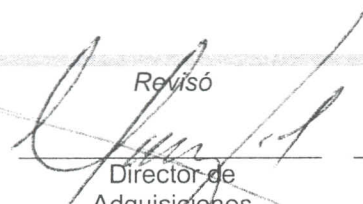

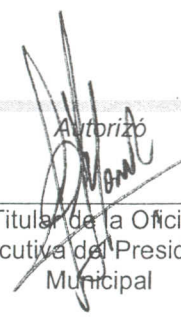

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual:	Modulo:	Emisión:	Revisión:	Hojas:
	MPPGA-001	AGC	27 de Febrero de 2004	2 / 10 Ene 08	13
ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE					

ÍNDICE

	Página
AUTORIZACIONES.....	2
OBJETIVO, ALCANCE Y DEFINICIONES.....	3
I. POLÍTICAS GENERALES.....	4
II. PROCESOS	
PROCESO DE COMPRAS DE GASTO CORRIENTE	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	7
DIAGRAMA DE FLUJO.....	12
ANEXOS	
ANEXO AGC-A1 "REGISTRO PARA DIGITALIZAR FIRMAS ELECTRÓNICAS".....	13

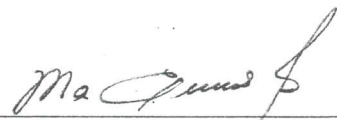
<p>Elaboró</p>  <p>Director de Innovación, Mejora gubernamental y Proyectos</p>	<p>Revisó</p>  <p>Director de Adquisiciones</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Secretario Finanzas y Tesorero Municipal</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal</p>
---	--	--	---

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPGA-001	AGC	27 de Febrero de 2004	2 / 10 Ene 08	2 de 13
ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE					

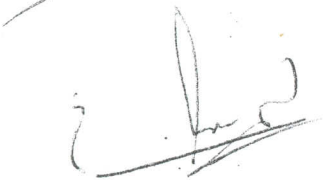
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



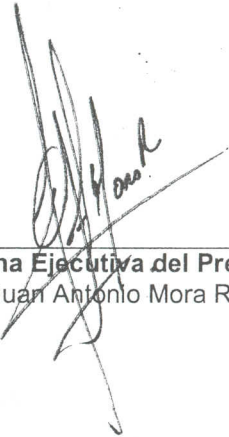
Presidente Municipal
Lic. Fernando Margáin Berlanga



Secretaria del Ayuntamiento
Lic. Ma. Emilda Ortiz Caballero



Contralor Municipal
Ing. Eduardo Arias Aparicio




Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal
Lic. Juan Antonio Mora Román



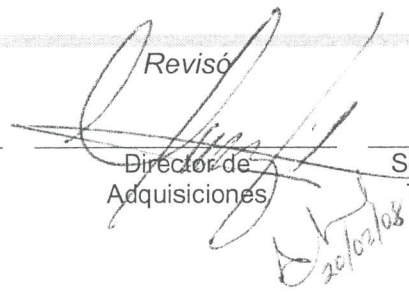
Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal
Lic. José Humberto González Leal

Elaboró



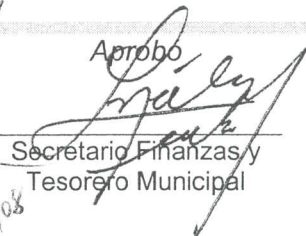
Director de Innovación,
Mejora Gubernamental y
Proyectos

Revisó



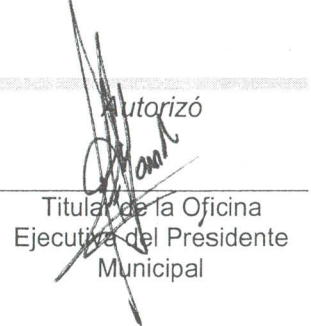
Director de
Adquisiciones

Aprobó



Secretario Finanzas y
Tesorero Municipal

Autorizó



Titular de la Oficina
Ejecutiva del Presidente
Municipal



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
MPPGA-001	AGC	27 de Febrero de 2004	2 / 10 Ene 08	3 de 13

ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE

OBJETIVO GENERAL

Establecer un mecanismo de control que permita vigilar que todas las adquisiciones que realice la Administración Municipal se efectúen de una forma correcta, eficiente y estandarizada.

