13.1 Recepciona y revisa de manera normativa la documentación soporte de operaciones de contratación de bienes y servicios para que estos cumplan con los lineamientos para el control del gasto vigente.

## **4.0 DEFINICIONES**

### **4.1 Licitación**







Procedimiento administrativo que consiste en una convocatoria de acuerdo a bases previamente determinadas, con la finalidad de obtener la oferta más beneficiosa para la administración.

#### **4.2 Convocatoria**

Citar y/o invitar a las personas físicas o morales que deseen participar en la licitación pública convocada y asistir a los diferentes actos derivados de la licitación pública.

#### **4.3 Acta**

Documento relatoría de lo sucedido, tratado o acordado de los actos relativos de los procesos de la licitación pública.

#### **4.4 Adjudicación**

La adjudicación se otorga a la persona física o moral que haya cumplido con todas y cada uno de los requisitos de las bases de la licitación pública y de la ficha técnica, y oferte la mejor propuesta técnica-económica y con la mayor garantía de su ejecución y/o cumplimiento.

#### **4.5 Requisición**

Formato por el cual se solicita cualquier adquisición y/o contratación de servicio. El cual deberá contener la descripción del bien y/o servicio a contratar, características específicas, justificación de la compra, proyecto y actividad que cubra, dicho formato es generado por el área responsable de la adquisición y/o contratación y enviada a la Dirección de Recursos Materiales para su atención.

#### **4.6 Investigación de Mercado**

Formato exclusivo de la Dirección de Recursos Materiales donde se recopilan por lo menos tres cotizaciones de diferentes proveedores, indicando el monto total, forma de pago, razón social, tiempo de entrega, y donde se puede señalar resaltando al mejor proveedor con el cual se llevará acabo la adquisición.

#### **4.7 Solicitud de pago**

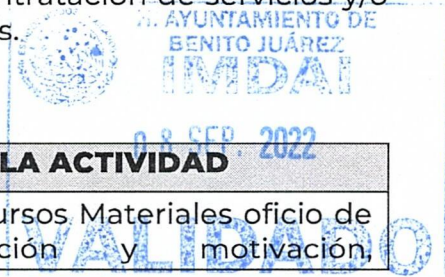
Formato que genera las diferentes dependencias y/o direcciones requirentes y se emite en el sistema contable OperGob para el trámite de pago de los diferentes contratos derivados de los procedimientos de licitaciones y/o adjudicaciones.

#### **4.8 Suficiencia Presupuestal**

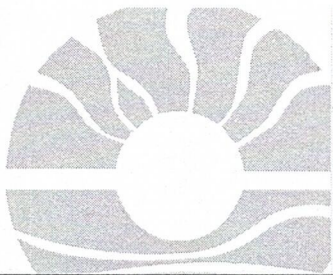
Presupuesto que otorga la Tesorería Municipal en base a la planeación de las Dependencias del Municipio de Benito Juárez, para la contratación de servicios y/o adquisición, de acuerdo a los límites del gasto establecidos.

### **5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Área Solicitante	Envía a la Dirección de Recursos Materiales oficio de solicitud con justificación y motivación.







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

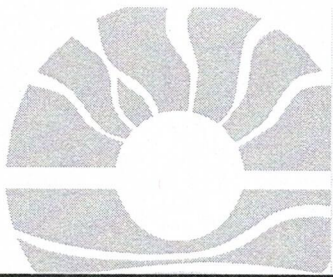
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 44 DE 145

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		fundamentación y demás especificaciones para la adquisición o contratación y oficio de suficiencia presupuestal.
2	Dirección de Recursos Materiales	Recibe solicitud y turna al Jefe de Área de Licitaciones para su seguimiento.
3	Jefatura del Área de Licitaciones	Ingresa el punto del requerimiento al orden del día de la Sesión de Comité. Así mismo, formula al orden del día y envía al Director de Recursos Materiales para firma.
4	Dirección de Recursos Materiales	Recibe al orden del día, la autoriza y devuelve al Jefe del Área de Licitaciones.
5	Jefatura del Área de Licitaciones	Recibe al orden del día y la envía a los integrantes del Comité de Adquisiciones con el punto del requerimiento para su conocimiento.
6	Comité de Adquisiciones	Los integrantes del Comité receptionan al orden del día con el punto a tratar en la Sesión y avalan realizar la Sesión.
7	Jefatura del Área de Licitaciones	Realiza la Sesión y se cuenta con los integrantes del Comité informando al Director de Recursos Materiales.
8	Dirección de Recursos Materiales	En sus funciones de Secretario Ejecutivo del Comité, expone el requerimiento y lo presenta debidamente justificado y fundamentado a los integrantes del Comité.  Somete a votación del Comité de Adquisiciones el requerimiento y solicita la publicación de la convocatoria, al Jefe de Licitaciones.
9	Jefatura del Área de Licitaciones	Elabora la solicitud de publicación de la convocatoria y la envía a la Dirección General de Comunicación Social para la difusión.
10	Dirección General de Comunicación Social y Sistemas	Recibe y publica la convocatoria, dando aviso al Jefe del Área de Licitaciones.
11	Jefatura del Área de Licitaciones	Inicio la venta de bases para las convocatorias publicadas.  Elabora invitaciones a los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Benito Juárez.  Emite pase de caja para pago de bases a los proveedores interesados.







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

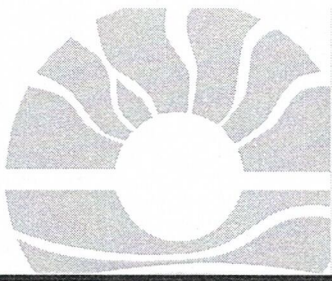
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 45 DE 145

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	Proveedor	Realiza el pago con el cajero del Departamento de Recaudación de la Dirección de Ingresos.
13	Dirección de Ingresos (Cajas)	Expide recibo oficial y entrega al proveedor.
14	Proveedor	Recibe el comprobante de pago y entrega copia al Área de Licitaciones.
15	Jefatura del Área de Licitaciones	<p>Recibe copia fiel del comprobante de pago y entrega al Proveedor copia simple de bases de la licitación.</p> <p>Si NO existe licitantes registrados el Área de Licitaciones, procede a:</p> <p>Declarar desierta la convocatoria y se levanta acta por no contar con empresas participantes para realizar la licitación y termina el proceso.</p> <p>Si el área requirente continúa con la necesidad de contratación solicita nuevamente al comité exponiendo la necesidad de dicha adquisición o servicio.</p> <p>De existir licitantes registrados:</p> <p>Realiza el acto de Junta de Aclaraciones, acto de apertura de propuestas técnicas y económicas en presencia de los miembros del comité y el área requirente, en los tiempos establecidos en bases.</p> <p>Apertura de proposiciones técnicas y económicas de los Licitantes registrados, para la revisión de las proposiciones y a la valoración cuantitativa y cualitativa.</p> <p>El licitante de NO cumplir con las valoraciones cuantitativa y cualitativa de sus proposiciones técnica y económica, se informa mediante acta de los motivos por el que se desecha su proposición.</p> <p>Al licitante que SÍ cumple con la valoración cuantitativa y cualitativa, se le informa mediante la emisión del fallo para la adquisición y/o contratación del servicio al licitante que resulte ganador.</p> <p>Envía solicitud de elaboración de contratación con documentación técnica-jurídica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del contrato.</p>

VALIDADO  
08 SEP 2022





CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

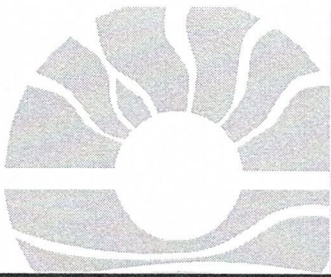
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 46 DE 145

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora contrato.
17	Área de Licitaciones	Cita al proveedor para firma del contrato y se le entrega copia.
18	Proveedor	Recibe copia del contrato y tramita la (s) fianza (s) que establece el contrato, y entrega al Área de Licitaciones.
19	Jefatura del Área de Licitaciones	Recibe la (s) fianza (s) la cual se resguardará en el Área de Licitaciones. Realiza el registro del contrato en el Sistema contable OperGob para el compromiso presupuestal, con número de entidad, proyecto y partida a afectar; previamente proporcionada por el área responsable.
20	Dirección Financiera	Recibe y autoriza el compromiso del contrato.
21	Proveedor	Emite factura global y/o recibo de ingresos, así como la documentación comprobatoria del gasto; de acuerdo a lo establecido en contrato, y entrega al área requirente.
22	Área Solicitante	Recepciona factura y/o recibo de ingresos, documentación comprobatoria y elabora la solicitud de pago de la adquisición y/o servicio según lo solicitado, previa validación y remite a la Dirección de Recursos Materiales a través del Área de Licitaciones, con los datos y documentación soporte.
23	Almacén General	Recibe original y copia del expediente, sella y firma la factura y/o acta de entrega-recepción de entrada de suministro, al proveedor.
24	Proveedor	Suministra el producto, material y/o artículos de lo adjudicado.
25	Almacén General	Recepciona la mercancía y notifica a la Dirección Solicitante que el material ya se encuentra en el Almacén General.
26	Jefatura del Área de Licitaciones	Recepciona la documentación y turna la Gestión de pago con originales a la Dirección Financiera; resguardando copias del trámite.
27	Dirección Financiera	Recepciona la documentación para la revisión presupuestal del gasto, de acuerdo a los lineamientos para el control del gasto vigente.

ESTAMPADO DE  
08 SEP 2022  
VALIDADO





CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 47 DE 145

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Realizada la revisión la Dirección Financiera procederá de estar correcta remitir el expediente a la Contraloría Municipal al Área de Auditoría Cuenta Pública. De no contar con los criterios establecidos en los lineamientos, la Dirección Financiera procederá a dar aviso al Área de Licitaciones para que se subsane lo observado.
28	Jefatura del Área de Licitaciones	Subsana las observaciones realizadas por la Dirección Financiera conjuntamente con el área requirente, de acuerdo a la naturaleza de lo observado.
29	Contraloría Municipal	Recepciona la documentación de Gestión de Pago para la revisión normativa correspondiente. Realizada la revisión a la documentación y de estar correcta, se remite a la Dirección de Contabilidad.
30	Dirección de Contabilidad	Recepciona el expediente de Gestión de Pago para la revisión de la aplicación contable del gasto, de estar correctos de acuerdo a los lineamientos turna a la Dirección de Egresos para la programación del pago.
31	Dirección de Egresos	Recepciona el expediente de Gestión de Pago, para la programación del pago correspondiente y emite contra recibo de pago.
32	Proveedor	Recibe el contra recibo de pago por parte de la Dirección de Egresos.
33	Dirección de Egresos	Realiza el pago del contra recibo emitido al Proveedor.
34	Fin del Procedimiento.	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

6.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

6.3 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

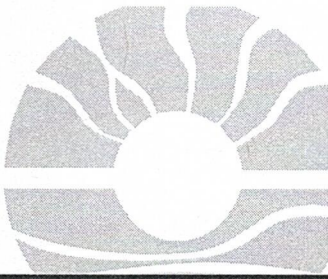
6.4 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.5 Lineamientos para el Control del Gasto.

## 7.0 REGISTROS





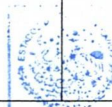


CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 48 DE 145

- 7.1 Oficio de solicitud y justificación del gasto.
- 7.2 Oficio solicitud de suficiencia presupuestal.
- 7.3 Oficio de suficiencia presupuestal.
- 7.4 Autorización del Comité de Adquisiciones.
- 7.5 Convocatoria.
- 7.6 Bases de Licitación.
- 7.7 Invitación al Comité a los actos de los procedimientos.
- 7.8 Pase de caja para la venta de bases.
- 7.9 Acta junta de Aclaraciones.
- 7.10 Acta de apertura técnica y económica.
- 7.11 Propositiones técnicas y económicas.
- 7.12 Dictamen.
- 7.13 Fallo de la Licitación.
- 7.14 Formato de Solicitud de Pago.
- 7.15 Tarjeta informativa de solicitud de elaboración de contrato.
- 7.16 Contrato.
- 7.17 Garantía de cumplimiento.
- 7.18 Factura y documentación comprobatoria del gasto soporte documental.
- 7.19 P-OMA-RM-LC-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento para compra con recursos federales o mixtos.

## 8. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-SEP-2022

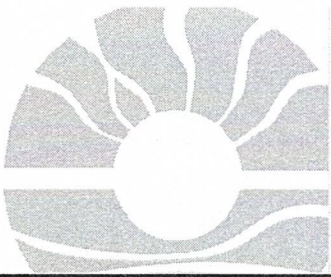


MUNICIPIO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI

08 SEP. 2022

**VALIDADO**





CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 49 DE 145

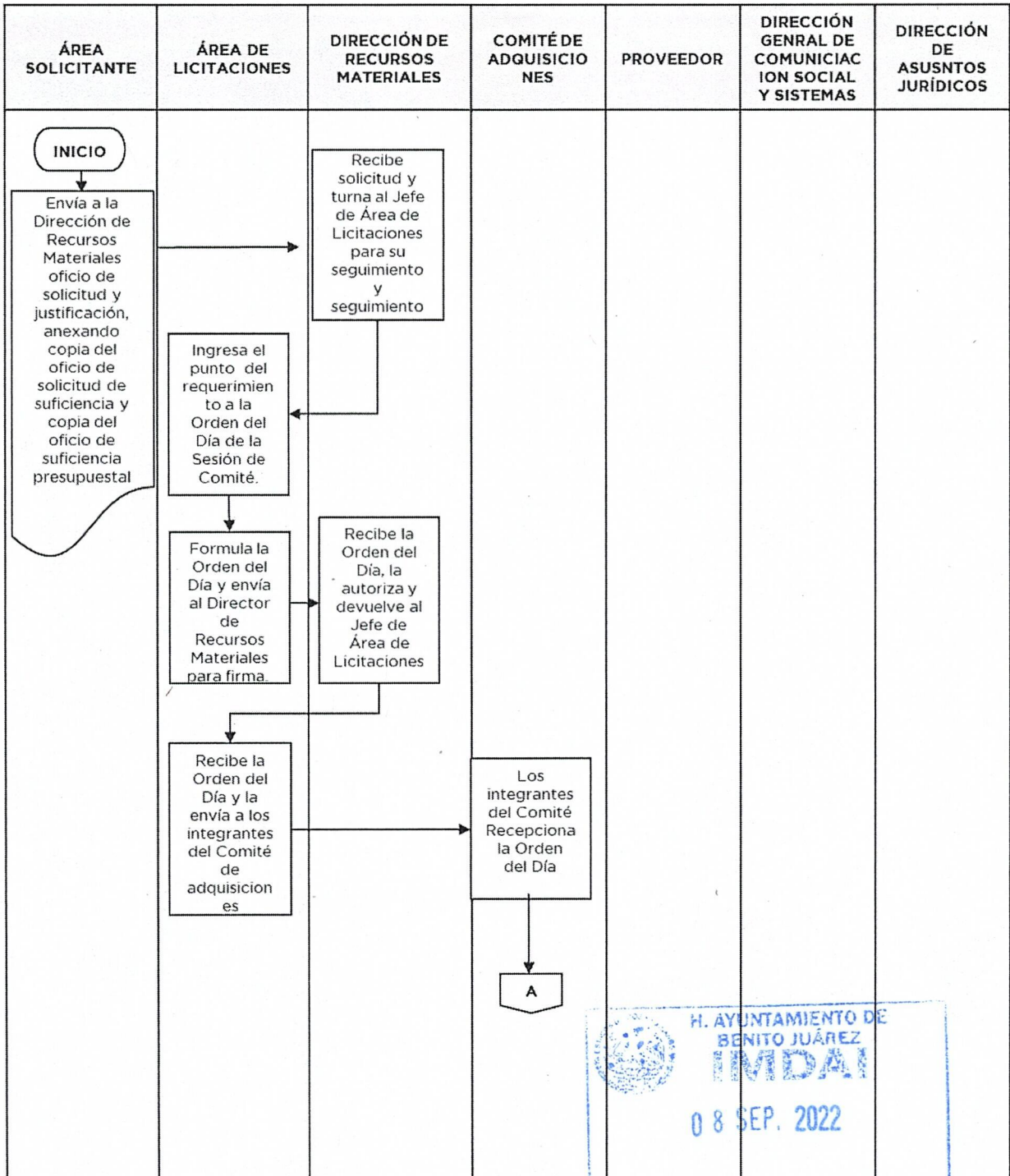
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
POR LICITACION PÚBLICA**

**CÓDIGO:** P-OMA-RM-LC-01

**EMISIÓN:** 08-09-2022

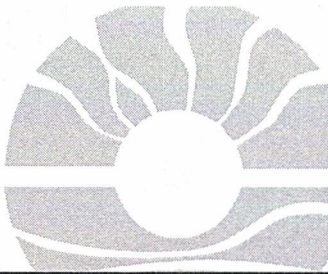
**REVISIÓN:** 01

**ÁREA DE LICITACIONES**



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
08 SEP. 2022  
**VALIDADO**

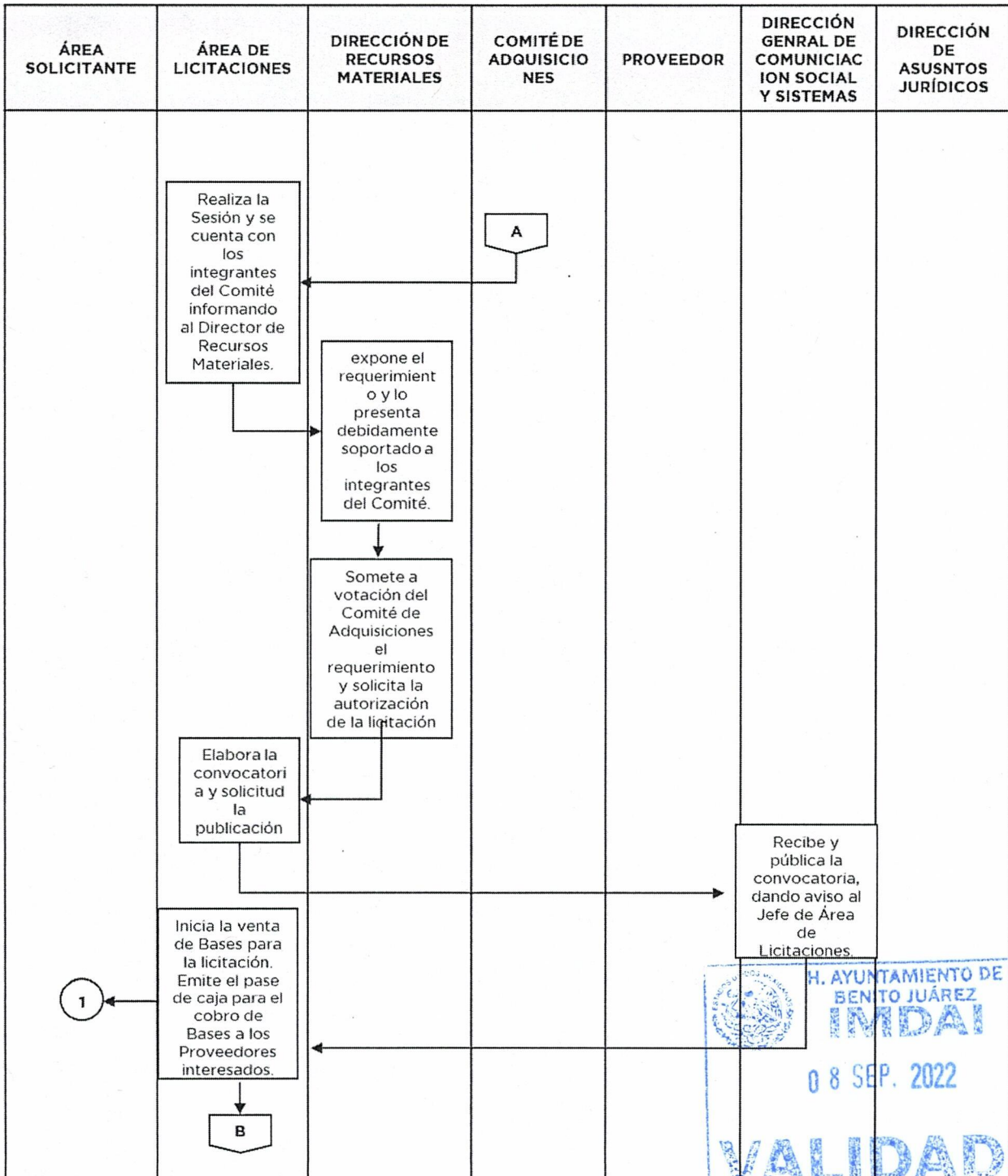




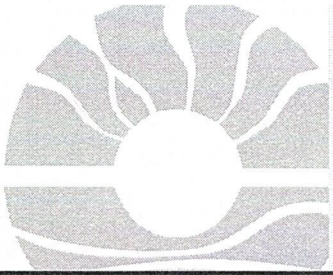
CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 50 DE 145

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
POR LICITACIÓN PÚBLICA**

<b>CÓDIGO:</b> P-OMA-RM-LC-01	<b>EMISIÓN:</b> 08-09-2022	<b>REVISIÓN:</b> 01
<b>ÁREA DE LICITACIONES</b>		





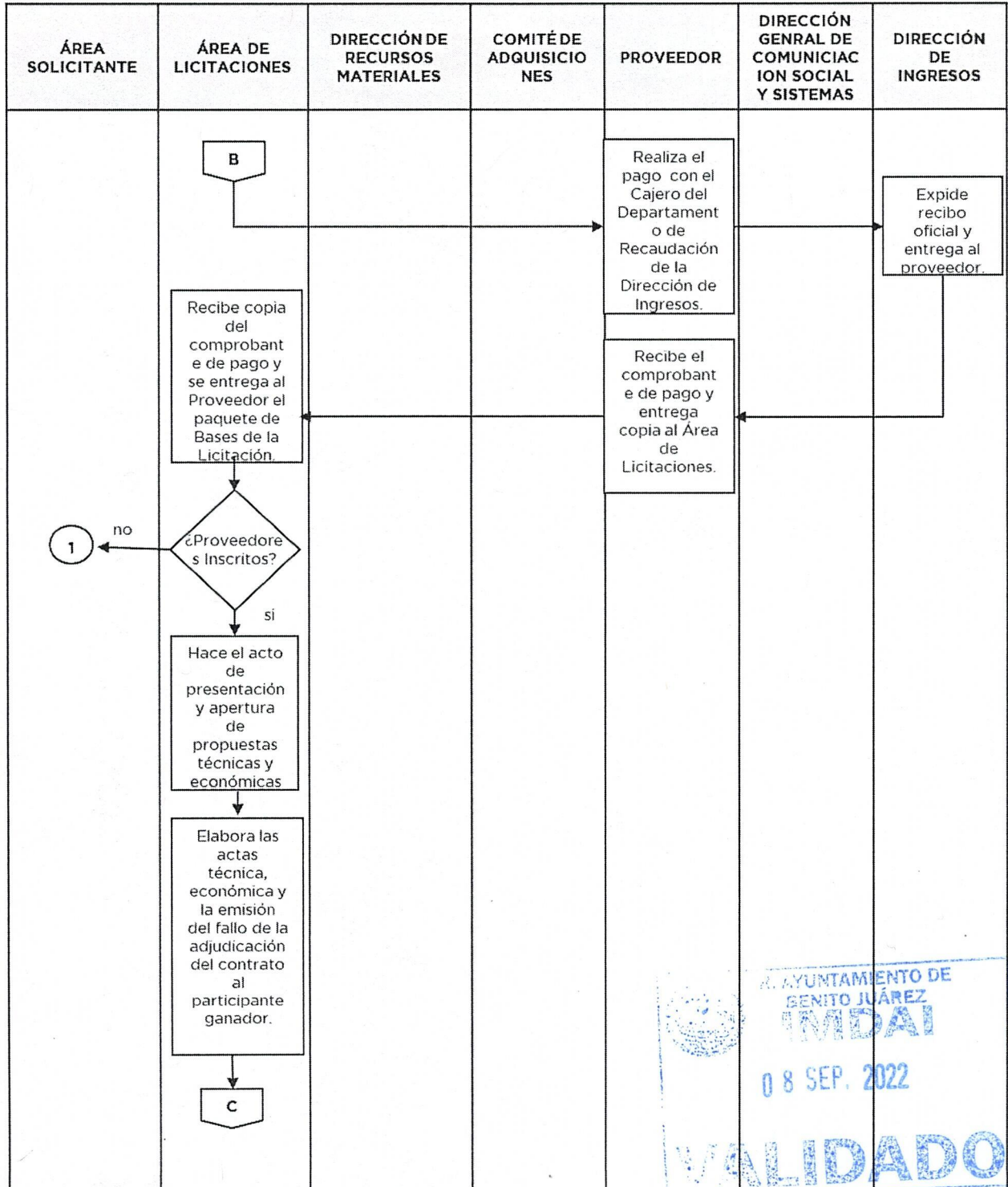


CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 51 DE 145

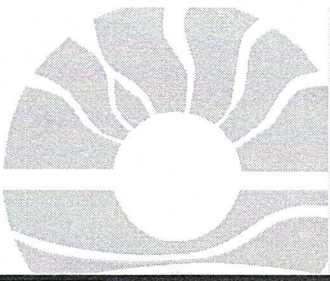
### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO: P-OMA-RM-LC-01      EMISIÓN: 08-09-2022      REVISIÓN: 01

#### ÁREA DE LICITACIONES







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 52 DE 145

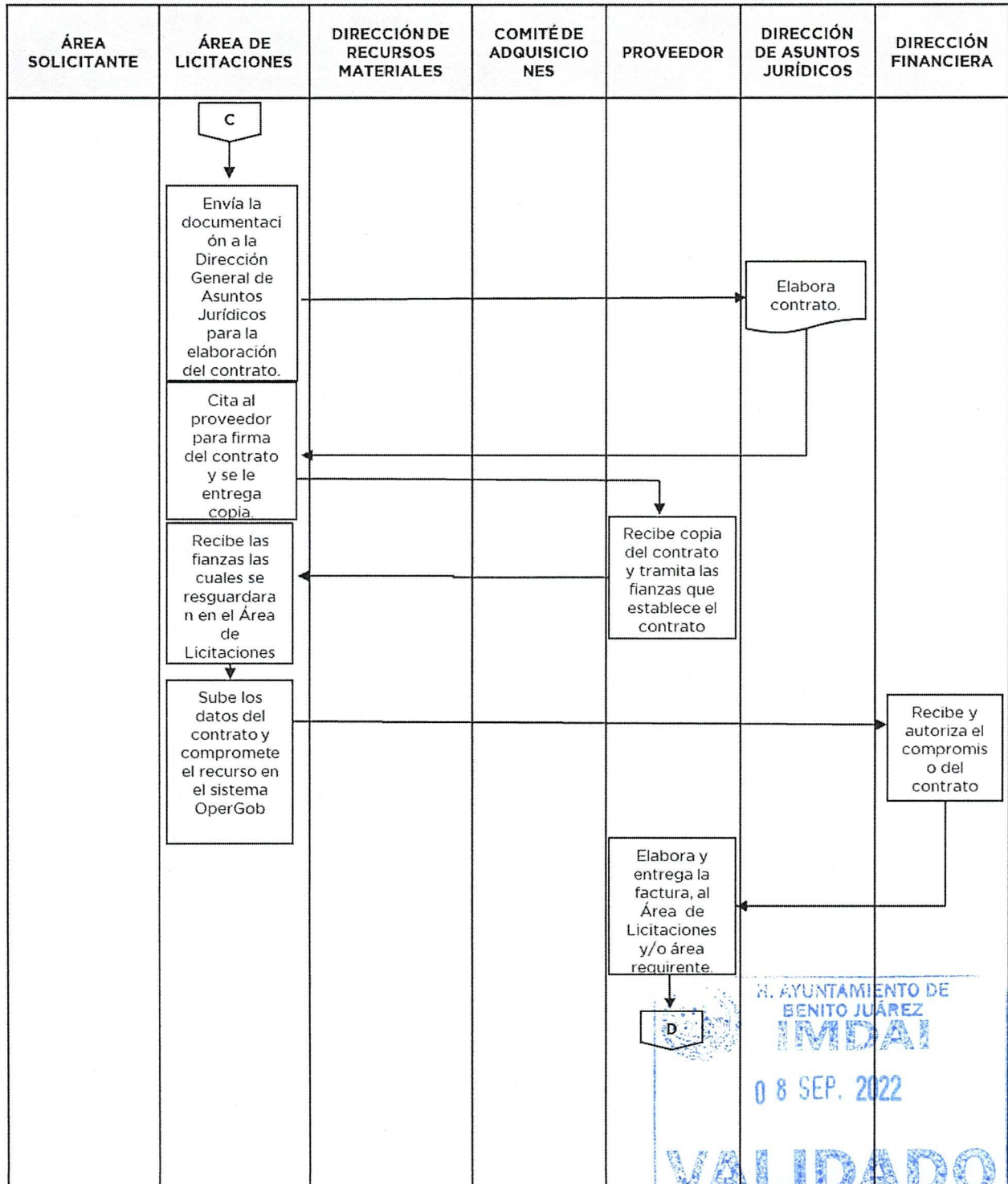
### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO: P-OMA-RM-LC-01

