



**MINERAL DE LA REFORMA**

EL COMPROMISO ES **CONTIGO**

**2020 - 2024**

**MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN**



## II. CONTENIDO

- I. PORTADA
- II. CONTENIDO
- III. INTRODUCCIÓN
- IV. OBJETIVO DEL MANUAL
- V. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL
- VI. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO
- VII. ANTECEDENTES
- VIII. ATRIBUCIONES
- IX. MISIÓN
- X. VISIÓN
- XI. PRINCIPIOS
- XII. VALORES
- XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- XIV. ORGANIGRAMA
- XV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
  - XV.1. DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS
  - XV.2. DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y LICITACIONES
  - XV.3. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
- XVI. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- XVII. CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- XVIII. SECCIÓN DE CAMBIOS

**MINERAL DE LA REFORMA**

EL COMPROMISO ES CONTIGO

2020 - 2024



### III. INTRODUCCIÓN

Una de las estrategias fundamentales para el mejoramiento de la función pública, es la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo en las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información respecto a la organización y funcionamiento de la Dependencia. Un manual es el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de la Dependencia, que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo.

Por procedimiento entendemos la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

Los Manuales de Procedimientos agrupan los procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse; y son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como, para la identificación de los procesos y la consulta en el desarrollo cotidiano de actividades y la definición del método para efectuarlas. Además, facilitan la adecuada relación entre las distintas Unidades Administrativas de la Dependencia.

El presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración** permite a las y los servidores públicos adscritos a la misma tener conocimiento claro y preciso de su funcionamiento; y es de observancia general en todas las Direcciones que conforman la Secretaría de Administración. Para su mayor difusión, debe ser publicado en la página web de la Presidencia Municipal de Mineral de la Reforma.

Por ser un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo de la Secretaría de Administración, el presente Manual debe ser actualizado. La actualización se realizará cuando se operen cambios en la nomenclatura o estructura orgánica de dicha Dependencia por: modificación, crecimiento o compactación; distinta distribución de funciones entre las Unidades Administrativas y Áreas de Apoyo que la integran por modificaciones a las disposiciones legales y normativas aplicables o cualquier otro cambio.



La integración del presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración** se formula en cumplimiento a lo previsto en los Artículos 56 Fracción I inciso c) y 60 Fracción II inciso c) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; 34 Fracción b) y último párrafo, 35 tercer párrafo y Transitorio TERCERO del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que las y los servidores públicos de esta Dependencia y del resto de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, así como otras instancias y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de funcionamiento de la misma.

#### IV. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración** se elabora para agrupar, en forma ordenada, en un solo documento los procedimientos para la regulación, conducción y organización de los recursos materiales e informáticos de conformidad a lo establecido en los Artículos 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159 y 160 del Reglamento de la Administración Pública de Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 16 de enero de 2023 Alcance Dos; indicando actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse por las y los servidores públicos adscritos a la **Secretaría de Administración**.

Lo anterior con el fin de alcanzar una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo de la Dependencia, evitando duplicidades de funciones durante el desarrollo de las tareas diarias; promoviendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos adquiridos por la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma y racionalizando la utilización de recursos humanos, materiales y financieros, para proporcionar servicios de calidad en el ámbito de su competencia.

Adicionalmente, promover la consulta y capacitación permanente que permita al personal que se encuentra laborando en la **Secretaría de Administración**, como al de nuevo ingreso, contar con un marco de referencia para el adecuado desarrollo de sus actividades, así como la identificación de relaciones jerárquicas y mecanismos de comunicación, bajo el principio de contar con una gestión focalizada al incremento de la productividad y la transparencia.



## V. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL

La persona Titular de la **Secretaría de Administración** establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del presente Manual de Procedimientos.

Las y los servidores públicos de la **Secretaría de Administración** deben conocer a detalle el contenido del presente Manual de Procedimientos, con el objeto de tener el conocimiento general de la acción institucional, así como de identificar los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal y las funciones que se tienen que desarrollarse en los puestos que se mencionan.

Las y los servidores públicos pueden consultar el presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración** siempre que sea necesario.

Toda persona servidor público debe de acatar las disposiciones que el Presidente Municipal y superior jerárquico determinen, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social.

La persona Titular de la Secretaría de Administración, así como las personas Titulares de las Direcciones de área vigilarán la aplicación de las funciones contenidas en el presente Manual de Procedimientos dentro de áreas de su competencia.

Cuando se tenga la necesidad de realizar algún cambio, las personas Titulares de las Unidades Administrativas y de Apoyo de la Secretaría de Administración podrán revisar el Manual de Procedimientos y hacer las observaciones pertinentes al Titular de la Secretaría.

El **Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración** será vigente mientras que no haya otro que lo sustituya.

## VI. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

### CONSTITUCIONES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Constitución Política del Estado de Hidalgo;

### LEYES:

Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Ley General de Archivos;

Ley General de Contabilidad Gubernamental;

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;



Ley Federal del Trabajo;  
Ley de Coordinación Fiscal;  
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo;  
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo;  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;  
Ley de Planeación y Prospectiva para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo;  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;  
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;  
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo;

#### **REGLAMENTOS:**

Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;  
Código de Ética del Municipio de Mineral de la Reforma;  
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;  
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo;

#### **ACUERDOS:**

Acuerdos por los que se emiten la clasificación programática (Tipología general) y clasificación funcional del CONAC;

#### **PLANES:**

Plan Municipal de Desarrollo de Mineral de la Reforma de la administración en turno;

#### **DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:**

Guía metodológica para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024;  
Lineamientos para la Formulación e Implementación de Programas Municipales de Desarrollo 2017-2022 Hidalgo;  
Guía Metodológica para Programas Especiales e Institucionales;  
LINEAMIENTOS generales para la elaboración de diagnósticos de cuyos resultados se obtienen propuestas de atención de Programas de Desarrollo Social;  
Aspectos a considerar para la elaboración del diagnóstico de programas presupuestarios de nueva creación o con cambios sustanciales que se propongan incluir en la Estructura Programática del Presupuesto de Egresos de la Federación, los cuales pueden ser utilizados por los municipios;

Manual de Contabilidad Gubernamental de Mineral de la Reforma;  
Catálogo Clasificador por Objeto de Gasto Mineral de la Reforma;  
Catálogo Regiones Mineral de la Reforma;  
Catálogo Unidades Responsables y Ejecutoras Mineral de la Reforma;  
Catálogo de la Estructura Programática Mineral de la Reforma;  
Catálogo de los Objetivos de la Estructura Programática;  
Catálogos de la clave Presupuestaria 2021;  
GUÍA PARA LA INTEGRACIÓN Y RENDICIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL (en curso) DE LOS MUNICIPIOS DE ESTADO DE HIDALGO, ASEH;  
Guía rápida para la Formulación de Programas con la Metodología del Marco Lógico (MML), SHCP, para definir la entrega de los componentes (bienes, servicios o equivalente) con base en sus diagnósticos y criterios de selección;  
Manual para el diseño y la construcción de indicadores, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados;  
Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados;  
Rúbrica para análisis de indicadores CREMAA;  
Mecanismo para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, CONEVAL;  
Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría de Administración;  
Lineamientos Generales en Materia de Control Interno del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;  
Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos del Gasto de Operación 2023

## VII. ANTECEDENTES

Para apoyar a Presidente Municipal en la conducción de políticas de austeridad, evaluación de metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, se crea la Secretaría de Administración como órgano de la Administración Pública Municipal, constituido por DECRETO NÚMERO 11/2023, mediante el cual Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mineral de la Reforma, Estado Libre y Soberano de Hidalgo expide el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado el 16 de enero de 2023 Alcance Dos Número 03, en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en el cual se señalan sus funciones ( TÍTULO TERCERO Artículos del 148 al 160).

Dicho Reglamento fue aprobado en la Decimoquinta Sexta Sesión Extraordinaria de fecha 31 de agosto de 2022 mediante Acuerdo A.M.R./16SE/375/31AGOSTO2022 del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo.



Posteriormente, ante la necesidad de simplificar, agilizar y eficientar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal mediante una mejor administración, se crea la Secretaría de Administración.

En el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo Alcance Dos Núm. 03 de 16 de enero de 2023 se publicó el Decreto número 11/2023 que ABROGA EL DECRETO NÚMERO 012/2017 QUE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO Y EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO, mediante el cual se formaliza la creación de la estructura de la Secretaría de Administración definiendo sus funciones en la conducción de los procesos administrativos para el desarrollo municipal, con el fin de dar congruencia a las funciones sustantivas de la misma y acotarlas a las competencias de cada Dependencia.

## VIII. ATRIBUCIONES

Las conferidas en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo Alcance Dos Núm. 03 de 16 de enero de 2023, de acuerdo a lo siguiente:

### “SECCIÓN VIII” DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

#### SUBSECCIÓN I DE LA COMPETENCIA

Artículo 148. La Secretaría de Administración es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a Presidente Municipal en la regulación y conducción de apoyo administrativo que requiera la Administración Pública Municipal para su funcionamiento, mediante la organización de los recursos materiales e informáticos, así como la utilización óptima del gasto público municipal, desarrollando e implementando procesos administrativos que permitan a las Dependencias y Entidades eficientar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a la legislación federal, estatal y municipal aplicable”.



## IX. MISIÓN

Suministrar de manera eficaz y eficiente los recursos materiales, informáticos y servicios de acuerdo a las necesidades de las áreas que integran la Administración Pública Municipal para el óptimo desempeño de sus actividades, realizando los procedimientos de contratación con apego a la normatividad aplicable.

## X. VISIÓN

Ser una Dependencia de Gobierno Municipal moderna cuya administración de los recursos sea transparente y que rinda cuentas en el manejo de los mismos, brindando servicios de calidad mediante procesos administrativos que garanticen el cumplimiento de la normatividad y la aplicación de recursos de manera óptima.

## XI. PRINCIPIOS

Los servidores públicos de la Secretaría de Administración se rigen por Principios estipulados en el Artículo 5 del Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 18 de marzo de 2019; y cuya observancia resulta indispensable en el actuar cotidiano en el desempeño de sus cargos, empleos o comisiones.

## XII. VALORES

Los valores que constituyen la conducta de los servidores públicos de la Secretaría de Administración están establecidos en el Artículo 4 del Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 18 de marzo de 2019, y adicionalmente a estos son:

**Tolerancia:** Respeto hacia los demás o hacia lo que es diferente a lo propio

**Aprendizaje:** Capacidad de aprender y mejorarse a uno mismo desarrollando nuevas habilidades y respetando el saber de otros.

**Autodominio:** Capacidad de controlar los propios impulsos.

**Colaboración (Cooperación, Trabajo en equipo):** Participación de esfuerzos colectivos sin tener en cuenta el beneficio personal e individual sino el beneficio común para alcanzar los objetivos previstos en planes y programas municipales.

**Empatía:** Capacidad de comprender el estado emocional y pensamientos ajenos, la situación por la que pasan otras personas, aunque sea diferente a la propia.



**Igualdad:** Ejercicio del empleo, cargo o comisión atendiendo por igual a todos los colaboradores de la Administración Pública Municipal y los miembros de la sociedad sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión, preferencia política o discapacidad.

**Productividad:** Capacidad de organizar el empleo de manera eficaz y dinámica.

**Puntualidad:** Capacidad de cumplir con las obligaciones aceptadas en tiempo y forma establecidos.

Los valores salvaguardarán los principios que rigen el servicio público en apego a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.9	<b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>28 PLAZAS</b>
2.9.1	Despacho de Titular de la Secretaría de Administración	1
2.9.2	Dirección de Compras y Suministros	10
2.9.2.1	Oficina de Control de Inventarios	1
2.9.2.2	Oficina de Mantenimiento Vehicular	5
2.9.3	Dirección de Concursos y Licitaciones	1
2.9.3.1	Oficina de Adquisiciones	3
2.9.3.2	Oficina de Concursos de Obra Pública	1
2.9.4	Dirección de Informática	2
2.9.4.1	Oficina de Soporte Técnico	3
2.9.4.2	Oficina de Sistemas	1

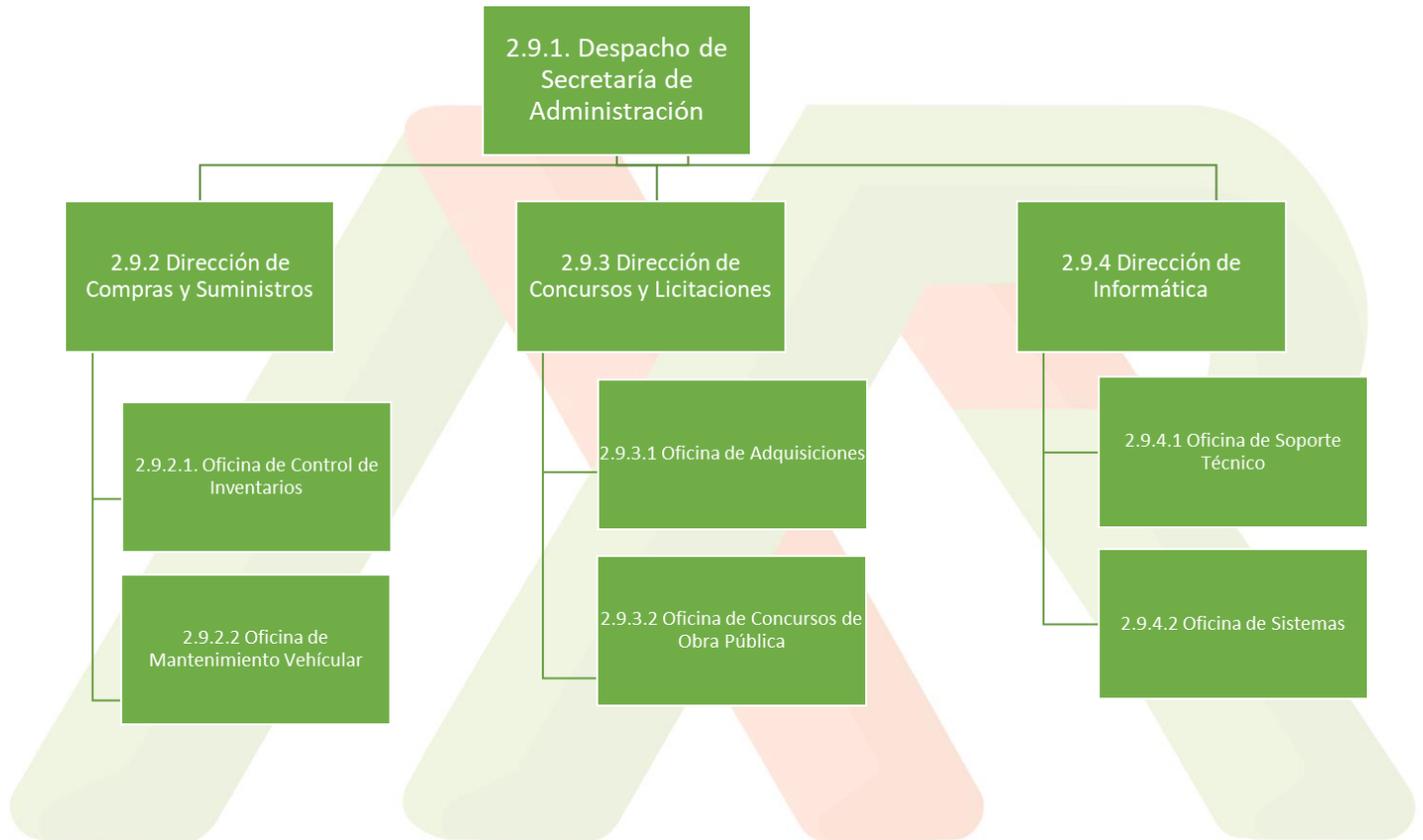
**MINERAL DE LA REFORMA**

EL COMPROMISO ES CONTIGO

2020 - 2024



## XIV. ORGANIGRAMA



MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES CONTIGO

2020 - 2024



## XV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### XV.1. DIRECCIÓN DE COMPRAS Y SUMINISTROS

	Procedimiento	<b>PR-SA-01</b>
	Tramitar las compras menores, arrendamientos y servicios.	Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Administración		Unidad Administrativa: Dirección de Compras y Suministros

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Compras y Suministros para el trámite de compras menores, arrendamientos y servicios de acuerdo a los requerimientos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como a los demás actores involucrados en el procedimiento de compras menores, arrendamientos y servicios, Proveedores.