La Contraloría Municipal en uso de las Atribuciones conferidas en los artículos 23 fracción IX, 33 y 35 fracción I punto 1 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L. y los artículos 2 y 7 fracción VII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal emitió el presente Manual en el mes de Febrero de 2004.

La Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal a través de la Dirección de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos, en uso de las Atribuciones conferidas en el artículo 27, inciso F fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L. analizó, revisó y actualizó el presente Manual en conjunto con personal de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal durante el mes de Enero de 2008.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Simplificar los procesos de adquisición de bienes y servicios de alta frecuencia
- Clarificar el proceso de adquisición que deberán seguir las Dependencias y/o Unidades Administrativas.
- Garantizar el adecuado suministro de artículos y materiales requeridos que por su función las Dependencias y Unidades Administrativas consideran necesarias para el desempeño de sus actividades.

ALCANCE

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Módulo son aplicables a los Titulares de las Dependencias, a los Titulares de las Unidades Administrativas, a los Responsables Administrativos de las mismas y a los demás Servidores Públicos Municipales involucrados en el desarrollo de los Procesos Generales Administrativos aquí descritos.

DEFINICIONES

Para los efectos de este Módulo se deberá entender por:

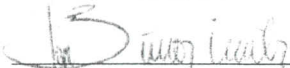
Dependencia: Las enunciadas en el artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

Unidad Administrativa: Los diferentes Centros de Costo contenidos en el Catálogo de la Dirección de Egresos.


Factura: Comprobante fiscal que cumpla con los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación.

Cuota: La cantidad correspondiente al Salario Mínimo Diario Vigente en la zona geográfica B, publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Comisión de los Salarios Mínimos.

Elaboró


Director de Innovación,
Mejora Gubernamental y
Proyectos

Revisó



Director de
Adquisiciones

Aprobó


Secretario Finanzas y
Tesorero Municipal

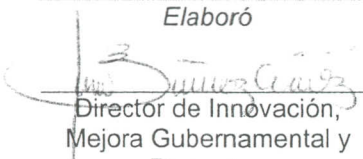
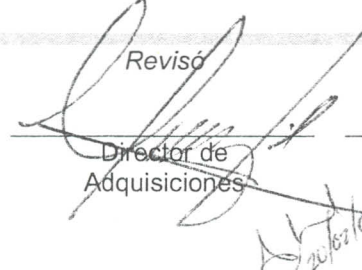
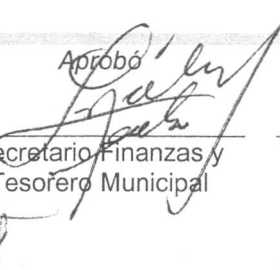
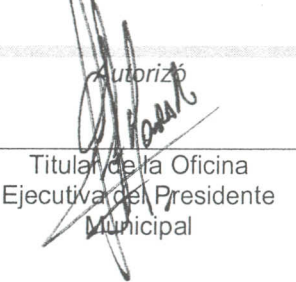
Autorizó



Titular de la Oficina
Ejecutiva del Presidente
Municipal

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPGA-001	AGC	27 de Febrero de 2004	2 / 10 Ene 08	4 de 13
ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE					

POLÍTICAS GENERALES

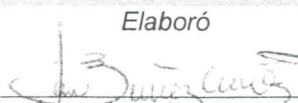
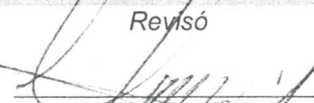
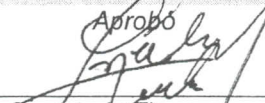