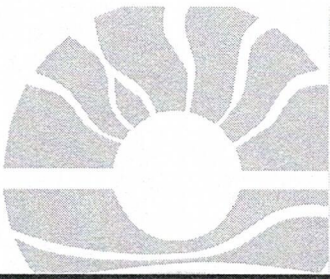
EMISIÓN: 08-09-2022

REVISIÓN: 01

#### ÁREA DE LICITACIONES







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 53 DE 145

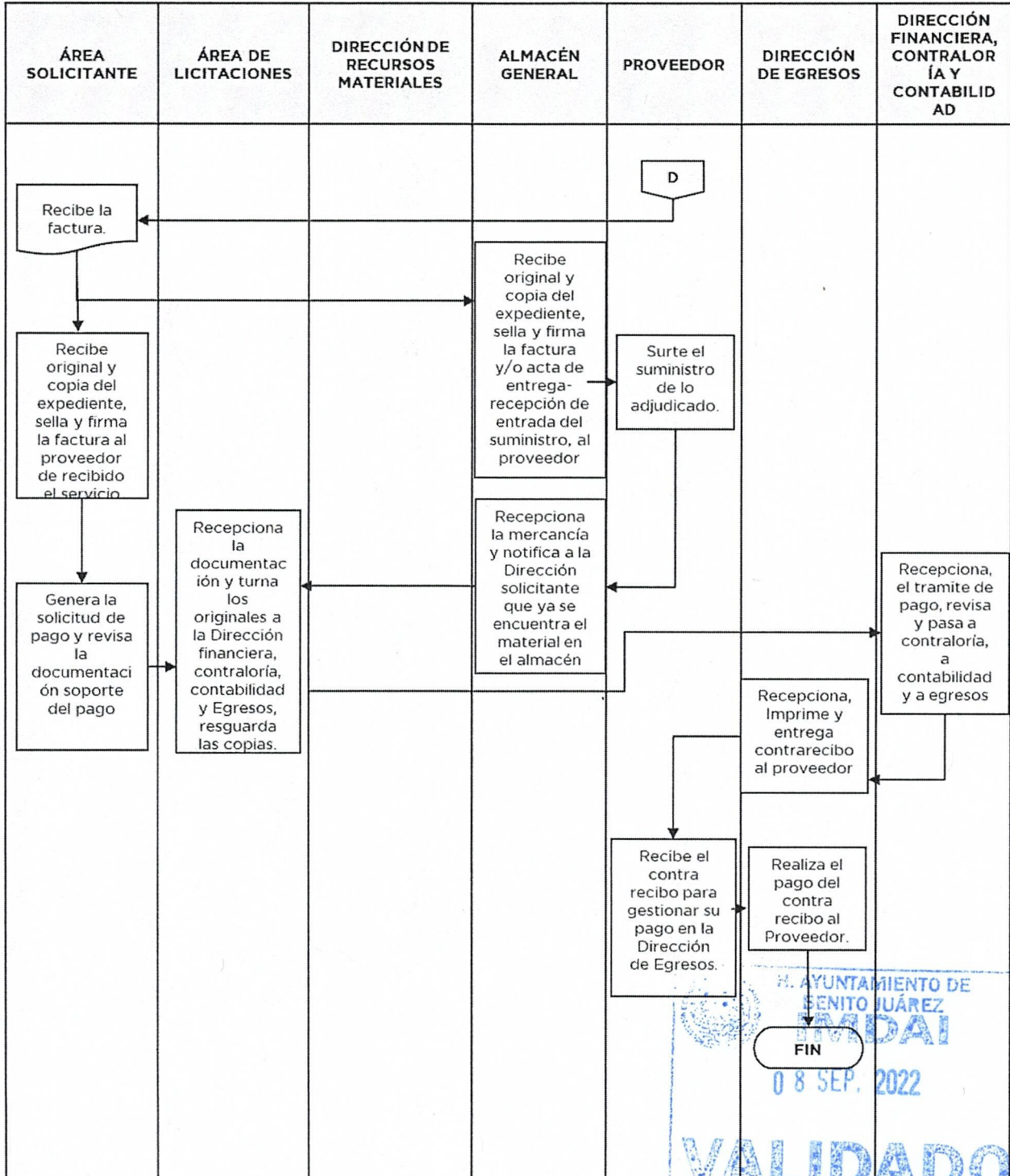
### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACION PÚBLICA

CÓDIGO: P-OMA-RM-LC-01

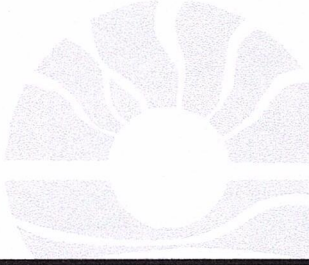
EMISIÓN: 08-09-2022

REVISIÓN: 01

#### ÁREA DE LICITACIONES








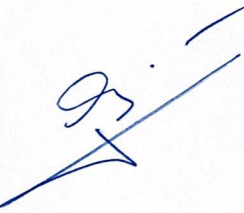


CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

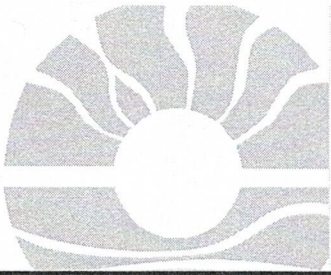
PÁGINA: 54 DE 145

<b>PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>		<b>ÁREA DE LICITACIONES</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RM-LC-02	EMISIÓN: 08-SEP-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Angélica Leticia Bote Pacheco Jefa del Área de Licitaciones	C. José Roberto Reynoso Hipólito Director de Recursos Materiales	Mtra. Rosa Gabriela Ek Canché Oficial Mayor	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e

**VALIDADO**





CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 55 DE 145

## 4.2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>		<b>ÁREA DE LICITACIONES</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RM-LC-02	EMISIÓN: 08-SEP-2022

### 1.0 OBJETIVO

Eficientar los procesos de compra, las cuales deberán de realizarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y conforme a lo señalado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo con la finalidad de atender en tiempo y forma los requerimientos de las diferentes Dependencias del Municipio de Benito Juárez, programando tiempos y plazos de acuerdo a una serie de eventos que derivan de las licitaciones públicas y concursos, en donde los licitantes presentan sus propuestas tanto técnicas como económicas.

### 2.0 ALCANCE

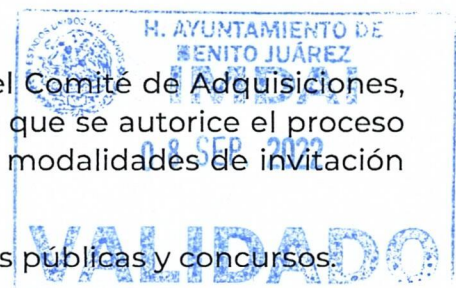
Este procedimiento es aplicable a todas las direcciones que comprende este Municipio de Benito Juárez con requerimientos en bienes y servicios.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

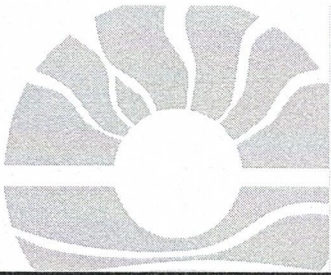
#### 3.1 Director de Recursos Materiales

3.1.1 Revisa y somete a consideración y autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que por su monto requieran que se autorice el proceso de compra o contratación del servicio por medio de las modalidades de invitación restringida o licitación pública.

3.1.2 Preside los actos correspondientes a las licitaciones públicas y concursos.







CÓDIGO:	MP-OMA-RM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	56 DE 145

**3.1.3** Presidir los actos correspondientes a las licitaciones públicas y concursos.

**3.1.4** Firma facturas y/o recibos de pagos y las actas que se deriven de los procedimientos de licitaciones, concursos, comité y adjudicaciones directas.

### **3.2 Jefe del Área de Licitaciones**

**3.2.1** Recibe y revisa los requerimientos de las direcciones que deberán ser sometidos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicio del H. Ayuntamiento de Benito Juárez.

**3.2.2** Realiza las gestiones necesarias ante las diferentes direcciones que soliciten adquisiciones o servicios con el fin de soportar el requerimiento.

**3.2.3** Firma factura y/o recibos de los trámites de pagos de las diferentes contrataciones.

### **3.3 Área Solicitante**

**3.3.1** Solicita la adquisición y/o contratación del bien o servicio, mediante oficio de solicitud, anexando copia del oficio de solicitud de suficiencia presupuestal y copia del oficio de suficiencia presupuestal a la Dirección de Recursos Materiales.

**3.3.2** Verifica que cuente con suficiencia presupuestal.

### **3.4 Comité de Adquisiciones**

**3.4.1** Analiza y autoriza los requerimientos de las diferentes dependencias y/o direcciones, y propone de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados del Estado de Quintana Roo y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

### **3.5 Dirección Financiera**

**3.5.1** Recepciona, valida y revisa que la documentación soporte de las operaciones de bienes y servicios, cumplan con los lineamientos y políticas para el control de los egresos y el gasto público.

### **3.6 Almacén General**

**3.6.1** Coordina y Supervisa el proceso operativo de entrega-recepción de mercancías al Almacén General.

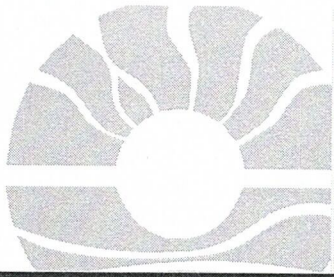
### **3.7 Dirección de Egresos**

**3.7.1** Vigila la aplicación de los recursos financieros del Municipio de Benito Juárez.

### **3.8 Dirección Financiera**







CÓDIGO:	MP-OMA-RM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	57 DE 145

**3.8.1** Recepciona, valida y revisa que la documentación soporte de las operaciones de bienes y servicios, cumplan con los lineamientos y políticas para el control de los egresos y el gasto público.

### **3.9 Almacén General**

**3.9.1** Coordinar y Supervisar el proceso operativo de entrega-recepción de mercancías al Almacén General.

### **3.10 Dirección de Contabilidad**

**3.10.1** Recepciona y revisa la documentación soporte de las operaciones de contratación de bienes y servicios para que estos cumplan con el catálogo de cuentas contables.

### **3.11. Contraloría Municipal**

**3.11.1** Recepciona y revisa de manera normativa la documentación soporte de operaciones de contratación de bienes y servicios para que estos cumplan con los lineamientos para el control del gasto vigente.

## **4.0 DEFINICIONES**

### **4.1 Adjudicación Directa**

Procedimiento administrativo que consiste en una invitación de acuerdo a bases previamente determinadas, con la finalidad de obtener la oferta más beneficiosa para la administración.

### **4.2 Oficio de Invitación**

Invitar a la persona física o moral para que presente su proposición técnica y económica.

### **4.3 Adjudicación**

La Adjudicación es directa, cuando se otorga a una persona física o moral que, mediante un estudio de mercado realizado a través de un cuadro comparativo, es elegida como la mejor por cumplir con solvencia económica, moral, técnica y jurídica para garantizar el cumplimiento de la ejecución del servicio o adquisición.

### **4.4 Oficio de Solicitud**

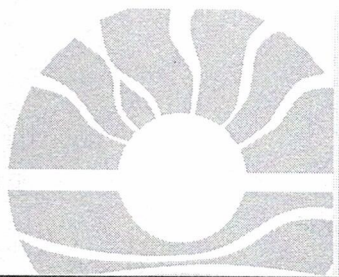
Formato por el cual se solicita cualquier adquisición y/o contratación de servicio. El cual deberá contener la descripción del bien y/o servicio a contratar, características específicas, justificación de la compra, proyecto y actividad que cubre, dicho formato es generado por el área responsable de la adquisición y/o contratación y enviada a la Dirección de Recursos Materiales para su atención.

### **4.5 Investigación de Mercado**

Formato exclusivo de la Dirección de Recursos Materiales donde se recopilan tres cotizaciones de diferentes proveedores, indicando el monto total, forma de pago, razón social, tiempo de entrega, y donde se puede señalar resaltando el mejor







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 58 DE 145

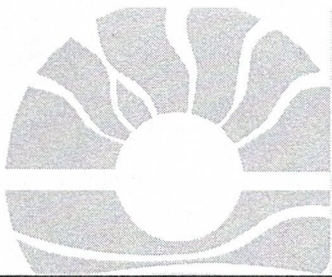
proveedor con el cual se llevará a cabo la compra. (En el Área de Licitaciones sólo aplica en el procedimiento de adjudicación directa).

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área Solicitante	Envía a la Dirección de Recursos Materiales oficio de solicitud y justificación, copia del oficios de solicitud de suficiencia presupuestal y copia del oficio de suficiencia presupuestal.
2	Dirección de Recursos Materiales	Recibe solicitud y turna al Jefe del Área de Licitaciones para su seguimiento.
3	Jefatura del Área de Licitaciones	Ingresa el punto de requerimiento al orden del día de la Sesión de Comité. Formula el orden del día y envía al Director de Recursos Materiales para firma.
4	Dirección de Recursos Materiales	Recibe al orden del día, autoriza y devuelve al Jefe del Área de Licitaciones.
5	Jefatura del Área de Licitaciones	Recibe al orden del día y la envía a los integrantes del Comité de Adquisiciones con el punto del requerimiento para su conocimiento.
6	Comité de Adquisiciones	Los integrantes del Comité receptionan al orden del día con el punto a tratar y avalan realizar la sesión y autorizar los requerimientos de las diferentes dependencias y/o direcciones.
7	Jefatura del Área de Licitaciones	Realiza la sesión y se cuenta con los integrantes del Comité informando al Director de Recursos Materiales.
8	Dirección de Recursos Materiales	En sus funciones de Secretario Ejecutivo del Comité expone el requerimiento y lo presenta debidamente soportado a los integrantes del Comité. Somete a votación del Comité de Adquisiciones el requerimiento. Manifiesta en el Acta de Comité y se propone plantearlo en la próxima Sesión de Comité con lo requerido por los integrantes y turna al Jefe del Área de Licitaciones.
9	Dirección de Recursos Materiales	Se establece en el acta el punto autorizado por el Comité de Adquisiciones. Turna el expediente al Jefe del Área de Licitaciones.

VALIDADO  
08 SEP. 2022





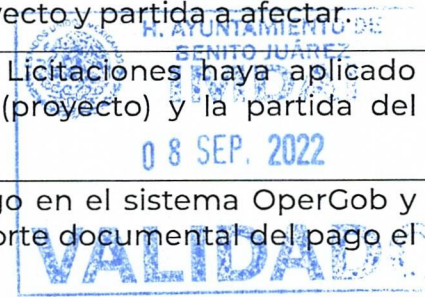
CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

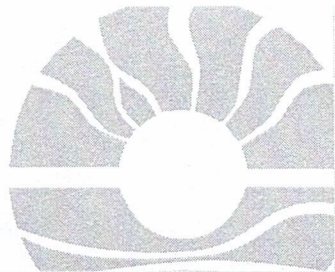
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 59 DE 145

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Jefatura del Área de Licitaciones	Realiza la invitación de forma personal al Proveedor para que participe en el procedimiento de adjudicación directa.
11	Proveedor	Recibe la invitación. Se presenta en la Dirección de Recursos Materiales el día y hora señalados para la presentación de la documentación administrativa y legal, así como la proposición técnica y económica, la cual deberá contener todas las especificaciones requeridas en la invitación.
12	Jefatura del Área de Licitaciones	Recibe la documentación administrativa y legal, así como las proposiciones técnica y económica, para la revisión y verificación correspondiente. Realiza la solicitud de elaboración de contrato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, anexando la documentación del proveedor.
13	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Recibe la documentación y elabora el contrato correspondiente. Cita al proveedor para la firma del contrato que le fue adjudicado. Entrega al proveedor copia simple del contrato de adjudicación o prestación de servicio; para que este pueda solicitar ante Institución de Seguros la fianza de cumplimiento correspondiente.
14	Dirección de Recursos Materiales	Cita al proveedor para la firma del contrato que le fue adjudicado.
15	Proveedor	Recibe copia del contrato y pase de caja. Tramita la (s) fianza (s) que establece el contrato, y entrega al Área de Licitaciones.
16	Jefatura del Área de Licitaciones	Realiza el registro del contrato en el sistema contable OperGob para el compromiso presupuestal, con número de entidad, proyecto y partida a afectar.
17	Dirección Financiera	Valida que el Área de Licitaciones haya aplicado correctamente la NUP (proyecto) y la partida del gasto.
18	Área Solicitante	Elabora solicitud de pago en el sistema OperGob y entrega la factura y soporte documental del pago al área de Licitaciones.







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 60 DE 145

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
19	Jefatura del Área de Licitaciones	Recibe solicitud de pago del área requirente para la elaboración de la gestión de pago.  Si se tratase de una adquisición se verifica la documentación comprobatoria y se remite al Almacén General de la Dirección de Recursos Materiales, expediente para la recepción.  Si se tratase de un servicio, se verifica la documentación comprobatoria y se inicia la gestión de pago.
20	Almacén General	Recibe original y copia del expediente, sella y firma la factura de entrada del suministro al proveedor en caso de que sean bienes.
21	Proveedor	Suministra el producto, material y/o artículos ofertados.
22	Almacén General	Recepciona la mercancía.  Recibe original y copia del expediente, sella y firma la factura de entrada del suministro, al proveedor.  Informa que ya se encuentra el material en el Almacén y, envía la documentación sellada y firmada al Área de Licitaciones.
23	Jefatura del Área de Licitaciones	Recepciona la documentación y turna la gestión de pago con originales a la Dirección de Egresos; resguardando copias del trámite.
24	Dirección de Egresos	Recibe los originales para tramitar contra recibo, imprime y entrega contra recibo.
25	Proveedor	Recibe el contra recibo de pago por parte de la Dirección de Egresos.
26	Dirección de Egresos	Realiza el pago del contra recibo.
27	Fin del Procedimiento.	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

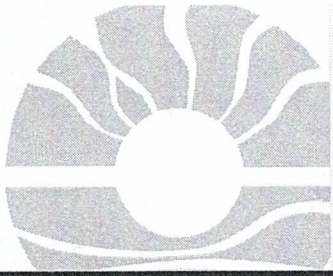
6.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

6.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

6.3 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 61 DE 145

**6.4** Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

**6.5** Lineamientos para el Control del Gasto.

## **7.0 REGISTROS**

**7.1** Oficio de solicitud y justificación del gasto.

**7.2** Copia del oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.

**7.3** Oficio de suficiencia presupuestal.

**7.4** Invitación al comité.

**7.5** Invitación al proveedor con y relación de documentación legal y administrativa que deberá presentar en sus proposiciones técnica, económica y fiscal.

**7.6** Propositiones técnicas y económicas.

**7.7** Tarjeta informativa de solicitud de elaboración de contrato.

**7.8** Contrato.

**7.9** Garantía de cumplimiento.

**7.10** Factura y documentación comprobatoria del gasto soporte documental

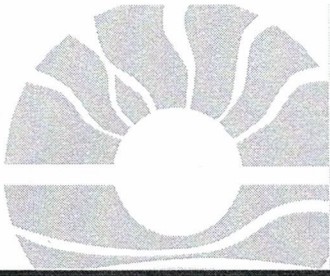
**7.11** P-OMA-RM-LC-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de adjudicación directa.

## **8.0 Historial del documento**

<b>REVISIÓN ANTERIOR</b>	<b>REVISIÓN ACTUAL</b>	<b>RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-SEP-2022







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

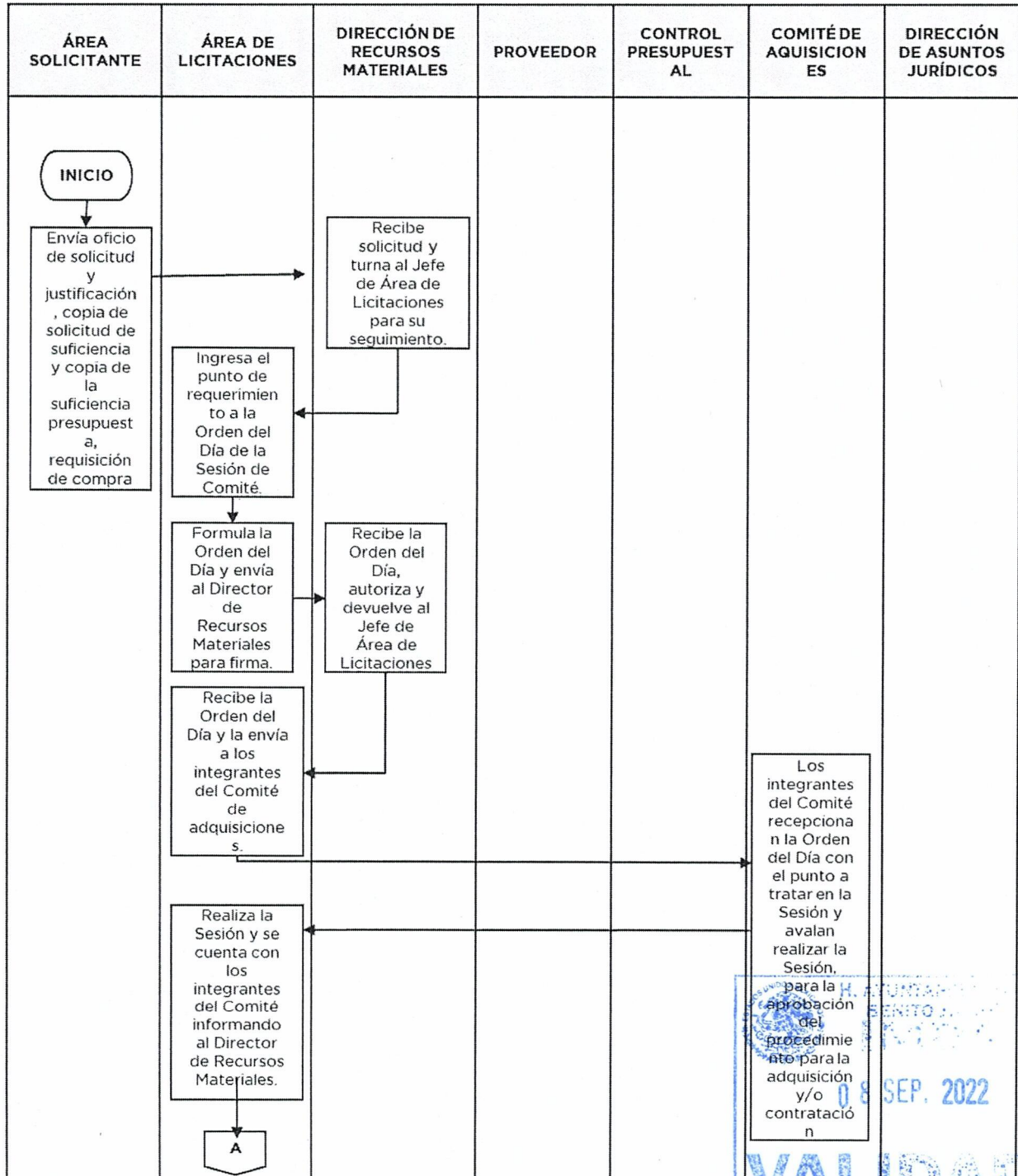
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 62 DE 145

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

CÓDIGO: P-OMA-RM-LC-02      EMISIÓN: 08-09-2022      REVISIÓN: 01

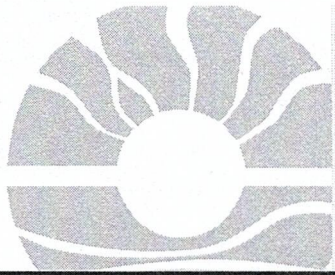
#### ÁREA DE LICITACIONES



VALIDADO

08 SEP. 2022





CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 63 DE 145

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA**

CÓDIGO P-OMA-RM-LC-02

EMISIÓN: 08-09-2022

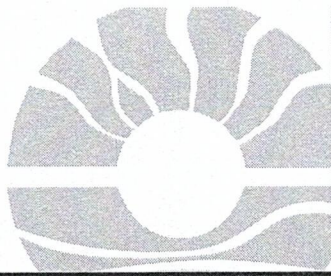
REVISIÓN: 01

**ÁREA DE LICITACIONES**

ÁREA SOLICITANTE	ÁREA DE LICITACIONES	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	PROVEEDOR	CONTROL PRESUPUESTAL	COMITÉ DE ADQUISICIONES	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
		<p>A</p> <p>Expone el requerimiento y lo presenta debidamente soportado a los integrantes del Comité.</p> <p>Somete a votación del Comité de Adquisiciones el requerimiento informándole</p> <p>Manifiesta en el Acta de Comité y se propone plantearlo en la próxima Sesión de Comité con lo requerido por los integrantes</p> <p>Se establece en el Acta el punto autorizado por el Comité de Adquisiciones.</p> <p>Turna el expediente al Jefe de Área de Licitaciones.</p> <p>B</p>				







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

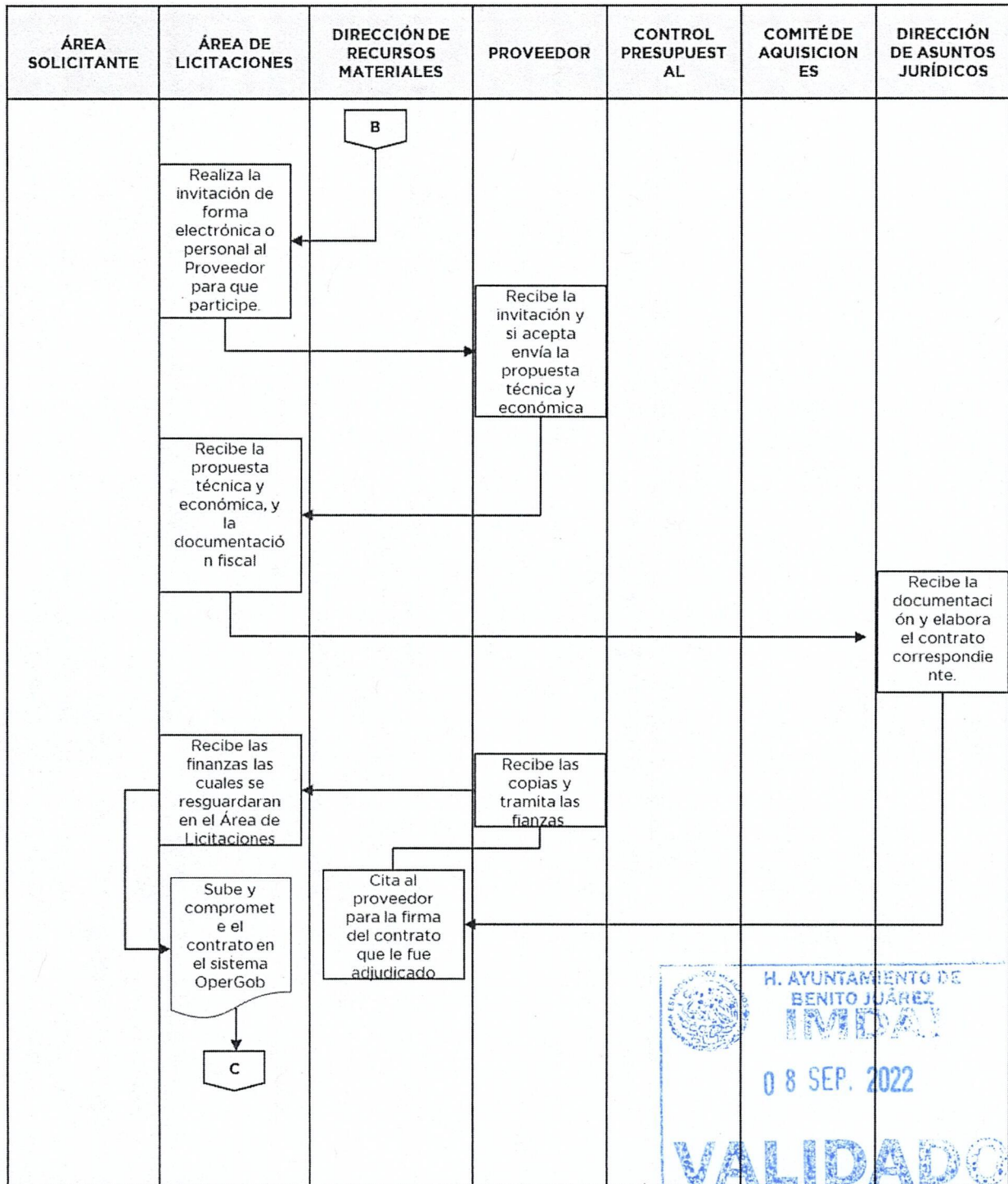
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 64 DE 145

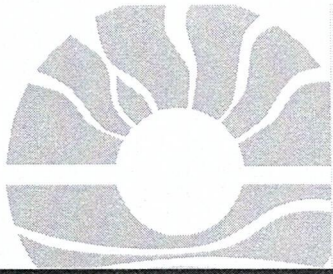
### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