3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Administración; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento.

4. Responsabilidades: La persona Titular de la Dirección de Compras y Suministros es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Secretaría de Administración es responsable de la revisión y aprobación del mismo.

5. Definiciones:

- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
- **Proveedor:** El que se encuentre inscrito en el padrón de proveedores que contempla la Ley y cuenta con el registro correspondiente, salvo las excepciones previstas;
- **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- **SIACOR:** Sistema de Administración Contable y de Resultados.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SA-01</b>
	Tramitar las compras menores, arrendamientos y servicios.	Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Administración		Unidad Administrativa: Dirección de Compras y Suministros.

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los requerimientos de adquisición, arrendamiento o servicios deben de emitirse por medio del Sistema de Administración Contable y de Resultados (SIACOR)</li> <li>• Los oficios de solicitud de adquisición, arrendamiento o servicios, deben ser suscritos por los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.</li> <li>• Los pedidos y/o contratos se deben de asignar con proveedores inscritos en el Registro Estatal de Proveedores.</li> <li>• Los proveedores de bienes o servicios deberán entregar lo solicitado en el Almacén General de la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
--

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SA-01</b>
	Tramitar las compras menores, arrendamientos y servicios.	Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Administración		Unidad Administrativa: Dirección de Compras y Suministros

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Cargan en el Sistema SIACOR el requerimiento de adquisición, arrendamiento o Servicio, acorde a su presupuesto autorizado	
2	Secretaría de Administración	Recibe oficio dirigido al Secretario de Administración, solicitando la adquisición, arrendamiento o servicio, anexando la solicitud registrada en el sistema SIACOR, y en su caso oficio de suficiencia presupuestal cuando el requerimiento rebase las 300 UMAS.	Oficio de solicitud de adquisición, arrendamiento o servicio
3	Dirección de compras y suministros	Recibe oficio y verifica lo solicitado en el punto 2, si cumple sella de recibido o de lo contrario regresa el oficio, así mismo registra en control de correspondencia los oficios recibidos.	
4		<p>Una vez descargado el oficio en la correspondencia se turna a la oficina o área correspondiente.</p> <p>¿La solicitud es para mantenimiento preventivo o correctivo de alguna unidad?</p> <p>Si: Turnar a la oficina de Mantenimiento Vehicular</p> <p>No: ¿la solicitud es para seguimiento de actualización o solicitud de información de bienes muebles e inmuebles?</p> <p>Si: Turnar a la Oficina de Control de Inventarios</p> <p>No: Continuar procedimiento</p>	

5	Una vez identificados los oficios de solicitud se determina. ¿Se trata de una compra consolidada? Si: Se concentran las solicitudes de todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal. No: Continuar al punto 11	
6	Extraer del sistema SIACOR en Excel el formato Validación de Procesos en Requisición que identifica las solicitudes de todas las áreas para determinar el tipo de procedimiento a licitar de acuerdo a la fuente de financiamiento y presupuesto.	- Validación de Procesos en Requisición
7	Revisar el formato para identificar los techos presupuestales y de ser necesario realizar las adecuaciones para no rebasar los montos aprobados.	- Validación de Procesos en Requisición
8	Una vez teniendo el concentrado general se envían los correos a los proveedores para determinar los precios y realizar el estudio de mercado.	
9	Cuando los proveedores contestan los correos se vacía la información en el formato Base Estudio de Mercado (estudio de mercado), el cual identifica la solvencia que se tendría para cada partida y concepto	Base Estudio de Mercado
10	Una vez realizado el estudio de mercado se turna a la Dirección de Concursos y Licitaciones para iniciar el procedimiento.	
11	Validar que la requisición generada en el SIACOR siga vigente y no haya sido cancelada o modificada.	
12	¿El monto de la requisición rebasa las 300 UMAS? Si: Se deberá realizar un contrato de adquisiciones, arrendamiento o servicio. No: Continuar con el procedimiento	
13	Solicitar al proveedor la entrega del bien, arrendamiento o servicio, acordando la fecha y lugar de entrega.	
14	Coordinar con la Oficina de Control de Inventarios la recepción de los bienes en el Almacén Municipal.	
15	Una vez recepcionado el bien se notifica al área solicitante para que acuda a recogerlo.	
16	Una vez entregado el bien, arrendamiento o servicio a entera satisfacción del Municipio, se solicita al proveedor genere la factura y sea enviada al correo <a href="mailto:secretaria.administracion@mineraldelareforma.gob.mx">secretaria.administracion@mineraldelareforma.gob.mx</a> junto con la documentación de la empresa en caso de ser persona moral o sus documentos personales si es persona física. Los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• INE y CURP</li> <li>• Constancia de situación fiscal actualizada</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Opinión de cumplimiento en sentido positivo 32 D actualizada</li> <li>• Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales actualizada</li> <li>• Acta constitutiva</li> <li>• Poder notarial en caso de existir</li> <li>• Padrón de proveedores de Gobierno del Estado</li> </ul>	

		<p>de Hidalgo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico y número telefónico</li> <li>• Datos bancarios de transferencia</li> </ul>	
17		Una vez entregada la documentación solicitada al proveedor, se realiza la aprobación de la Requisición en el SIACOR, agregando el nombre del proveedor y enlazando la factura generada.	
18		Una vez ingresados los datos del proveedor en el sistema se da clic en el botón "Aprobar" el cual genera 4 documentos (Requisición, Póliza Compromiso, Orden de Pago y Orden de Compra), se deberán imprimir para integrar al expediente de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisición</li> <li>- Póliza Compromiso</li> <li>- Orden de Pago</li> <li>- Orden de Compra</li> </ul>
19		Se requisita el formato Check List con los documentos del proveedor referidos en el punto 16. Integrando la evidencia fotográfica de la entrega del bien o servicio así como la requisición de almacén, vale de salida y oficio de entrega (en caso de tratarse de un servicio, únicamente se integra la requisición de almacén y el oficio de entrega).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Check list</li> <li>- Requisición de Almacén</li> <li>- Vale de salida</li> <li>- Oficio de entrega</li> </ul>
20		Se elabora oficio a nombre del Titular de la Secretaría de Tesorería con atención al Director de Contabilidad y Presupuesto, solicitando el pago	- Oficio de solicitud de pago
21		Se genera en formato Excel la relación de facturas para trámite de pago y se pasa a firma del Secretario de Administración	- Relación de facturas
22		Se entrega la relación de facturas con el soporte documental de cada proveedor a la Secretaría de Tesorería para su revisión y pago correspondiente	
23		Se da seguimiento al pago a Proveedores solicitando copia de la transferencia bancaria	
24		Dar aviso al proveedor una vez efectuada la transferencia.	
Fin del procedimiento			

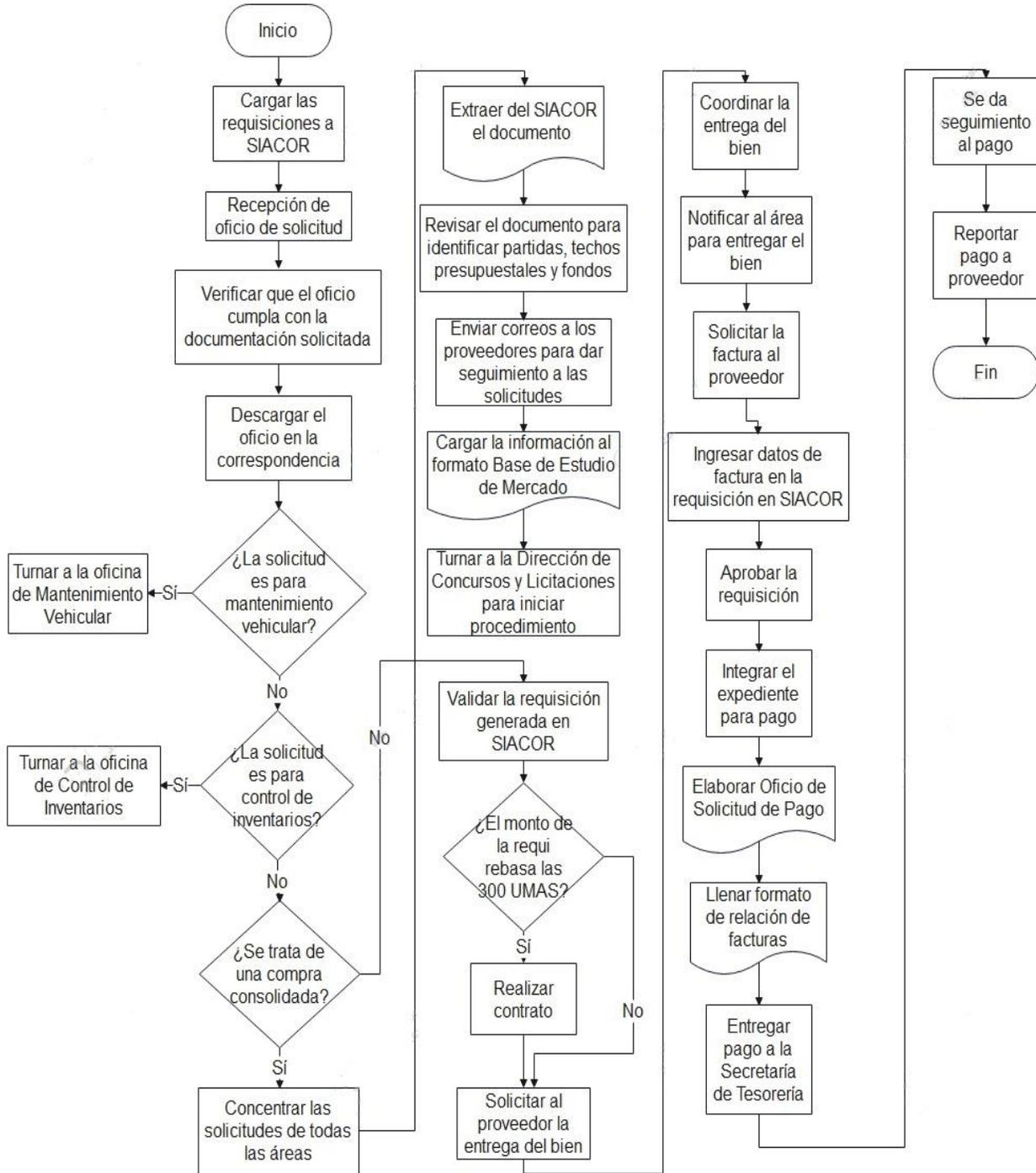
# MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES CONTIGO

2020 - 2024



Diagrama de flujo:



## Oficina de Control de Inventarios

	Procedimiento		<b>PR-SA-02</b>
	<b>Registro, Control y Actualización de Inventarios</b>		Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023
			Versión: 02
Dependencia: Dirección de Compras y Suministros	Unidad Administrativa:	Oficina de Control de Inventarios	

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Oficina de Control de Inventarios para la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles; así como la actualización de los insumos en el almacén.

2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como a los demás actores involucrados en el procedimiento de compras menores, arrendamientos y servicios, Proveedores.

3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Administración; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental.

4. Responsabilidades: La persona Titular de la Oficina de Control de Inventarios es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Dirección de Compras y Suministros es responsable de la revisión y el Titular de la Secretaría de Administración de la aprobación del mismo.

5. Definiciones:

- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
- **Proveedor:** El que se encuentre inscrito en el padrón de proveedores que contempla la Ley y cuenta con el registro correspondiente, salvo las excepciones previstas;
- **Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- **BIENES MUEBLES:** Conforme a la ley son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior incluyendo los títulos que cada socio tiene en las asociaciones y sociedades;
- **BIENES INMUEBLES:** Se considera como tal al suelo y las construcciones adheridas a él, las plantas y árboles unidos a la tierra, todo lo unido a un inmueble de manera fija que no pueda separarse sin deterioro, los palomares, colmenas, estanques de peces o criaderos análogos unidos al inmueble y que forman parte de él de modo permanente, los acueductos o tuberías de cualquier tipo que sirvan para conducir los líquidos o gases, o para extraerlos de él, los diques y construcciones que estén destinados por su objeto y condiciones a permanecer en un punto fijo de un río, lago o costa y los derechos reales sobre inmuebles;



- **DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES:** Transmisión física de los bienes muebles propiedad del Municipio, a través de la enajenación (donación, permuta, dación en pago, venta, etc.) con o sin su destrucción;
- **DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:** es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento excluye un bien municipal del dominio público;
- **PARQUE VEHICULAR:** Número de unidades vehiculares registradas por el Municipio, de acuerdo con el tipo de vehículo y el servicio que presta;
- **AVALÚO:** Proceso de estimar el valor de un bien;
- **VIDA ÚTIL:** Es la duración estimada que un objeto puede tener, cumpliendo correctamente con la función para el cual ha sido creado;
- **ALMACÉN GENERAL:** Es el lugar o espacio físico destinado para depositar, guardar, preservar y custodiar un importante número de artículos, piezas, herramientas, maquinarias, equipos, productos o mercancías adquiridas por del Municipio;
- **RESGUARDANTE:** Es el personal que siendo empleado del Municipio, custodia los bienes muebles o inmuebles que tiene a su cargo para el desempeño óptimo de sus actividades;
- **RESGUARDO:** Documento que el resguardante firma en el que se responsabiliza por la custodia de los bienes a su cargo;
- **ADQUISICIÓN:** Compra de un bien o servicio;
- **ENAJENACIÓN:** Es el acto jurídico por el cual una persona transfiere a otra la posesión de un bien.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SA-02</b>
	<b>Registro, Control y Actualización de Inventarios</b>	Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023 Versión: 02
Dependencia: Dirección de Compras y Suministros	Unidad Administrativa: Oficina de Control de Inventarios	

**Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:**

- Las solicitudes de bienes muebles deben de emitirse por medio del Sistema de Administración Contable y de Resultados (SIACOR)
- Los oficios de solicitud de bienes muebles, deben ser suscritos por los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- Los proveedores de bienes deberán entregar lo solicitado en el Almacén General de la Administración Pública Municipal.
- Todo bien mueble que supere las 70 UMAS, deberá ser registrado en el inventario contable identificado la clave armonizada y asignándole un número de inventario.
- Cuando se genere un cambio de resguardante o cambio de adscripción del bien mueble, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán solicitar mediante oficio la actualización en el inventario.