1. La Dirección de Adquisiciones es la única instancia autorizada para efectuar compras de materiales, activos fijos, arrendamientos y/o servicios bajo el procedimiento de requisición.
2. Para la adquisición de materiales, arrendamientos y servicios la Dirección de Adquisiciones deberá apegarse estrictamente al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, N. L.
3. Todas las requisiciones con un monto mayor a 100 cuotas (sin incluir IVA) deberán ser autorizadas por el Titular de la Dependencia a través de firma electrónica.
4. La Dirección de Adquisiciones podrá realizar contratos de suministro con precios fijos para aquellos bienes y/o servicios que sean de alta frecuencia, con la finalidad de evitar el estar cotizando para cada requisición.
5. Los contratos de suministro tendrán vigencia máximo un año
6. El Responsable Administrativo de cada Dependencia deberá revisar que la requisición contenga la firma electrónica del Titular de la Dependencia para los casos en que el monto sea mayor a 100 cuotas (sin incluir IVA).
7. Las requisiciones deberán contener solamente artículos similares o relacionados entre sí.
8. Todas las requisiciones deberán contener el Uso que se le dará a lo que se está requiriendo.
9. La Dirección de Adquisiciones no aceptará ninguna requisición que no especifique el uso que se le dará.
10. Todas las Dependencias Municipales deberán enviar las Requisiciones a la Dirección de Adquisiciones con un mínimo de ocho días hábiles previos a la fecha deseada de entrega.
11. Para elaborar y autorizar requisiciones, así como para la recepción de productos y/o servicios, cada Dependencia deberá de contar con un registro de personas autorizadas para tal fin. El control y actualización de este registro quedará a cargo de la Dirección de Sistemas previa solicitud de la Dependencia correspondiente, a través de un oficio anexando el formato "Registro para Digitalizar Firmas Electrónicas" (Anexo AGC-A1).
12. El oficio y el anexo anterior de Registro para Digitalización de Firmas, debe enviarlo la Dependencia solicitante a la Dirección de Sistemas con copia a la Contraloría Municipal y a la Dirección de Adquisiciones.

<p>Elaboró</p>  <p>Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos</p>	<p>Revisó</p>  <p>Director de Adquisiciones</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Secretario Finanzas y Tesorero Municipal</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal</p>
---	--	--	---

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos			
	No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:
	MPPGA-001	AGC	27 de Febrero de 2004	2 / 10 Ene 08
ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE				

13. Los Titulares de las Dependencias deberán de informar a la Dirección de Adquisiciones los movimientos propios de su Dependencia de las personas autorizadas para la elaboración, autorización y recepción de bienes o servicios.
14. La Dirección de Sistemas será la responsable de realizar todos los movimientos en el sistema relacionados con el registro de personas autorizadas controlado por la Dirección de Adquisiciones.
15. Para la estimación de los precios correspondientes a las requisiciones generadas, las Dependencias se apoyarán con la Dirección de Adquisiciones.
16. Este proceso excluye la compra de bienes inventariables con un costo mayor a 30 cuotas, los cuales se tramitarán a través de una solicitud de inversión, así como las solicitudes que impliquen la generación de contratos.
17. No se podrá dar trámite a requisiciones que no cuenten con la suficiencia presupuestal.
18. Todas las Órdenes de Compra deberán de surtirse al 100%, por lo cual no se tramitará pago alguno si existen entregas parciales.
19. Los comprobantes de los gastos deberán de expedirse:
 - A nombre del **Municipio de San Pedro Garza García, N. L.**
 - Registro Federal de Contribuyentes **MSP 821214 3G3**
 - Domicilio fiscal que es **Juárez y Libertad S/N**, Centro de San Pedro Garza García, N. L.
20. Todos los comprobantes sin excepción deberán cumplir con los siguientes **Requisitos según el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación** para el trámite de pago:
 - a) Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
 - b) Contener impreso el número de folio.
 - c) Lugar y fecha de expedición.
 - d) Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien expida.
 - e) Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara.
 - f) Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
 - g) Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
 - h) Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Los comprobantes a que se refiere este artículo podrán ser utilizados por el contribuyente en un plazo máximo de dos años, contando a partir de su fecha de impresión. Transcurriendo dicho plazo sin