CÓDIGO: P-OMA-RM-LC-02      EMISIÓN: 08-09-2022      REVISIÓN: 01

#### ÁREA DE LICITACIONES





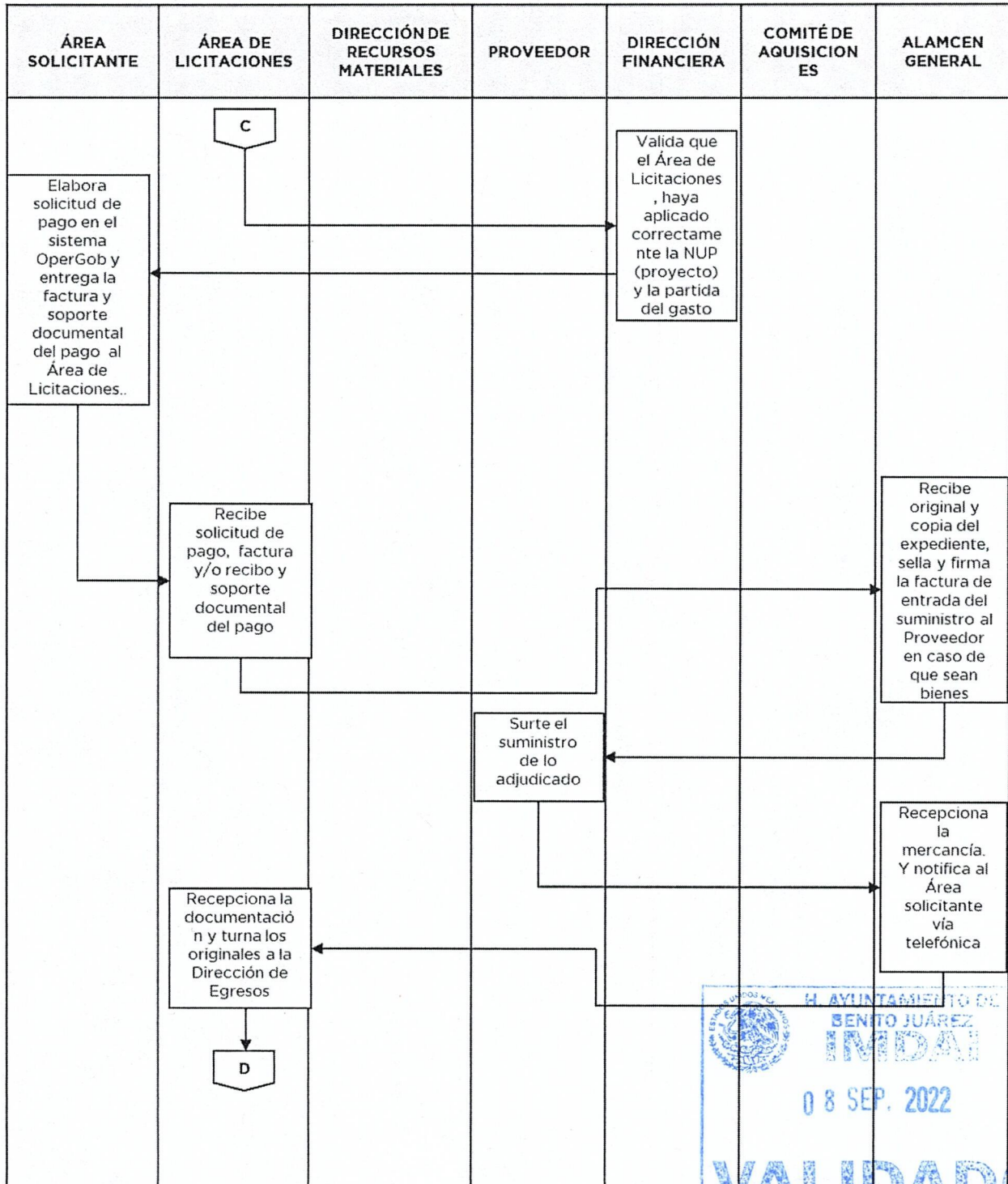


CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 65 DE 145

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

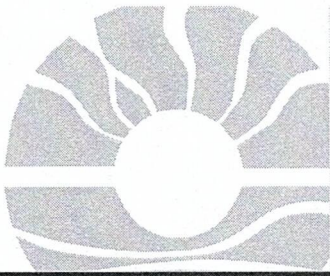
CÓDIGO: P-OMA-RM-LC-02      EMISIÓN: 08-09-2022      REVISIÓN: 01

#### ÁREA DE LICITACIONES



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
INDAI  
08 SEP. 2022  
**VALIDADO**



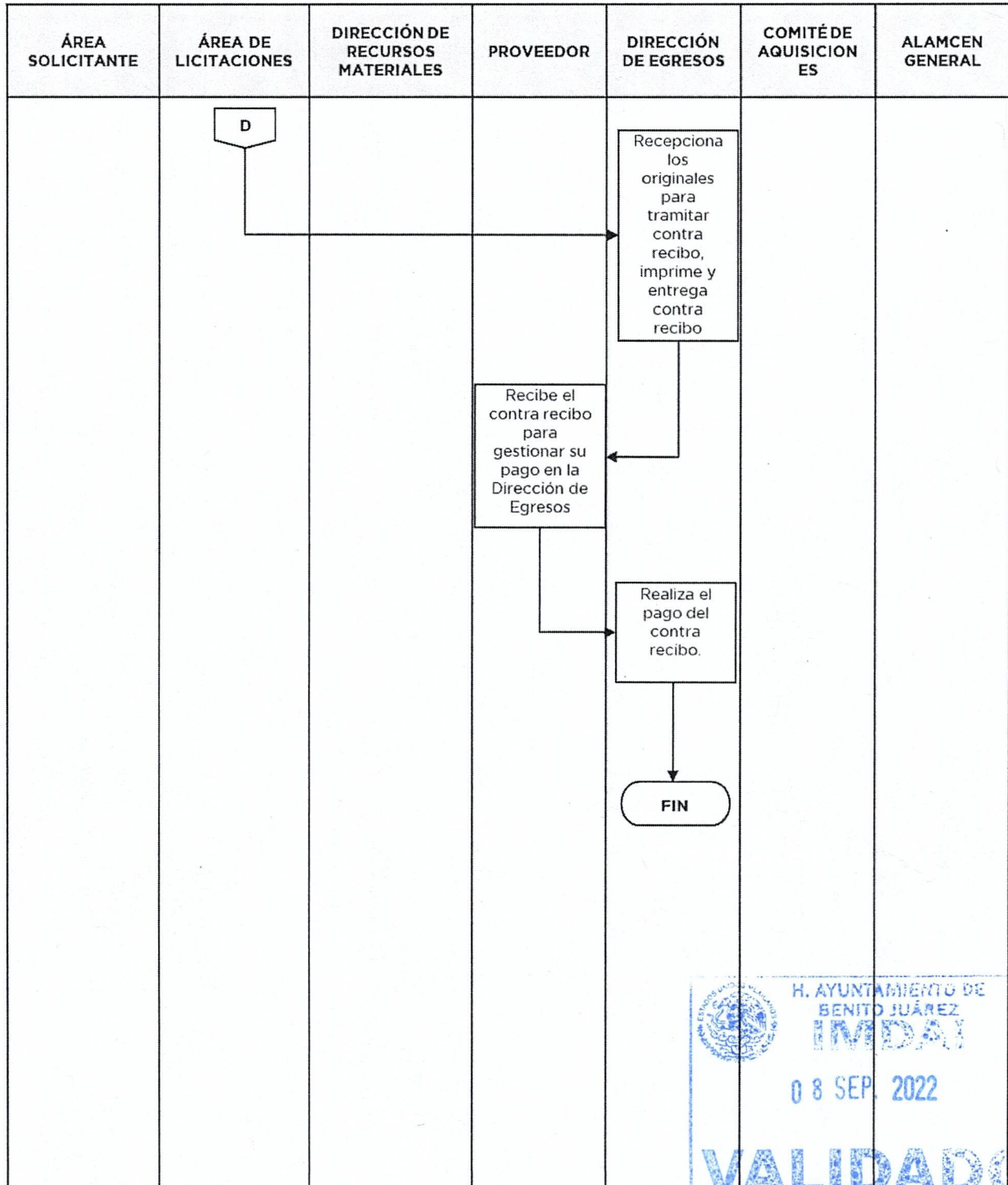


CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 66 DE 145

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

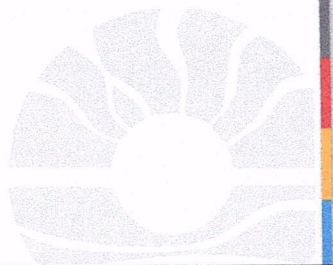
CÓDIGO: P-OMA-RM-LC-02      EMISIÓN: 08-09-2022      REVISIÓN: 01

#### ÁREA DE LICITACIONES



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
08 SEP. 2022  
**VALIDADO**





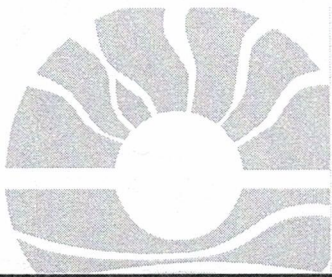
CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 67 DE 145

<b>PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA</b>		<b>ÁREA DE LICITACIONES</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RM-LC-03	EMISIÓN: 08-SEP-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Angélica Leticia Bote Pacheco Jefa del Área de Licitaciones	C. José Roberto Reynoso Hipólito Director de Recursos Materiales	Mtra. Rosa Gabriela Ek Canché Oficial Mayor	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e

**VALIDADO**





CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 68 DE 145

## 4.2.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO DE ADJUDUCACIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA</b>		<b>ÁREA DE LICITACIONES</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RM-LC-03	EMISIÓN: 08-SEP-2022

### 1.0 OBJETIVO

Eficientar los procesos de adquisición, las cuales deberán de realizarse de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y conforme a lo señalado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, con la finalidad de atender en tiempo y forma los requerimientos de las diferentes Dependencias del H. Ayuntamiento, programando tiempos y plazos de acuerdo a una serie de eventos que derivan de las licitaciones y concursos, en donde los licitantes presentan sus propuestas tanto técnicas como económicas.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las direcciones que comprende este Municipio de Benito Juárez con requerimientos en bienes y servicios.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

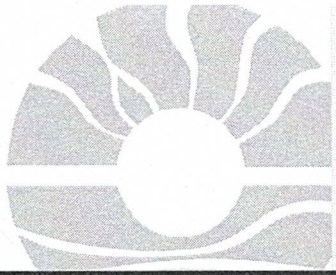
#### 3.1 Director de Recursos Materiales

3.1.1 Revisa y somete a consideración y autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que por su monto requieran que se autorice el proceso de compra o contratación del servicio por medio de las modalidades de invitación restringida o licitación pública.

3.1.2 Preside los actos correspondientes a las licitaciones públicas y concursos.







**3.1.3** Firma facturas y/o recibos de pagos y las actas que se deriven de los procedimientos de licitaciones, concursos, comité y adjudicaciones directas.

## **4.0 DEFINICIONES**

### **4.1 Adjudicación Directa**

Procedimiento administrativo que consiste en una invitación de acuerdo a bases previamente determinadas, con la finalidad de obtener la oferta más beneficiosa para la administración.

### **4.2 Oficio de Invitación**

Invitar a la persona física o moral para que presente su proposición técnica y económica.

### **4.3 Adjudicación**

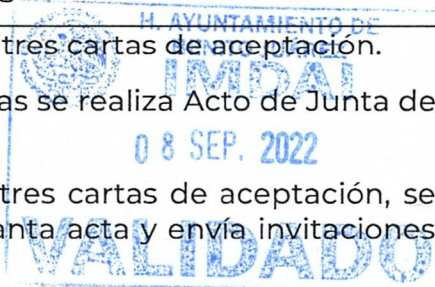
La Adjudicación es directa, cuando se otorga a una persona física o moral que, mediante un estudio de mercado realizado a través de un cuadro comparativo, es elegida como la mejor por cumplir con solvencia económica, moral, técnica y jurídica para garantizar el cumplimiento de la ejecución del servicio o adquisición.

### **4.4 Cuadro Comparativo**

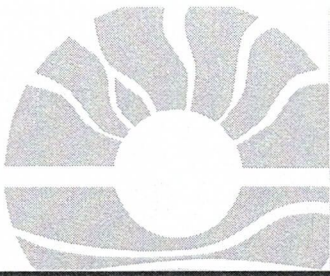
Formato exclusivo de la Dirección de Recursos Materiales donde se recopilan tres cotizaciones de diferentes proveedores, indicando el monto total, forma de pago, razón social, tiempo de entrega, y donde se puede señalar resaltando el mejor proveedor con el cual se llevará a cabo la compra. (En el Área de Licitaciones sólo aplica en el procedimiento de adjudicación directa).

## **5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Comité de Adquisiciones	Aprueba la contratación o adquisición del bien o servicio.
2	Jefatura del Área de Licitaciones	Realiza la invitación de forma personal al proveedor para que participe en el procedimiento de adjudicación directa.
3	Proveedor	Recepiona la invitación y las bases del concurso por invitación restringida.
4	Jefatura del Área de Licitaciones	Recibe por lo menos tres cartas de aceptación. Si recibe las tres cartas se realiza Acto de Junta de Aclaraciones. Si no se reciben las tres cartas de aceptación, se declara desierta, levanta acta y envía invitaciones a otros proveedores.







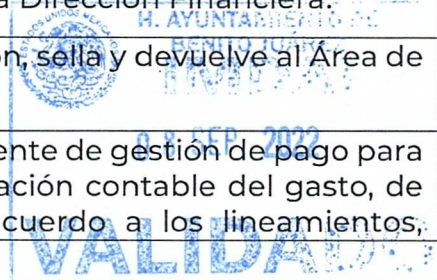
CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

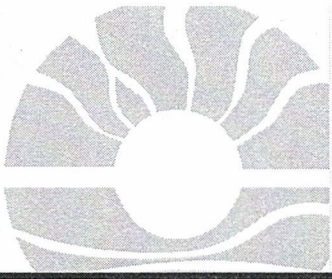
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 70 DE 145

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Jefatura del Área de Licitaciones	<p>Realiza acto de apertura de propuestas técnicas y económicas.</p> <p>Si las propuestas son solventes se elabora dictamen técnico. Se emite el fallo y adjudicación de contrato al participante ganador y se envía la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Si no son propuestas solventes se declara desierta, se levanta el Acta y se inicia el procedimiento.</p>
6	Dirección General de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe la documentación y elabora el contrato correspondiente.</p> <p>Cita al proveedor para la firma del contrato que le fue adjudicado.</p> <p>Entrega al proveedor copia simple del contrato de adjudicación o prestación de servicio; para que este pueda solicitar ante Institución de Seguros la (s) fianza (s) de cumplimiento correspondiente.</p>
7	Proveedor	<p>Recibe copia del contrato y realiza el trámite de la (s) fianza (s).</p> <p>Entrega la (s) fianza (s) al Jefe de Área de Licitaciones, para el resguardo.</p>
8	Jefatura del Área de Licitaciones	<p>Recibe la (s) fianza (s) para resguardo y solicita factura.</p> <p>Realiza el registro del contrato en el Sistema contable OperGob para el compromiso presupuestal, con número de entidad, proyecto y partida a afectar; previamente proporcionada por el área responsable.</p>
9	Área Solicitante	<p>Sube y emite la solicitud de pago y envía para trámite de pago.</p>
10	Jefatura del Área de Licitaciones	<p>Recepciona documentación y turna la gestión de pago de originales a la Dirección Financiera.</p>
11	Dirección Financiera	<p>Recibe documentación, sella y devuelve al Área de Licitaciones.</p>
12	Jefatura del Área de Licitaciones	<p>Recepciona el expediente de gestión de pago para la revisión de la aplicación contable del gasto, de estar correctos de acuerdo a los lineamientos,</p>







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 71 DE 145

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		turna a la Dirección de Egresos para la programación del pago.
13	Dirección de Egresos	Recepciona el expediente de Gestión de Pago, para la programación del pago correspondiente. Emite contra recibo de pago.
14	Jefatura del Área de Licitaciones	Recibe contra recibo y toma copias de los documentos para recepción de mercancías.
15	Proveedor	Recibe el contra recibo parte del Área de Licitaciones para gestionar su pago.
16	Dirección de Egresos	Realiza el pago del contra recibo emitido al Proveedor.
17	Almacén General	Recibe documentación para recepción de mercancías.
18	Proveedor	Recibe el pago y suministra el producto, material y/o artículos adjudicados.
19	Almacén General	Recepciona la mercancía y notifica al Área Solicitante.
20	Fin del Procedimiento.	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

6.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

6.3 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

6.4 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo.

6.5 Lineamientos para el Control del Gasto.

## 7.0 REGISTROS

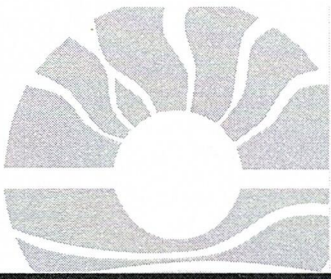
7.1 Oficio de solicitud y justificación del gasto.

7.2 Copia del oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.

7.3 Oficio de suficiencia presupuestal.







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 72 DE 145

**7.4** Invitación al comité.

**7.5** Invitación al proveedor con y relación de documentación legal y administrativa que deberá presentar en sus proposiciones técnica, económica y fiscal.

**7.6** Propositiones técnicas y económicas.

**7.7** Tarjeta informativa de solicitud de elaboración de contrato.

**7.8** Contrato.

**7.9** Garantía de cumplimiento.

**7.10** Factura y documentación comprobatoria del gasto soporte documental.

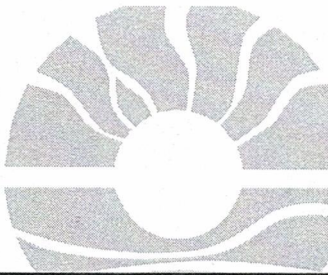
**7.11** P-OMA-RM-LC-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de adjudicación por invitación restringida.

## **8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO**

<b>REVISIÓN ANTERIOR</b>	<b>REVISIÓN ACTUAL</b>	<b>RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-SEP-2022



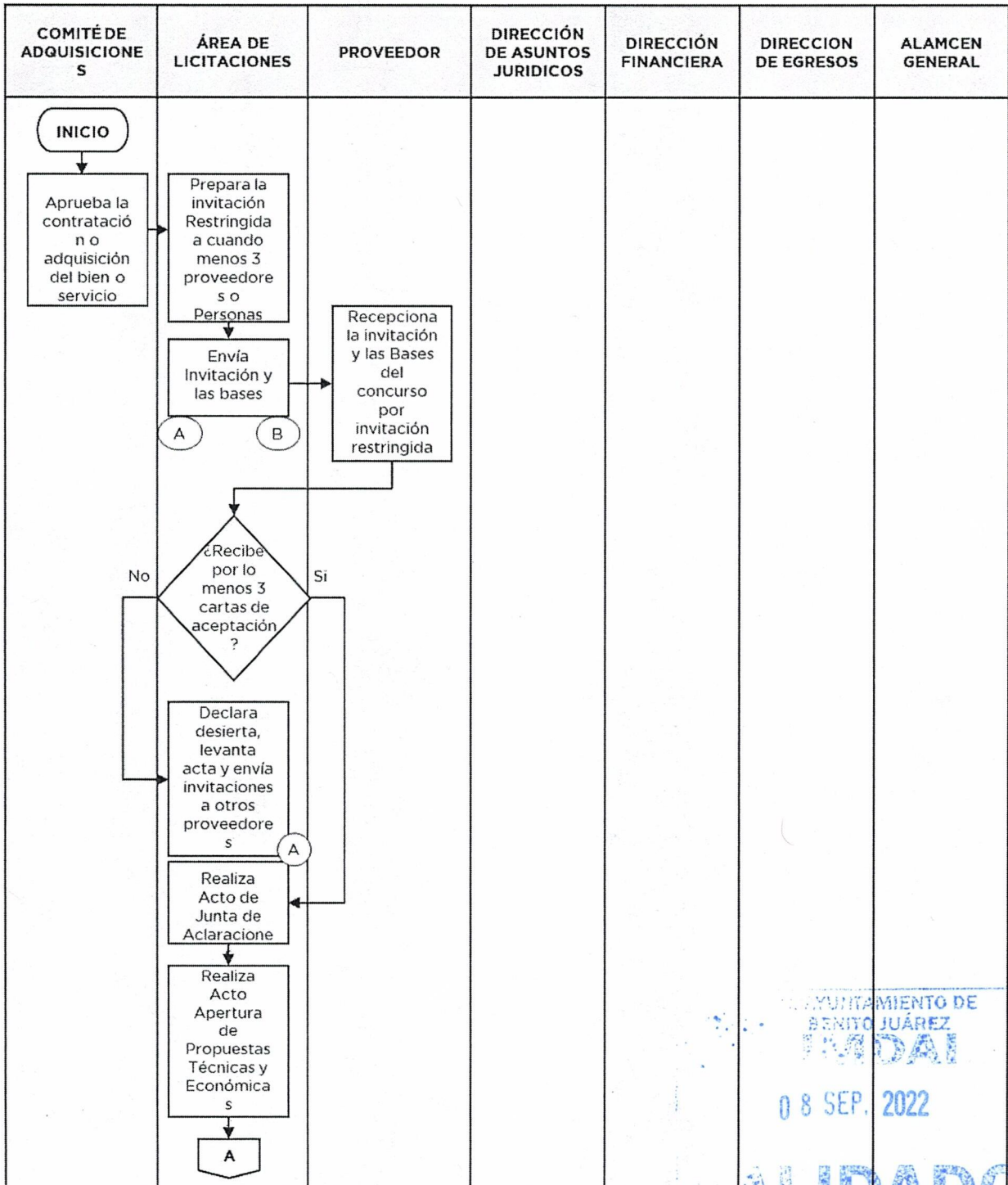




CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 73 DE 145

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA

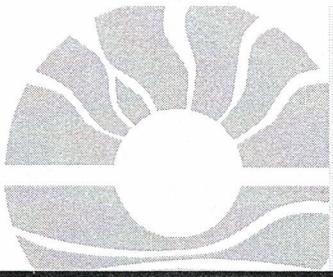
CÓDIGO:	P-OMA-RM-LC-03	EMISIÓN:	08-09-2022	REVISIÓN:	01
ÁREA DE LICITACIONES					









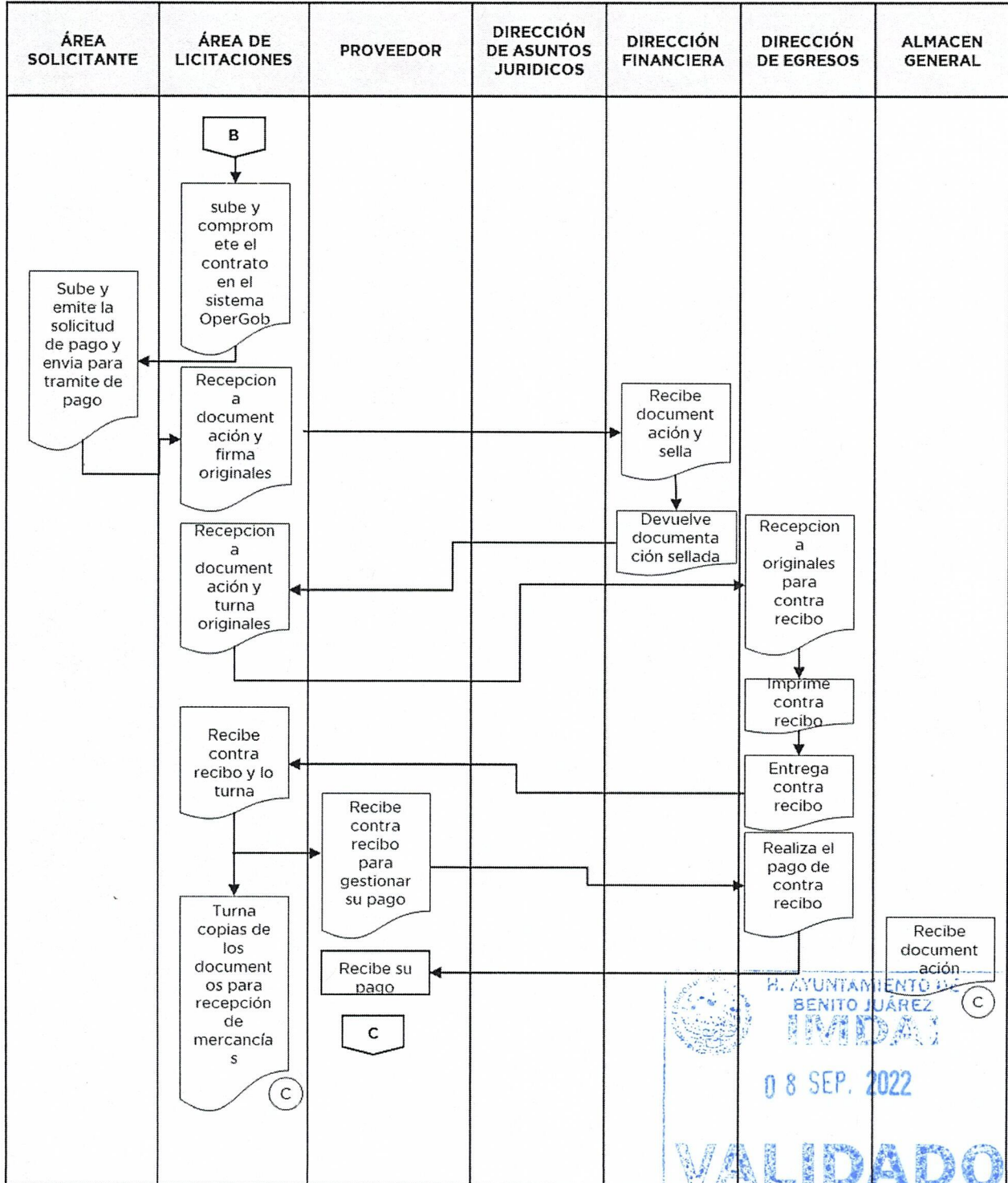


CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 75 DE 145

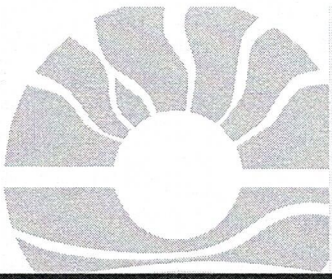
### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA

CÓDIGO: P-OMA-RM-LC-03      EMISIÓN: 08-09-2022      REVISIÓN: 01

#### ÁREA DE LICITACIONES





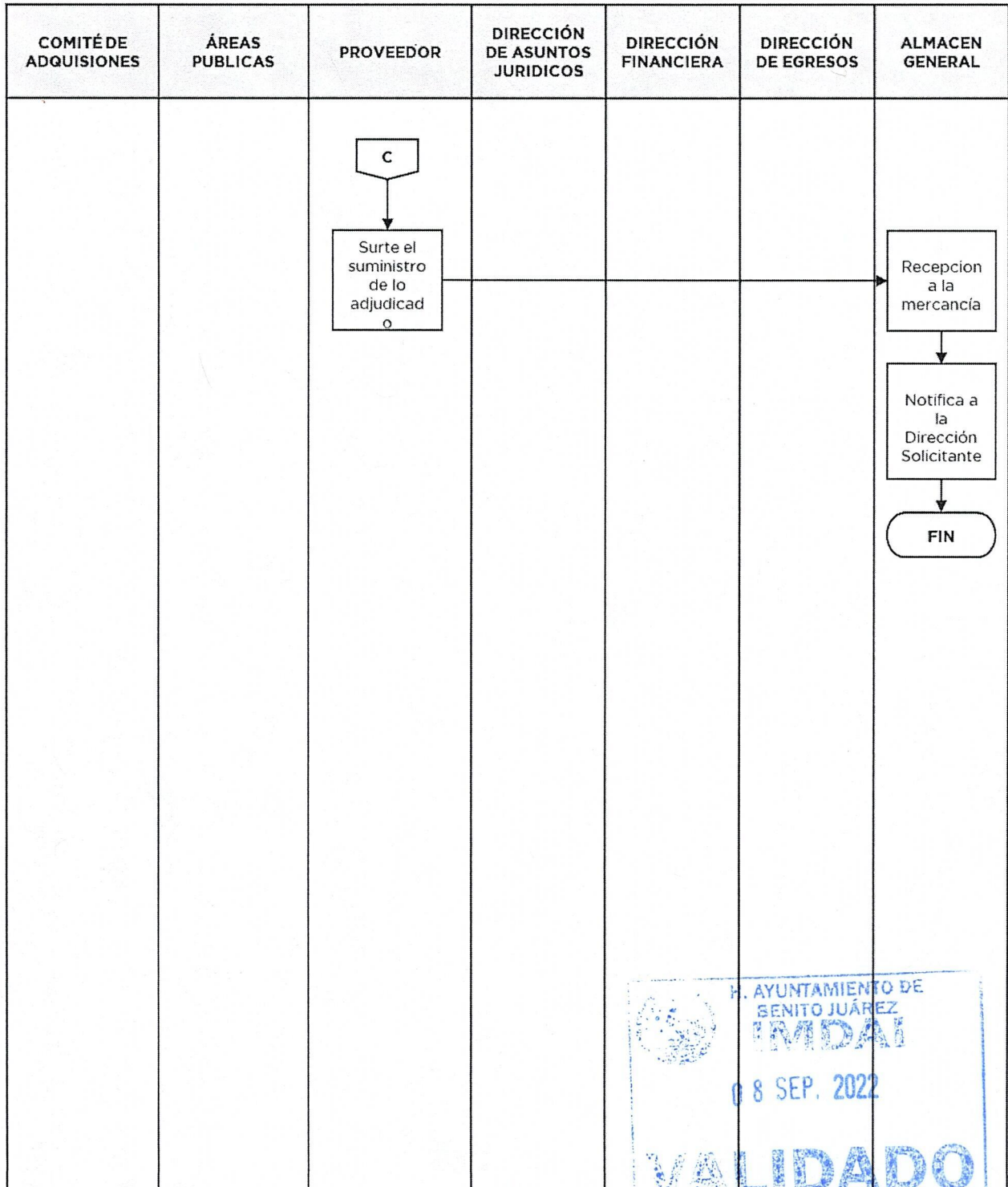


CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 76 DE 145

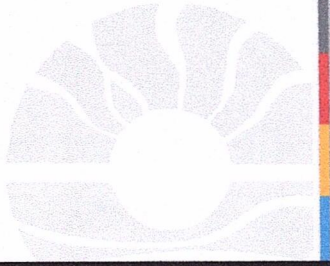
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA**

CÓDIGO: P-OMA-RM-LC-03      EMISIÓN: 08-09-2022      REVISIÓN: 01

**ÁREA DE LICITACIONES**


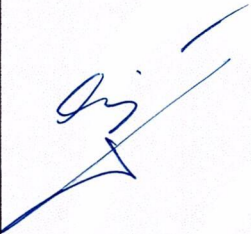

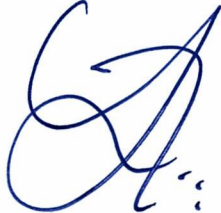






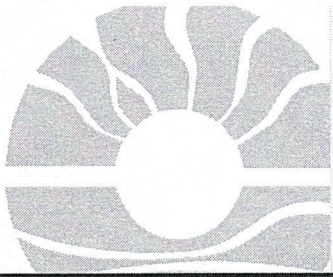
CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 77 DE 145

<b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MATERIAL Y ENTREGA DE MATERIAL A DEPENDENCIAS</b>		<b>ÁREA DE ALMACÉN GENERAL</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RM-AG-01	EMISIÓN: 08-SEP-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
Lic. Sinder Te Gómez	C. José Roberto Reynoso Hipólito	Mtra. Rosa Gabriela Ek Canché	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño
Jefe del Área de Almacén General	Director de Recursos Materiales	Oficial Mayor	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e

VALIDADO





CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 78 DE 145

## 4.2.5 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MATERIAL Y ENTREGA DE MATERIAL A DEPENDENCIAS</b>		<b>ÁREA DE ALMACÉN GENERAL</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RM-AG-01	EMISIÓN: 08-SEP-2022

### 1.0 OBJETIVO

Conocer los pasos a seguir desde la entrega de mercancía por parte del proveedor hasta la recepción de la misma a cada una de las áreas solicitantes.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las dependencias que solicitan compras de todo tipo (papelería, artículos de oficina, mobiliario, equipo de cómputo, material eléctrico, etc.).