		Procedimiento	PR-SA-02
		Registro, Control y Actualización de Inventarios	Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023
			Versión: 02
Dependencia: Dirección de Compras y Suministros		Unidad Administrativa: Oficina de Control de Inventarios	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Dirección de Compras y Suministros	La Dirección de Compras y Suministros realiza la adquisición de los bienes e insumos	
2	Almacén Municipal	El Almacén Municipal recibe los bienes e insumos. ¿Se trata de un bien mueble? Si: Continuar procedimiento No: Pasar al punto 8	
3		Notificar a la Oficina de Control de Inventarios	
4	Oficina de Control de Inventarios	Realizar el alta del bien en la base de datos del inventario, identificando a través de la Dirección de Compras y Suministros a que partida se dará de alta el bien en el SIACOR.	
5		Realizar el resguardo correspondiente del bien.	
6		Generar la etiqueta con el número de inventario y/o el código armonizado.	
7		Se pega la etiqueta de identificación en el bien o bienes adquiridos.	
8		Realizar la requisición de almacén, vale de salida y oficio de entrega del (los) bien (es) o insumo (s).	- Requisición de almacén - Vale de salida - Oficio de entrega
9		La Dirección de Compras y Suministros notifica al área solicitante que el (los) bien (es) o insumo (s) llegó al almacén para que se recoja en las instalaciones.	
10		El área solicitante acude a recoger el bien o insumo y firma los documentos de salida y se lleva el resguardo para firma de la persona que tendrá el bien a su cargo.	- Requisición de almacén - Vale de salida - Oficio de entrega - Resguardo
11		El área solicitante del bien, deberá entregar a la Oficina de Control de Inventarios el o los resguardos en un plazo no mayor a 3 días hábiles firmados.	- Resguardo
12		Se entregará evidencia fotográfica, el original de la requisición de almacén, el vale de salida y el oficio de entrega, así como copia simple del resguardo firmado, a la Dirección de Compras y Suministros para integrar la documentación para el pago correspondiente.	- Requisición de almacén - Vale de salida - Oficio de entrega - Resguardo
13	Almacén Municipal	¿Se trata de insumos en stock? Si: Continuar Procedimiento. No: Pasar al punto 17	



14		Registrar las entradas y salidas del almacén en la base de datos.	
15		Realizar el levantamiento de inventario de los insumos en stock.	
16		Actualizar el inventario de bienes.	
17	Oficina de Control de Inventarios	Elaborar calendario de levantamiento físico del inventario.	
18		Notificar a las áreas que se realizará el levantamiento para que asignen a un enlace al acompañamiento.	
19		Realizar las modificaciones pertinentes identificando cambios de resguardante, cambios de adscripción y bienes que hayan cumplido con su vida útil.	
20		Realiza en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, el inventario contable de bienes muebles.	
21		Actualizar resguardos de bienes muebles e inmuebles generales.	
22		Realizar las etiquetas de identificación de los bienes muebles.	
23		Entregar a las áreas los resguardos para firma así como las etiquetas para que sean pegadas en cada uno de los bienes registrados en el inventario.	
24		Elaborar y proponer los lineamientos y formalidades para el proceso de baja y desincorporación de bienes muebles y turnar a la Oficialía Mayor para que se suba a consideración del Ayuntamiento.	
25		Gestionar el procedimiento de enajenación de bienes muebles para aprobación del Ayuntamiento.	
Fin del procedimiento			

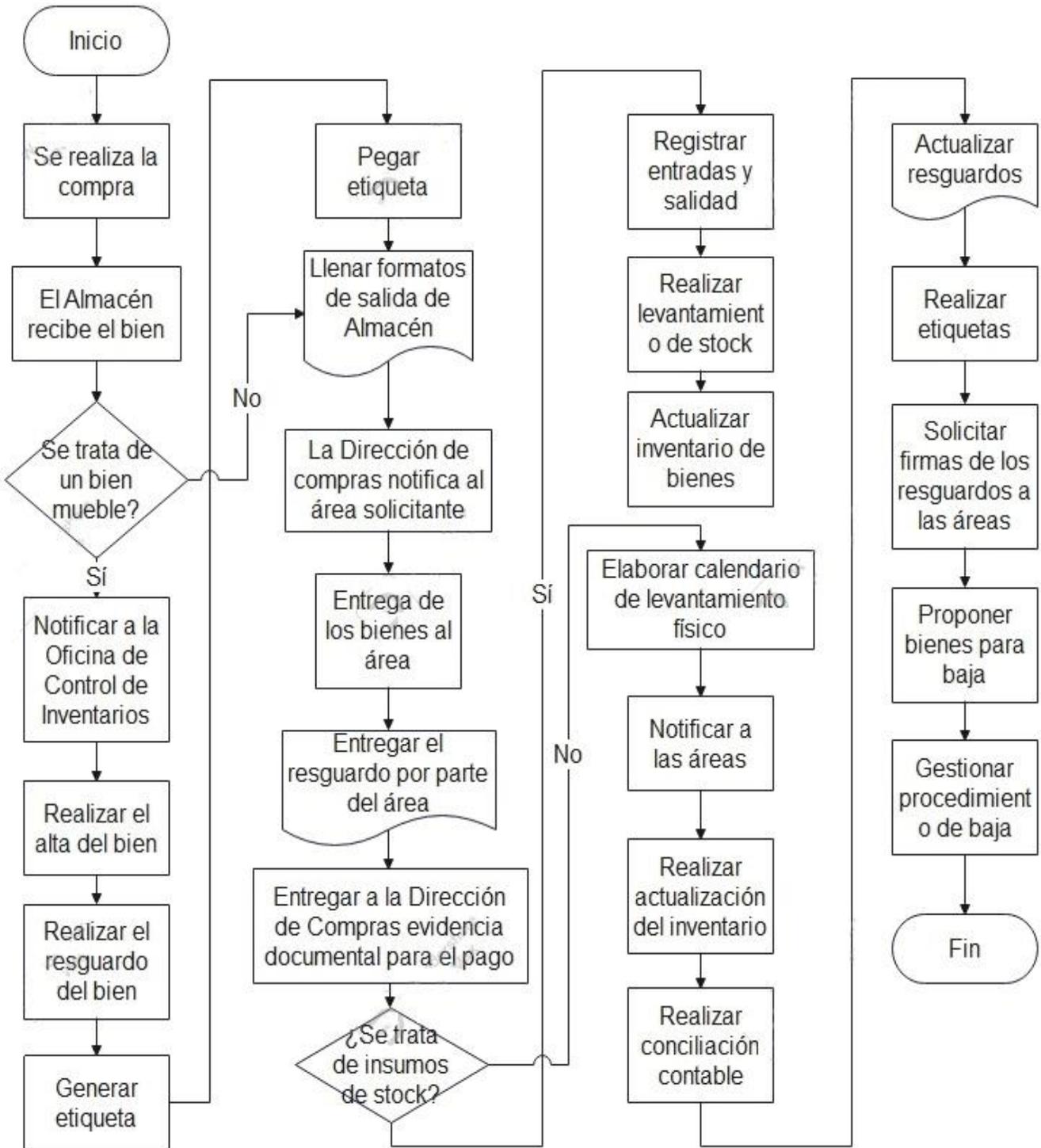
**MINERAL DE LA REFORMA**

EL COMPROMISO ES CONTIGO

2020 - 2024



Diagrama de flujo:



## Oficina de Mantenimiento Vehicular

	Procedimiento	<b>PR-SA-03</b>
	<b>Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular y Maquinaria</b>	Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023
Dependencia: Dirección de Compras y Suministros		Unidad Administrativa: Oficina de Mantenimiento Vehicular
		Versión: 02

1. Propósito del procedimiento: Describir las etapas de las actividades que realiza la Oficina de Control de Inventarios para la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles; así como la actualización de los insumos en el almacén.

2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como a los demás actores involucrados en el procedimiento de compras menores, arrendamientos y servicios, Proveedores.

3. Referencia: Manual de Organización de la Secretaría de Administración; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental.

4. Responsabilidades: La persona Titular de la Oficina de Control de Inventarios es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular de la Dirección de Compras y Suministros es responsable de la revisión y el Titular de la Secretaría de Administración de la aprobación del mismo.

5. Definiciones:

- **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;
- **Proveedor:** El que se encuentre inscrito en el padrón de proveedores que contempla la Ley y cuenta con el registro correspondiente, salvo las excepciones previstas;
- **PARQUE VEHICULAR:** Número de unidades vehiculares registradas por el Municipio, de acuerdo con el tipo de vehículo y el servicio que presta;

2020 - 2024



	Procedimiento		PR-SA-03
	<b>Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular y Maquinaria</b>		Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023
			Versión: 02
Dependencia: Dirección de Compras y Suministros		Unidad Administrativa: Oficina de Mantenimiento Vehicular	

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- Las solicitudes de mantenimientos preventivos, correctivos y de abastecimiento de combustible deben de emitirse por oficio a la Secretaría de Administración.
- Los oficios de solicitud de mantenimientos preventivos, correctivos y de abastecimiento de combustible, deben ser suscritos por los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- Los proveedores de bienes deberán entregar las unidades de acuerdo a los tiempos estipulados en los contratos.
- Las cargas de combustible únicamente serán para las unidades que se encuentren en comodato o que formen parte del parque vehicular del Municipio.

	Procedimiento		PR-SA-03
	<b>Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular y Maquinaria</b>		Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023
			Versión: 02
Dependencia: Dirección de Compras y Suministros		Unidad Administrativa: Oficina de Mantenimiento Vehicular	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Oficina de Mantenimiento Vehicular	¿El trámite es un mantenimiento a una unidad? Si: Continuar con el procedimiento. No: Pasar al punto 15	
2		Se recibe oficio de solicitud de reparación de unidad.	
3		Se realiza la Vale para Reparación Vehicular de acuerdo a los datos de la unidad y las reparaciones requeridas.	Vale para Reparación Vehicular
4		Una vez generado el vale, se imprime, se entrega al operador de la unidad y se lleva el vehículo a taller asignado según la reparación que requiera.	
5	Proveedor	El taller asignado realiza la reparación de la unidad y en caso de que requiera alguna reparación no considerada lo notificará a la Oficina de Mantenimiento Vehicular para cambio de vale.	
6		Una vez reparada la unidad el proveedor notifica a la Oficina de Mantenimiento Vehicular para recoger la unidad del taller. <b>Nota: en caso de que la unidad reparada no haya quedado bien, se regresará al taller para garantía de la reparación a entera satisfacción del Municipio.</b>	



7		Una vez realizada la reparación, el proveedor emite la factura de la reparación de la unidad y la envía al correo <a href="mailto:secretaria.administracion@mineraldelareforma.gob.mx">secretaria.administracion@mineraldelareforma.gob.mx</a> y se imprime. <b>Nota: el proveedor envía los primeros días del mes su documentación actualizada</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Opinión de cumplimiento en sentido positivo 32D.</b></li> <li>• <b>Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales del estado de Hidalgo.</b></li> </ul>	
8		El proveedor acude a la Oficina de Mantenimiento Vehicular para la entrega física de la factura, archivos PDF y XML, vale de reparación original debidamente firmado y evidencia fotográfica. Los cuáles serán integrados a los expedientes para el pago.	
9	Oficina de Mantenimiento Vehicular	Ingresar los datos de la reparación al sistema SIACOR para aprobar la requisición del servicio de mantenimiento.	
10		Aprobar la "requisición" en el SIACOR y se generarán 3 documentos que deberán integrarse al pago (póliza compromiso, adquisición de materiales y requisición de reparación o servicio).	- Póliza compromiso - Requisición de reparación o servicio - Adquisición de materiales
11		Se integra el expediente para pago, el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de pago</li> <li>• Check list</li> <li>• Factura</li> <li>• XML</li> <li>• Validador de facturas SAT</li> <li>• Bitácora de reparación y mantenimiento FI_06 emitida del sistema SIACOR</li> <li>• Oficio de solicitud de la reparación emitido por el área solicitante.</li> <li>• Evidencia fotográfica</li> <li>• Orden de trabajo del proveedor</li> <li>• Presupuesto del proveedor</li> <li>• Carta garantía de la reparación realizada</li> <li>• INE y CURP del proveedor</li> <li>• Constancia de situación fiscal</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Padrón de proveedores de Gobierno del Estado de Hidalgo</li> <li>• Datos bancarios de transferencia</li> <li>• Copia de contrato</li> </ul>	
12		El titular de la Oficina de Mantenimiento Vehicular firma los documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Check list</li> <li>• Relación de facturas entregadas</li> <li>• Factura</li> <li>• Bitácora de reparación</li> <li>• Oficio de solicitud de pago (solo rúbrica)</li> </ul>	

13		Se escanean los pagos y se turnan a la Dirección de Compras y Suministros para su revisión.	
14		Solicitar las transferencias de los pagos para notificar al proveedor.	
15		¿El trámite es el pago anual de derechos? Si: Continuar con el procedimiento. No: Pasar al punto 28 <b>Nota: El trámite de reemplacamiento se lleva de igual manera de acuerdo a cuando sea requerido por parte de Gobierno del Estado de Hidalgo.</b>	
16		Se ingresa a la plataforma del portal de la secretaría de finanzas con usuario y contraseña asignados y se descarga la flotilla del parque vehicular	
17		Se descarga el formato de pago.	
18		Se integra expediente de cada unidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de pago</li> <li>• Foto de la unidad</li> <li>• Tarjeta de circulación</li> </ul> Hasta tener el total de las unidades que integran el parque vehicular.	
19		Se capturan los datos al sistema SIACOR para el alta de la solicitud.	
20		Se aprueba y se integran los 3 formatos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza compromiso</li> <li>• Adquisición de materiales</li> <li>• Requisición de reparación o servicio</li> </ul>	
21		Se realiza un oficio de solicitud de pago.	
22		Se integra el expediente y se turna a la Dirección de Compras y Suministros.	
23		Una vez realizada la transferencia se solicita una copia de la misma y se entrega a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Hidalgo.	
24	Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Hidalgo	La Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Hidalgo entrega la tarjeta de circulación de cada unidad y el documento comprobatorio de que se validó el pago.	
25		Una vez validada la transferencia en el portal de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Hidalgo se emite de manera automática la factura.	
26	Oficina de Mantenimiento Vehicular	Se imprimen cada una de las facturas y se suben a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para completar el expediente de pago.	
27		¿Se trata de la renovación anual de la póliza de seguros al parque vehicular? Si: Continuar Procedimiento No: Pasar al punto 34	
28		Realizare un listado del parque vehicular actualizado en el que se identifiquen las características específicas de cada unidad.	
29		Realizar un oficio de solicitud para iniciar el procedimiento de licitación correspondiente.	