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>Director de Adquisiciones</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Secretario Finanzas y Tesorero Municipal</p>	<p><i>Autorizó</i></p>  <p>Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal</p>
---	---	---	--



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:

MPPGA-001

Módulo:

AGC

Emisión:

27 de Febrero de 2004

Revisión:

2 / 10 Ene 08

Hoja:

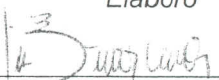
6 de 13

ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE

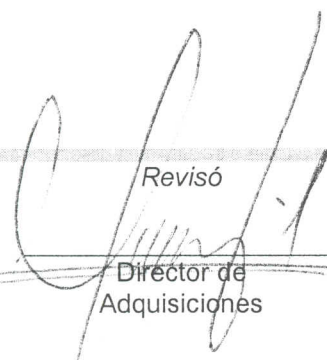
este Código. La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberán señalarse expresamente en los mismos.

21. No se aceptarán comprobantes con tachaduras, enmendaduras o alteraciones con corrector
22. La persona autorizada para recibir el bien o servicio deberá plasmar en el comprobante el sello de recibido proporcionado por la Dirección de Adquisiciones para dicho fin, en el que se deberá registrar lo siguiente:
 - Nombre de la persona que recibió el bien y/o servicio
 - Firma
 - Número de nómina
 - Fecha de recibido
23. Las unidades responsables del archivo de documentos referentes a este proceso, deberán conservar los mismos con el orden requerido para su consulta o revisión.
24. Todas las requisiciones de compra de equipo de cómputo deberán de llevar la firma de autorización Técnica del Director de Sistemas.
25. Será responsabilidad del Solicitante de recabar la firma de aprobación técnica del Director de Sistemas en el caso de compras de equipo, accesorios y sistemas de computación. A su vez, el Titular de la Unidad Administrativa deberá apoyarse con el área de Sistemas para determinar especificaciones al elaborar la requisición.
26. Todas las requisiciones de mantenimiento de inmuebles deberán de ser generadas por la Dirección de Servicios Generales y autorizadas por el Titular del área a quien se destina el servicio.
27. Todas las adquisiciones de materiales y suministros (no activos fijos) que por motivo de eventos especiales, culturales, deportivos y otros, hasta por un monto de 100 cuotas (sin incluir IVA) podrán ser adquiridos de forma directa por las Dependencias Municipales que lo requieran, preferentemente con los proveedores que se encuentran registrados en e Padrón de la Dirección de Adquisiciones.
28. Toda modificación que se requiera realizar al presente Manual, se deberá solicitar a través de oficio a la oficina a la Dirección de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos para su validación y revisión correspondiente.

Elaboró


Director de Innovación,
Mejora Gubernamental y
Proyectos

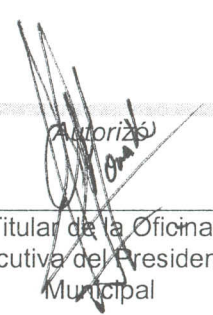
Revisó


Director de
Adquisiciones

Aprobó


Secretario Finanzas y
Tesorero Municipal

Autorizó


Titular de la Oficina
Ejecutiva del Presidente
Municipal

2

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPGA-001	AGC	27 de Febrero de 2004	2 / 10 Ene 08	7 de 13
ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE					

I. PROCESOS

PROCESO ACG-01

PROCESO DE COMPRAS DE GASTO CORRIENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Usuario

1. Revisa en el sistema si cuenta con presupuesto para elaborar la requisición.

NO TIENE PRESUPUESTO

2. Informa de la falta de presupuesto al Responsable Administrativo.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Responsable Administrativo

3. Realiza el trámite de Traspaso de Partidas Presupuestales y avisa al Usuario Solicitante cuando el traspaso ya está realizado.