### 3.0 RESPONSABILIDADES

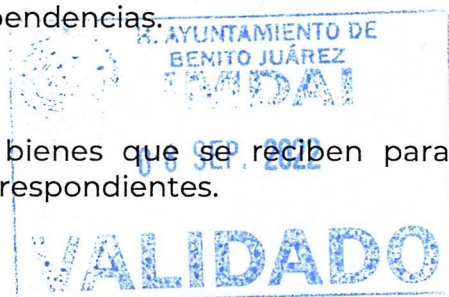
#### 3.1. Director de Recursos Materiales

3.1.1 Autorizar revisiones por auditorías de la Contraloría.

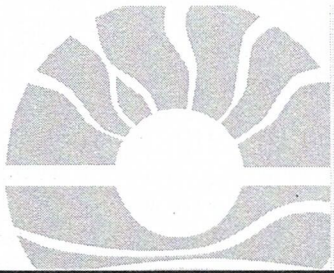
3.1.2 Coordinar y autorizar entregas urgentes a dependencias.

#### 3.2 Jefe del Área de Almacén General

3.2.1 Firmar y sellar todos los trámites de los bienes que se reciben para el municipio hasta su entrega a las direcciones correspondientes.







CÓDIGO:	MP-OMA-RM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	79 DE 145

**3.2.2** Coordinar y supervisar el proceso operativo en el sistema OperGob, desde la recepción de artículos, entradas de almacén, salidas de almacén, y finalmente el envío de las facturas al Área de Compras.

### **3.3 Asistente Administrativo**

**3.3.1** Realizar todos los procesos administrativos que se requieren para el óptimo servicio de abastecimiento de mercancía a todas las dependencias del Municipio.

### **3.4 Asistente Operativo**

**3.4.1** Recibir mercancías que hayan sido adquiridas por el Municipio y entregarlas a las dependencias del Municipio que las soliciten.

### **3.5 Proveedor**

**3.5.1** Suministrar las requisiciones realizadas por las dependencias del Municipio de Benito Juárez.

### **3.6 Área Solicitante**

**3.6.1** Solicita mediante requisición las necesidades de su área a través de la Dirección de Recursos Materiales.

**3.6.2** Verifica que cuente con suficiencia presupuestal.

### **3.7 Dirección Patrimonio Municipal**

**3.7.1** Se encarga de dar de alta el activo fijo en el sistema, e imprime el resguardo correspondiente con el nombre del Director y/o Coordinador Administrativo de la Dirección adquirente para que ésta proceda a la firma provisional del resguardo.

## **4.0 DEFINICIONES**

### **4.1 Almacén**

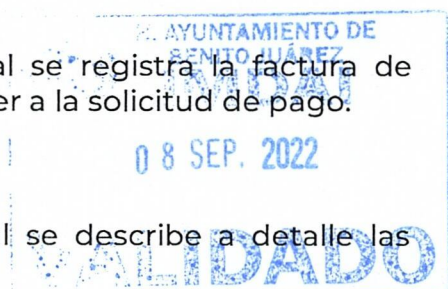
Básicamente es un espacio, recinto, edificio, o instalación donde se suele guardar la mercancía.

### **4.2 Recepción de Artículos**

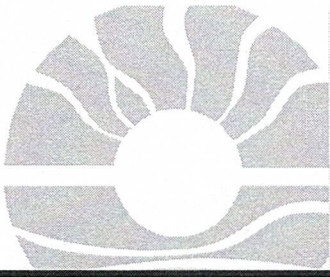
Formato emitido por el sistema "OperGob", en el cual se registra la factura de acuerdo a la orden de compra y sirve para poder proceder a la solicitud de pago.

### **4.3 Entrada de Almacén**

Formato emitido por el sistema "OperGob" en el cual se describe a detalle las características de los bienes







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 80 DE 145

#### 4.4 Salidas de Almacén

Formato emitido por el sistema "OperGob" en el cual se describe a detalle las características de los bienes a entregar.

#### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Proveedor	Entrega el material y documentación correspondiente (factura original y orden de compra), respetando horarios establecidos en el almacén.
2	Almacén General	Coteja los datos físicos de factura contra los de la orden de compra, si coinciden realizan la recepción de la mercancía, en caso contrario el material será rechazado.
3	Jefatura del Área Almacén General	Rechaza material y comunica al Área de Compras para corregir el pedido y nuevamente el material con el proveedor.
4	Asistente Administrativo	Realiza en el sistema "OperGob" los formatos de recepción de artículos, entrada de almacén y salida de almacén y se comunica al área para que acuda al almacén por su material.
5	Jefatura del Área Almacén General	Sella y firma los formatos de entradas y salidas del Almacén General.
6	Asistente Operativo	Entrega el material al área solicitante y firma a la salida del almacén.
7	Área Solicitante	Recibe el material solicitado y firma de recibido a la salida del Almacén General.
8	Asistente Administrativo	Recibe el expediente con las firmas y sellos correspondientes y lo archiva, con lo que culmina el procedimiento.
9	Fin del Procedimiento	

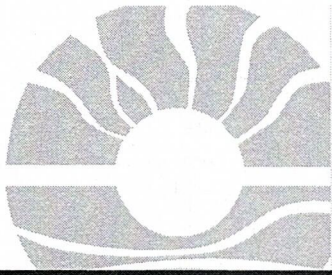
#### 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Sistema OperGob.

#### 7.0 REGISTROS







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 81 DE 145

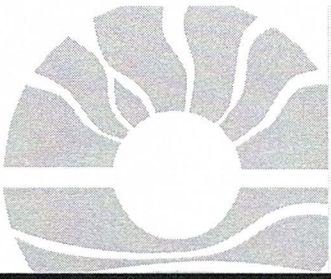
7.1 P-OMA-RM-AG-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de recepción de material y entrega de material a dependencias.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-SEP-2022





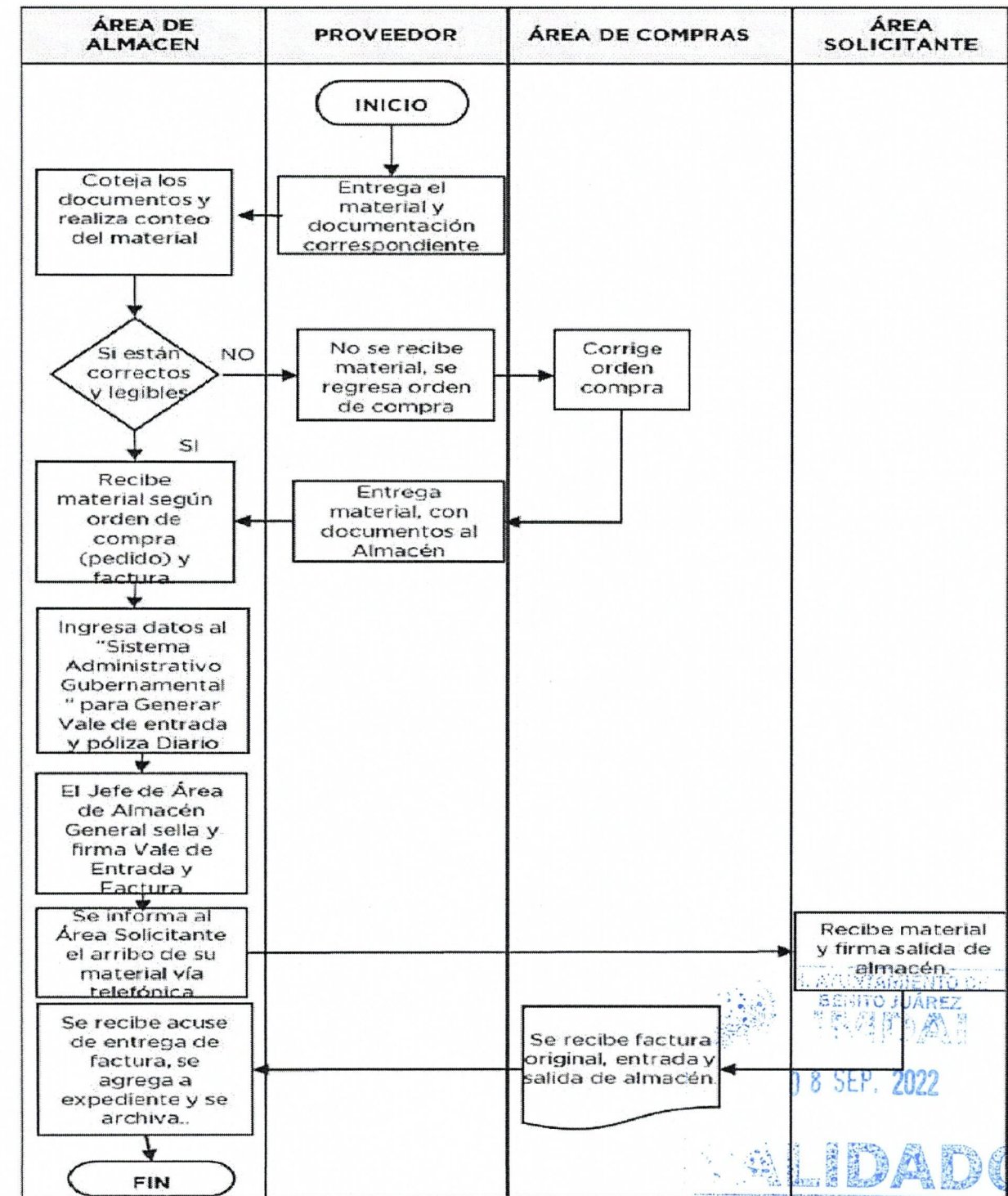


CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 82 DE 145

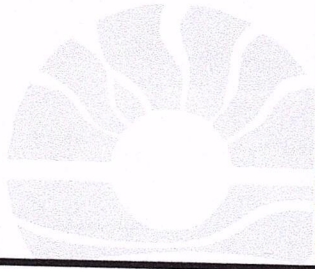
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MATERIAL AL  
PROVEEDOR Y ENTREGA DE MATERIAL A DEPENDENCIAS**

CÓDIGO: P-OMA-RM-AG-01      EMISIÓN: 08-09-2022      REVISIÓN: 01

ÁREA DE ALMACEN GENERAL

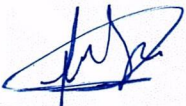
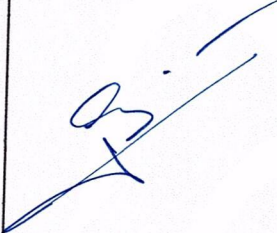








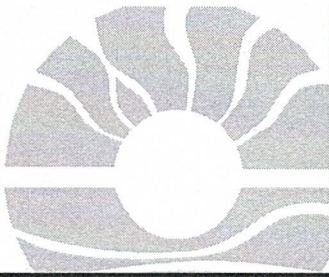
CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 83 DE 145

<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EVENTO O COFFE BREAK</b>		<b>ÁREA DE EVENTOS</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RM-EV-01	EMISIÓN: 08-SEP-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Josué Israel Poot Too Jefe del Área de Eventos	 C. José Roberto Reynoso Hipólito Director de Recursos Materiales	 Mtra. Rosa Gabriela Ek Canché Oficial Mayor	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e

**VALIDADO**





CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 84 DE 145

## 4.2.6 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EVENTO O COFFEE BREAK</b>		<b>ÁREA DE EVENTOS</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RM-EV-01	EMISIÓN: 08-SEP-2022

### 1.0 OBJETIVO

Realizar y otorgar a satisfacción todas las solicitudes emitidas por las diferentes Direcciones del H. Ayuntamiento en los servicios requeridos de forma oportuna.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las dependencias que solicitan todo tipo de eventos (cívicos, culturales, festivos, operativos, de contingencia, etc.).

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Director de Recursos Materiales

3.1.1 Supervisar y atender las necesidades de los eventos programados durante el año.

#### 3.2 Jefe del Área de Eventos.

3.2.1 Verificar y coordinar el seguimiento de todas las solicitudes de cualquier tipo de apoyo, de coffee break, eventos especiales, etc.

3.2.2 Programar y realizar la contratación de los servicios y la adquisición de los artículos necesarios.

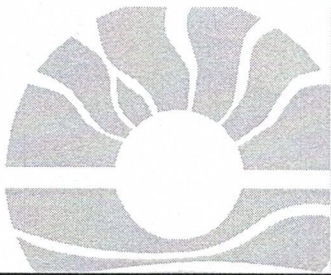
3.2.3 Verificar que los servicios de coffee break, eventos, apoyos y transporte sean otorgados en tiempo y forma.

3.2.4 Verificar que cada uno de los eventos y apoyos cuenten con la documentación necesaria para la integración del expediente.

3.2.5 Elaborar los reportes requeridos de los servicios prestados en el área.







### 3.3 Área Solicitante

3.3.1 Solicitar mediante requisición las necesidades de su área a través de la Dirección de Recursos Materiales.

### 3.4 Proveedor

3.4.1 Suministrar las requisiciones realizadas por las dependencias del Municipio de Benito Juárez.

### 3.5 Dirección Financiera

3.5.1 Analizar y liberar el presupuesto autorizado.

### 3.6 Dirección de Egresos

3.6.1 Vigilar la aplicación de los recursos financieros del Ayuntamiento.

## 4.0 DEFINICIONES

### 4.1 Evento

Cualquier evento organizado por el H. Ayuntamiento (sesión de cabildo, fiestas patrias, reuniones de trabajo, etc.).

### 4.2 Mobiliario

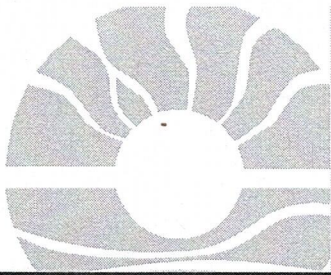
Herramientas o equipo necesarios para llevar a cabo el evento como sillas, mesas, neveras, toldos, baños, mantelería, etc.

## 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área solicitante	Envío de requisición del servicio o coffee break solicitado, al Jefe del Área de Eventos.
2	Jefatura del Área de Eventos	Recibe la requisición del servicio o coffee break solicitando cotización al Proveedor.
3	Proveedor	Realiza la Cotización y devuelve al Jefe del Área de Eventos.
4	Jefatura del Área de Eventos	Recibe la cotización. Elabora la orden de compra. Imprime orden de compra y envía para firma de la Dirección de Recursos Materiales.







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 86 DE 145

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Dirección de Recursos Materiales	Recibe orden de compra firmada y envía a firma del Oficial Mayor.
6	Jefatura del Área de Eventos	Envía orden de compra al proveedor para surtimiento.
7	Proveedor	Recibe la orden de compra o de servicio autorizado y surte el material o servicio en el Área de Eventos.
8	Jefatura del Área de Eventos	Recibe servicio o material y revisa que esté de acuerdo a lo solicitado informando al área solicitante para que pase por su material.
9	Dirección solicitante	Recibe el material solicitado.
10	Fin del Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Sistema OperGov.

## 7.0 REGISTROS

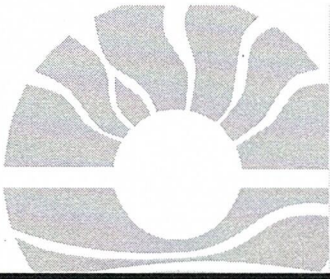
7.1 P-OMA-RM-EV-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de solicitud de evento y coffee break.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-SEP-2022



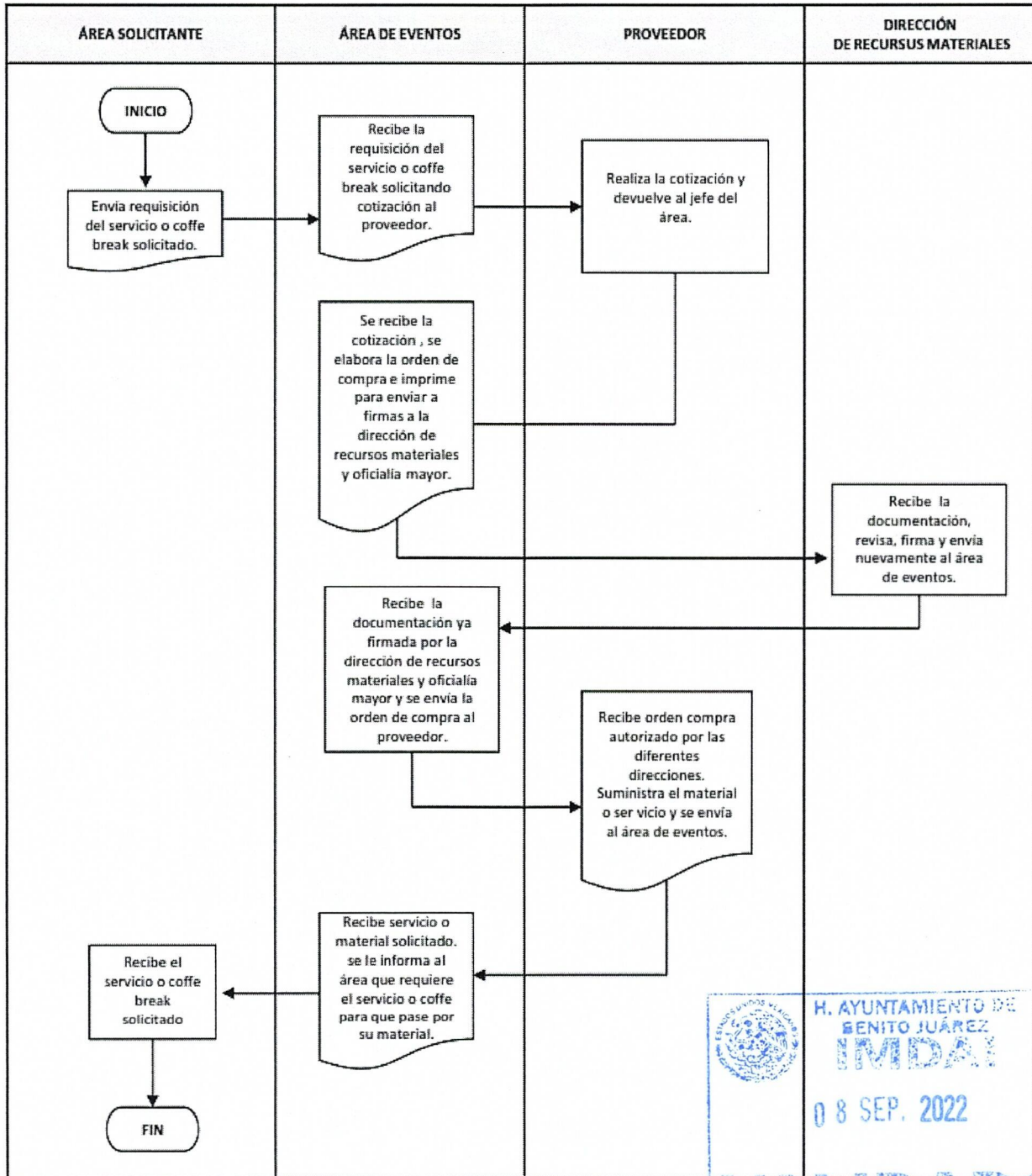




CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 87 DE 145

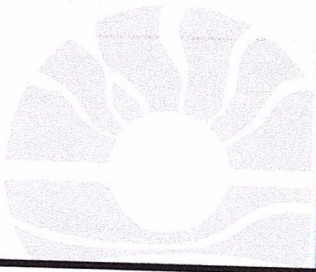
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE EVENTO O COFFE BREAK.

CÓDIGO	P-OMA-RM-EV-01	EMISIÓN:	08-09-2022	REVISIÓN	01
ÁREA DE EVENTOS					




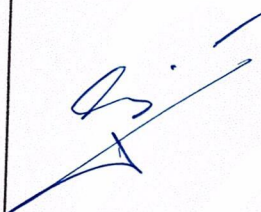


H. AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
08 SEP. 2022  
VALIDADO





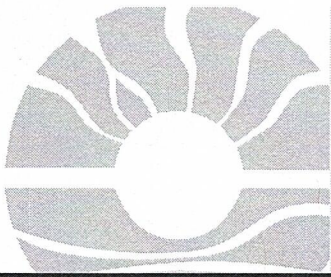
CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 88 DE 145

<b>PROCEDIMIENTO DE ÓRDEN DE PAGO DE PROVEEDOR</b>		<b>ÁREA DE EVENTOS</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RM-EV-02	EMISIÓN: 08-SEP-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Josué Israel Poot Too  Jefe del Área de Eventos	 C. José Roberto Reynoso Hipólito  Director de Recursos Materiales	 Mtra. Rosa Gabriela Ek Canché  Oficial Mayor	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño  Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e

H. AYUDANTE MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ  
08 SEP 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 89 DE 145

## 4.2.7 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO DE ÓRDEN DE PAGO DE PROVEEDOR</b>		<b>ÁREA DE EVENTOS</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RM-EV-02	EMISIÓN: 08-SEP-2022

### 1.0 OBJETIVO

Realizar y otorgar a satisfacción todas las solicitudes emitidas por las diferentes Direcciones del H. Ayuntamiento en los servicios requeridos de forma oportuna.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las dependencias que solicitan todo tipo de eventos (cívicos, culturales, festivos, operativos, de contingencia, etc.).

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Director de Recursos Materiales

3.1.1 Supervisar y atender las necesidades de los eventos programados durante el año.

#### 3.2 Jefe del Área de Eventos

3.2.1 Verificar y coordinar el seguimiento de todas las solicitudes de cualquier tipo de apoyo, de coffee break, eventos especiales, etc.

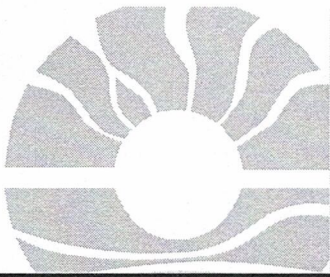
3.2.2 Programar y realizar la contratación de los servicios y la adquisición de los artículos necesarios.

3.2.3 Verificar que los servicios de coffee break, eventos, apoyos y transporte sean otorgados en tiempo y forma.

3.2.4 Verificar que cada uno de los eventos y apoyos cuenten con la documentación necesaria para la integración del expediente.







**3.2.5** Elaborar los reportes requeridos de los servicios prestados en el área.

### **3.3 Área Solicitante**

**3.3.1** Solicitar mediante requisición las necesidades de su área a través de la Dirección de Recursos Materiales.

### **3.4 Proveedor**

**3.4.1** Suministrar las requisiciones realizadas por las dependencias del Municipio de Benito Juárez.

### **3.5 Dirección Financiera**

**3.5.1** Analizar y liberar el presupuesto autorizado.

### **3.6 Dirección de Egresos**

**3.6.1** Vigilar la aplicación de los recursos financieros del Ayuntamiento.

## **4.0 DEFINICIONES**

### **4.1 Evento**

Cualquier evento organizado por el H. Ayuntamiento (sesión de cabildo, fiestas patrias, reuniones de trabajo, etc.).

### **4.2 Mobiliario**

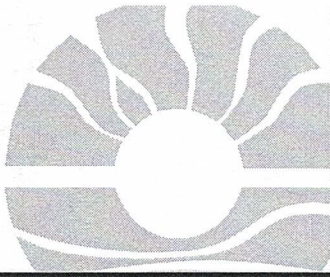
Herramientas o equipo necesarios para llevar a cabo el evento como sillas, mesas, neveras, toldos, baños, mantelería, etc.

## **5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Proveedor	Entrega factura para su trámite al Jefe de Área de Eventos.
2	Jefatura del Área de Eventos	Recibe factura, verifica datos fiscales y que se hayan facturado conforme a lo surtido. Elabora formato de entrega-recepción del bien o servicio entregado para su firma, y remite a la dirección solicitante para elaborar la solicitud de pago.
3	Área Solicitante	Recibe la documentación, se sube a la bóveda electrónica, elabora solicitud de pago, firma factura e

H. AYUNTAMIENTO  
BENITO JUÁREZ  
08 SEP 2022





CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 91 DE 145

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		integración de fotos, y devuelve al Jefe del Área de Eventos.
4	Jefatura del Área de Eventos	Envía documentación a la Dirección Financiera.
5	Dirección Financiera	Recibe documentación para revisión y envía a la Dirección de Egresos para elaboración de contra recibo.
6	Dirección de Egresos	Recibe documentación para elaboración del contra recibo para ser entregado al proveedor.
7	Proveedor	Recibe su contra recibo, concluye el proceso.
8	Fin del Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Sistema OperGov.

## 7.0 REGISTROS

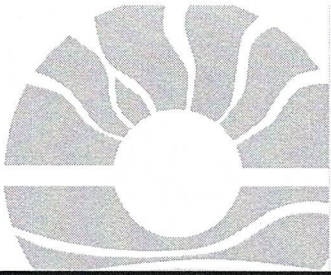
7.1 P-OMA-RM-EV-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de solicitud de evento y coffee break.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-SEP-2022



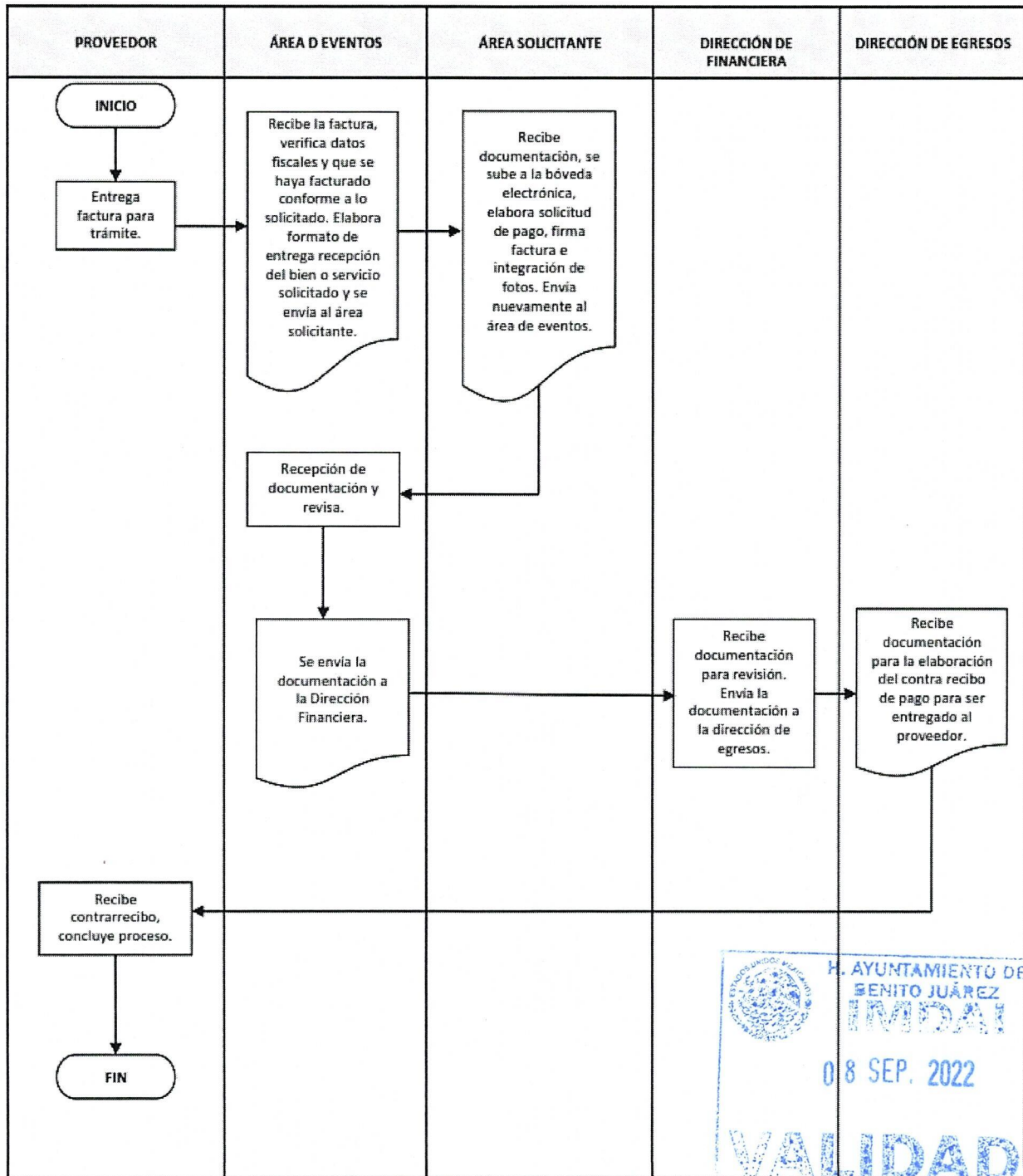




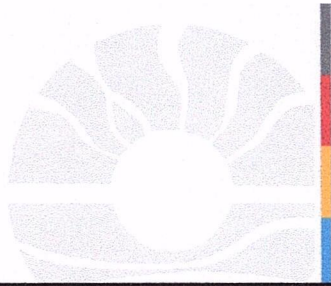
CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 92 DE 145

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO DE ORDEN DE PAGO DEL PROVEEDOR.