30		Turnar al Director de Compras y Suministros para revisión y seguimiento para la Dirección de Concursos y Licitaciones.	
31	Dirección de Concursos y Licitaciones	La Dirección de Concursos y Licitaciones notificará a la Oficina de Mantenimiento Vehicular las fechas en las que se llevará a cabo el procedimiento de licitación para tomar asistencia como área solicitante.	
32		Una vez que se lleve a cabo fallo y la firma del contrato por parte del proveedor a la Dirección de Concursos y Licitaciones, el proveedor deberá entregar en la Oficina de Mantenimiento Vehicular las pólizas de seguro de cada unidad, conforme a lo establecido en el contrato.	
33		Una vez recibidas todas las pólizas de seguro se entregarán a cada uno de los responsables de cada unidad para que sean resguardadas dentro de cada una de las unidades.	
34		¿El trámite es la verificación de las unidades? Si: Continuar Procedimiento No: Pasar al punto 45	
35		De acuerdo al calendario establecido conforme a las terminaciones de las unidades y el engomado, se lleva al verifcentro el listado de las unidades a verificar.	
36		Teniendo identificadas las unidades, se gira un oficio a las diferentes Secretarías que integran la Administración Pública Municipal en donde se les notifica que deben acudir a realizar la verificación de las unidades, debiendo recoger la tarjeta de circulación original en la oficina de Mantenimiento Vehicular.	
37		La Oficina de Mantenimiento Vehicular entrega las tarjetas de circulación a los operadores de las unidades.	
38		Una vez realizadas las verificaciones, el operador regresa la tarjeta de circulación original a la Oficina de Mantenimiento Vehicular.	
39		El verifcentro emite la factura y el folio correspondiente de las que se llevaron a cabo.	
40		Se da de alta en el SIACOR la requisición de la solicitud del servicio.	
41		Una vez aprobada la requisición en sistema arroja 3 formatos los cuales deberán integrarse al expediente.	
42		Se integra el expediente de pago: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de pago</li> <li>• Factura</li> <li>• XML</li> <li>• Fotografías de la unidad</li> <li>• Documentos expedidos del SIACOR</li> <li>• Copia de la tarjeta de circulación</li> <li>• Copia del folio expedido por el verifcentro</li> </ul>	
43		Se escanea el documento y de entrega a la Dirección de Compras y Suministros para el seguimiento al trámite de pago.	
44		Se da seguimiento al pago.	
45		¿La solicitud es para abasto de combustible? Si: Continuar procedimiento	

		No: Fin	
46		Se recibe un oficio de solicitud para el abastecimiento de combustible.	
47		Se le entregan para todas las unidades un "tag" que se pegará en parte del tablero de la unidad.	
48		Acudirán a la gasolinera para la carga de combustible en donde el despachador escaneará el tag y le mostrará las placas de la unidad, los litros autorizados de carga y el tipo de combustible.	
49		Semanalmente la gasolinera entregará los listados de cargas para que éstos sean verificados.	
50		Una vez validado el listado la gasolinera emitirá la factura correspondiente y será enviada al correo <a href="mailto:secretaria.administracion@mineraldelareforma.gob.mx">secretaria.administracion@mineraldelareforma.gob.mx</a>	
51		Se captura la factura en el sistema SIACOR.	
52		Una vez capturada se aprueba y se emiten 2 documentos (póliza de compromiso y solicitud de pago).	
53		Se integra el expediente de pago el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Check list</li> <li>• Oficio de solicitud de pago</li> <li>• Factura</li> <li>• XML</li> <li>• Validador de factura</li> <li>• Documentos SIACOR</li> <li>• Listado de cargas</li> <li>• Tickets</li> <li>• INE y CURP</li> <li>• Constancia de situación fiscal actualizada</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Opinión de cumplimiento en sentido positivo 32 D actualizada</li> <li>• Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales actualizada</li> <li>• Acta constitutiva</li> <li>• Poder notarial en caso de existir</li> <li>• Padrón de proveedores de Gobierno del Estado de Hidalgo</li> <li>• Correo electrónico y número telefónico</li> <li>• Datos bancarios de transferencia</li> <li>• Copia simple del contrato</li> </ul>	
54		Se turna a la Secretaría de Tesorería para revisión y pago.	
55		Se solicitan las transferencias de los pagos realizados.	
Fin del procedimiento			

Diagrama de flujo:

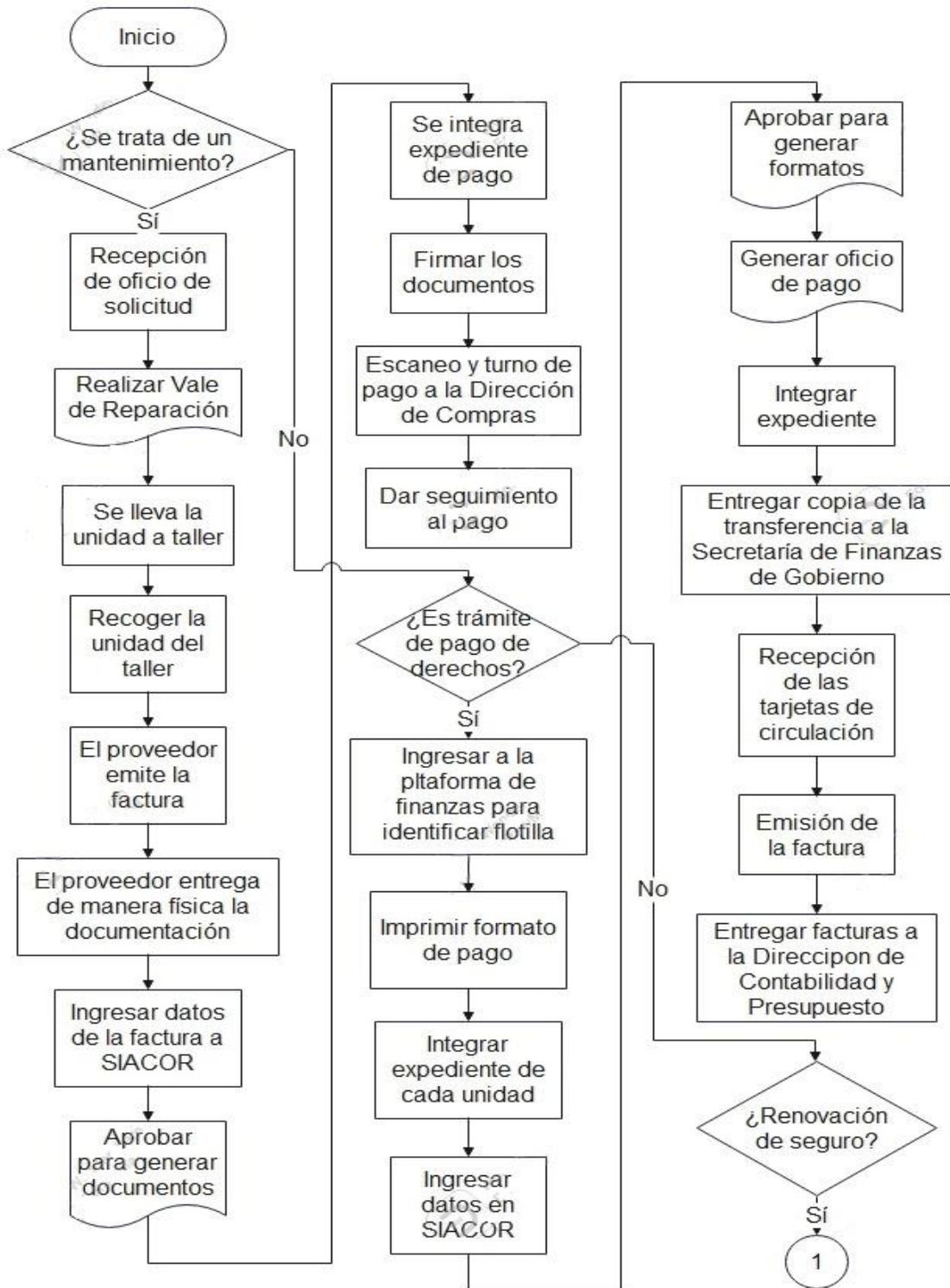
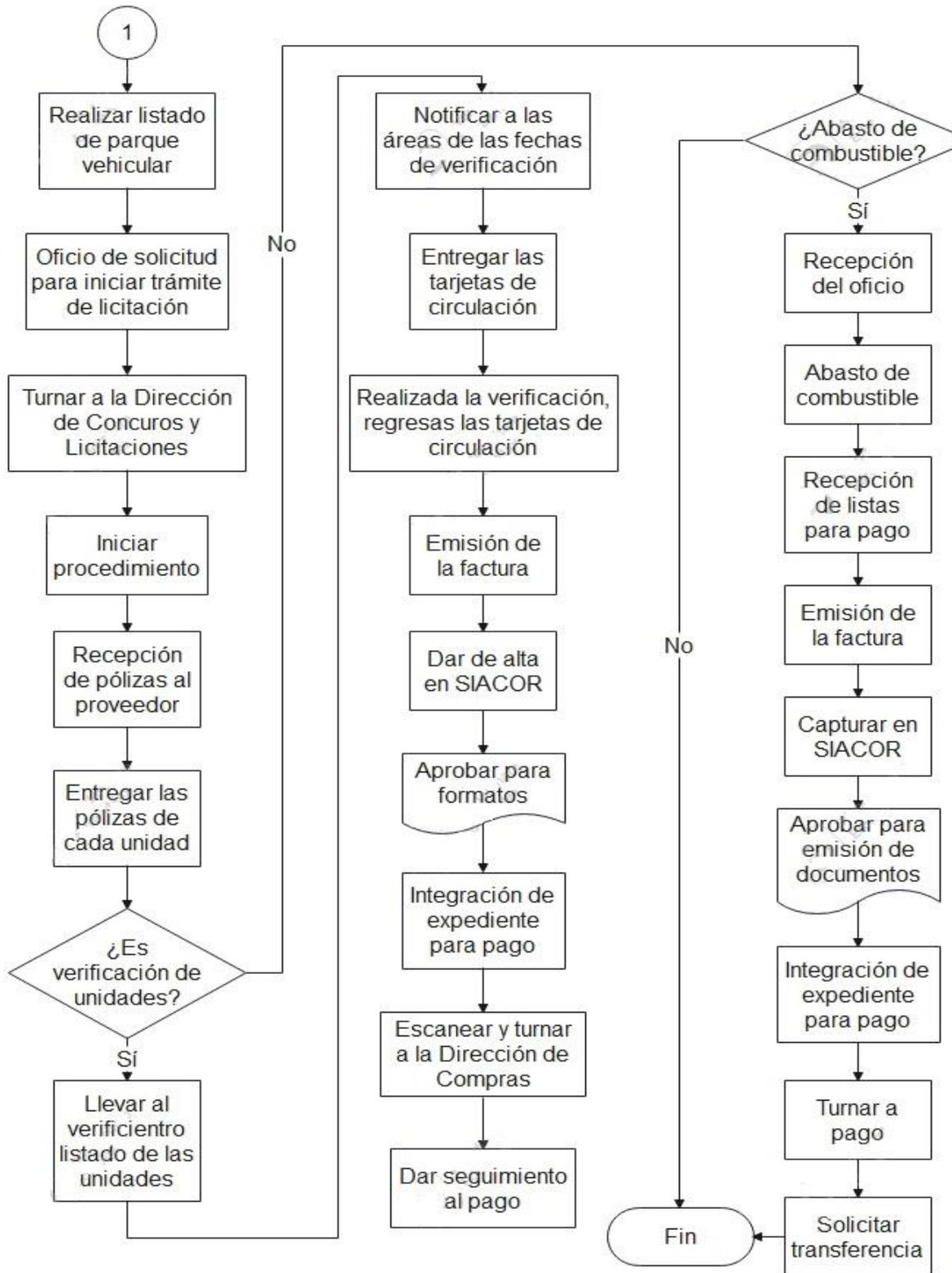


Diagrama de flujo:



## XV.2. DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y LICITACIONES

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SA-04</b>
	<b>Contratación para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público mediante el procedimiento de Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres</b>	Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Administración		Unidad Administrativa: Dirección de Concursos y Licitaciones

**1. Propósito del procedimiento:** Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Concursos y Licitaciones para llevar a cabo el procedimiento de contratación de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios.

**2. Alcance:** El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como a los demás actores involucrados en los procedimientos y contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, La Contraloría del Estado de Hidalgo, Proveedores.

**3. Referencia:** Manual de Organización de la Dirección de Concursos y Licitaciones; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Ley de Adquisición, Arrendamientos y Servicio del Sector Público del Estado de Hidalgo; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;

**4. Responsabilidades:** La persona Titular de la Dirección de Concursos y Licitaciones es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular la Secretaría de Administración es responsable de la revisión y aprobación del mismo.