TIENE PRESUPUESTO

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Usuario

4. Elabora la requisición en el sistema SIMUN, la firma electrónicamente e informa al Responsable Administrativo y al Titular de la Unidad Administrativa para su autorización.

“Al generar las requisiciones, se deberán especificar lo más claramente posible, los artículos y/o servicios requeridos para garantizar la adecuada adquisición.”

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Responsable Administrativo

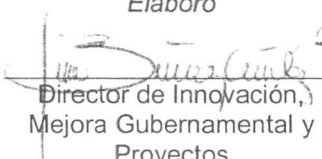
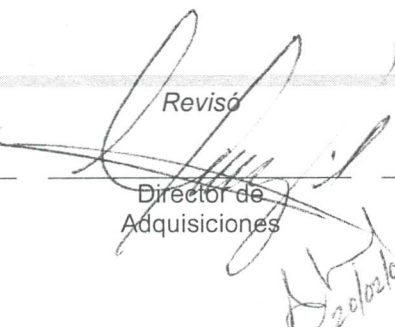
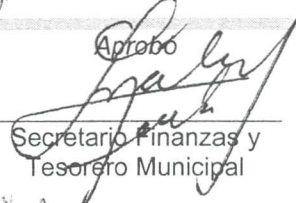

5. Revisa que la requisición elaborada esté correcta.


NO ESTÁ CORRECTA

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Responsable Administrativo

6. Informa al Usuario el error.

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Usuario

<p>Elaboró</p>  <p>Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos</p>	<p>Revisó</p>  <p>Director de Adquisiciones</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Secretario Finanzas y Tesorero Municipal</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal</p>
--	--	--	---

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPGA-001	AGC	27 de Febrero de 2004	2 / 10 Ene 08	8 de 13
ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE					

7. Realiza las correcciones a la requisición e informa al Responsable Administrativo y al Titular de la Unidad Administrativa para su autorización

SI ESTÁ CORRECTA

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Titular de la Unidad Administrativa y Responsable Administrativo

8. Autorizan electrónicamente la requisición.

“Si la requisición corresponde a bienes y/o servicios de alta frecuencia con contrato de suministro, entonces la orden de compra se generará en forma automática al completar las firmas.”

CUENTA CONTABLE CON CONTRATO DE SUMINISTRO

SISTEMA SIMUN

9. Genera automáticamente la orden de compra.
10. Asigna comprador automáticamente para su seguimiento. Paso 16

“Si la requisición corresponde a bienes y/o servicios de alta frecuencia con contrato de suministro, entonces la orden de compra se generará en forma automática al completar las firmas correspondientes.”

CUENTA CONTABLE SIN CONTRATO DE SUMINISTRO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Responsable de Recepción

11. Recibe las requisiciones pendientes de asignar e imprime tres originales; una para archivar como consecutivo y dos para el comprador.

“La requisición autorizada sólo aparecerá en el sistema de la Dirección de Adquisiciones cuando hayan sido recabadas las tres firmas correspondientes.”

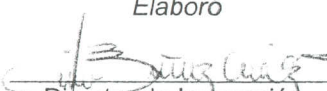
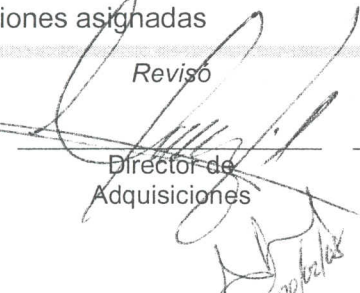
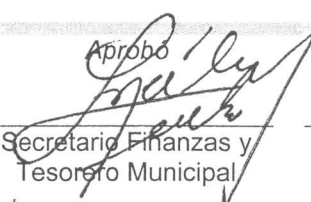

12. Asigna electrónicamente las requisiciones que no hayan sido asignadas automáticamente al comprador correspondiente, conforme a la asignación previa del Director, y entrega al comprador el reporte diario de requisiciones asignadas.