CÓDIGO	P-OMA-RM-EV-02	EMISIÓN:	08-09-2022	REVISIÓN	01
ÁREA DE EVENTOS					







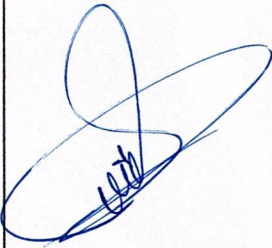
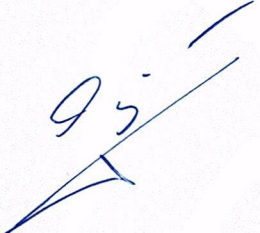


CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

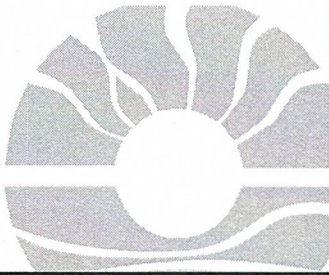
PÁGINA: 93 DE 145

<b>PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES</b>		<b>ÁREA DE SEGUROS</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RM-SG-01	EMISIÓN: 08-SEP-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
C. Erick Daniel Ocampo Castañeda	C. José Roberto Reynoso Hipólito	Mtra. Rosa Gabriela Ek Canché	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño
Jefe del Área de Seguros	Director de Recursos Materiales	Oficial Mayor	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 94 DE 145

## 4.2.8 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES</b>		<b>ÁREA DE SEGUROS</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RM-SG-01	EMISIÓN: 08-SEP-2022

### 1.0 OBJETIVO

Dar cumplimiento al aseguramiento de los vehículos oficiales de las dependencias pertenecientes al Municipio de Benito Juárez, adquiriendo la cobertura requerida según las necesidades y de acuerdo a la licitación autorizada.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las dependencias que cuenten con vehículos oficiales que requieran aseguramiento. Es responsabilidad de la persona que tiene bajo su resguardo el vehículo como del operador responsable del vehículo.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Director de Recursos Materiales

3.1.1 Mantener asegurado el parque vehicular de este H. Ayuntamiento.

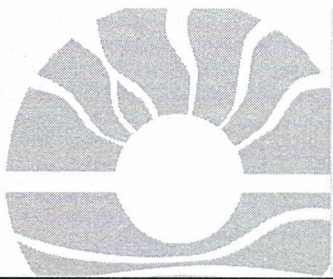
3.1.2 Supervisar las renovaciones de las pólizas de seguros anualmente.

#### 3.2 Jefe del Departamento Vehicular

3.2.1 En coordinación con el Área de Seguros, mantener, supervisar y verificar que se asegure el parque vehicular de este H. Ayuntamiento.







CÓDIGO:	MP-OMA-RM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	95 DE 145

### **3.30 Jefe del Área de Seguros**

**3.3.1** En coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal verificar que el vehículo que se va a asegurar sea propiedad del Municipio.

**3.3.2** En coordinación con las dependencias a través de la autorización de la Oficialía Mayor dar aseguramiento de unidades de nueva adquisición, donadas o reactivadas.

### **3.4 Asistente Administrativo de Seguros**

**3.4.1** Solicitar al Área Licitaciones la póliza correspondiente, junto con la copia del contrato y copia de las condiciones especiales.

**3.4.2** Revisar la información y actualizarla de forma periódica para el aseguramiento del parque vehicular.

**3.4.3** Entregar el original de la póliza a la Dirección de Patrimonio Municipal y una copia a la dirección solicitante.

**3.4.4** Capturar las pólizas en el Sistema Integral del parque vehicular.

### **3.5 Jefe de Área de Licitaciones**

**3.5.1** Seleccionar los requerimientos de las direcciones que deberán ser sometidos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicio del Municipio de Benito Juárez.

**3.5.2** Realizar las gestiones necesarias ante las diferentes direcciones que soliciten adquisiciones o servicios con el fin de soportar el requerimiento.

**3.5.3** Firmar Órdenes de Compra y las Actas que se deriven de las licitaciones, concursos, comités y adjudicaciones directas.

### **3.6 Área Solicitante**

**3.6.1** Solicita mediante requisición las necesidades de su área a través de la Dirección de Recursos Materiales.

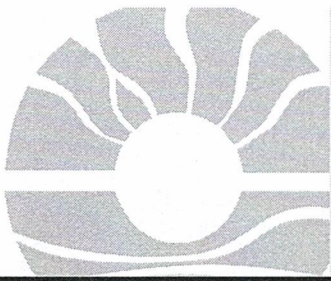
**3.6.2** Verifica que cuente con suficiencia presupuestal.

### **3.7 Aseguradora**

**3.7.1** Enviar las pólizas originales al Área de Seguros, con las coberturas de acuerdo al contrato.







CÓDIGO:	MP-OMA-RM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	96 DE 145

**3.7.2** Atender las solicitudes de aseguramientos o de bajas, por parte del Área de Seguros, y enviar las pólizas y endosos correspondientes.

#### **4.0 DEFINICIONES**

##### **4.1 Asegurar**

Establecer un contrato de seguro que cubra a un bien, una persona o una entidad (o cualquier otro elemento susceptible de serlo, como por ejemplo, un vehículo), al que denominamos *asegurado*, para cubrir los eventuales daños que pueda sufrir o causar el elemento asegurado. El contrato de seguro consiste en el pago de unas primas económicas con una regularidad temporal establecida por parte del asegurado a cambio de que la otra parte, a la que denominamos *asegurador*, pague unas cantidades determinadas de dinero si ocurre alguna de las contingencias especificadas en el contrato.

##### **4.2 Póliza**

Es el documento que instrumenta el contrato de seguro. Refleja las normas que regulan las relaciones contractuales entre el Asegurador y el Asegurado. Sólo cuando ha sido emitido y aceptado por ambas partes se puede decir que han nacido los derechos y obligaciones que del mismo se derivan.

##### **4.3 Licitación**

Procedimiento administrativo que consiste en una invitación de acuerdo a bases previamente determinadas, con la finalidad de obtener la oferta más beneficiosa para la administración.

##### **4.4 Siniestro**

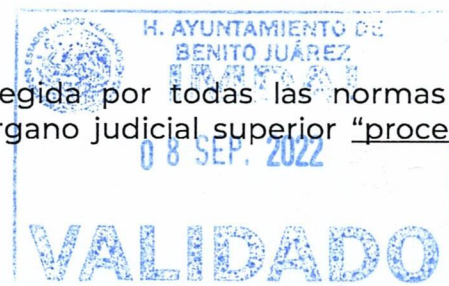
Acaecimiento dañoso del que resulta una reclamación bajo un contrato de seguro y del que habrá de responder el asegurador en función de las garantías prestadas por la póliza y la causa del mismo.

##### **4.5 Ajustador**

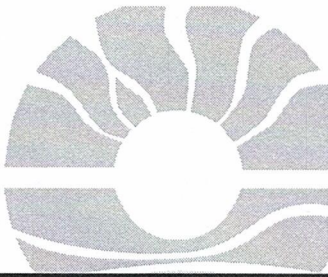
Profesional independiente que estima y evalúa el monto de los daños en un siniestro asegurado. Investiga adicionalmente las posibles causas de la pérdida con el objeto de informar a la aseguradora para que indemnice a los beneficiarios de la póliza.

##### **4.6 Litigio**

Proceso judicial, una discusión legal que está regida por todas las normas y condiciones que se deben respetar frente a un órgano judicial superior "proceso judicial en la demanda y su contestación".







#### 4.7 Garantías

Respaldo, protección, o fianza, que se brinda a una persona cuando se ve involucrada en procedimientos penales civiles o administrativos para su libertad provisional o condena condicional en su caso.

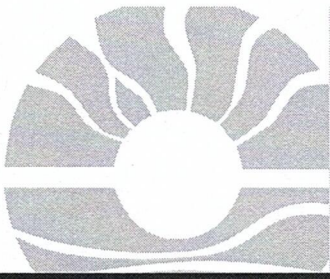
#### 4.8 Demanda

Petición de exigencia del demandante que se le entregue algo de su propiedad o que se le dé un derecho en términos legales para solventar un conflicto. Proceso que afecta alguna gestión, en caso de robo, pérdidas en el que existen documentos que validan y son violentadas por alguna de las partes.

### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área de Seguros	Enviar circular de aseguramiento a las áreas solicitantes, requiriendo el listado de su parque vehicular asignado.
2	Área Solicitante	Enviar oficio dirigido a la Oficialía Mayor, con el listado de su parque vehicular asignado, en condiciones operables, para su aseguramiento.
3	Oficialía Mayor	Recibe solicitud de aseguramiento, la cual es turnada al Área de Seguros.
4	Área de Seguros	Concentra la información de cada área y solicita a la Dirección de Patrimonio Municipal la validación del status de las unidades para asegurar, posteriormente solicita la póliza de seguro del parque vehicular oficial a Licitaciones.
5	Área de Licitaciones	Realiza la contratación de la póliza de aseguramiento, y envía al Área de Seguros.
6	Área de Seguros	Recibe y revisa la póliza de seguro. En caso de encontrar un error en la póliza, se solicita un endoso con la corrección a la aseguradora.
7	Aseguradora	Realiza la corrección y envía el endoso al Área de Seguros.
8	Área de Seguros	Captura las pólizas de seguro en el Sistema Integral de Parque Vehicular y se envía copia de la póliza a las áreas solicitantes y a la Dirección de Patrimonio.
9	Área Solicitante	Solicita póliza de seguro de unidades nuevas, donadas o reactivadas, mediante oficio dirigido a la Oficialía Mayor, con copia al Área de Seguros.





CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 98 DE 145

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Oficialía Mayor	Recibe Solicitud de Aseguramiento de las unidades, turnando al Área de Seguros.
11	Área de Seguros	Recibe solicitud de nuevos aseguramientos, las cuales solicita a la aseguradora contratada.
12	Aseguradora	Envía las pólizas solicitadas del nuevo aseguramiento al Área de Seguros.
13	Área de Seguros	Recibe y revisa la póliza de seguro.  En caso de encontrar un error en la póliza, se solicita un endoso con la corrección a la aseguradora.  (Aplica paso 7 y 8).
14	Área Solicitante	Recibe copia de las pólizas de las unidades aseguradas a su resguardo.
15	Dirección de Patrimonio Municipal	Recibe copia de las pólizas de las unidades aseguradas de todas las áreas.
16	Fin del Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Sistema Integral de Parque Vehicular.

6.2 Pólizas de Aseguramiento.

## 7.0 REGISTROS

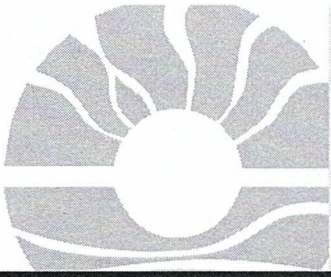
7.1 P-OMA-RM-SG-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de aseguramiento de vehículos oficiales.

## 8. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-SEP-2022

VALIDADO



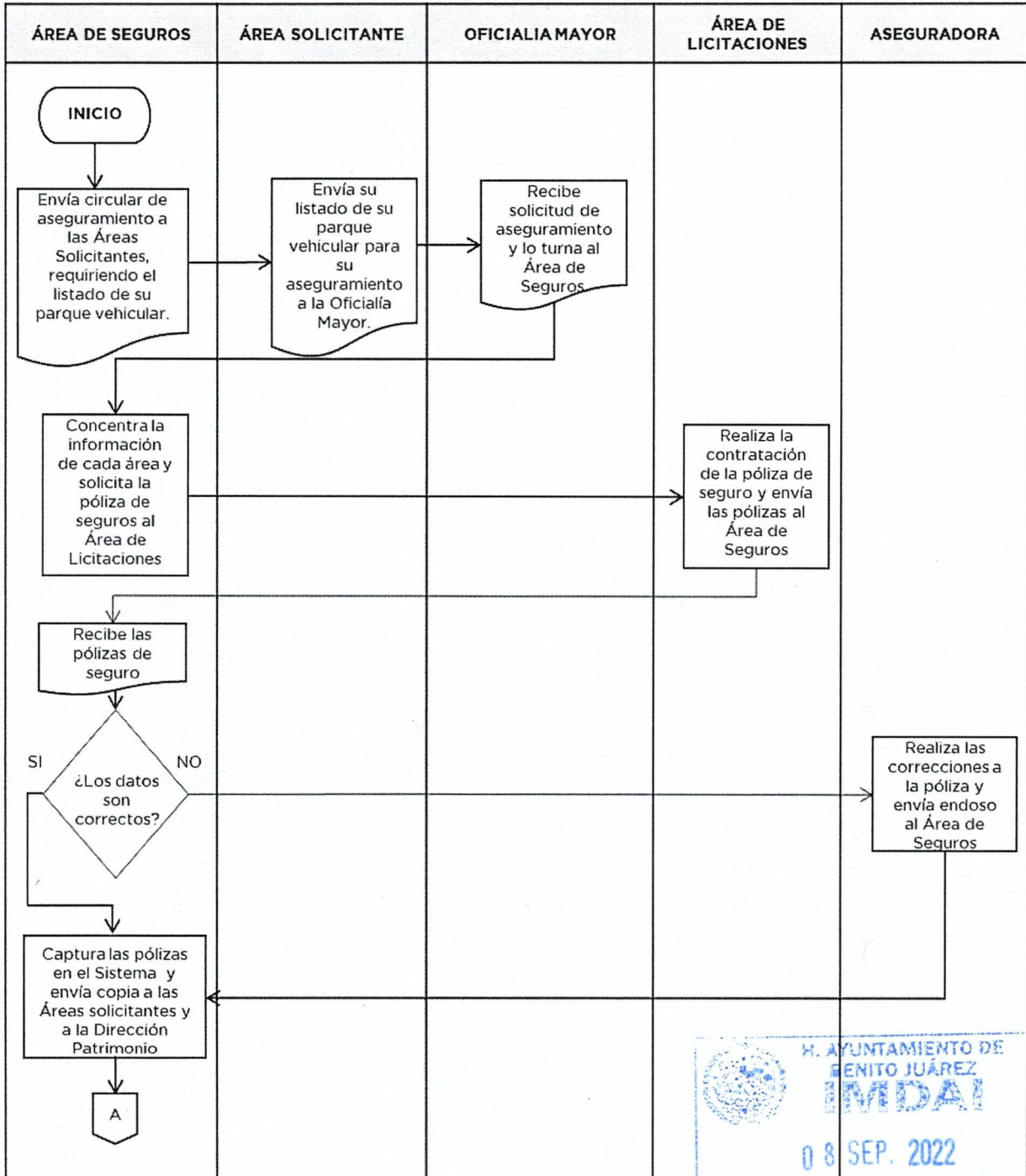


CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 99 DE 145

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

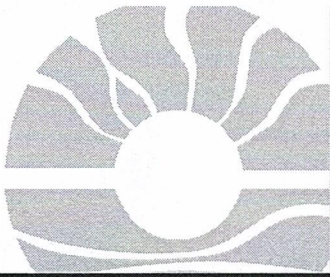
CÓDIGO: P-OMA-RM-SG-01      EMISIÓN: 08-09-2022      REVISIÓN: 01

#### ÁREA DE SEGUROS



M. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
08 SEP. 2022  
**VALIDADO**

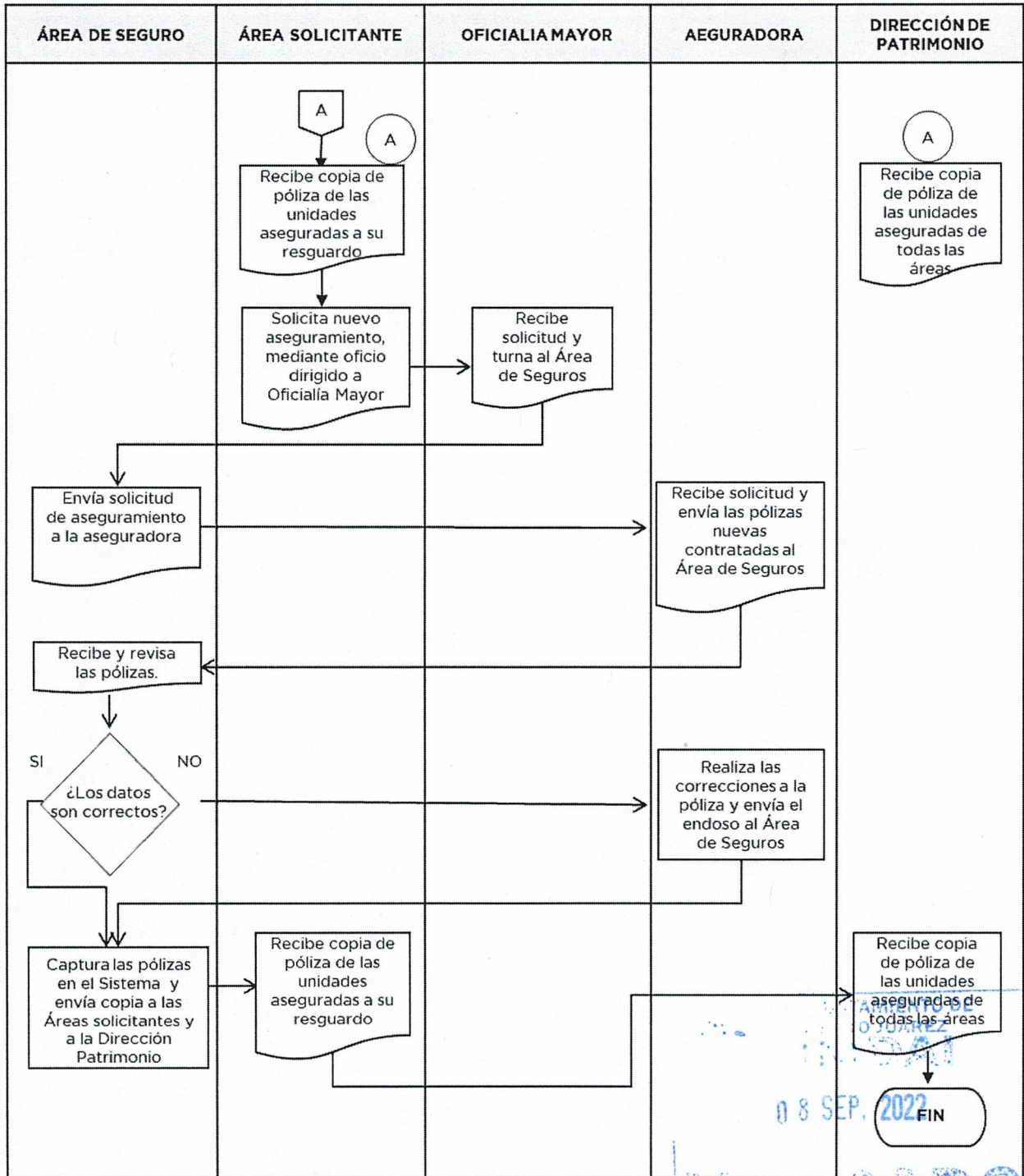




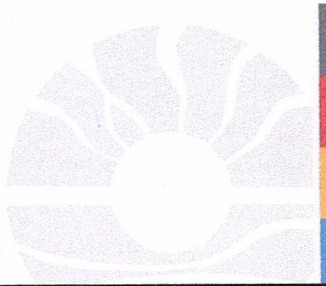
CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 100 DE 145

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

<b>CÓDIGO:</b> P-OMA-RM-SG-01	<b>EMISIÓN:</b> 08-09-2022	<b>REVISIÓN:</b> 01
<b>ÁREA DE SEGUROS</b>		







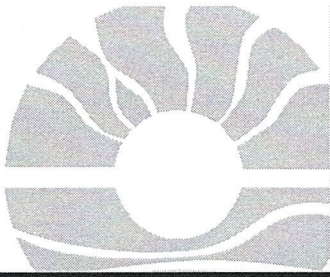
CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 101 DE 145

<b>PROCEDIMIENTO EN CASO DE SINIESTROS, Y LOS QUE SE TURNAN AL MINISTERIO PÚBLICO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULO</b>		<b>ÁREA DE SEGUROS</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RM-SG-02	EMISIÓN: 08-SEP-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
C. Erick Daniel Ocampo Castañeda	C. José Roberto Reynoso Hipólito	Mtra. Rosa Gabriela Ek Canché	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño
Jefe del Área de Seguros	Director de Recursos Materiales	Oficial Mayor	Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e

**VALIDADO**  
 08 SEP 2022





CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 102 DE 145

## 4.2.9 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO EN CASO DE SINIESTROS, Y LOS QUE SE TURNAN AL MINISTERIO PÚBLICO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULO</b>		<b>ÁREA DE SEGUROS</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RM-SG-02	EMISIÓN: 08-SEP-2022

### 1.0 OBJETIVO

Dar seguimiento de los siniestros ocurridos a los vehículos oficiales del Municipio de Benito Juárez, de todas las dependencias.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las dependencias que cuenten con vehículos oficiales y estos hayan tenido un percance vehicular. Es responsabilidad de la persona que tiene bajo su resguardo el vehículo, así como del operador responsable del vehículo tener su licencia de manejo vigente.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Director de Recursos Materiales

3.1.1 Vigilar que se aplique la Póliza de Seguros.

3.1.2 Supervisar la atención al siniestro.

3.1.3 Verificar que el siniestro turnado al Ministerio Público sea asistido jurídicamente.

3.1.4 Verificar que el vehículo siniestrado sea reparado

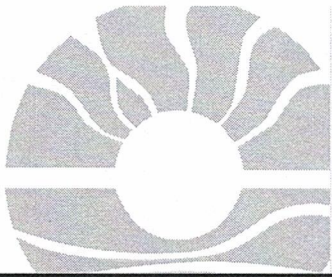
#### 3.2 Jefe del Departamento Vehicular

3.2.1 Coordinarse con el Área de Seguros en la vigilancia, supervisión y verificación en la atención al siniestro, así como la reparación de los vehículos siniestrados y los turnados al Ministerio Público.

#### 3.3 Jefe del Área de Seguros







CÓDIGO:	MP-OMA-RM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	103 DE 145

**3.3.1** Coordinarse con el asistente operativo de seguros para atender todos los siniestros que se presenten y verificar el seguimiento.

**3.3.2** Coordinar con la Aseguradora que se aplique la póliza.

**3.3.3** Coordinarse con el asistente administrativo en la verificación con la aseguradora de la asistencia jurídica.

**3.3.4** Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos aquellos siniestros turnados al Ministerio Público.

**3.3.5** Coordinar el envío del vehículo siniestrado para su reparación.

### **3.4 Asistente Operativo**

**3.4.1** Asistir al lugar de los hechos del siniestro reportado.

**3.4.2** Coordinarse con el perito de tránsito para el deslinde de responsabilidad.

**3.4.3** Coordinarse con el ajustador para la entrega de garantías y activación del área legal, según sea el caso.

**3.4.4** Supervisión física en los talleres para el seguimiento de las unidades ingresadas para su reparación por siniestro.

**3.4.5** Entrega de las unidades reparadas a las direcciones según corresponda.

### **3.5 Asistente Administrativo**

**3.5.1** Llevar un control exacto de los registros de unidades que entran y salen de talleres, por concepto de siniestralidad en cuanto a reparaciones, pérdidas totales, robos, deducibles e indemnizaciones.

**3.5.2** Integrar los expedientes y conclusión de las unidades determinadas turnadas al Ministerio Público.

### **3.6 Área Solicitante**

**3.6.1** Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos su intervención para el trámite del oficio de liberación de la unidad oficial.

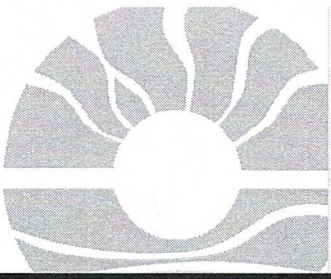
**3.6.2** Ingresar la unidad siniestrada al taller asignado por la aseguradora, para su reparación.

### **3.7 Director de Tránsito**

**3.7.1** Atender todos los siniestros que se presenten y verificar el seguimiento.







CÓDIGO:	MP-OMA-RM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	104 DE 145

**3.7.2** Enviar al Perito para deslinde de responsabilidades.

**3.7.3** Turnar el expediente al Ministerio Público del Fuero Común con lesionados y/o daños materiales (según sea el caso), generando el número de IPH (Informe Policial Homologado) con detenidos, sin detenidos o sólo garantías (vehículos).

Solicitar ante la Fiscalía el número de caso y carpeta.

### **3.8 Aseguradora**

**3.8.1** Atender todos los siniestros que se presenten y verificar el seguimiento.

**3.8.2** Activar la asistencia Jurídica enviando al abogado para litigio y entrega de garantías.

**3.8.3** Dar seguimiento en el litigio en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos aquellos siniestros turnados al Ministerio Público.

**3.8.4** Enviar los lesionados para su atención médica y deslinde de responsabilidades

**3.8.5** Coordinar el envío del vehículo siniestrado para su reparación.

### **3.9 Director de Asuntos Jurídicos**

**3.9.1** Atender todos los siniestros turnados al Ministerio Público del Fuero Común que se presenten y verificar el seguimiento.

**3.9.2** Enviar al abogado para litigio cuando se active la asistencia jurídica.

**3.9.3** Recibir las garantías por la aseguradora y entregarlas al Área de Seguros.

**3.9.4** Dar seguimiento en el litigio en coordinación con el abogado de la aseguradora a los siniestros turnados al Ministerio Público.

**3.9.5** Verificar que sean entregadas las garantías (pase médico, volante y pase de grúa) a terceros y propios, según sea el caso, para el deslinde de responsabilidades.

**3.9.6** Tramitar el oficio de liberación, llegando al acuerdo, firmando el otorgamiento de perdón, de acuerdo a la presunta responsabilidad.

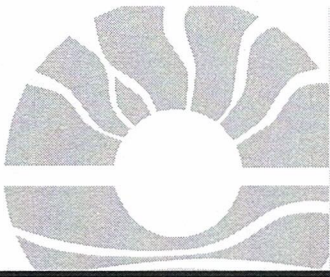
## **4.0 DEFINICIONES**

### **4.1 Siniestro**

Acaecimiento dañoso del que resulta una reclamación bajo un contrato de seguro y del que habrá de responder el asegurador en función de las garantías prestadas por la póliza y la causa del mismo.







## 4.2 Ajustador

Profesional independiente que estima y evalúa el monto de los daños en un siniestro asegurado. Investiga adicionalmente las posibles causas de la pérdida con el objeto de informar a la aseguradora para que indemnice a los beneficiarios de la póliza.

## 4.3 Litigio

Proceso judicial, una discusión legal que está regida por todas las normas y condiciones que se deben respetar frente a un órgano judicial superior "proceso judicial en la demanda y su contestación".

## 4.4 Garantías

Respaldo, protección, o Fianza, que se brinda una persona cuando se ve involucrada en procedimientos penales civiles o administrativos para su libertad provisional o condena condicional en su caso.

## 4.5 Demanda

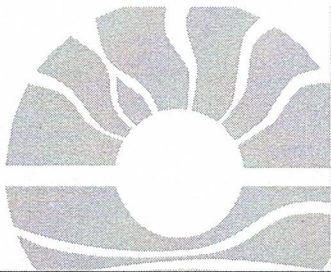
Petición de exigencia del demandante que se le entregue algo de su propiedad o que se le dé un derecho en términos legales para solventar un conflicto. Proceso que afecta alguna gestión, en caso de robo, pérdidas en el que existen documentos que validan y son violentadas por alguna de las partes.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área Solicitante	El operador reporta el siniestro a su jefe inmediato, a la cabina de siniestro de la compañía aseguradora y al Área de Seguros.
2	Área de Seguros	Recibe reporte y envía al Asistente Operativo de Seguros para el seguimiento al siniestro y se coordina con el ajustador y operador.
3	Aseguradora	Recibe reporte y envía al ajustador para el llenado de formatos.
4	Dirección de Tránsito	Recibe reporte y envía al Perito para determinar la responsabilidad. Si hay acuerdo se firma el formato para el desistimiento de daños y lesiones. Si no hay acuerdos y/o en caso de lesionados, se turna al Ministerio Público del Fuero Común.