**5. Definiciones:**

**I. Adjudicación Directa:** Al proceso por el cual se le asigna un contrato a un sólo proveedor o a un grupo restringido de proveedores;

**II. Comité:** Al Comité de Adquisiciones, Arredramientos y Servicios del Municipio de Mineral de la Reforma;

**III. Contraloría:** La Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado de Hidalgo;

**IV. Convocante:** Municipio de Mineral de la Reforma;

**V. Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;

**VI. Licitación Pública:** El procedimiento administrativo mediante el cual se realiza una convocatoria pública para que los interesados, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente;

**VII. Licitante:** La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres personas;

**VIII. Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores:** Es un procedimiento administrativo que permite a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades, en forma discrecional, realizar un procedimiento para adquirir, arrendar o contratar, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas;

**IX. Órgano Interno de Control:** La Contraloría Municipal;

**X. Proveedor:** El que se encuentre inscrito en el padrón de proveedores que contempla la Ley y cuenta con el registro correspondiente, salvo las excepciones previstas;

**XI. Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SA-04</b>
	<b>Contratación para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público mediante el procedimiento de Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres</b>	Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023
		Versión: 00
Dependencia: Secretaría de Administración		Unidad Administrativa: Dirección de Concursos y Licitaciones

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- Las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios deben de emitirse por medio del Sistema de Administración Contable y de Resultados (SIACOR)
- Los oficios de solicitud de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, deben ser suscritos por los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- El estudio de mercado debe realizarse con al menos 3 proveedores.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SA-04</b>
	<b>Contratación para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público mediante el procedimiento de Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres</b>	Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Administración		Unidad Administrativa: Dirección de Concursos y Licitaciones

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Área requirente	1.1 Envía solicitud de compra junto con la requisición de adquisición, arrendamientos, arrendamientos o prestación de servicios a la Secretaría de Administración	
2	Secretaría de Administración	1.2 Recepciona y envía solicitud de compra y copia de requisición a la Dirección de Concursos y licitaciones	
3	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.3 Revisa solicitud de compra y requisición	
4	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.4 Realizar estudio de mercado, mínimo tres cotizaciones	
5	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.5 Elaborar y enviar por oficio el resultado del estudio de mercado al área requirente para la elaboración de la ficha técnica y solicitud del oficio de autorización de la suficiencia presupuestaria para dicha adquisición, arrendamiento, prestación de servicio según sea el caso.	

6	Área Requirente	1.6 Remite a la Dirección de Concursos y Licitaciones el Oficio de Autorización del recurso y Ficha Técnica.	
7	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.7 Detecta la Legislación aplicable en la materia (Federal y/o Estatal) bajo el procedimiento de: Adjudicación Directa, Invitación a cuando menos 3 personas y/o Licitación Pública Nacional.	
8	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.8 Determinar que procedimiento de contratación se realizará (licitación pública, invitación cuando menos tres).	
9	Oficina de Adquisiciones	1.9 Elabora Bases y proyecto de Convocatoria a la Licitación Pública y/o invitaciones para el procedimiento de Invitación a cuando menos 3 personas.	
10	Oficina de Adquisiciones	1.10 Remite para revisión de bases y registro la Convocatoria y demás documentos a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación de la Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado Remite para revisión y registro la Convocatoria y demás documentos a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación de la Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado.	
11	Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación de la Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado.	1.11 Aprueba la convocatoria enviando correo electrónico a la Dirección de Concursos y Licitaciones para su conocimiento.	
12	Oficina de Adquisiciones	1.12 Realiza el trámite para la publicación de la convocatoria al Diario Oficial de la Federación y/o Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.	
13	Oficina de Adquisiciones	1.13 Tramitar la publicación de la Convocatoria en el portal de la página web de la Presidencia de Mineral de la Reforma y/o iniciar el procedimiento en el portal de CompraNET, bajo la supervisión y apoyo de la Dirección de Informática.	
14	Oficina de Adquisiciones	1.14 Elaboración y entrega de las convocatorias con las fechas de los actos de los procedimientos de licitación a la Secretaria de Contraloría de Gobierno del Estado, Contraloría Interna y al Comité de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Municipio de Mineral de la Reforma y Áreas Requirentes.	
15	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.15 Coordinar los eventos y elaborar las Actas de Junta de Aclaraciones, Acta de Presentación y Apertura de Propositiones, elaboración de cuadros comparativos y Dictámenes de Fallo.	
16	Área Requirente	1.16 Aprobar POR MEDIO Del Dictamen de Fallo y cuadro comparativo de evaluación de las propuestas.	

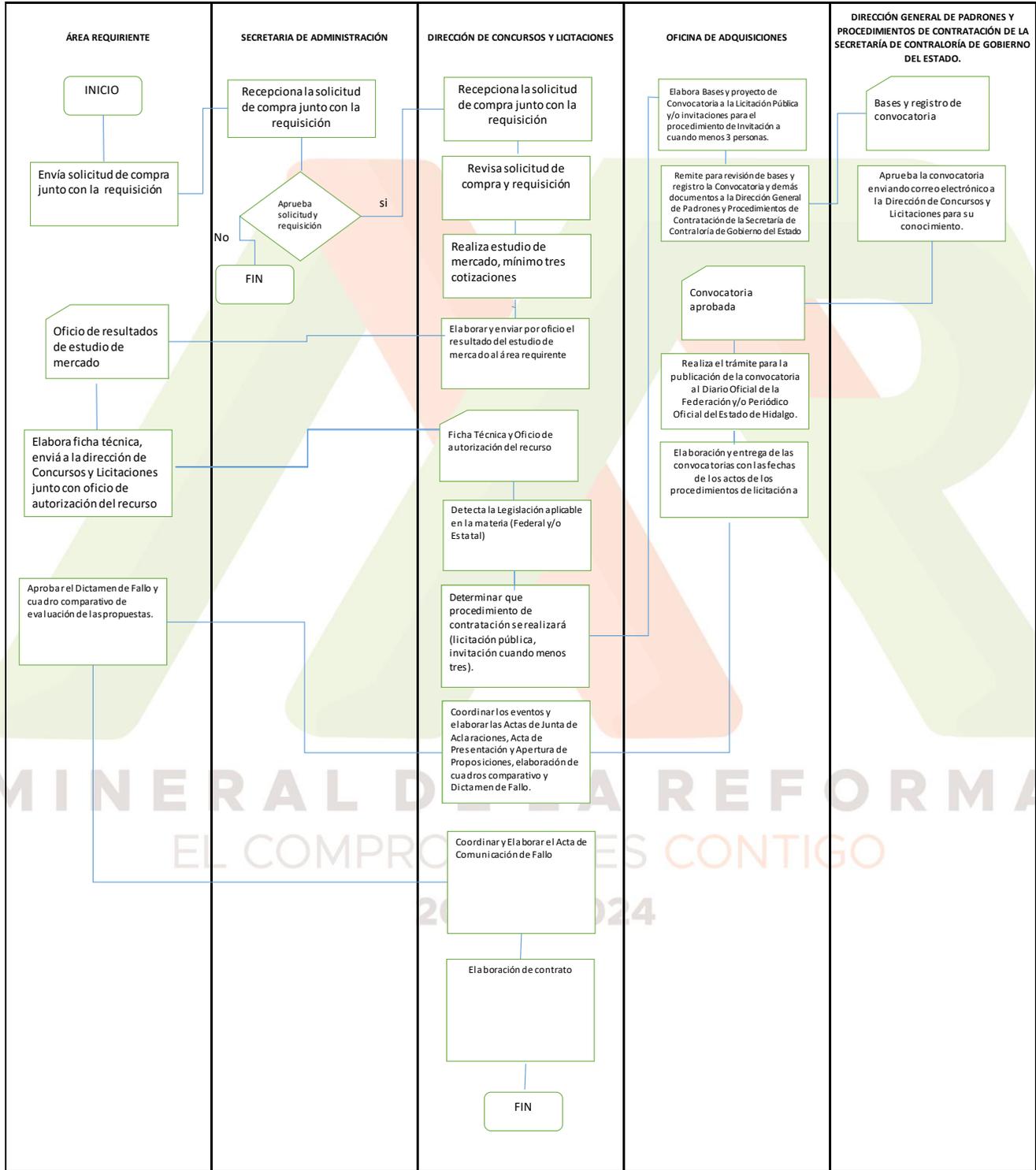
17	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.17 Coordinar y Elaborar el Acta de Comunicación de Fallo	
18	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.18 Tramitar la publicación de los actos derivados de la Convocatoria en el portal de la página web de la Presidencia de Mineral de la Reforma ante la Dirección de Informática o bien inicia el procedimiento en el portal de CompraNET; así como poner a disposición del licitante en las oficinas.	
19	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.19 Elaboración del contrato	
20	Proveedor	1.20 Firma del contrato.	
21	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Concursos y Licitaciones	1.21 Integrar el expediente técnico del proveedor ganador del procedimiento.	
22	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Concursos y Licitaciones	1.22 Escanear el expediente del proveedor ganador del procedimiento.	
23	Auxiliar Administrativo de la Dirección de	1.23 Elaborar el informe de contratación.	
Fin del procedimiento			

MINERAL DE LA REFORMA  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024



Diagrama de flujo:

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES**



	Procedimiento	PR-SA-05
	<b>Contratación para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público mediante el procedimiento de Excepción a la Licitación Pública</b>	Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Administración		Unidad Administrativa: Oficina de Adquisiciones

**1. Propósito del procedimiento:** Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Concursos y Licitaciones para llevar a cabo el procedimiento de contratación de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios.

**2. Alcance:** El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como a los demás actores involucrados en los procedimientos y contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, La Contraloría del Estado de Hidalgo, Proveedores.

**3. Referencia:** Manual de Organización de la Dirección de Concursos y Licitaciones; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Ley de Adquisición, Arrendamientos y Servicio del Sector Público del Estado de Hidalgo; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;

**4. Responsabilidades:** La persona Titular de la Dirección de Concursos y Licitaciones es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular la Secretaría de Administración es responsable de la revisión y aprobación del mismo.

**5. Definiciones:**

**I. Adjudicación Directa:** Al proceso por el cual se le asigna un contrato a un sólo proveedor o a un grupo restringido de proveedores;

**II. Comité:** Al Comité de Adquisiciones, Arredramientos y Servicios del Municipio de Mineral de la Reforma;

**III. Contraloría:** La Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado de Hidalgo;

**IV. Convocante:** Municipio de Mineral de la Reforma;

**V. Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;

**VI. Licitación Pública:** El procedimiento administrativo mediante el cual se realiza una convocatoria pública para que los interesados, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente;

**VII. Licitante:** La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres personas;

**VIII. Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores:** Es un procedimiento administrativo que permite a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades, en forma discrecional, realizar un procedimiento para adquirir, arrendar o contratar, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas;

**IX. Órgano Interno de Control:** La Contraloría Municipal;

**X. Proveedor:** El que se encuentre inscrito en el padrón de proveedores que contempla la Ley y cuenta con el registro correspondiente, salvo las excepciones previstas;

**XI. Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.



	Procedimiento	<b>PR-SA-05</b>
	<b>Contratación para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público mediante el procedimiento de Excepción a la Licitación Pública</b>	Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Administración		Unidad Administrativa: Oficina de Adquisiciones

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios deben de emitirse por medio del Sistema de Administración Contable y de Resultados (SIACOR)</li> <li>Los oficios de solicitud de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, deben ser suscritos por los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.</li> <li>El estudio de mercado debe realizarse con al menos 3 proveedores.</li> </ul>
--

	Procedimiento	<b>PR-SA-05</b>
	<b>Contratación para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público mediante el procedimiento de Excepción a la Licitación Pública</b>	Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Administración		Unidad Administrativa: Oficina de Adquisiciones

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Área requirente	1.1 Envía solicitud de Excepción a la licitación y oficio de suficiencia presupuestaria al comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Municipio de Mineral de la Reforma.	
2	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del MMR	1.2 Recepciona solicitud de excepción a la licitación	
3	Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del MMR	1.3 Elabora y envía convocatoria para realizar sesión extraordinaria a los integrantes del comité	
4	Integrantes del Comité	1.4 Recepcionan convocatoria para sesionar	
5	Secretario del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del MMR	1.5 Lleva la sesión del comité	
6	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y	1.7 Dictamina si procede o no la excepción de acuerdo a la ley	

	Servicios del Sector Público del MMR		
7	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.8 Si procede la excepción, se recaba la documentación del proveedor adjudicado	
8	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.9 Elabora contrato	
Fin del procedimiento			

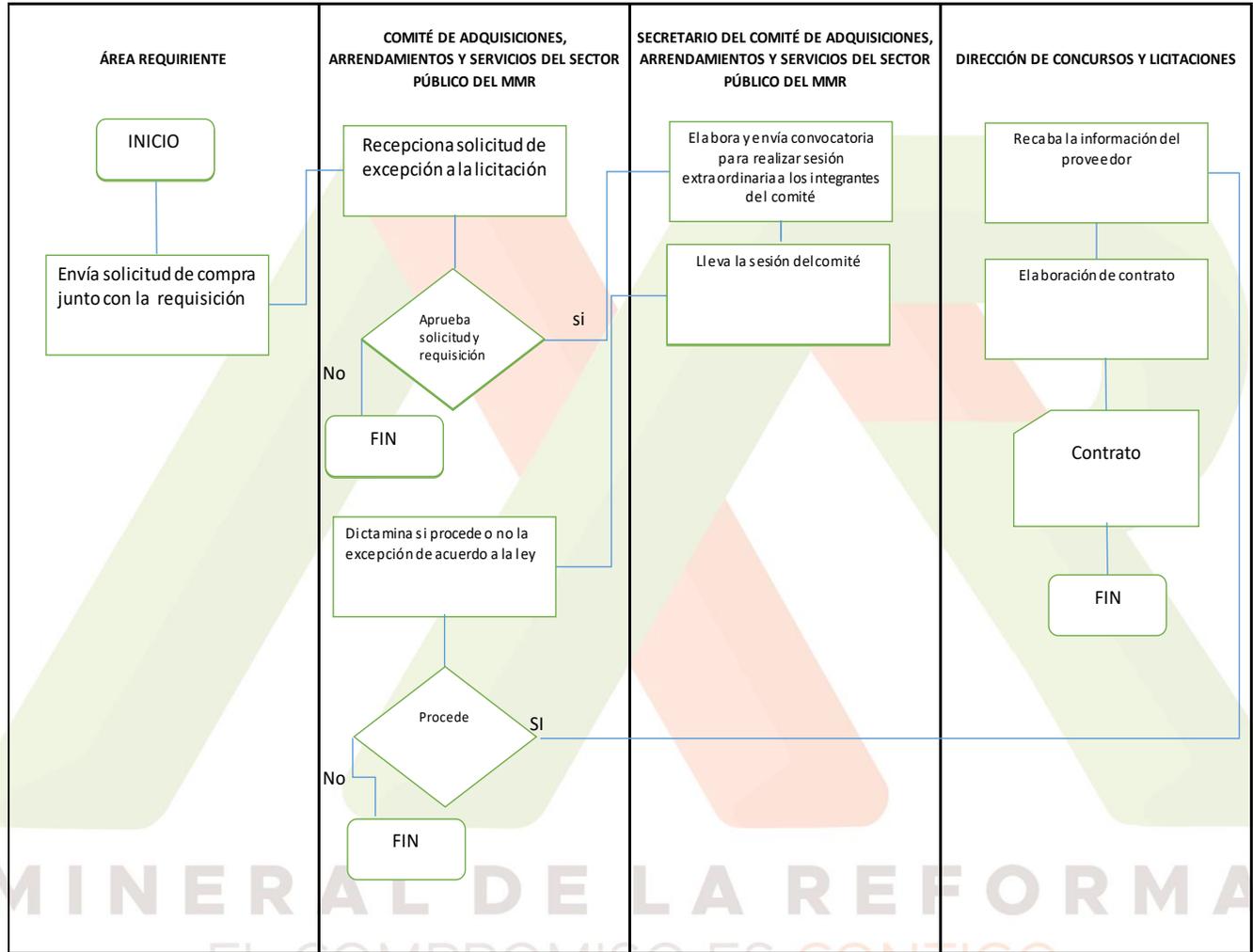


**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024



Diagrama de flujo:

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA**



MINERAL DE LA REFORMA  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024



	Procedimiento	PR-SA-06
	Contratación para Obra Pública mediante el procedimiento de Licitación Pública	Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Administración		Unidad Administrativa: Oficina de Concursos de Obra Pública

**1. Propósito del procedimiento:** Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Concursos y Licitaciones para llevar a cabo el procedimiento de contratación de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios.