“El Director de Adquisiciones definirá la distribución y asignación de las cuentas contables para los compradores”

“El comprador deberá de recibir diariamente el reporte de requisiciones asignadas y lo deberá firmar de recibido.”

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - Comprador

13. Recibe las requisiciones asignadas

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
 Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	 Director de Adquisiciones	 Secretario Finanzas y Tesoro Municipal	 Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPGA-001	AGC	27 de Febrero de 2004	2 / 10 Ene 08	9 de 13
ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE					

14. Cotiza con proveedores conforme al artículo 19 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, N. L.
15. Determina el plazo del pago derivado de la negociación con el proveedor.
16. Genera Orden de Compra original para la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal y tres copias (una copia para proveedor, una copia para comprador y una copia para el archivo de Adquisiciones) y entrega la copia correspondiente al proveedor.

“El comprador deberá realizar los estudios de precios requeridos y anexar al expediente las cotizaciones requeridas para el cumplimiento de la normatividad y asegurar las mejores condiciones de compra.”

“El comprador deberá de llenar en la Orden de Compra, las especificaciones del producto que permitan cotejar contra la factura al momento de la recepción del bien o servicio.”

“El Comprador será responsable de generar las Órdenes de Compra necesarias por requisición para garantizar la entrega total de los bienes y/o servicios.”

PROVEEDOR

17. Recibe copia de la Orden de Compra y surte el bien y/o servicio con el usuario solicitante.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Usuario autorizado para recepción

18. Recibe el bien y/o servicio correspondiente, coteja contra la factura, revisa que corresponda a la Orden de Compra.

“Todos los bienes y/o servicios deberán ser recibidos, firmados y sellados sólo por las personas autorizadas, las cuales serán responsables de cotejar las Ordenes de Compra contra las facturas con el fin de verificar que sean surtidas en su totalidad y que cumplan con las adecuadas especificaciones y condiciones requeridas.”

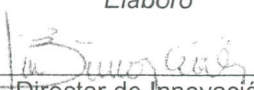

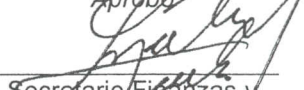

INFORMACIÓN INCORRECTA


PROVEEDOR

19. Realiza las correcciones correspondientes y entrega al Usuario autorizado para recepción.

INFORMACIÓN CORRECTA

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Usuario autorizado para recepción

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
 Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	 Director de Adquisiciones	 Secretario Finanzas y Tesorero Municipal	 Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPGA-001	AGC	27 de Febrero de 2004	2 / 10 Ene 08	10 de 13
ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE					

20. Firma y sella la factura de conformidad y la entrega al Proveedor para que éste la presente en la Dirección de Adquisiciones.

PROVEEDOR

21. Presenta la factura firmada y sellada en la Dirección de Adquisiciones con el comprador correspondiente.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Comprador

22. Verifica la información de la factura y que este debidamente firmada y sellada de conformidad por parte del Usuario.

“El comprador deberá de revisar que la factura contenga la información de acuerdo a lo establecido en las Políticas Generales.”

“El comprador deberá de contar con los expedientes debidamente integrados y ordenados.”

“El comprador no podrá emitir una Autorización para trámite de Pago si la factura no cuenta con la información requerida.”