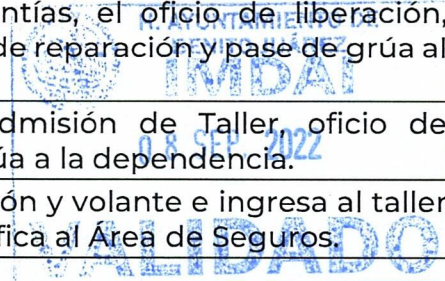
CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

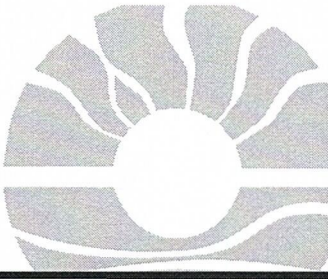
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 106 DE 145

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Aseguradora	En caso de daños entrega pase de reparación al Jefe del Área de Seguros.
6	Área de Seguros	Recibe el pase de reparación:  Si el conductor no es responsable, se le envía el pase de reparación para que ingrese la unidad al taller asignado para su reparación.  Si el conductor es responsable y los daños de la unidad rebasan el deducible, firma la carta responsiva y se le envía el pase de reparación para que ingrese la unidad al taller asignado por la aseguradora para su reparación.  Si el conductor es responsable y los daños de la unidad no rebasan el deducible, firma la carta responsiva comprometiéndose a reparar los daños de la unidad.
7	Área Solicitante	Recibe el pase de reparación para que ingrese la unidad al taller asignado, por la aseguradora y envía tarjeta informativa del siniestro a la Oficialía Mayor, Dirección de Recursos Materiales y a la Dirección de Patrimonio.  Si la reparación es a cuenta del conductor, firma la carta responsiva y presenta la unidad reparada, en caso contrario se turnará a la Dirección de Patrimonio para el deslinde de responsabilidades.
8	Área de Seguros	Supervisa la reparación del vehículo, y entrega a la dependencia la unidad reparada.
9	Área Solicitante	Recibe la unidad ya reparada.
10	Área Solicitante	Cuando se turna el expediente al Ministerio Público, el operador solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos su intervención para el trámite del oficio de liberación de la unidad oficial.
11	Aseguradora	Activa la Asistencia Legal y envía al abogado y se coordina con la Dirección de Asuntos Jurídicos para su litigio, entregando garantías, el oficio de liberación, copia del peritaje, pase de reparación y pase de grúa.
12	Dirección Asuntos Jurídicos	Recibe y entrega garantías, el oficio de liberación, copia del peritaje, pase de reparación y pase de grúa al Área de Seguros.
13	Área de Seguros	Entrega Volante de admisión de Taller, oficio de Liberación y pase de grúa a la dependencia.
14	Área Solicitante	Recibe oficio de liberación y volante e ingresa al taller para su reparación, notifica al Área de Seguros.







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 107 DE 145

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Área de Seguros	Supervisa la reparación del vehículo, y entrega a la dependencia la unidad reparada.
16	Área Solicitante	Recibe el vehículo ya reparado.
17	Fin del Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Sistema Integral de Parque Vehicular.

6.2 Reglamento General de Patrimonio Municipal, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 16 de marzo del 2000.

## 7.0 REGISTROS

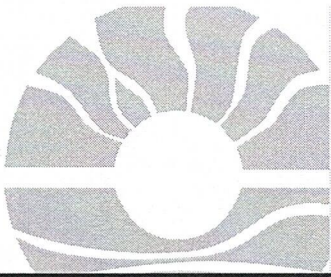
7.1 P-OMA-RM-SG-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento en Caso de Siniestro, turnados al Ministerio Público y Reparación de Vehículos.

## 8. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-SEP-2022





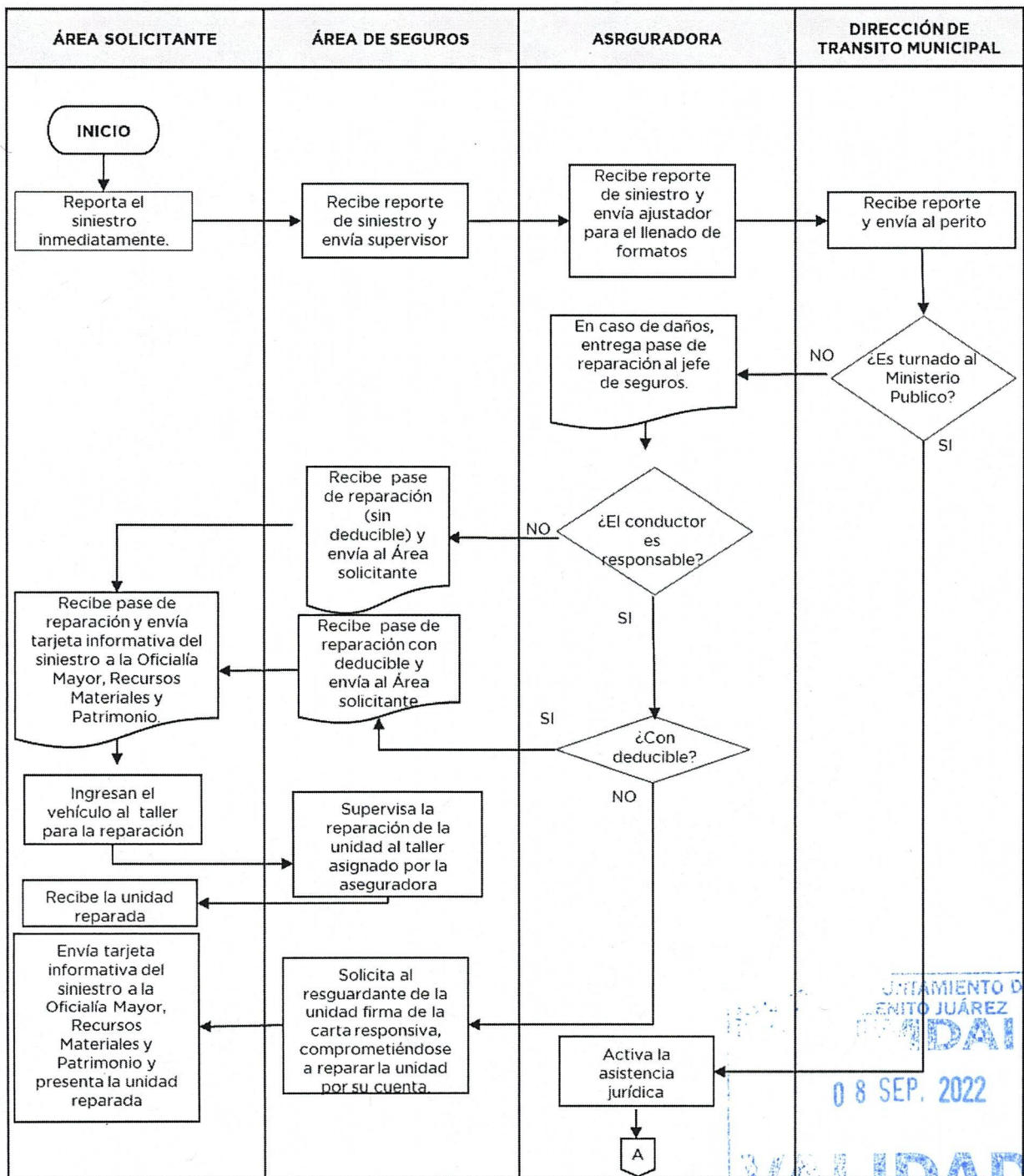


CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 108 DE 145

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:**  
**Procedimiento EN CASO DE SINIESTRO Y LOS QUE SE TURNAN AL MINISTERIO PUBLICO Y REPARACIÓN DEL VEHÍCULO**

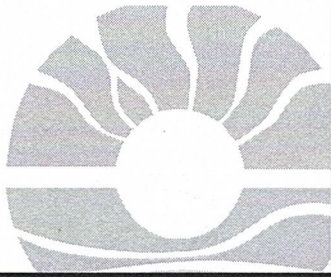
CÓDIGO: P-OMA-RM-SG-02      EMISIÓN: 08-09-2022      REVISIÓN: 01

ÁREA DE SEGUROS



GOBIERNO MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
08 SEP. 2022  
VALIDADO



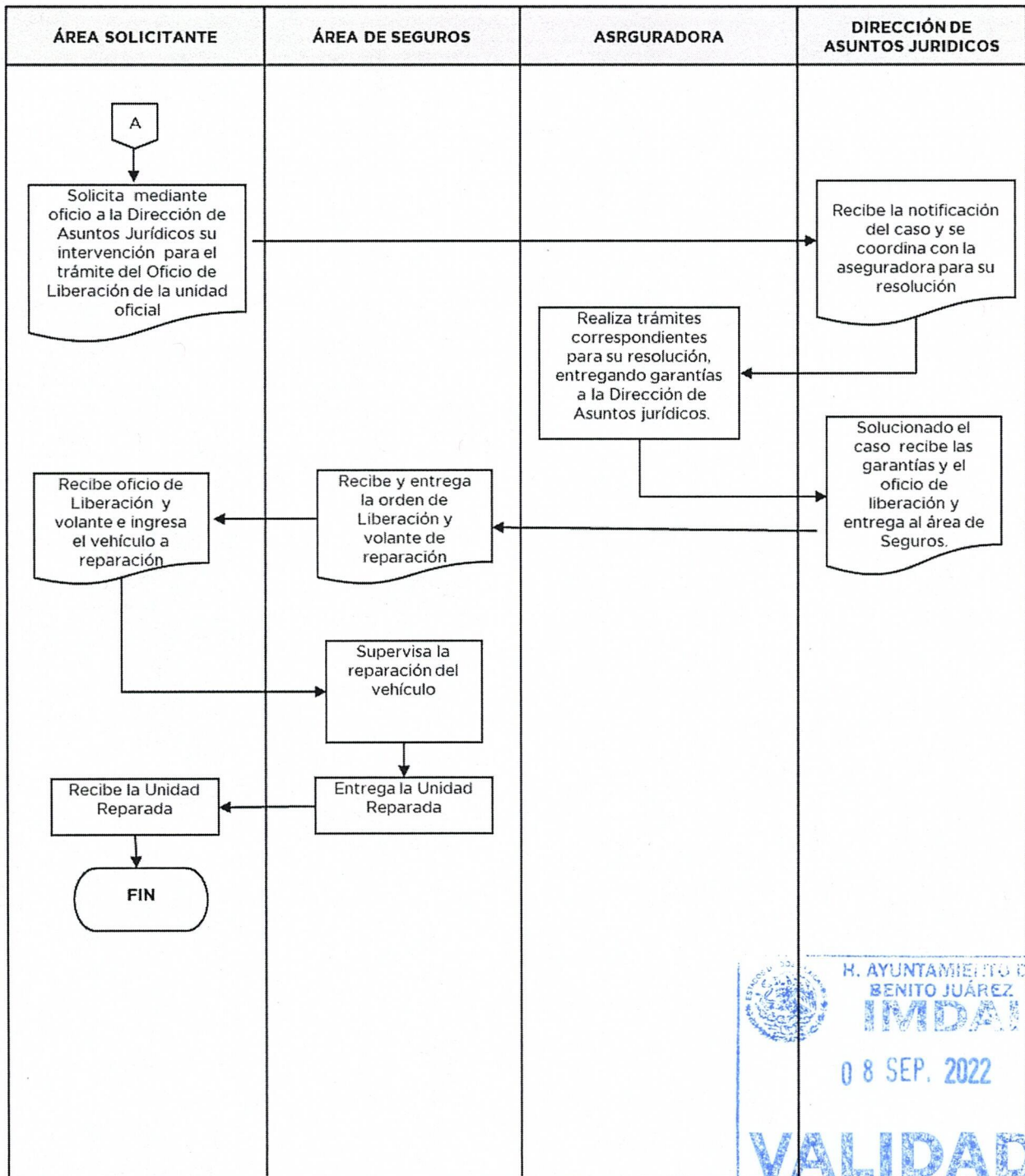


CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 109 DE 145

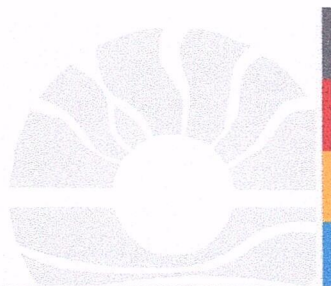
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SINIESTRO Y LOS QUE SE TURNAN AL  
MINISTERIO PUBLICO Y REPARACIÓN DEL VEHÍCULO**

CÓDIGO: P-OMA-RM-SG-02      EMISIÓN: 08-09-2022      REVISIÓN: 01

**ÁREA DE SEGUROS**







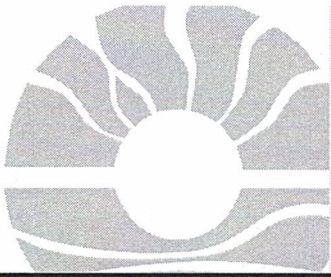
CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 110 DE 145

<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DEDUCIBLE</b>		<b>ÁREA DE SEGUROS</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RM-SG-03	EMISIÓN: 08-SEP-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
C. Erick Daniel Ocampo Castañeda  Jefe del Área de Seguros	C. José Roberto Reynoso Hipólito  Director de Recursos Materiales	Mtra. Rosa Gabriela Ek Canché  Oficial Mayor	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño  Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
QUINTANA ROO  
08 SEP 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 111 DE 145

## 4.2.10 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DEDUCIBLE</b>		<b>ÁREA DE SEGUROS</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RM-SG-03	EMISIÓN: 08-SEP-2022

### 1.0 OBJETIVO

Dar a conocer el proceso de la aplicación del pago del deducible al conductor responsable y el trámite de pago a la aseguradora de acuerdo al sistema de Armonización Contable.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento de deducible, es aplicable a toda persona que tiene bajo su resguardo el vehículo oficial, así como del operador responsable del mismo, y estos hayan tenido algún percance vehicular afectando la cobertura en daños materiales de acuerdo a la póliza de seguros contratada.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Director de Recursos Materiales

3.1.1 Verificar que el proceso del cobro del deducible al empleado conductor sea aplicado en su totalidad.

3.1.2 Verificar que el trámite de pago del deducible a la aseguradora se integre en su totalidad.

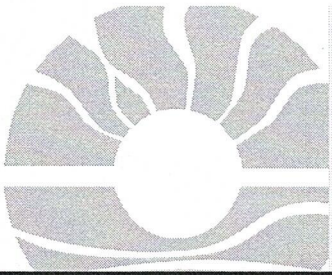
#### 3.2 Jefe del Departamento Vehicular

3.3.1 En coordinación con el Área de Seguros verificar que el proceso de cobro y pago del deducible sea debidamente efectuado.

#### 3.3 Jefe del Área de Seguros







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 112 DE 145

**3.3.1** Realizar la aplicación del proceso del cobro del deducible al empleado conductor a través del sistema Armonización Contable.

**3.3.2** Realizar el trámite para pago del deducible a la aseguradora en el sistema de Armonización Contable.

### **3.4 Asistente Administrativo de Seguros**

**3.4.1** Manejar el Sistema de Armonización Contable para el ingreso de las facturas de deducibles ante la Dirección de Egresos.

**3.4.2** Integrar el expediente, convenios y conclusión de procesos para el cobro de deducibles al empleado ante Recursos Humanos y Contabilidad.

### **3.5 Oficialía Mayor**

**3.5.1** La elaboración del convenio en coordinación con el Área Jurídica.

**3.5.2** En coordinación con la Dirección de Recursos Humanos a programación del cobro al empleado del deducible vía nómina.

### **3.6 Dirección de Patrimonio Municipal**

**3.6.1** Recopilación de las firmas para la firma del convenio.

**3.6.2** Realizar el pase de caja y pre póliza.

### **3.7 Aseguradora**

**3.7.1** Remitir al Área de Seguros la factura correspondiente para el pago del deducible.

## **4.0 DEFINICIONES**

### **4.1 Pago de deducible**

Cantidad o porcentaje establecido en la póliza de seguro que corre siempre por cuenta del asegurado, por lo que el asegurador siempre indemnizará en exceso de la cifra o porcentaje acordado.

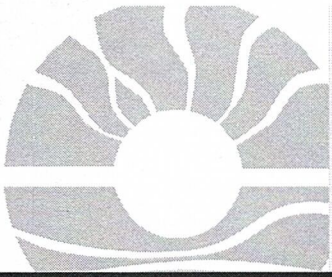
### **4.2 Siniestro**

Acaecimiento dañoso del que resulta una reclamación bajo un contrato de seguro y del que habrá de responder el asegurador en función de las garantías prestadas por la póliza y la causa del mismo.

### **4.5 Ajustador**







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 113 DE 145

Profesional independiente que estima y evalúa el monto de los daños en un siniestro asegurado. Investiga adicionalmente las posibles causas de la pérdida con el objeto de informar a la aseguradora para que indemnice a los beneficiarios de la póliza.

#### 4.6 Litigio

Proceso judicial, una discusión legal que está regida por todas las normas y condiciones que se deben respetar frente a un órgano judicial superior "proceso judicial en la demanda y su contestación".

#### 4.7 Garantías

Respaldo, protección, o Fianza, que se brinda una persona cuando se ve involucrada en procedimientos penales civiles o administrativos para su libertad provisional o condena condicional en su caso.

#### 4.8 Demanda

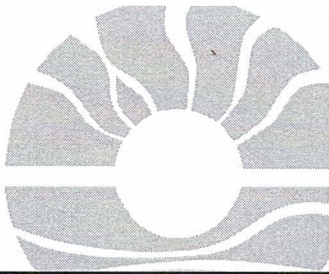
Petición de exigencia del demandante que se le entregue algo de su propiedad o que se le dé un derecho en términos legales para solventar un conflicto. Proceso que afecta alguna gestión, en caso de robo, pérdidas en el que existen documentos que validan y son violentadas por alguna de las partes.

### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área de Seguros	Solicita a la aseguradora el monto del deducible.
2	Aseguradora	Envía al Área de Seguros la referencia de pago con el monto a pagar.
3	Área de Seguros	Envía la Carta Responsiva junto con la referencia de pago a la dependencia responsable para firma.
4	Área solicitante	Recibe carta responsiva y firma del Director, y lo regresa al Área de Seguros.
5	Área de Seguros	Envía la carta responsiva a la Dirección de Patrimonio para su firma.
6	Dirección de Patrimonio	Recibe carta responsiva para firma del Director y lo regresa al Área de Seguros.
7	Área de Seguros	Envía mediante oficio a la Oficialía Mayor la Carta Responsiva con firmas y sellos originales y la documentación soporte, para la elaboración de convenio de descuento al empleado. 08 SEP. 2022

AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
VALIDADO  
08 SEP. 2022





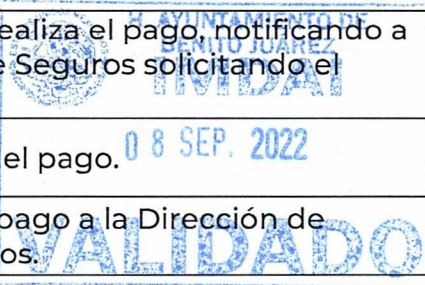
CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

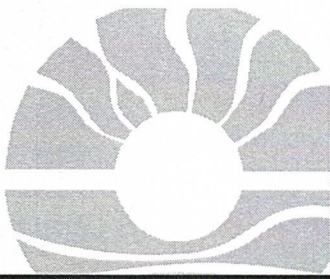
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 114 DE 145

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		aseguradora cobrará de la indemnización el 5% de deducible según póliza contratada (valor factura o comercial), por lo que adicional se enviará a la Dirección de Patrimonio Municipal el formato de pérdida total o robo para la realización del pase de caja.
8	Oficialía Mayor	Recibe la Carta Responsiva y en coordinación con el Área Jurídica y la Dirección de Recursos Humanos realizará la elaboración del convenio para el descuento al empleado vía nómina del deducible, una vez realizado el convenio, se envían tres juegos originales a la Dirección de Patrimonio Municipal.
9	Dirección de Patrimonio	Recibe los convenios y recopila la firma de los empleados, realiza el pase de caja y la pre póliza.  En caso de una pérdida total o robo sólo realizará el pase de caja.  Envía un juego del convenio original a la Oficialía Mayor con atención a la Dirección de Recursos Humanos para el descuento a los empleados.  Envía un juego del convenio original al Área de Seguros junto con el pase de caja y la pre póliza.
10	Área de Seguros	Recibe el convenio, copia de la pre póliza y del pase de caja y posteriormente solicita la factura del deducible a pagar a la aseguradora.
11	Aseguradora	Envía al Área de Seguros la factura con los datos de la unidad y del siniestro.
12	Área de Seguros	Recibe la factura y elabora la solicitud de pago en el sistema OperGob e ingresa la documentación a la Dirección Financiera.
13	Dirección Financiera	Recibe la documentación junto con los anexos para su revisión.
14	Auditoría	Recibe documentación para su revisión.
15	Dirección de Contabilidad	Recibe documentación para su revisión.
16	Dirección de Egresos	Recibe documentación y realiza el pago, notificando a la aseguradora y al Área de Seguros solicitando el complemento del pago.
17	Área de Seguros	Notifica a la aseguradora del pago.
18	Aseguradora	Envía el complemento de pago a la Dirección de Egresos y al Área de Seguros.







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 115 DE 145

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
19	Dirección de Egresos	Recibe el complemento del pago.
20	Fin del Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Sistema Integral de Parque Vehicular.

6.2 Reglamento General de Patrimonio Municipal, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 16 de marzo del 2000.

## 7.0 REGISTROS

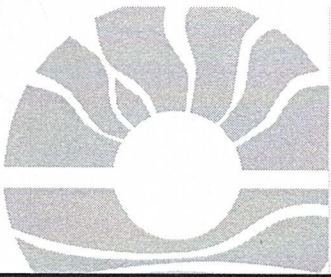
7.1 P-OMA-RM-SG-03 Diagrama de Flujo del Procedimiento de pago de deducible.

## 8. HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-SEP-2022





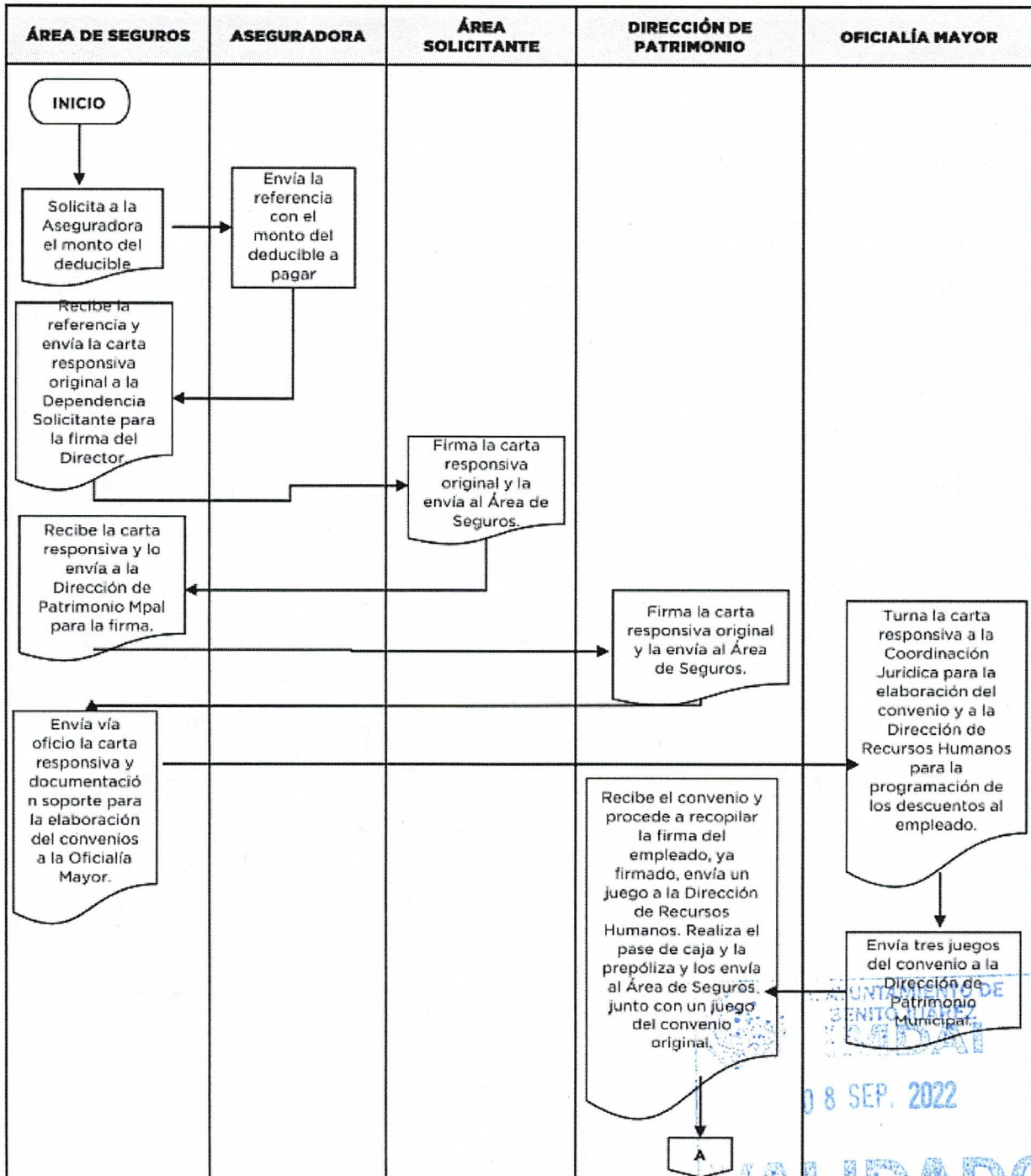


CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 116 DE 145

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DEDUCIBLE**

**CÓDIGO:** P-OMA-RM-SG-03      **EMISIÓN:** 08-09-2022      **REVISIÓN:** 01

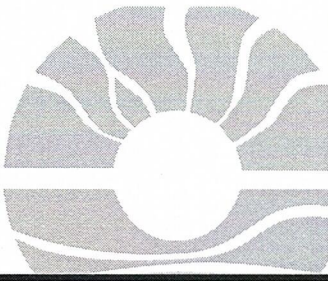
**ÁREA DE SEGUROS**



08 SEP. 2022

**VALIDADO**





CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

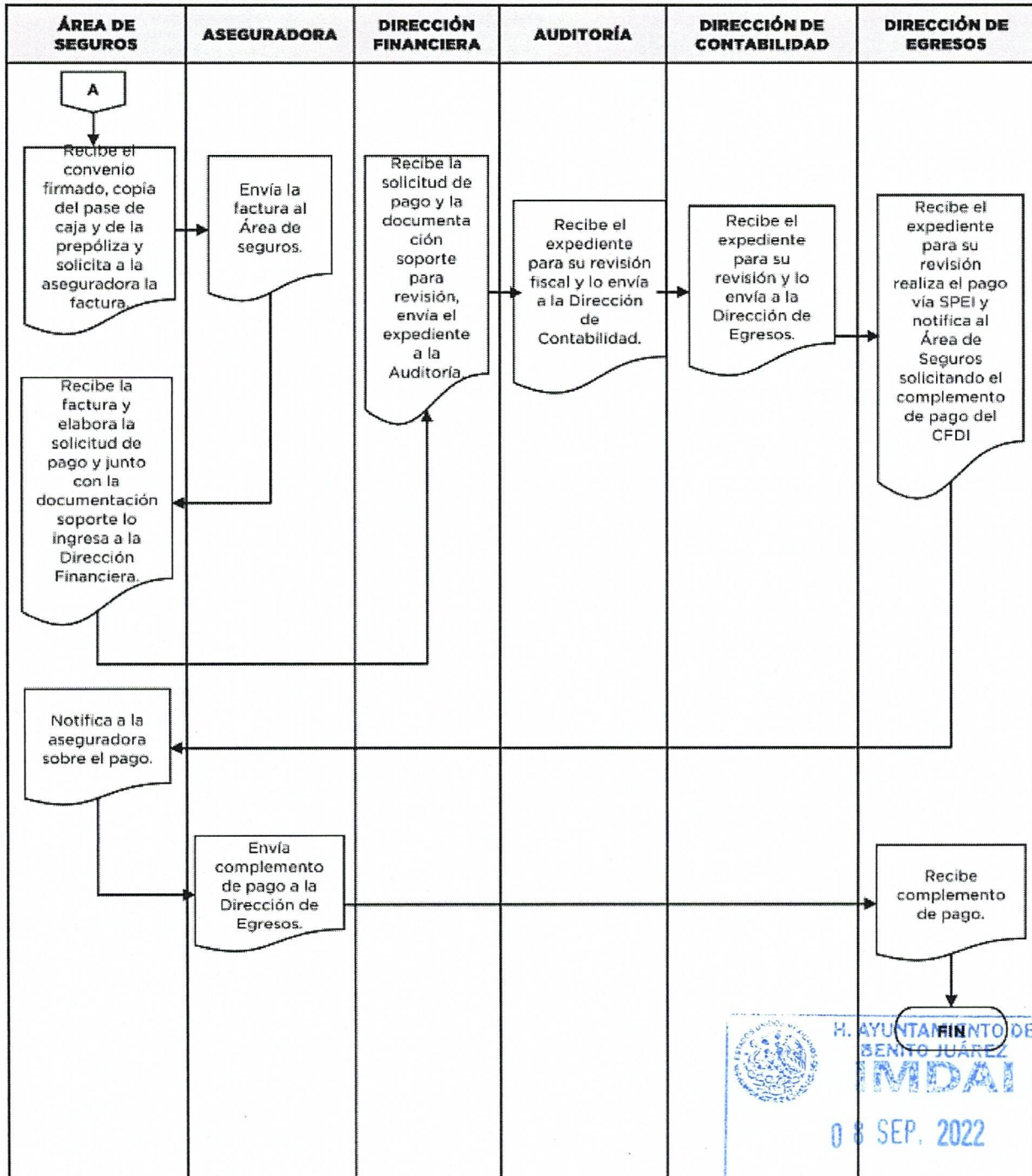
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 117 DE 145

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE PAGO DE DEDUCIBLE

CÓDIGO: P-OMA-RM-SG-03      EMISIÓN: 08-09-2022      REVISIÓN: 01

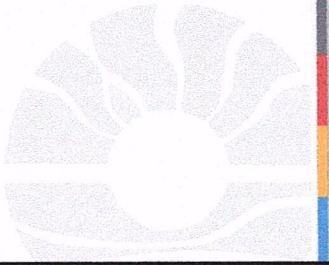
#### ÁREA DE SEGUROS



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
08 SEP. 2022

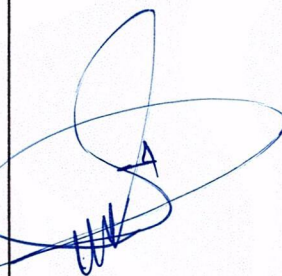
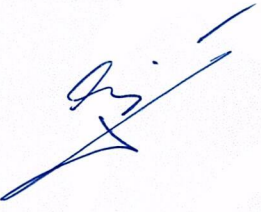


**VALIDADO**





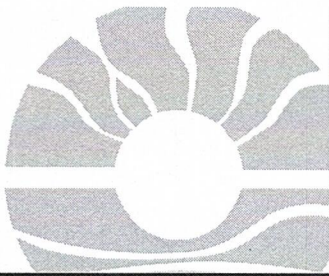
CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 118 DE 145

<b>PROCEDIMIENTO EN CASO DE PÉRDIDA TOTAL DEL VEHÍCULO Y EN CASO DE ROBO</b>		<b>ÁREA DE SEGUROS</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OM-RM-SG-04	EMISIÓN: 08-SEP-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
C. Erick Daniel Ocampo Castañeda Jefe del Área de Seguros	C. José Roberto Reynoso Hipólito Director de Recursos Materiales	Mtra. Rosa Gabriela Ek Canché Oficial Mayor	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e

**VALIDADO**





CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 119 DE 145

## 4.2.11 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO EN CASO DE PÉRDIDA TOTAL DEL VEHÍCULO Y EN CASO DE ROBO</b>		<b>ÁREA DE SEGUROS</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RM-SG-04	EMISIÓN: 08-SEP-2022

### 1.0 OBJETIVO

Dar trámite a la indemnización ante la aseguradora de los siniestros que se determinen pérdida total y de los vehículos robados de todas las dependencias que cuenten con vehículos oficiales del H. Ayuntamiento.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las dependencias que cuenten con vehículos oficiales y estos hayan sido determinados pérdida total o robados.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Director de Recursos Materiales

3.1.1 Verificar que la indemnización de las pérdidas totales determinadas y robos ocurridos sean concluidos y cobrados a la aseguradora.