**2. Alcance:** El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como a los demás actores involucrados en los procedimientos y contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, La Contraloría del Estado de Hidalgo, Proveedores.

**3. Referencia:** Manual de Organización de la Dirección de Concursos y Licitaciones; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Ley de Adquisición, Arrendamientos y Servicio del Sector Público del Estado de Hidalgo; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;

**4. Responsabilidades:** La persona Titular de la Dirección de Concursos y Licitaciones es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular la Secretaría de Administración es responsable de la revisión y aprobación del mismo.

#### 5. Definiciones:

**I. Adjudicación Directa:** Al proceso por el cual se le asigna un contrato a un sólo proveedor o a un grupo restringido de proveedores;

**II. Comité:** Al Comité de Adquisiciones, Arredramientos y Servicios del Municipio de Mineral de la Reforma;

**III. Contraloría:** La Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado de Hidalgo;

**IV. Convocante:** Municipio de Mineral de la Reforma;

**V. Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;

**VI. Licitación Pública:** El procedimiento administrativo mediante el cual se realiza una convocatoria pública para que los interesados, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente;

**VII. Licitante:** La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres personas;

**VIII. Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores:** Es un procedimiento administrativo que permite a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades, en forma discrecional, realizar un procedimiento para adquirir, arrendar o contratar, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas;

**IX. Órgano Interno de Control:** La Contraloría Municipal;

**X. Proveedor:** El que se encuentre inscrito en el padrón de proveedores que contempla la Ley y cuenta con el registro correspondiente, salvo las excepciones previstas;

**XI. Reglamento:** El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SA-06</b>
	<b>Contratación para Obra Pública mediante el procedimiento de Licitación Pública</b>	Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Administración		Unidad Administrativa: Oficina de Concursos de Obra Pública

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios deben de emitirse por medio del Sistema de Administración Contable y de Resultados (SIACOR)</li> <li>Los oficios de solicitud de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, deben ser suscritos por los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.</li> <li>El estudio de mercado debe realizarse con al menos 3 proveedores.</li> </ul>
--

	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-SA-06</b>
	<b>Contratación para Obra Pública mediante el procedimiento de Licitación Pública</b>		Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023
			Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Administración		Unidad Administrativa: Oficina de Concursos de Obra Pública	
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Secretaria de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Ecología	1.1 Envía el oficio de autorización y expediente de obra validado por la Dirección General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos de la Secretaria de Hacienda del Gobierno del Estado a la Dirección de Concursos y Licitaciones	
2	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.2 Revisar oficio de autorización y expediente	
3	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.3 Determina si es Licitación Pública de acuerdo a los montos que establece el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo en el anexo 42 o el Presupuesto de Egresos de la Federación en su anexo 9	
4	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.4 Detecta la Legislación aplicable en la materia (Federal y/o Estatal)	
5	Oficina de Concursos de Obra Pública	1.5 Elabora Bases y proyecto de Convocatoria a la Licitación Pública	

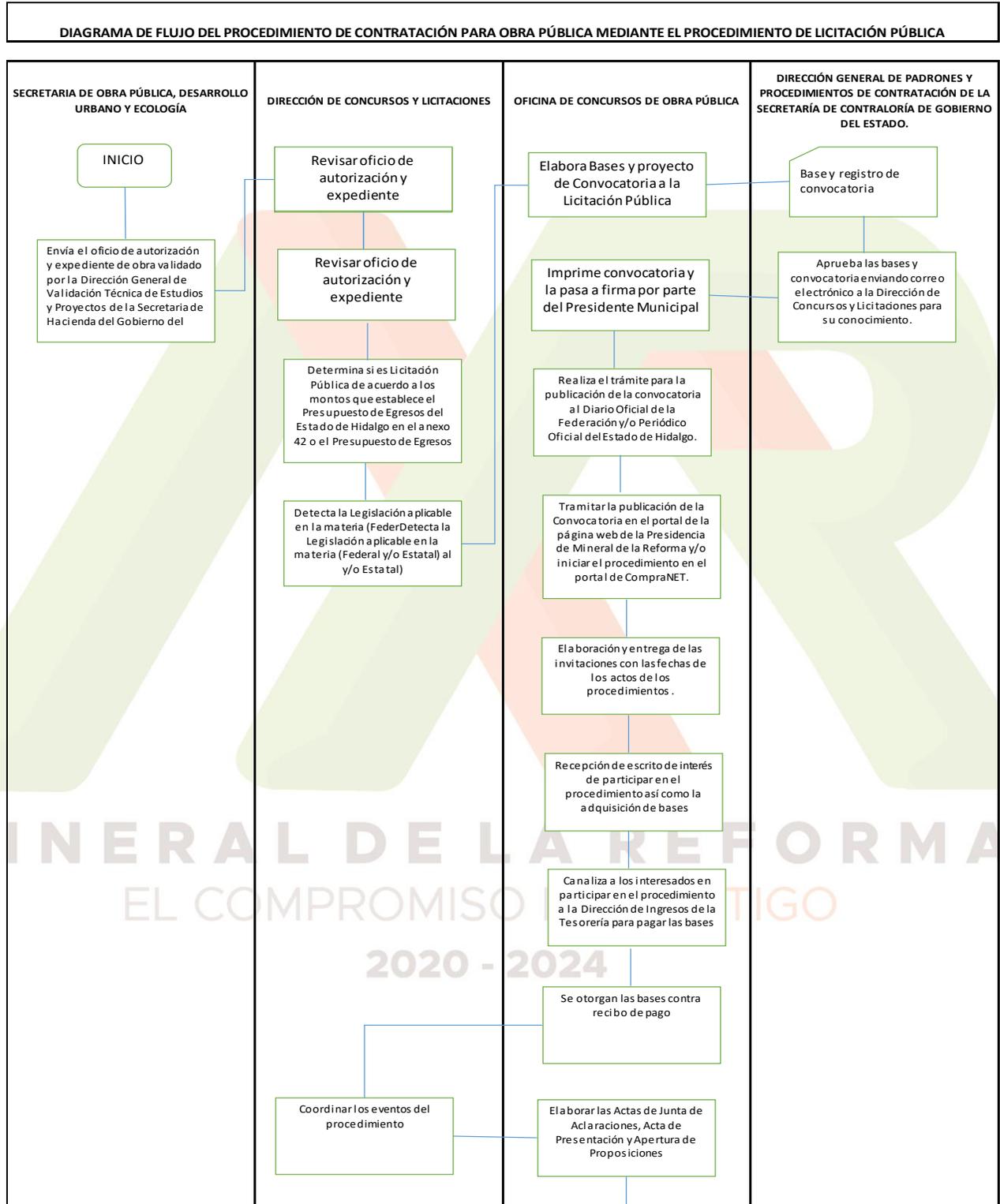
6	Oficina de Concursos de Obra Pública	1.6 Remite para revisión bases y registro de la Convocatoria a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación de la Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado.	
7	Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación de la Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado.	1.7 Aprueba la convocatoria enviando correo electrónico a la Dirección de Concursos y Licitaciones para su conocimiento.	
8	Oficina de Concursos de Obra Pública	1.8 Imprime convocatoria y la pasa a firma por parte del Presidente Municipal	
9	Oficina de Concursos de Obra Pública	1.9 Realiza el trámite para la publicación de la convocatoria al Diario Oficial de la Federación y/o Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.	
10	Oficina de Concursos de Obra Pública	1.10 Tramitar la publicación de la Convocatoria en el portal de la página web de la Presidencia de Mineral de la Reforma y/o iniciar el procedimiento en el portal de CompraNET, bajo la supervisión y apoyo de la Dirección de Informática.	
11	Oficina de Concursos de Obra Pública	1.11 Elaboración y entrega de las invitaciones con las fechas de los actos de los procedimientos de licitación a la Secretaria de Contraloría de Gobierno del Estado, Secretaria de Obras Pública y Desarrollo Urbano del Estado, Presidente Municipal, Contraloría Interna, Sindico Hacendario del Municipio, Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio, y Unidad de Planeación y Evaluación y participantes.	
12	Oficina de Concursos de Obra Pública	1.12 Recepción de escrito de interés de participar en el procedimiento así como la adquisición de bases	
13	Oficina de Concursos de Obra Pública	1.13 Canaliza a los interesados en participar en el procedimiento a la Dirección de Ingresos de la Tesorería para pagar las bases	
14	Oficina de Concursos de Obra Pública	1.14 Se otorgan las bases contra recibo de pago	
12	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.12 Coordinar los eventos del procedimiento	
13	Oficina de Concursos de Obra Pública	1.13 Elaborar las Actas de Junta de Aclaraciones, Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones	
14	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.14 Elaboración de cuadro comparativo de documentación legal y financiera	
15	Secretaria de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Ecología	1.15 Elaboración de cuadro comparativo económico	

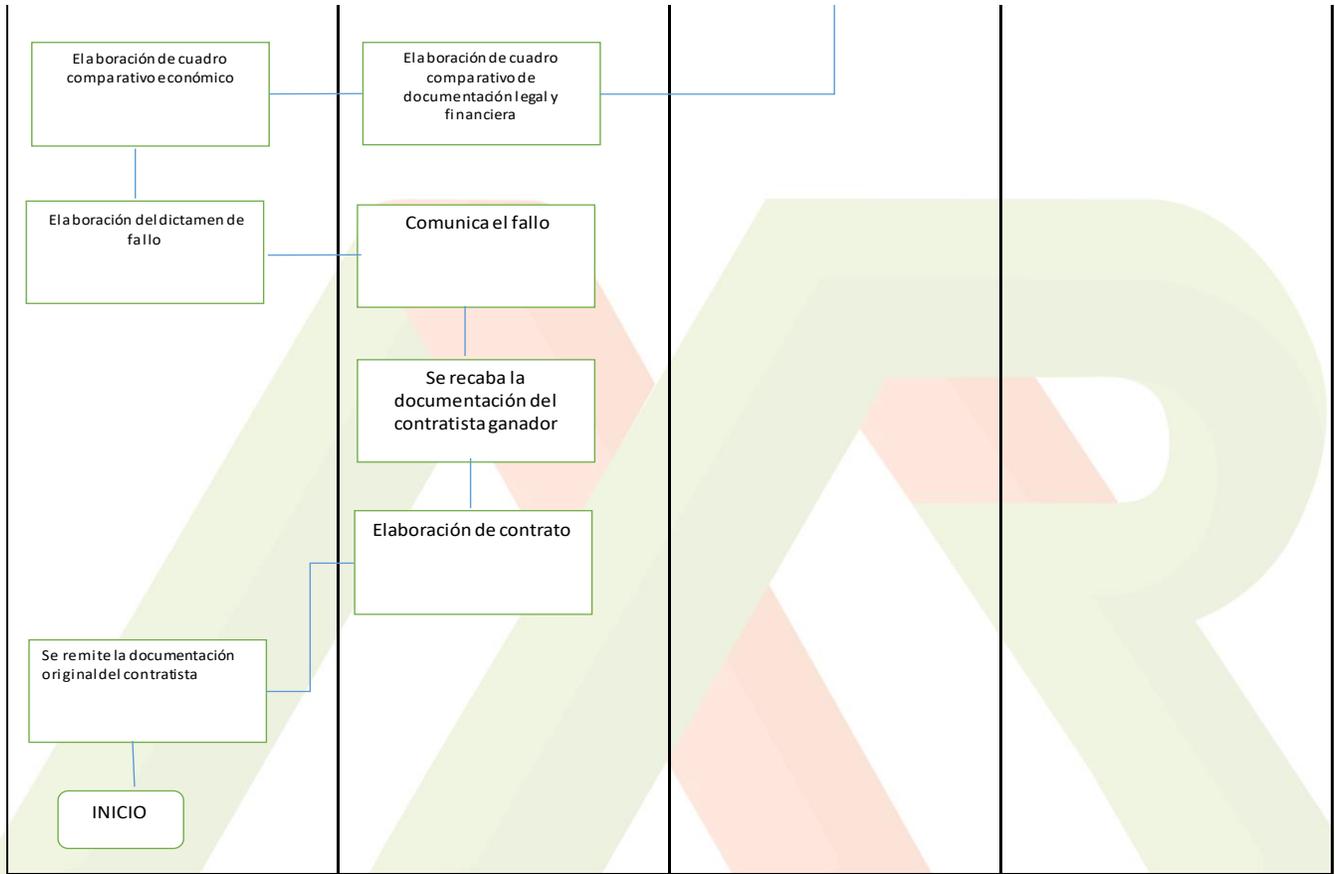
16	Secretaría de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Ecología	1.16 Elaboración del dictamen de fallo	
17	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.17 Comunica el fallo	
18	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.18 Se recaba la documentación del contratista ganador	
19	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.19 Elaboración de contrato	
19	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.19 Se remite la documentación original del contratista a la Secretaría de obras Públicas, Desarrollo Urbano y ecología	
Fin del procedimiento			

**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024



Diagrama de flujo:





**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024



	Procedimiento	<b>PR-SA-07</b>
	<b>Contratación para Obra Pública mediante el procedimiento de Invitación cuando menos tres personas</b>	Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023 Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Administración		Unidad Administrativa: Oficina de Concursos de Obra Pública

**1. Propósito del procedimiento:** Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Concursos y Licitaciones para llevar a cabo el procedimiento de contratación de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios.

**2. Alcance:** El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como a los demás actores involucrados en los procedimientos y contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, La Contraloría del Estado de Hidalgo, Proveedores.