“El Comprador archiva la copia de la requisición junto con las cotizaciones, copia de la Orden de Compra/Pago y copia de la factura,

INFORMACIÓN INCORRECTA

PROVEEDOR

23. Realiza las correcciones correspondientes y entrega al Comprador. Paso 21

INFORMACIÓN CORRECTA



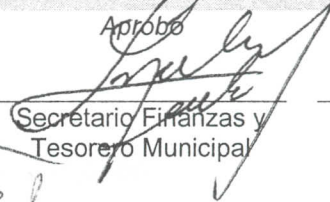

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - Comprador

24. Genera la Autorización para trámite de Pago en el sistema e integra expediente con Orden de Compra, copia de factura sellada, requisición y cotizaciones.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - Comprador

25. Entrega al proveedor la requisición original, la Orden de Compra original sellada para trámite de pago y la factura original.

PROVEEDOR

<p>Elaboró</p>  <p>Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos</p>	<p>Revisó</p>  <p>Director de Adquisiciones</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Secretario Finanzas y Tesorero Municipal</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal</p>
--	--	--	---

	Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos				
	No. de Manual:	Módulo:	Emisión:	Revisión:	Hoja:
	MPPGA-001	AGC	27 de Febrero de 2004	2 / 10 Ene 08	11 de 13
ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE					

26. Presenta la papelería en la Dirección de Egresos para tramitar el pago.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Jefatura de Pagos

27. Recibe la papelería del proveedor, integra expediente y verifica en el sistema la autorización del pago y genera el vale a revisión.

28. Revisa expediente con Requisición, Orden de Compra y Factura original.

INFORMACIÓN INCORRECTA

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Jefatura de Pagos

29. Informa y regresa expediente a la Dirección de Adquisiciones.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

30. Realiza las correcciones correspondientes y entrega en la Dirección de Egresos

INFORMACIÓN CORRECTA

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Jefe de Pagos

31. Genera el cheque o realiza el pago electrónico, imprime Póliza de Transferencia del sistema e integra el expediente con la papelería completa.

“La Dirección de Egresos deberá contar con un archivo con los cheques ordenados a través del consecutivo de cheque y archivará la documentación recibida para los trámites de sus pagos”.

PROVEEDOR

32. Recoge el cheque en la Dirección de Egresos en los días establecidos o recibe transferencia electrónica.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
 Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos	 Director de Adquisiciones	 Secretario Finanzas y Tesorero Municipal	 Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:
MPPGA-001