#### 3.2 Jefe de Área de Seguros

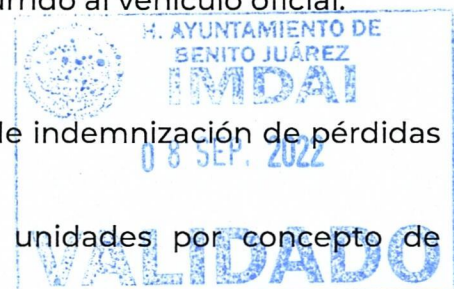
3.2.1 Verificar el pago de la indemnización de la pérdida total del vehículo oficial.

3.2.2 Verificar el pago de la indemnización del robo ocurrido al vehículo oficial.

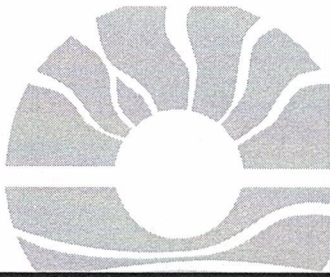
#### 3.3 Asistente Administrativo de Seguros

3.3.1 Solicitud, Integración y seguimiento del trámite de indemnización de pérdidas totales y robo.

3.3.2 Llevar un control exacto de los registros de unidades por concepto de siniestralidad en cuanto a pérdidas totales y robos.







CÓDIGO:	MP-OMA-RM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	120 DE 145

**3.3.3** Elaboración del pase de caja para el depósito a las arcas municipales de los cheques a nombre del Municipio por indemnizaciones pagadas por la aseguradora contratada.

### **3.4 Área Solicitante**

**3.4.1** Reportar inmediatamente al Área de Seguros cuando alguno de sus vehículos sea robado y dar seguimiento al trámite.

**3.4.2** Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la ratificación y acreditación de la demanda.

**3.4.3** Dar seguimiento al trámite de pérdida total de su vehículo.

### **3.5 Director de Patrimonio**

**3.5.1** Elaboración del pase de caja para el seguimiento del trámite del pago de la indemnización.

### **3.6 Aseguradora**

**3.6.1** Realizar el pago de indemnización por pérdida total de los vehículos asegurados del Municipio.

**3.6.2** Realizar el pago de indemnización por robo de los vehículos asegurados del Municipio.

### **3.7 Director de Asuntos Jurídicos.**

**3.7.1** Ratificar y acreditar la demanda del vehículo robado.

## **4.0 DEFINICIONES**

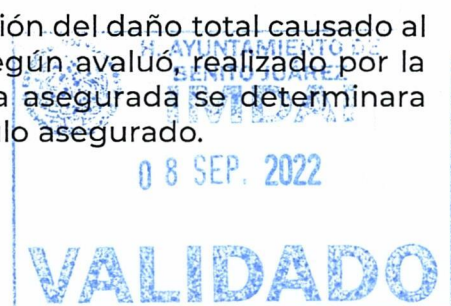
### **4.1 Siniestro**

Acaecimiento dañoso del que resulta una reclamación bajo un contrato de seguro y del que habrá de responder el asegurador en función de las garantías prestadas por la póliza y la causa del mismo.

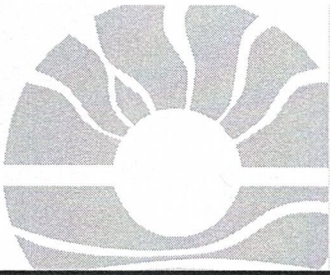
### **4.2 Pérdida Total**

Cuando el importe total que se requiere para la reparación del daño total causado al vehículo o el valor comercial a la fecha del siniestro según avalúo, realizado por la compañía aseguradora sea mayor al 75 % de la suma asegurada se determinará técnicamente la inviabilidad de la reparación del vehículo asegurado.

### **4.3 Robo**







Es cuando el apoderamiento del vehículo asegurado contra la voluntad del propietario asegurado o conductor del mismo, ya sea que se encuentre estacionado o en circulación.

#### 4.4 Indemnización

Es el importe máximo por la cobertura contratada en la póliza de seguro bajo el rubro de suma asegurada en los daños materiales que la compañía aseguradora está obligada a pagar al momento de suscitarse la pérdida total y robo total.

#### 4.5 Ajustador

Profesional independiente que estima y evalúa el monto de los daños en un siniestro asegurado. Investiga adicionalmente las posibles causas de la pérdida con el objeto de informar a la aseguradora para que indemnice a los beneficiarios de la póliza.

#### 4.6 Litigio

Proceso judicial, una discusión legal que está regida por todas las normas y condiciones que se deben respetar frente a un órgano judicial superior "proceso judicial en la demanda y su contestación".

#### 4.7 Garantías

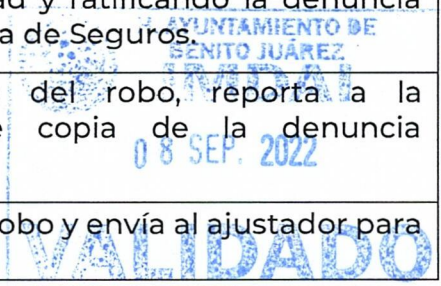
Respaldo, protección, o fianza, que se brinda una persona cuando se ve involucrada en procedimientos penales civiles o administrativos para su libertad provisional o condena condicional en su caso.

#### 4.8 Denuncia

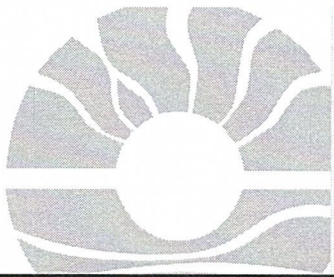
Petición de exigencia del demandante que se le entregue algo de su propiedad o que se le dé un derecho en términos legales para solventar un conflicto. Proceso que afecta alguna gestión, en caso de robo, pérdidas en el que existen documentos que validan y son violentadas por alguna de las partes.

### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área Solicitante	En caso de robo, el resguardante de la unidad levanta la denuncia ante la Fiscalía, ante la PFP y notifica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y al Área de Seguros.
2	Asuntos Jurídicos	Recibe copia de la demanda inicial, procede acreditando la propiedad y ratificando la denuncia entregando copia al Área de Seguros.
3	Área de Seguros	Recibe la notificación del robo, reporta a la aseguradora y recibe copia de la denuncia certificada.
4	Aseguradora	Recibe notificación del robo y envía al ajustador para el llenado de formatos.







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

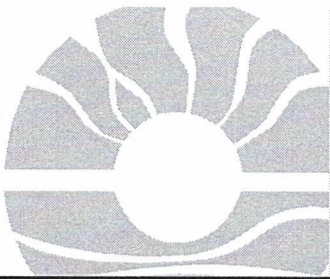
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 122 DE 145

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
5	Área de Seguros	Recibe al ajustador para el llenado de formatos y entrega copia de la denuncia y del reporte de la PFP.
6	Aseguradora	Recibe los documentos y notifica al Área de Seguros la pérdida total por robo de la unidad. Cuando una unidad siniestrada, el costo de su reparación rebasa el 75% del valor comercial de la unidad, la aseguradora la determina como pérdida total.
7	Área de Seguros	Recibe la notificación de la pérdida total por robo. Recibe notificación de la pérdida total por siniestro. Solicita la factura original de la unidad determinada pérdida total por robo y/o siniestro a la Dirección de Patrimonio Municipal.
8	Dirección de Patrimonio Municipal	Envía Factura original al Área de Seguros.
9	Área de Seguros	Recibe y envía Factura para endoso a la Sindicatura Municipal.
10	Sindicatura Municipal	Endosa la factura a favor de la Compañía Aseguradora, enviándola al Área de Seguros.
11	Área de Seguros	Recibe factura endosada e integra expediente la documentación solicitada por la aseguradora junto con las llaves de la unidad y lo envía a la aseguradora para su revisión y para el trámite de pago de indemnización.
12	Aseguradora	Recibe la documentación y envía copia del cheque a nombre del Municipio de Benito Juárez, con el importe a indemnizar.
13	Área de Seguros	Envía a la Dirección de Patrimonio copia del cheque para la elaboración del pase de caja.
14	Dirección de Patrimonio Municipal	Elabora el pase de caja en el sistema OperGob y la envía al Área de Seguros.
15	Área de Seguros	Envía por correo electrónico el pase de caja a la aseguradora para que realice el depósito para el pago de la indemnización.
16	Aseguradora	Recibe el pase de caja, realiza el pago y envía al Área de Seguros copia de la ficha del pago de la indemnización junto con el contrato de compra venta de vehículo usado y finiquito para la firma del apoderado legal.

VALIDADO  
08 SEP. 2022





CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 123 DE 145

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17	Área de Seguros	Recibe la ficha del depósito y envía los formatos al Área de Sindicatura para la firma del apoderado legal.
18	Sindicatura Municipal	Recibe y firma los formatos, y los regresa al Área de Seguros.
19	Área de Seguros	Recibe y envía los formatos firmados por el Síndico a la aseguradora. Notifica mediante oficio a la Dirección de Patrimonio Municipal sobre la indemnización pagada de la unidad y al área reguadante para que inicie el proceso de baja de su unidad.
20	Fin del Procedimiento	

## 7.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Reglamento General de Patrimonio Municipal, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 16 de marzo del 2000.

## 7.0 REGISTROS

7.1 P-OM-RM-SG-04 Diagrama de Flujo del Procedimiento en caso de pérdida total del vehículo y en caso de robo.

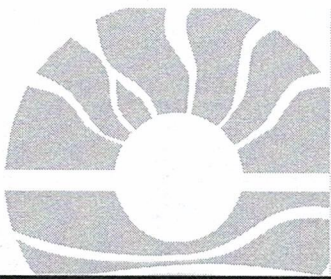
## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-SEP-2022 DE BENITO JUÁREZ IMDAI

08 SEP. 2022

**VALIDADO**

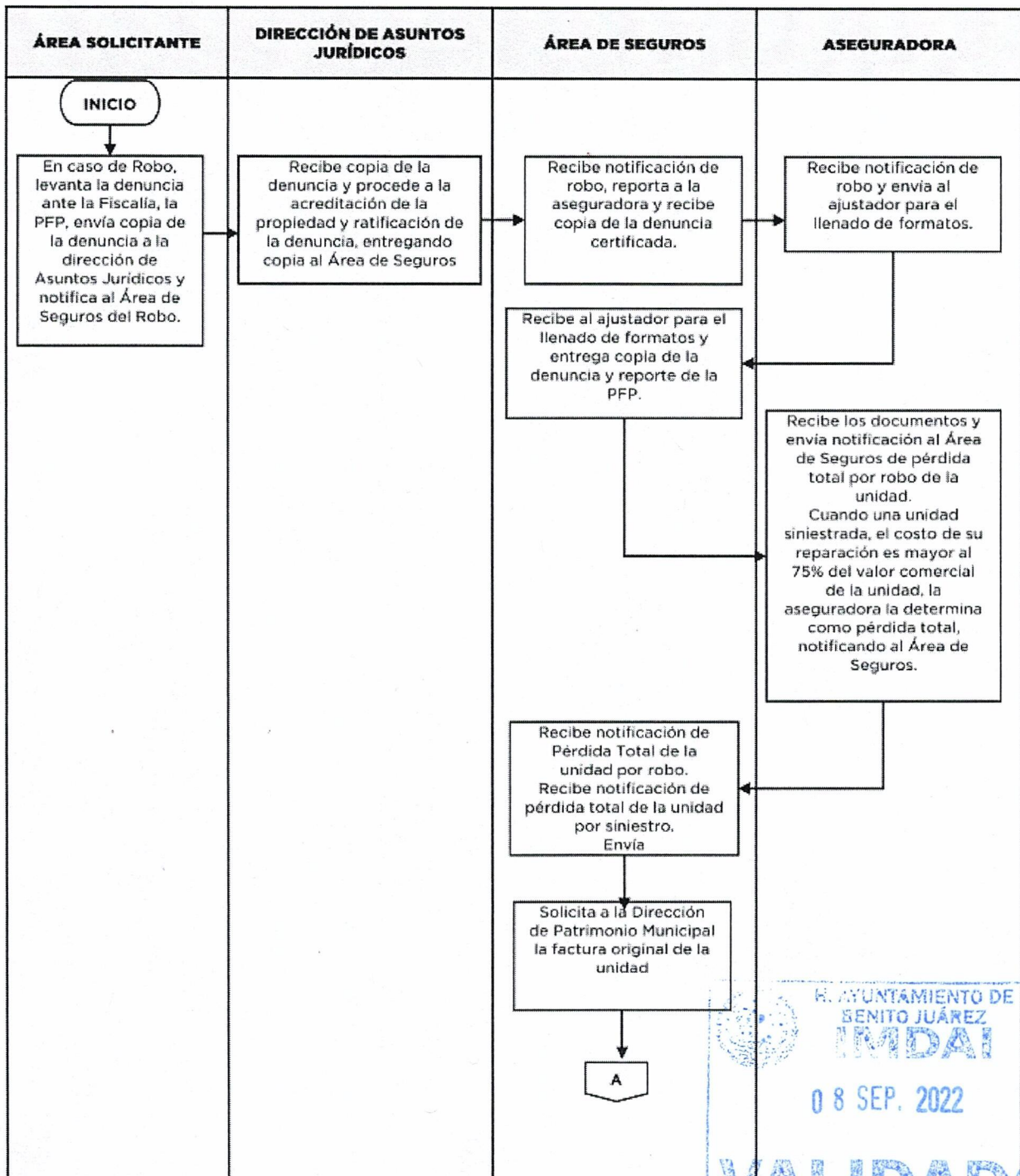




**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA TOTAL DEL VEHÍCULO Y EN CASO DE ROBO**

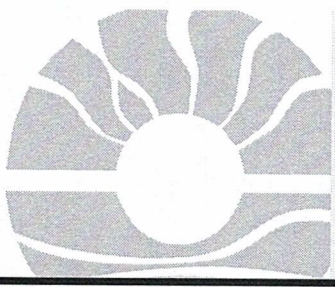
**CÓDIGO:** P-OMA-RM-SG-04      **EMISIÓN:** 08-09-2022      **REVISIÓN:** 01

**ÁREA DE SEGUROS**



H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
08 SEP. 2022  
**VALIDADO**

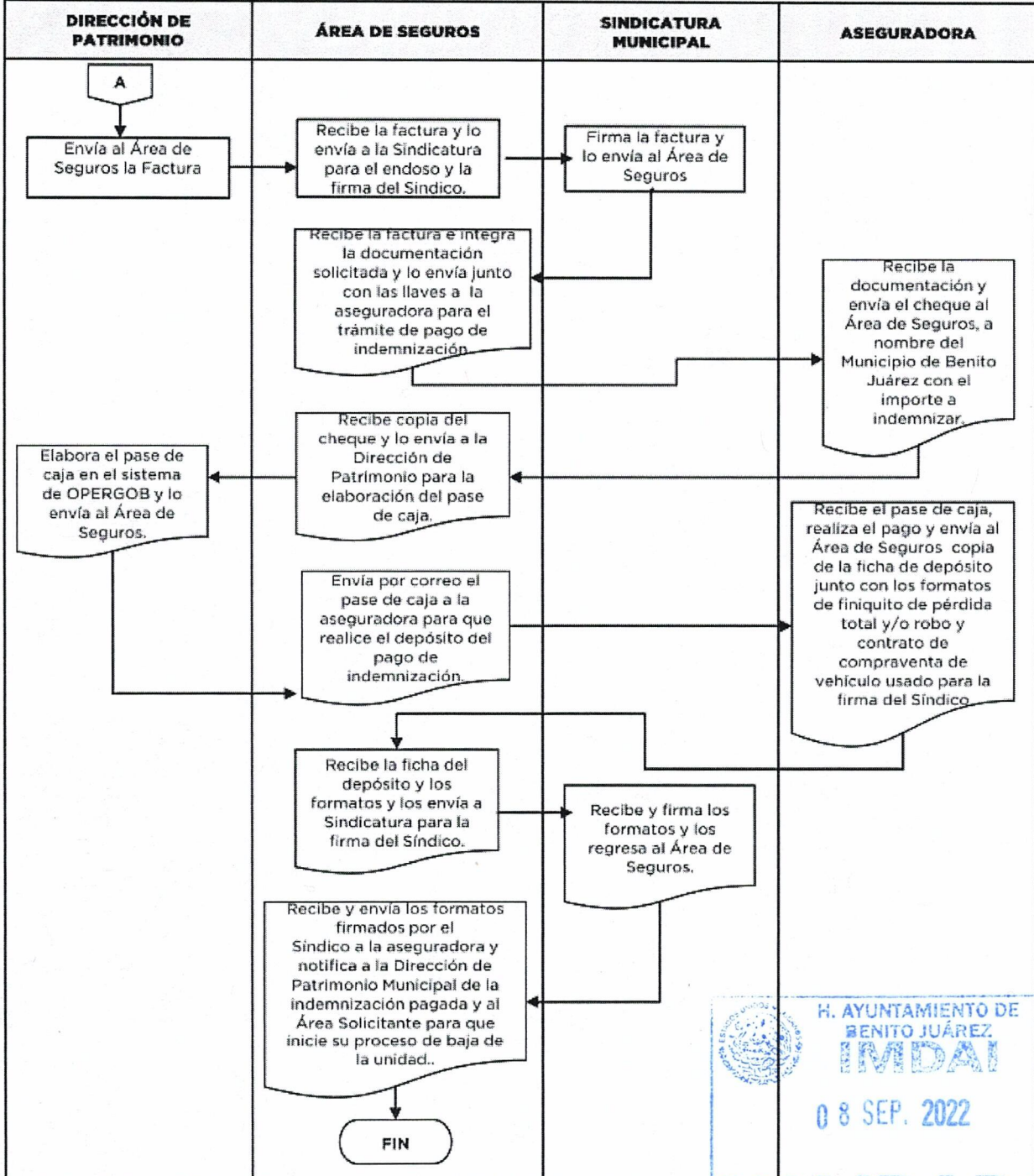




CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
 FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
 VERSIÓN: 01  
 PÁGINA: 125 DE 145

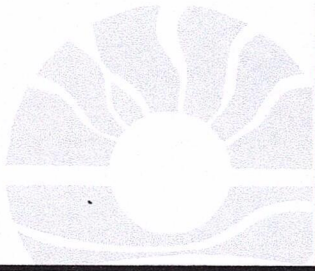
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
 PROCEDIMIENTO DE PÉRDIDA TOTAL DEL VEHÍCULO Y EN CASO DE ROBO**

**CÓDIGO:** P-OMA-RM-SG-04      **EMISIÓN:** 08-09-2022      **REVISIÓN:** 01  
**ÁREA DE SEGUROS**




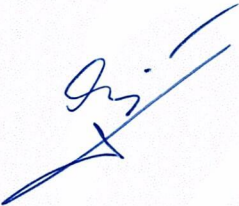


  
 H. AYUNTAMIENTO DE  
 BENITO JUÁREZ  
**IMDAI**  
 08 SEP. 2022  
**VALIDADO**





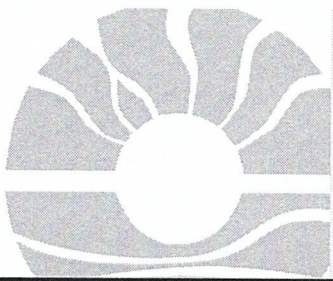
CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 126 DE 145

<b>PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DE VEHÍCULO</b>		<b>ÁREA DE PARQUE VEHICULAR</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RM-PV-01	EMISIÓN: 08-SEP-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
 C. Humberto Antonio Solís Huchím Jefe del Área de Parque Vehicular	 C. José Roberto Reynoso Hipólito Director de Recursos Materiales	 Mtra. Rosa Gabriela Ek Canché Oficial Mayor	 Lic. Mario Esteban Luévano Cataño AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 127 DE 145

## 4.2.12 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DE VEHÍCULO</b>		<b>ÁREA DE PARQUE VEHICULAR</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RM-PV-01	EMISIÓN: 08-SEP-2022

### 1.0 OBJETIVO

Atender las necesidades que demanden las diferentes áreas del H. Ayuntamiento en cuanto a reparación y mantenimiento de vehículos de forma eficiente y administrando de la mejor manera los recursos al obtener los mejores precios, calidad, crédito y servicio con los proveedores.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las dependencias del H. Ayuntamiento y/o en su caso a todo servidor público que cuente con una unidad oficial al servicio del Municipio que requiera reparación o mantenimiento del mismo.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Director de Recursos Materiales

3.1.1 Firmar de Vo.Bo; en factura.

#### 3.2. Jefe de Área de Parque Vehicular

3.2.1 Revisar y firmar facturas, cotizaciones y presupuestos así como supervisar que todas estas cumplan con los parámetros establecidos.

3.2.2 Atender personalmente a los proveedores de servicio (talleres), en cuanto actualización de precios y servicios.

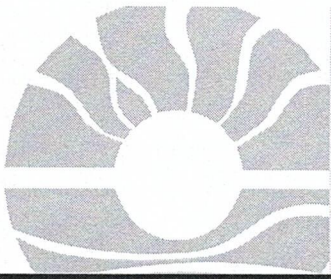
3.2.3 Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las funciones del departamento.

3.2.4 Es el responsable de la asignación del taller para la reparación del vehículo teniendo en cuenta el servicio a realizar, la carga de trabajo y los mejores precios entre otros.

#### 3.3 Asistente Administrativo de Parque Vehicular







CÓDIGO:	MP-OMA-RM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	128 DE 145

**3.3.1** Llevar un control exacto de los registros de unidades que entran y salen de talleres, así como los desperfectos por los cuales se envían a dichos talleres.

**3.3.2** Capturar en el sistema todos los documentos derivados de las cotizaciones de servicio.

**3.3.3** Entregar los expedientes a la dirección solicitante para la elaboración de solicitud de pago e integración de los documentos correspondientes y recabar firma.

**3.3.4** Llevar a control presupuestal, expediente para revisión de datos fiscales a fin de que entreguen contra recibo al taller.

**3.3.5** Asignar folios y dar seguimiento a los trámites enviados a control presupuestal.

### **3.4 Supervisor**

**3.4.1** Supervisar a diario físicamente las unidades que se encuentren ingresadas en los talleres automotrices y elaborar un reporte.

**3.4.2** Coordina junto con el taller la recepción y entrega de los vehículos.

### **3.5 Área Solicitante**

**3.5.1** Solicita mediante oficio las necesidades de su área a través de la Dirección de Recursos Materiales.

**3.5.2** Verifica que cuente con suficiencia presupuestal.

**3.5.3** Realiza la solicitud de pago y la envía al Área de Parque Vehicular para la integración y verificación del expediente.

### **3.6 Proveedor**

**3.6.1** Suministrar las reparaciones y/o servicios solicitados por las dependencias del Municipio de Benito Juárez.

### **3.7 Dirección Financiera**

**3.7.1** Recepciona, revisa y valida que la documentación soporte de las operaciones de bienes y servicios, cumplan con los lineamientos y políticas para el control de los egresos y el gasto público.

### **3.8 Dirección de Egresos**

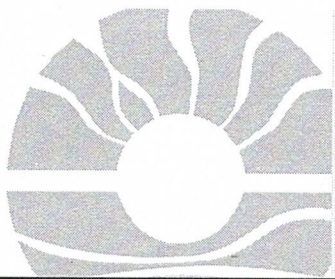
**3.8.1** Vigilar la aplicación de los recursos financieros del Ayuntamiento.

## **4.0 DEFINICIONES**

### **4.1 Oficio**







Es el documento formal para solicitar la adquisición de cualquier producto o material o servicio.

#### 4.2 Orden de Trabajo

Es un formato que contiene básicamente la descripción del vehículo y el detalle del servicio a realizar.

#### 4.3 Cotización

Es el documento mediante el cual el proveedor envía de manera digital e impresa el costo de un producto o servicio, así como el detalle de las refacciones a utilizar.

#### 4.4 Suficiencia presupuestal

Contar con el presupuesto para adquirir un bien o servicio.

#### 4.5 Contra recibo

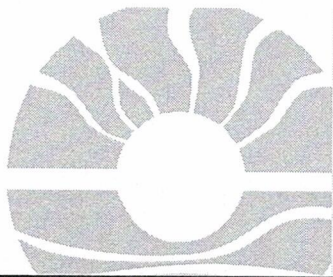
Es el documento que requiere el proveedor para cobrar por el bien o servicio otorgado al Ayuntamiento.

### 5.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Área Solicitante	Solicita mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales el servicio de reparación y/o mantenimiento del vehículo.
2	Jefatura del Área de Parque Vehicular	Verifica historial y datos correctos del vehículo en la base de datos del Sistema de Parque Vehicular.
3	Asistente Administrativo	Expide pase de envió a taller (documento indispensable para cualquier tipo de reparación y/o mantenimiento a efectuar).
4	Proveedor	Recibe el vehículo, lo revisa y expide el presupuesto correspondiente, el cual envía tanto física como digitalmente al asistente administrativo del Área de Parque Vehicular, quien a su vez envía dicho presupuesto al área solicitante.
5	Supervisor	Supervisar que el diagnóstico se lleve a cabo correctamente e informar al Jefe del Área de Parque Vehicular.
6	Asistente Administrativo	Recibir presupuesto de reparación para su trámite y soporte.
7	Área Solicitante	Recibe copia del presupuesto expedido, verifica en control presupuestal la suficiencia y autoriza la reparación correspondiente.

VALIDADO  
08 SEP. 2022





CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 130 DE 145

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
8	Área Solicitante	Autoriza efectuar la reparación solicitada.
9	Proveedor	Realiza la reparación, factura y envía la documentación completa al asistente administrativo del Área de Parque Vehicular para trámite.
10	Supervisor	Supervisar que el diagnóstico se lleve a cabo correctamente e informar al Jefe del Área de Parque Vehicular.
11	Proveedor	Envía factura y evidencias fotográficas al asistente administrativo del Área de Parque Vehicular para trámite.
12	Asistente Administrativo	Recibe la documentación por parte del proveedor para enviar al área solicitante para continuar con el trámite. Envía la siguiente documentación: facturas, bóvedas, evidencias fotográficas, XML, cotizaciones al área solicitante para complementar firmas, sellos y demás requisitos.
13	Área Solicitante	Realiza la solicitud de pago una vez realizada la reparación del vehículo. Entrega físicamente la documentación debidamente firmada y sellada al Jefe del Área de Parque Vehicular.
14	Jefatura del Área de Parque Vehicular	Recibe solicitud de pago y documentación complementaria para revisión de datos y complementar sellos y firmas.
15	Asistente Administrativo	Envía documentación al Departamento de Operaciones de la Dirección Financiera para conclusión del trámite.
16	Dirección Financiera	Envía tanto física como digitalmente la documentación debidamente requisitada a la Dirección de Egresos para expedición de contra recibo.
17	Dirección de Egresos	Elabora y entrega contra recibo al proveedor.
18	Fin del Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

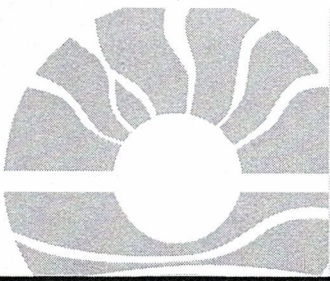
6.1 Sistema Integral de Parque Vehicular.