**3. Referencia:** Manual de Organización de la Dirección de Concursos y Licitaciones; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Ley de Adquisición, Arrendamientos y Servicio del Sector Público del Estado de Hidalgo; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;

**4. Responsabilidades:** La persona Titular de la Dirección de Concursos y Licitaciones es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular la Secretaría de Administración es responsable de la revisión y aprobación del mismo.

**5. Definiciones:**

**I. Adjudicación Directa:** Al proceso por el cual se le asigna un contrato a un sólo proveedor o a un grupo restringido de proveedores;

**II. Comité:** Al Comité de Adquisiciones, Arredramientos y Servicios del Municipio de Mineral de la Reforma;

**III. Contraloría:** La Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado de Hidalgo;

**IV. Convocante:** Municipio de Mineral de la Reforma;

**V. Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;

**VI. Licitación Pública:** El procedimiento administrativo mediante el cual se realiza una convocatoria pública para que los interesados, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente;

**VII. Licitante:** La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres personas;

**VIII. Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores:** Es un procedimiento administrativo que permite a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades, en forma discrecional, realizar un procedimiento para adquirir, arrendar o contratar, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas;

**IX. Órgano Interno de Control:** La Contraloría Municipal;

**X. Proveedor:** El que se encuentre inscrito en el padrón de proveedores que contempla la Ley y cuenta con el registro correspondiente, salvo las excepciones previstas.



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SA-07</b>
	<b>Contratación para Obra Pública mediante el procedimiento Invitación cuando menos tres personas</b>	Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Administración		Unidad Administrativa: Oficina de Concursos de Obra Pública

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

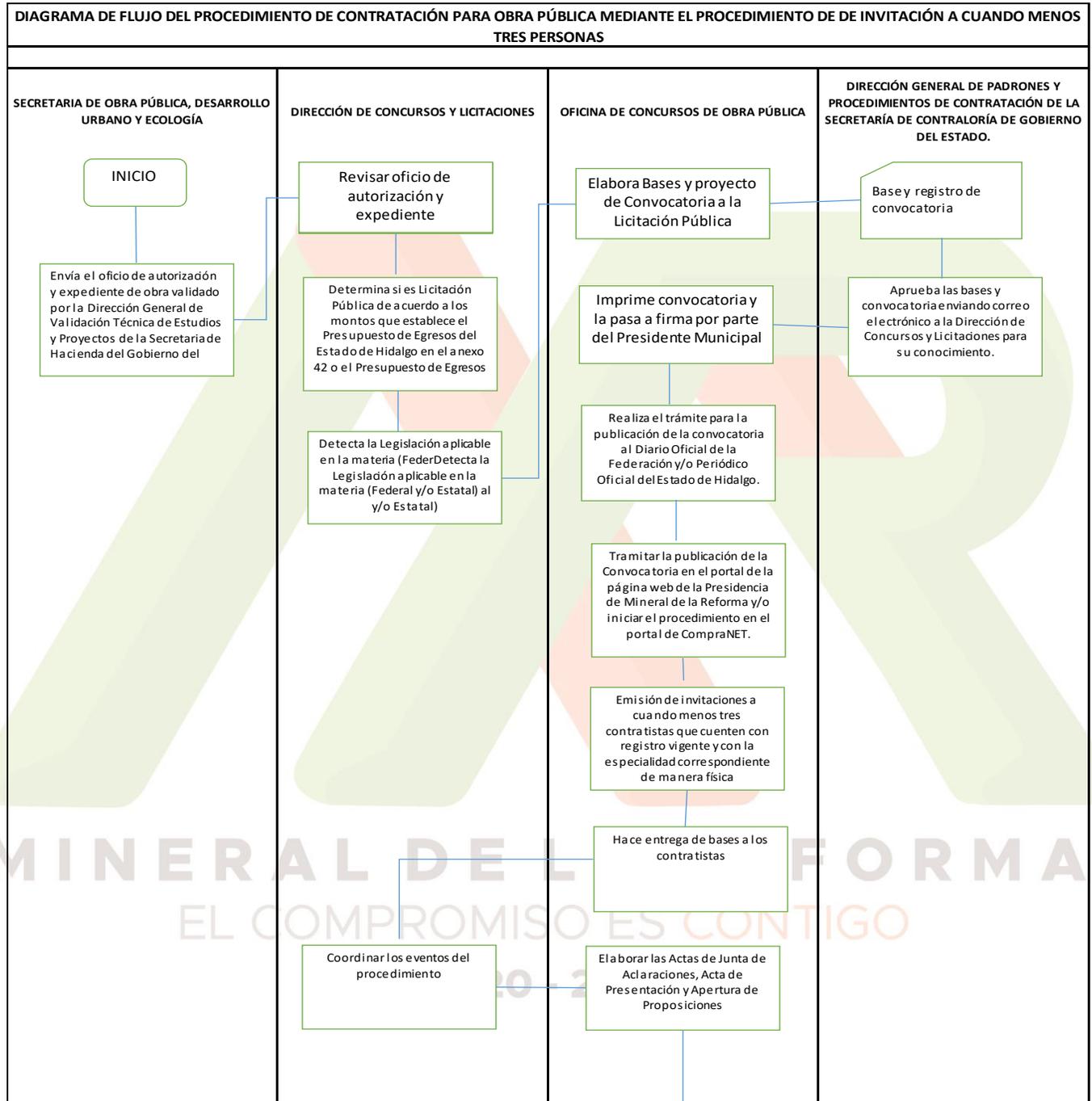
- Las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios deben de emitirse por medio del Sistema de Administración Contable y de Resultados (SIACOR)
- Los oficios de solicitud de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, deben ser suscritos por los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- El estudio de mercado debe realizarse con al menos 3 proveedores.

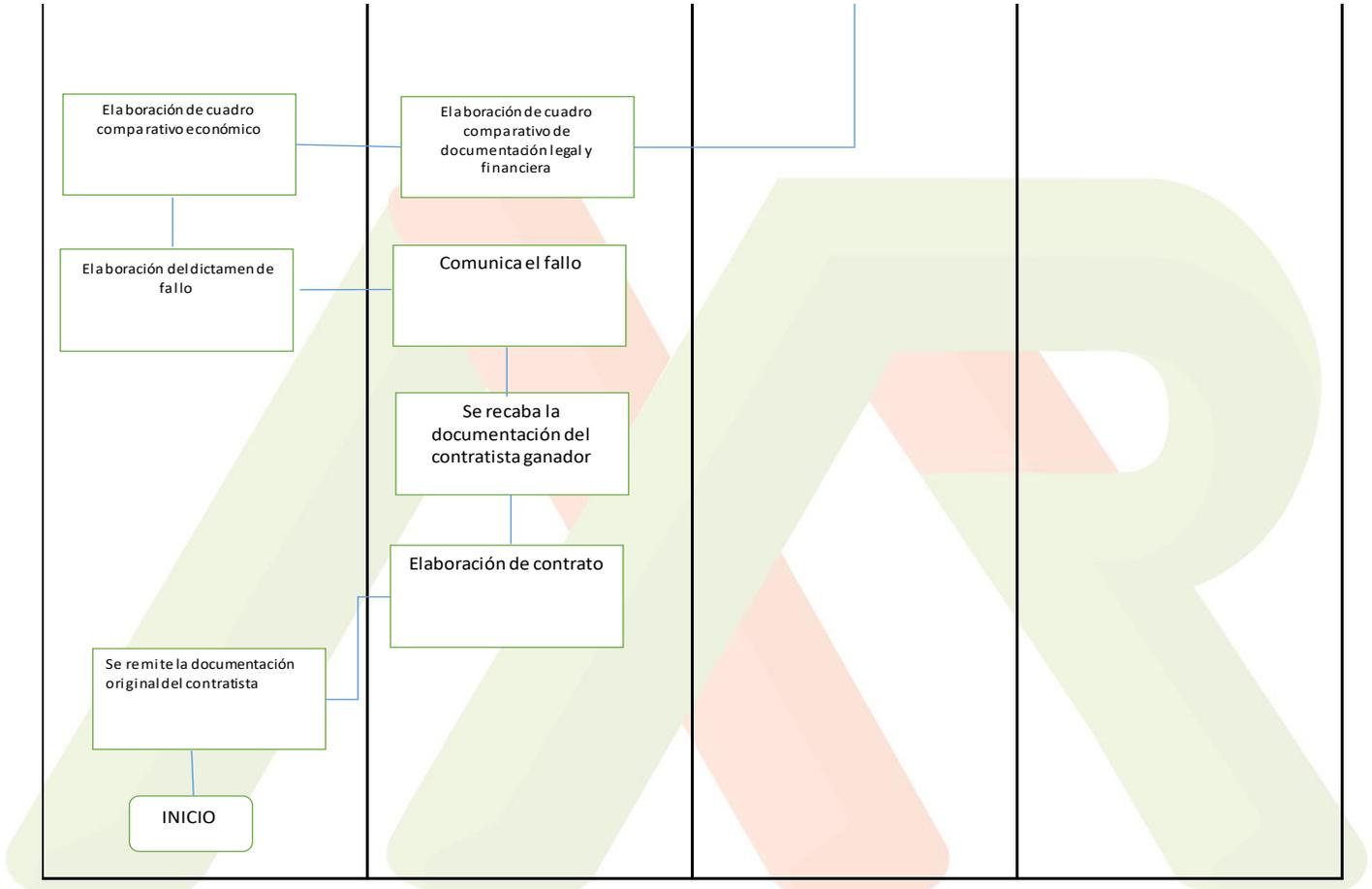
	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SA-07</b>
	<b>Contratación para Obra Pública mediante el procedimiento Invitación cuando menos tres personas</b>	Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Administración		Unidad Administrativa: Oficina de Concursos de Obra Pública

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Secretaría de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Ecología	1.1 Envía el oficio de autorización y expediente de obra validado por la Dirección General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado a la Dirección de Concursos y Licitaciones	
2	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.2 Revisar oficio de autorización y expediente	
3	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.3 Determina si es Licitación Pública de acuerdo a los montos que establece el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo en el anexo 42 o el Presupuesto de Egresos de la Federación en su anexo 9	
4	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.4 Detecta la Legislación aplicable en la materia (Federal y/o Estatal)	
5	Oficina de Concursos de Obra Pública	1.5 Elabora Bases y proyecto de Convocatoria	
6	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.6 Remite para revisión bases y registro de la Convocatoria a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación de la Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado.	

7	Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación de la Secretaría de Contraloría del Edo.	1.7 Aprueba la convocatoria enviando correo electrónico a la Dirección de Concursos y Licitaciones para su conocimiento.	
8	Oficina de Concursos de Obra Pública	1.8 Imprime convocatoria y la pasa a firma por parte del Presidente Municipal	
10	Oficina de Concursos de Obra Pública	1.10 Publicación de la Convocatoria en el portal de la página web de la Presidencia de Mineral de la Reforma y/o iniciar el procedimiento en el portal de CompraNET, bajo la supervisión y apoyo de la Dirección de Informática.	
11	Oficina de Concursos de Obra Pública	1.11 Emisión de invitaciones a cuando menos tres contratistas que cuenten con registro vigente y con la especialidad correspondiente de manera física	
12	Contratistas	1.12 Acusan de manera autógrafa	
13	Oficina de Concursos de Obra Pública	1.13 Hace entrega de bases a los contratistas	
14	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.14 Coordinar los eventos	
15	Oficina de Concursos de Obra Pública	1.15 Elaborar las Actas de Junta de Aclaraciones, Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones	
16	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.16 Elaboración de cuadro comparativo de documentación legal y financiera	
17	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.17 Elaboración de cuadro comparativo de documentación legal y financiera	
18	Secretaria de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Ecología	1.18 Elaboración de cuadro comparativo económico	
19	Secretaria de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Ecología	1.19 Elaboración del dictamen de fallo	
20	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.20 La Comunicación de fallo	
21	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.21 Se recaba la documentación del contratista ganador	
22	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.22 Elaboración de contrato	
23	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.23 Se remite la documentación original de los contratistas participantes a la Secretaria de obras Públicas, Desarrollo Urbano y ecología	
Fin del procedimiento			

Diagrama de flujo:





**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024



	Procedimiento	PR-SA-08
	Contratación para Obra Pública mediante el procedimiento Adjudicación Directa	Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023
Dependencia: Secretaría de Administración		Unidad Administrativa: Oficina de Concursos de Obra Pública
		Versión: 02

**1. Propósito del procedimiento:** Describir las etapas de las actividades que realiza la Dirección de Concursos y Licitaciones para llevar a cabo el procedimiento de contratación de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios.

**2. Alcance:** El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como a los demás actores involucrados en los procedimientos y contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, La Contraloría del Estado de Hidalgo, Proveedores.

**3. Referencia:** Manual de Organización de la Dirección de Concursos y Licitaciones; Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; Ley de Adquisición, Arrendamientos y Servicio del Sector Público del Estado de Hidalgo; Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;

**4. Responsabilidades:** La persona Titular de la Dirección de Concursos y Licitaciones es responsable de la elaboración, emisión, control, vigilancia del procedimiento; la persona Titular la Secretaría de Administración es responsable de la revisión y aprobación del mismo.

**5. Definiciones:**

**I. Adjudicación Directa:** Al proceso por el cual se le asigna un contrato a un sólo proveedor o a un grupo restringido de proveedores;

**II. Comité:** Al Comité de Adquisiciones, Arredramientos y Servicios del Municipio de Mineral de la Reforma;

**III. Contraloría:** La Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado de Hidalgo;

**IV. Convocante:** Municipio de Mineral de la Reforma;

**V. Ley:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;

**VI. Licitación Pública:** El procedimiento administrativo mediante el cual se realiza una convocatoria pública para que los interesados, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales se seleccionará y aceptará la más conveniente;

**VII. Licitante:** La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien, de invitación a cuando menos tres personas;

**VIII. Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores:** Es un procedimiento administrativo que permite a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades, en forma discrecional, realizar un procedimiento para adquirir, arrendar o contratar, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas;

**IX. Órgano Interno de Control:** La Contraloría Municipal;

**X. Proveedor:** El que se encuentre inscrito en el padrón de proveedores que contempla la Ley y cuenta con el registro correspondiente, salvo las excepciones previstas.