Módulo:
AGC

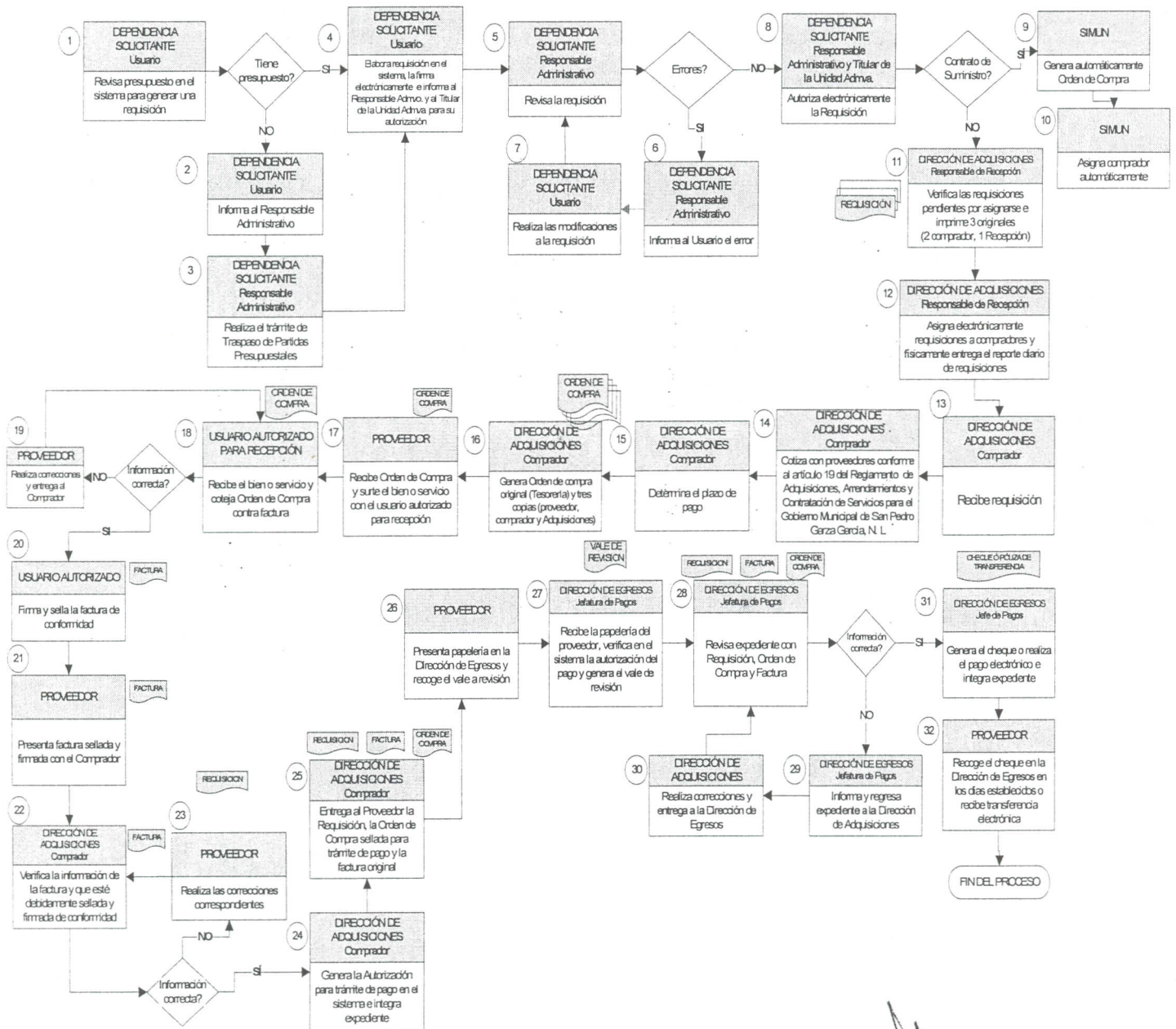
Emisión:
27 de Febrero de 2004

Revisión:
2 / 10 Ene 08

Hoja:
12 de 13

ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE

DIAGRAMA DE FLUJO DE GASTO CORRIENTE



Elaboró

Director de Innovación,
Mejora Governamental y
Proyectos

Revisó

Director de
Adquisiciones

Aprobó

Secretario Finanzas y
Tesorero Municipal

Autorizó

Titular de la Oficina
Ejecutiva del Presidente
Municipal



Manual de Políticas y Procesos Generales Administrativos

No. de Manual:
MPPGA-001

Módulo:
AGC

Emisión:
27 de Febrero de 2004

Revisión:
2 / 10 Ene 08

Hoja:
13 de 13

ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE

ANEXO AGC-A1



FORMATO DE REGISTRO PARA DIGITALIZAR FIRMAS ELECTRÓNICAS PROCESO DE ADQUISICIONES

Dependencia: _____ Fecha: _____

Nombre:		Firma *
Área de Adscripción:		
Puesto:		
Nómina:		

Nombre:		Firma *
Área de Adscripción:		
Puesto:		
Nómina:		

Nombre:		Firma *
Área de Adscripción:		
Puesto:		
Nómina:		

Nombre:		Firma *
Área de Adscripción:		
Puesto:		
Nómina:		

Nombre:		Firma *
Área de Adscripción:		
Puesto:		
Nómina:		

Nombre:		Firma *
Área de Adscripción:		
Puesto:		
Nómina:		

* Favor de Firmar solamente en el espacio disponible.

Elaboró

Revisó

Titular de la Dependencia

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

Director de Innovación,
Mejora Gubernamental y
Proyectos

Director de
Adquisiciones

Secretario Finanzas y
Tesorero Municipal

Titular de la Oficina
Ejecutiva del Presidente
Municipal