## 7.0 REGISTROS

7.1 P-OMA-RM-PV-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de reparación de vehículo.







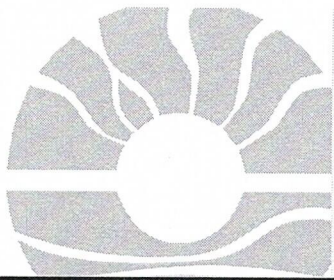
CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 131 DE 145

### 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-SEP-2022

H. AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
IMDAI  
08 SEP. 2022  
**VALIDADO**





CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

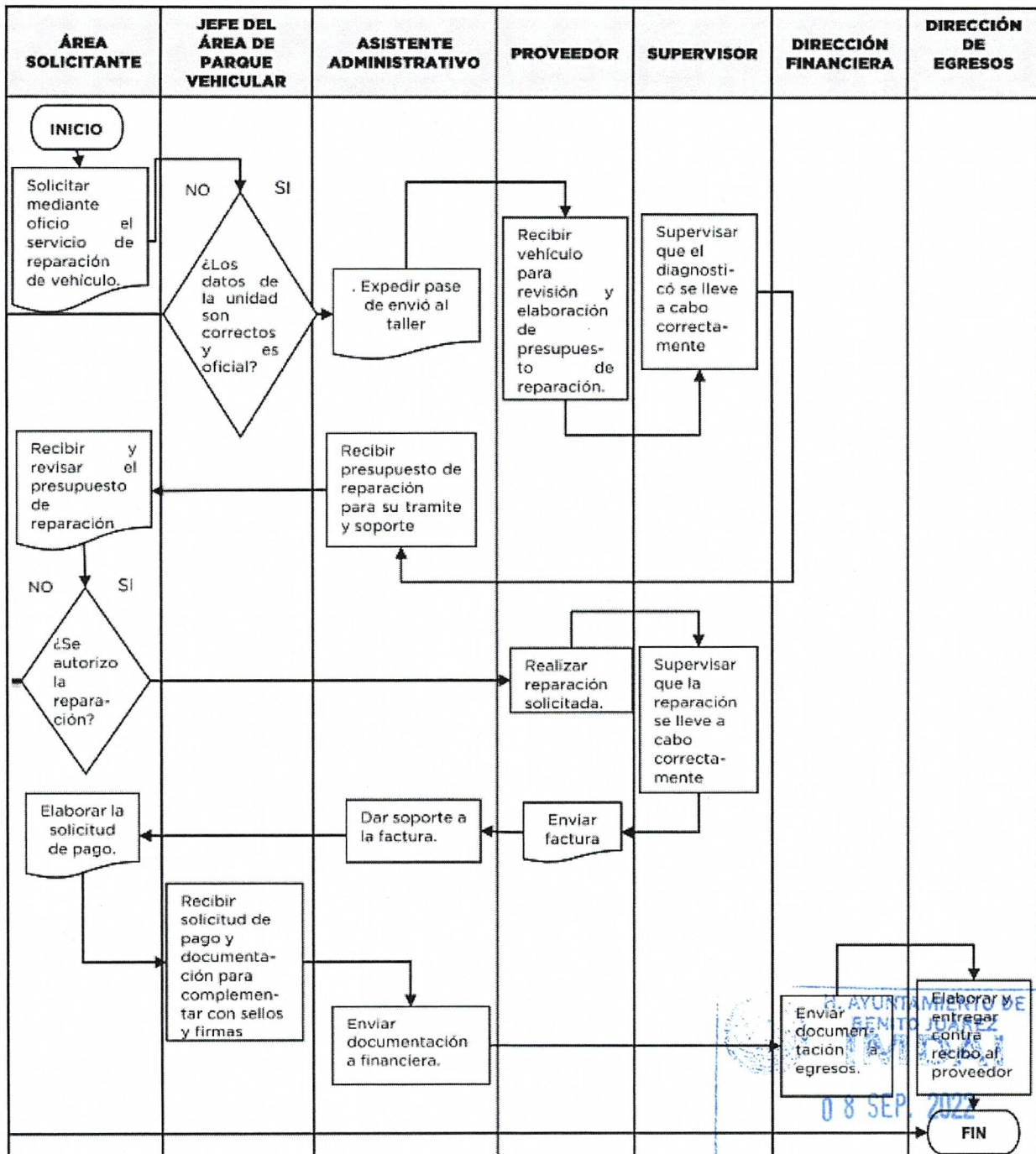
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 132 DE 145

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN DE VEHICULOS

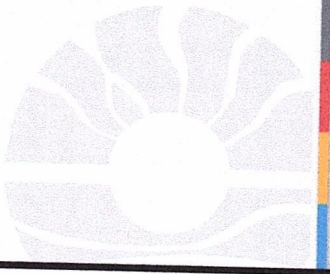
CÓDIGO: P-OMA-RM-PV-01      EMISIÓN: 08-09-2022      REVISIÓN: 01

ÁREA DE PARQUE VEHICULAR




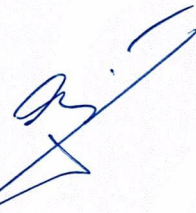


VALIDADO

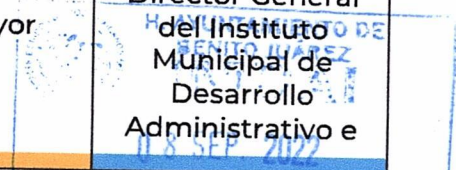




CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 133 DE 145

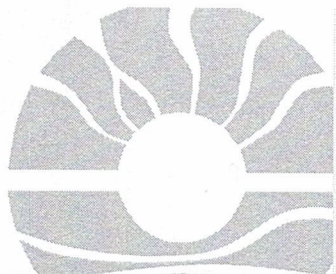
<b>PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y ASIGNACIÓN DE TARJETA</b>		<b>ÁREA DE COMBUSTIBLE</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RM-CB-01	EMISIÓN: 08-SEP-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
C. José Guadalupe Uc May Jefe del Área de Combustibles	C. José Roberto Reynoso Hipólito Director de Recursos Materiales	Mtra. Rosa Gabriela Ek Canché Oficial Mayor	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e



**VALIDADO**





CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 134 DE 145

## 4.2.13 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y ASIGNACIÓN DE TARJETA</b>		<b>ÁREA DE COMBUSTIBLE</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RM-CB-01	EMISIÓN: 08-SEP-2022

### 1.0 OBJETIVO

Optimizar el tiempo al momento de solicitar el servicio para el suministro de carga de combustible conociendo previamente el proceso, con el que se podrá tener un adecuado control del consumo de combustibles en beneficio del Municipio de Benito Juárez.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las secretarías y dependencias administrativas que solicitan el suministro de combustible para las unidades oficiales, particulares y rentadas al servicio del Municipio de Benito Juárez.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Director de Recursos Materiales

3.1.1 Solicitar a través de la oficialía mayor ante la Tesorería Municipal los recursos para el suministro de combustible y otras necesidades.

3.1.2 Firmar facturas para el trámite de pago del consumo de combustible.

3.1.3 Autorizar movimientos en la carga de combustible.

3.1.4 Mantener un adecuado control del consumo de combustibles en beneficio del Municipio de Benito Juárez.

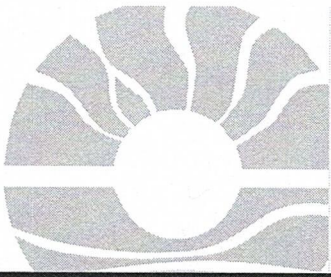
#### 3.2 Jefe del Departamento Vehicular

3.3.1 Supervisar el suministro de combustible.

3.3.2 Vigilar que las secretarías, dependencias administrativas y estaciones de combustible cumplan con los procedimientos establecidos.







### **3.3 Jefe de Área de Combustible**

3.3.1 Atender y supervisar las cargas de combustible.

3.3.2 Analizar y cuantificar los consumos de combustible.

3.3.3 Verificar en los sistemas existentes las tarjetas y las cargas que requieran algún cambio en el consumo.

3.3.4 Tramitar las tarjetas de gasolina que han sido extraviadas para su cobro y reposición.

### **3.4 Asistente Administrativo del Área de Combustibles**

3.4.1 Dar de alta al vehículo autorizado para la carga de combustible en el sistema de las tarjetas y en el sistema de control de combustible.

3.4.2 Realiza el soporte de la factura del consumo de combustible hasta su conclusión del procedimiento de trámite de pago.

3.4.3 Elaborar la solicitud de pago en el sistema de OperGob.

### **3.5 Supervisor del Área de Combustible**

3.5.1 Supervisa las cargas de combustible autorizadas en las estaciones asignadas.

### **3.6 Área Solicitante**

3.6.1 Solicitar mediante oficio a través de la Dirección de Recursos Materiales.

3.6.2 Verificar que cuente con suficiencia presupuestal.

### **3.7 Proveedor**

3.7.1 Suministrar las cargas de combustible solicitadas por las secretarías y dependencias administrativas del Municipio de Benito Juárez.

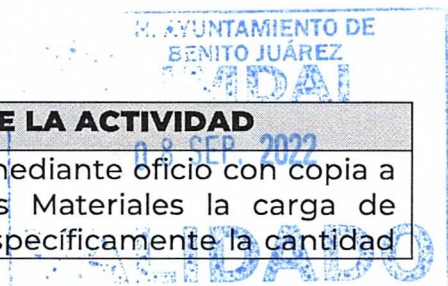
## **4.0 DEFINICIONES**

### **4.1 Combustible**

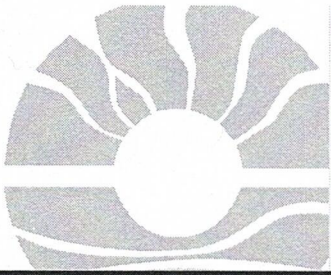
Gasolina para vehículos y maquinarias.

## **5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
1	Área solicitante	Solicita a Oficialía Mayor mediante oficio con copia a la Dirección de Recursos Materiales la carga de combustible detallando específicamente la cantidad







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 136 DE 145

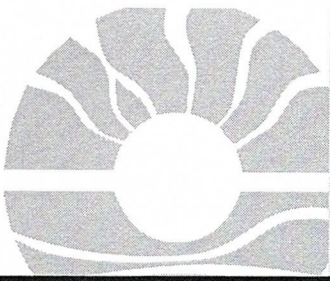
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		de litros a abastecer, datos de la unidad, nombre del usuario y justificación del uso del consumo.
2	Jefatura del Área de Combustible	Verifica la autorización de la Oficialía Mayor y/o Director de Recursos Materiales, para lo cual ponen su firma o antefirma en cada oficio.  Imprime la lista y entrega a los supervisores en las gasolineras para que únicamente se dé combustible a los vehículos autorizados.
3	Asistente Administrativo	Da de alta al vehículo autorizado en la base interna, SCC y Sistema de Tarjeta (proveedor).  Asigna número económico al vehículo autorizado para la carga de combustible.
4	Jefatura del Área de Combustible	Asigna tarjeta para el suministro de la carga de combustible; si no se asigna tarjeta se va al paso seis.
5	Área solicitante	Recibe tarjeta electrónica para la carga de combustible.
6	Asistente Administrativo	Elabora y actualiza los listados para carga directa de los vehículos autorizados.
7	Supervisor	Recibe los listados para validar la carga directa de los vehículos autorizados.  Suministra la carga de combustible y valida el vehículo autorizado.
8	Proveedor	Suministra el combustible.
9	Supervisor	Captura los tickes en el Sistema de Control de Combustible.
10	Fin del Proceso	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Sistema Integral de Parque Vehicular.







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 137 DE 145

## 7.0 REGISTROS

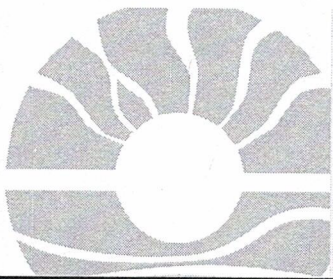
7.1 P-OMA-RM-CB-01 Diagrama de Flujo del Procedimiento de suministro de combustible y asignación de tarjeta.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-SEP-2022







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

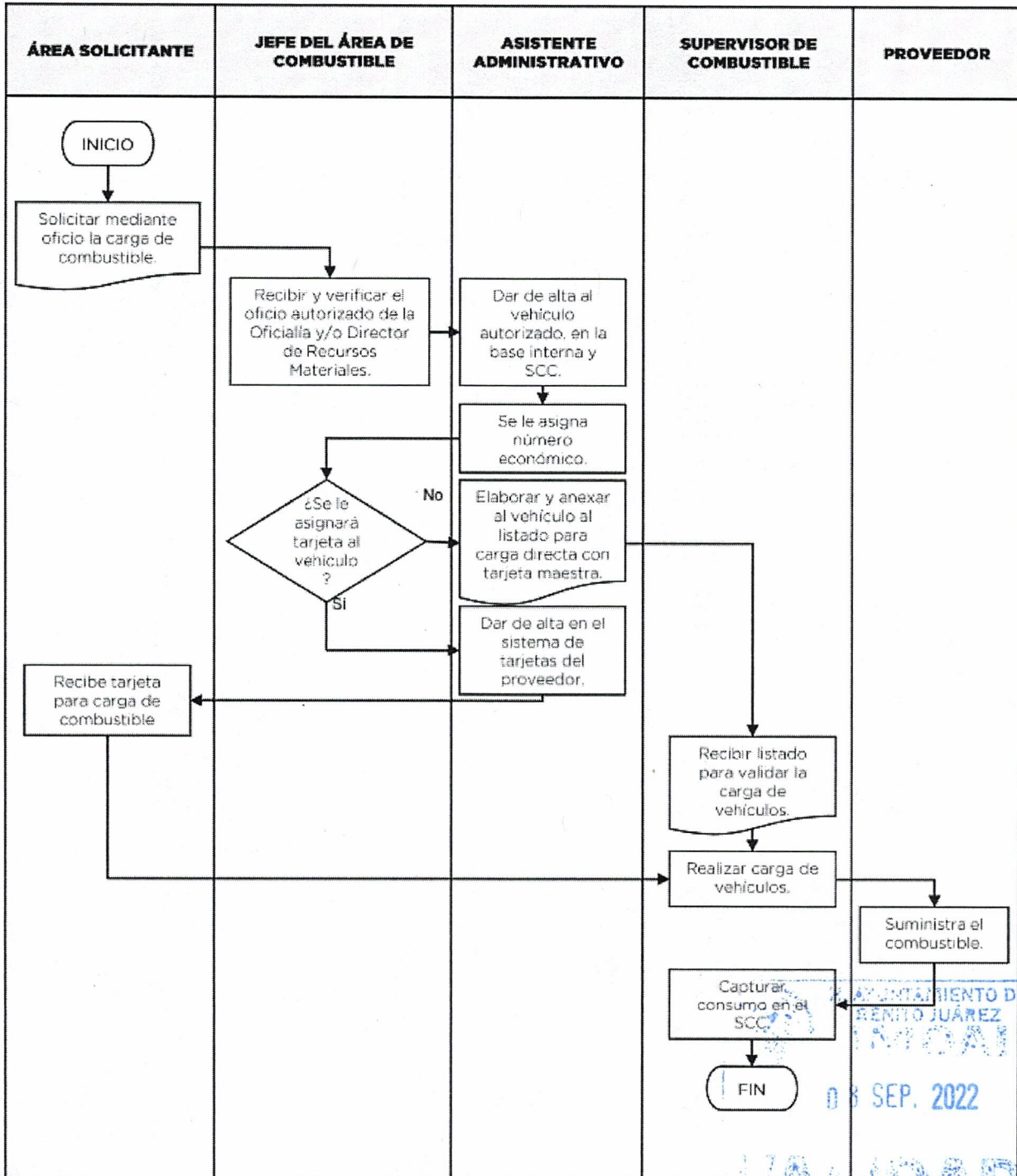
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 138 DE 145

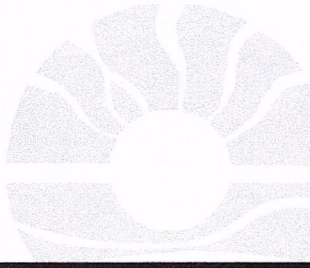
### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y ASIGNACIÓN DE TARJETA

**CÓDIGO:** P-OMA-RM-CB-01      **EMISIÓN:** 08-09-2022      **REVISIÓN:** 01

ÁREA DE COMBUSTIBLE








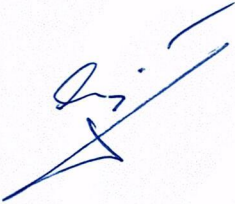


CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

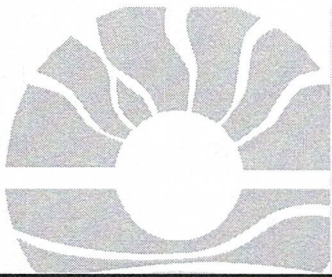
PÁGINA: 139 DE 145

<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FACTURAS DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE</b>		<b>ÁREA DE COMBUSTIBLE</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RM-CB-02	EMISIÓN: 08-SEP-2022

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VALIDÓ
			
C. José Guadalupe Uc May Jefe del Área de Combustible	C. José Roberto Reynoso Hipólito Director de Recursos Materiales	Mtra. Rosa Gabriela Ek Canché Oficial Mayor	Lic. Mario Esteban Luévano Cataño Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Administrativo e

VALIDADO





CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 140 DE 145

## 4.2.14 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FACTURAS DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE</b>		<b>ÁREA DE COMBUSTIBLE</b>
REVISIÓN: 01	CÓDIGO: P-OMA-RM-CB-02	EMISIÓN: 08-SEP-2022

### 1.0 OBJETIVO

Optimizar el tiempo en el proceso administrativo para el pago de facturas por concepto de consumo de combustibles, con lo que se tendrá un adecuado control que redunde en beneficio del Municipio de Benito Juárez.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las secretarías, dependencias administrativas, Dirección Financiera, Dirección de Auditoría, Dirección de Contabilidad, Proveedor y la Dirección de Recursos Materiales.

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Director de Recursos Materiales

3.1.1. Solicitar ante la Tesorería Municipal los recursos para combustible y otras necesidades.

3.1.2. Firmar facturas para pago de combustible.

3.1.3. Autoriza movimientos en la carga de combustible.

3.1.4. Mantener un adecuado control del consumo de combustibles.

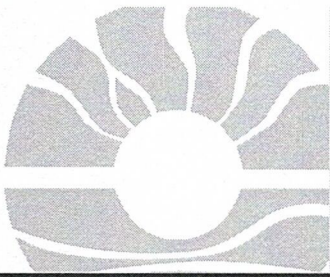
#### 3.2 Jefe del Departamento Vehicular

3.2.1 Firmar factura de consumo.

3.2.2 Firmar solicitudes de pago.







CÓDIGO:	MP-OMA-RM-01
FECHA DE EMISIÓN:	08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022
VERSIÓN:	01
PÁGINA:	141 DE 145

**3.2.3** Analizar y cuantificar los consumos de combustible.

### **3.3 Jefe del Área de Combustibles**

**3.3.1** Atender y supervisar las cargas de combustible.

**3.3.2** Tramitar de manera ágil la factura para el pago por consumo de combustible mensual.

**3.3.3** Solicitar ante el proveedor el crédito para el suministro de combustible diario.

### **3.4 Asistente Administrativo del Área de Combustibles**

**3.4.1** Realiza el soporte de la factura del consumo de combustible hasta su conclusión del procedimiento para el trámite de pago.

**3.4.2** Elaborar la solicitud de pago en el sistema de OperGov.

### **3.5 Dirección Financiera**

**3.5.1** Recepciona y revisa la solicitud de pago con la documentación soporte que cumplan con los lineamientos y políticas para el control del gasto de la administración pública municipal.

### **3.6 Dirección de Auditoría**

**3.6.1** Fiscaliza la documentación soporte de la factura de pago de consumo del suministro de combustible de acuerdo al anexo 20 de los lineamientos y políticas para el control del gasto de la Administración Pública Municipal.

### **3.7 Dirección de Contabilidad**

**3.7.1** Revisa y autoriza el devengo de la factura de pago de consumo del suministro de combustible.

### **3.8 Dirección de Egresos**

**3.8.1** Realiza el pago de la factura del consumo del suministro de combustible al proveedor.

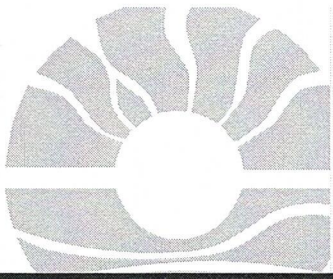
## **4.0 DEFINICIONES**

### **4.1 Combustible**

Gasolina para vehículos y maquinarias.







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 142 DE 145

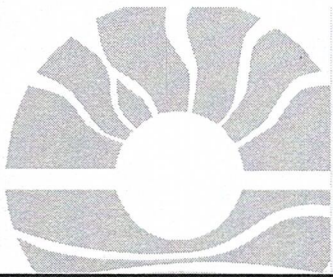
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Proveedor	Envía factura firmada y sellada.
2	Jefatura del Área de Combustible	Recibe factura verificando datos, sello y firma del proveedor; si los datos no son correctos pasa al punto tres y si son correctos pasar al punto cinco. Entrega factura al asistente administrativo para su trámite de pago.
3	Proveedor	Cancela factura en el portal del SAT. Corrige y reexpide factura y envía de nuevo.
4	Jefatura del Área de Combustible	Recibe factura verificando datos, sello y firma del proveedor Entrega factura al asistente administrativo para su trámite de pago.
5	Asistente Administrativo	Recibe factura para su trámite y anexa el soporte correspondiente. Elabora solicitud de pago en el sistema del OperGov. Elabora oficio de solicitud de pago de la factura para su envío a la dirección financiera, anexando la documentación soporte.
6	Dirección Financiera	Recibe solicitud de pago, factura original y documentación soporte para su revisión y validación en el OperGov. Envía la solicitud de pago con documentación soporte a la Dirección de Auditoría de la contraloría municipal.
7	Dirección de Auditoría	Recibe solicitud de pago y documentación soporte para su revisión y validación fiscal de acuerdo al anexo 20 de los lineamientos y políticas para el control del gasto de la Administración Pública Municipal. Envía la solicitud de pago con documentación soporte a la Dirección de Contabilidad.
8	Dirección de contabilidad	Recibe factura original, solicitud de pago y documentación soporte para su revisión y realiza el devengo en el sistema del OperGov. Envía factura a la Dirección de Egresos.
9	Dirección de Egresos	Recibe solicitud de pago y la factura original para la programación del pago correspondiente. Realiza el pago vía SPEI y solicita complemento de pago del CFDI al proveedor.

AYUNTAMIENTO DE  
BENITO JUÁREZ  
MDAI

08 SEP 2022

VALIDADO





CÓDIGO: MP-OMA-RM-01  
FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022  
VERSIÓN: 01  
PÁGINA: 143 DE 145

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Proveedor	Recibe pago y procede al envío del complemento de pago del CFDI a la Dirección de Egresos.
11	Dirección de Egresos	Recibe complemento de pago del CFDI y concluye el proceso.
12	Fin del Procedimiento	

## 6.0 REFERENCIA DEL DOCUMENTO

6.1 Sistema Integral de Parque Vehicular.

## 7.0 REGISTROS

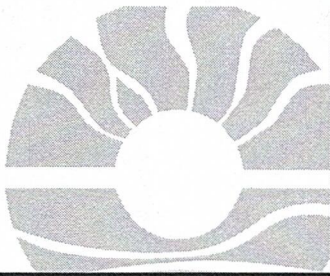
7.1 P-OMA-RM-CB-02 Diagrama de Flujo del Procedimiento de pago de facturas de combustible.

## 8.0 HISTORIAL DEL DOCUMENTO

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-SEP-2022







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

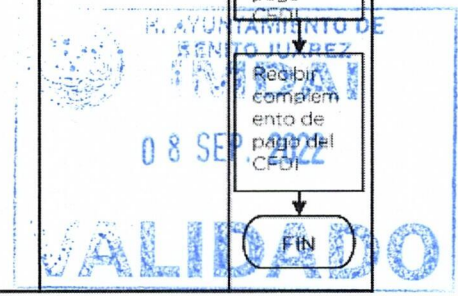
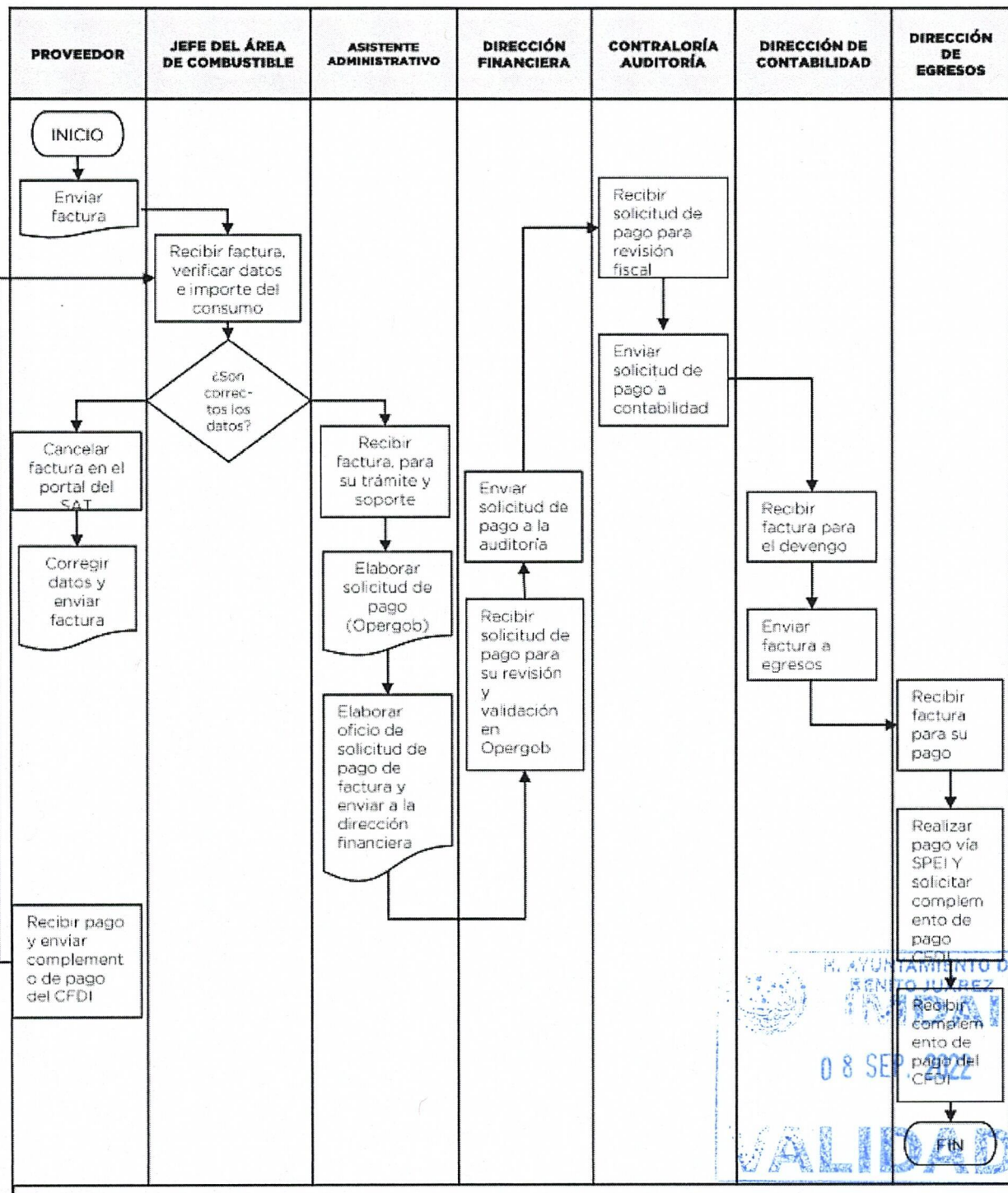
VERSIÓN: 01

PÁGINA: 144 DE 145

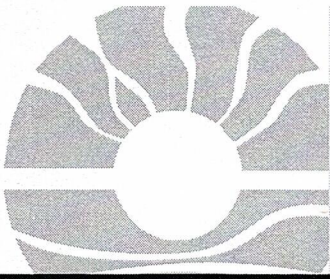
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:  
PROCEDIMIENTO DE PAGO DE FACTURAS DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE**

**CÓDIGO:** P-OMA-RM-CB-02      **EMISIÓN:** 08-09-2022      **REVISIÓN:** 01

**ÁREA DE COMBUSTIBLE**







CÓDIGO: MP-OMA-RM-01

FECHA DE EMISIÓN: 08 DE SEPTIEMBRE DEL 2022

VERSIÓN: 01

PÁGINA: 145 DE 145

## 4.3 SECCIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN ANTERIOR	REVISIÓN ACTUAL	RAZÓN DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01 2018-2021	01 2021-2024	ACTUALIZACIÓN	08-SEP-2022