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SA-08</b>
	<b>Contratación para Obra Pública mediante el procedimiento Adjudicación Directa</b>	Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Administración		Unidad Administrativa: Oficina de Concursos de Obra Pública

Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:

- Las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios deben de emitirse por medio del Sistema de Administración Contable y de Resultados (SIACOR)
- Los oficios de solicitud de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, deben ser suscritos por los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- El estudio de mercado debe realizarse con al menos 3 proveedores.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SA-08</b>
	<b>Contratación para Obra Pública mediante el procedimiento Adjudicación Directa</b>	Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023
		Versión: 02
Dependencia: Secretaría de Administración		Unidad Administrativa: Oficina de Concursos de Obra Pública

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Secretaria de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Ecología	1.1 Envía el oficio de autorización y expediente de obra validado por la Dirección General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos de la Secretaria de Hacienda del Gobierno del Estado a la Dirección de Concursos y Licitaciones	
2	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.2 Revisar oficio de autorización y expediente	
3	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.3 Determina si es Licitación Pública de acuerdo a los montos que establece el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo en el anexo 42 o el Presupuesto de Egresos de la Federación en su anexo 9	
4	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.4 Detecta la Legislación aplicable en la materia (Federal y/o Estatal)	
5	Oficina de Concursos de Obra Pública	1.5 Se elabora las Bases	
6	Oficina de Concursos de Obra Pública	1.6 Remite para revisión bases a la contraloría Municipal	

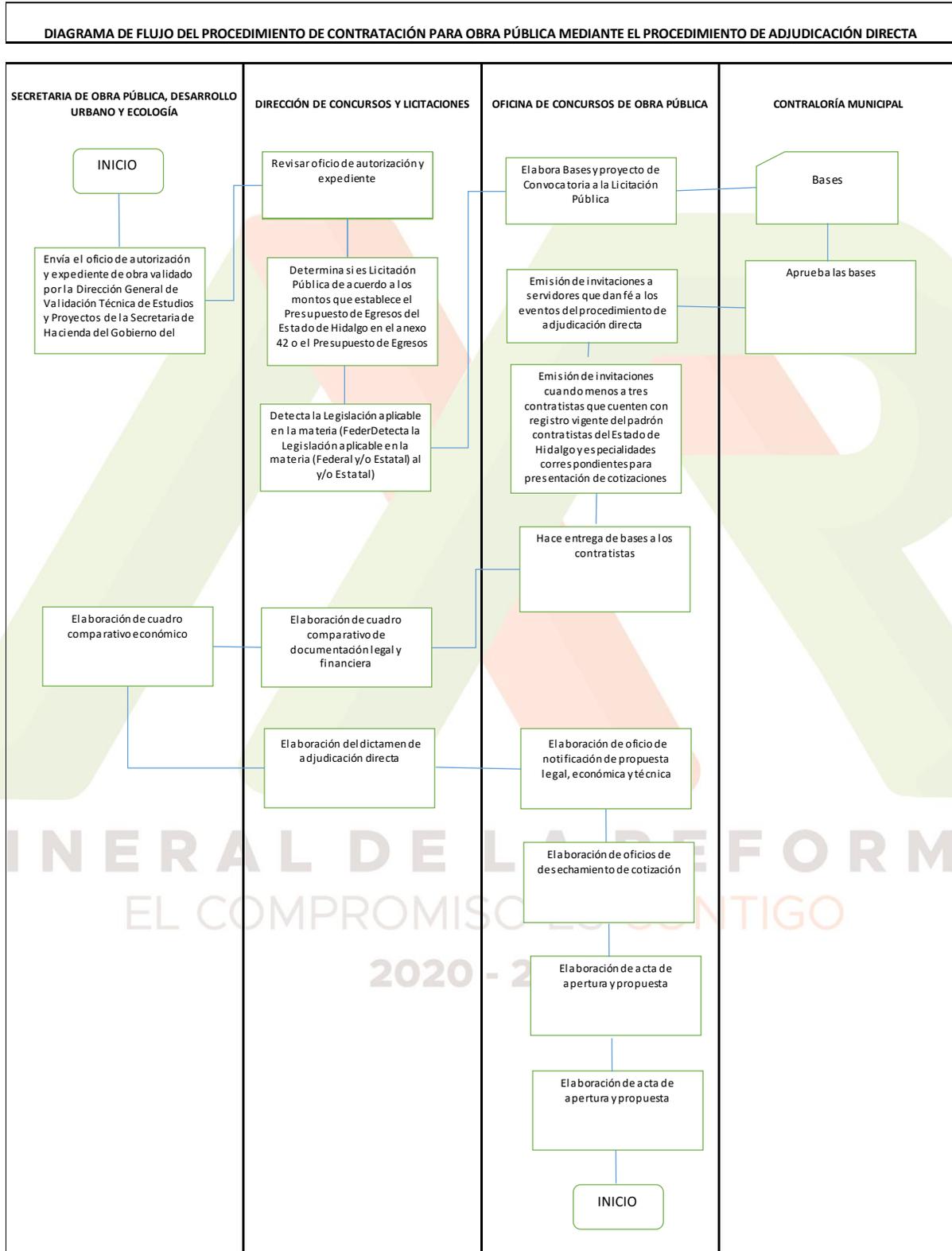


7	Contraloría Municipal	1.7 Aprueba las bases	
8	Oficina de Concursos de Obra Pública	1.8 Emisión de invitaciones a servidores que dan fe a los eventos del procedimiento de adjudicación directa	
9	Oficina de Concursos de Obra Pública	1.9 Emisión de invitaciones cuando menos a tres contratistas que cuenten con registro vigente del padrón contratistas del Estado de Hidalgo y especialidades correspondientes para presentación de cotizaciones	
10	Contratistas	1.10 Acusan de manera autógrafa	
11	Oficina de Concursos de Obra Pública	1.11 Hace entrega de bases a los contratistas	
12	Oficina de Concursos de Obra Pública	1.12 Realización de oficio solicitando cotizaciones de presupuestos económicos	
13	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.13 Elaboración de cuadro comparativo de documentación legal y financiera	
14	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	1.14 Elaboración de cuadro comparativo económico	
15	Dirección de Concursos y Licitaciones	1.15 Elaboración del dictamen de adjudicación directa	
16	Oficina de Concursos de Obra Pública	1.16 Elaboración de oficio de notificación de propuesta legal, económica y técnica	
17	Oficina de Concursos de Obra Pública	1.17 Elaboración de oficios de desechamiento de cotización	
18	Oficina de Concursos de Obra Pública	1.18 Elaboración de acta de apertura y propuesta	
19	Oficina de Concursos de Obra Pública	1.19 Elaboración de contrato	
Fin del procedimiento			

2020 - 2024



Diagrama de flujo:



### XV.3. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

	Procedimiento	<b>PR-SA-09</b>
	<b>Solicitud de soporte técnico en equipos de cómputo.</b>	Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023
		Versión: 02
Dependencia: Dirección de Informática	Unidad Administrativa: Oficina de soporte técnico.	

<p>1. Propósito del procedimiento: Llevar a cabo la ejecución, control y seguimiento de una solicitud de soporte técnico dirigida a la dirección de Informática, así como los asuntos procedentes a su ejecución.</p> <p>2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.</p> <p>3. Referencia:</p> <p>4. Responsabilidades: La persona Titular de la oficina de soporte y redes es responsable de la ejecución, control y seguimiento del procedimiento; la persona Titular de la Unidad de la dirección de Informática es responsable de la revisión de este.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administración Pública Municipal:</b> Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;</li> </ul>
---

	Procedimiento	<b>PR-SA-09</b>
	<b>Solicitud de soporte técnico en equipos de cómputo.</b>	Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023
		Versión: 02
Dependencia: Dirección de Informática	Unidad Administrativa: Oficina de soporte técnico.	

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Plan Municipal de Desarrollo debe ser aprobado por el Ayuntamiento de Mineral de la Reforma.</li> </ul>
--



	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-SA-09</b>
	<b>Solicitud de soporte técnico en equipos de cómputo.</b>		Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023
			Versión: 02
Dependencia: Dirección de Informática		Unidad Administrativa: Oficina de soporte técnico.	

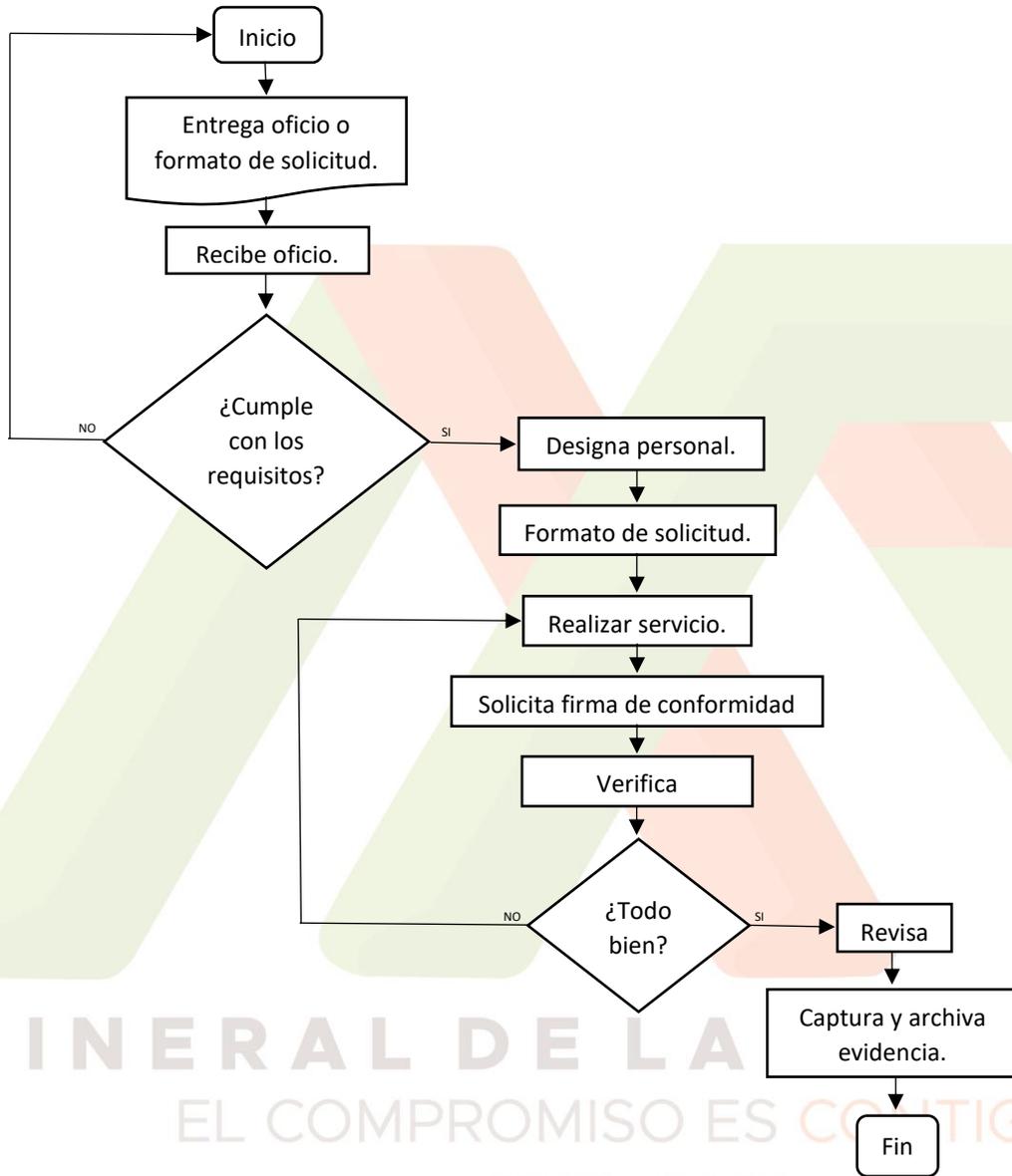
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular, jefatura, dirección o secretaria solicitante	<p>Entrega a la secretaria de la dirección de Informática un oficio dirigido con atención al director de Informática donde se solicita se realice alguno de los siguientes servicios de soporte técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación del sistema operativo.</li> <li>- Instalación de paqueterías de ofimática.</li> <li>- Instalación de software básico adicional.</li> <li>- Instalación de software específico para actividades dedicadas (Se realiza el momento de contar con la licencia requerida).</li> <li>- Instalación de software de antivirus gratuito.</li> <li>- instalación de cuentas locales, acorde al usuario.</li> <li>- reconexión a la red interna del municipio</li> <li>- Creación de cuenta institucional.</li> <li>- Respaldo de información.</li> <li>- Recuperación de archivos borrados (Con oficio firmado por el secretario)</li> <li>- Configuración de periféricos finales.</li> <li>- Instalación o modificación de la red de datos del municipio.</li> <li>- Configuración de hardware y software.</li> <li>- Mantenimiento preventivo o correctivo de equipos de cómputo del municipio.</li> </ul>	
2	Secretaria de la dirección de Informática	<p>Revisa que el oficio cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firmado por el responsable del área.</li> <li>- Que contenga las características sobre el servicio que se solicita.</li> <li>- En caso de ser correo, nombre de la persona y cargo a la que se le asignara el correo,</li> <li>- El oficio debe ser firmado por el secretario correspondiente y debe incluir la justificación del servicio.</li> </ul>	
3	Jefe de la oficina de soporte técnico y redes.	Recibe el oficio y designa quien de los jefes o auxiliares en Informática realizara el servicio.	

4	Secretaría de la dirección de Informática	Llena el formato de servicio para que el personal asignado acuda a atender la solicitud	
5	Jefe o auxiliar de soporte técnico y redes	Lleva a cabo los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acude a atender la solicitud de soporte técnico</li> <li>- Concluye la instalación</li> <li>- Solicita la firma de conformidad de instalación en el equipo de cómputo Concluido a la jefatura, dirección o secretaria solicitante; dándose por concluido el mismo.</li> <li>- Entrega a la secretaria de la dirección de Informática el formato de servicio debidamente firmado.</li> </ul>	
6	dirección de Informática	Verifica que el formato está debidamente firmado por la jefatura, dirección o secretaria solicitante y lo archiva.	
Fin del procedimiento			

**MINERAL DE LA REFORMA**  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024



Diagrama de flujo:



	Procedimiento	<b>PR-SA-10</b>
	<b>Solicitud de Instalación de red de tipo LAN y WIFI.</b>	Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023
		Versión: 02
Dependencia: Dirección de Informática		Unidad Administrativa: Oficina de soporte técnico.

<p>1. Propósito del procedimiento: Llevar a cabo la ejecución, control y seguimiento de una solicitud de instalación de red de tipo LAN o WIFI dirigida a la dirección de Informática, así como los asuntos procedentes a su ejecución.</p> <p>2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.</p> <p>3. Referencia:</p> <p>4. Responsabilidades: La persona Titular de la oficina de soporte y redes es responsable de la ejecución, control y seguimiento del procedimiento; la persona Titular de la Unidad de la dirección de Informática es responsable de la revisión de este.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administración Pública Municipal:</b> Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;</li> </ul>
---

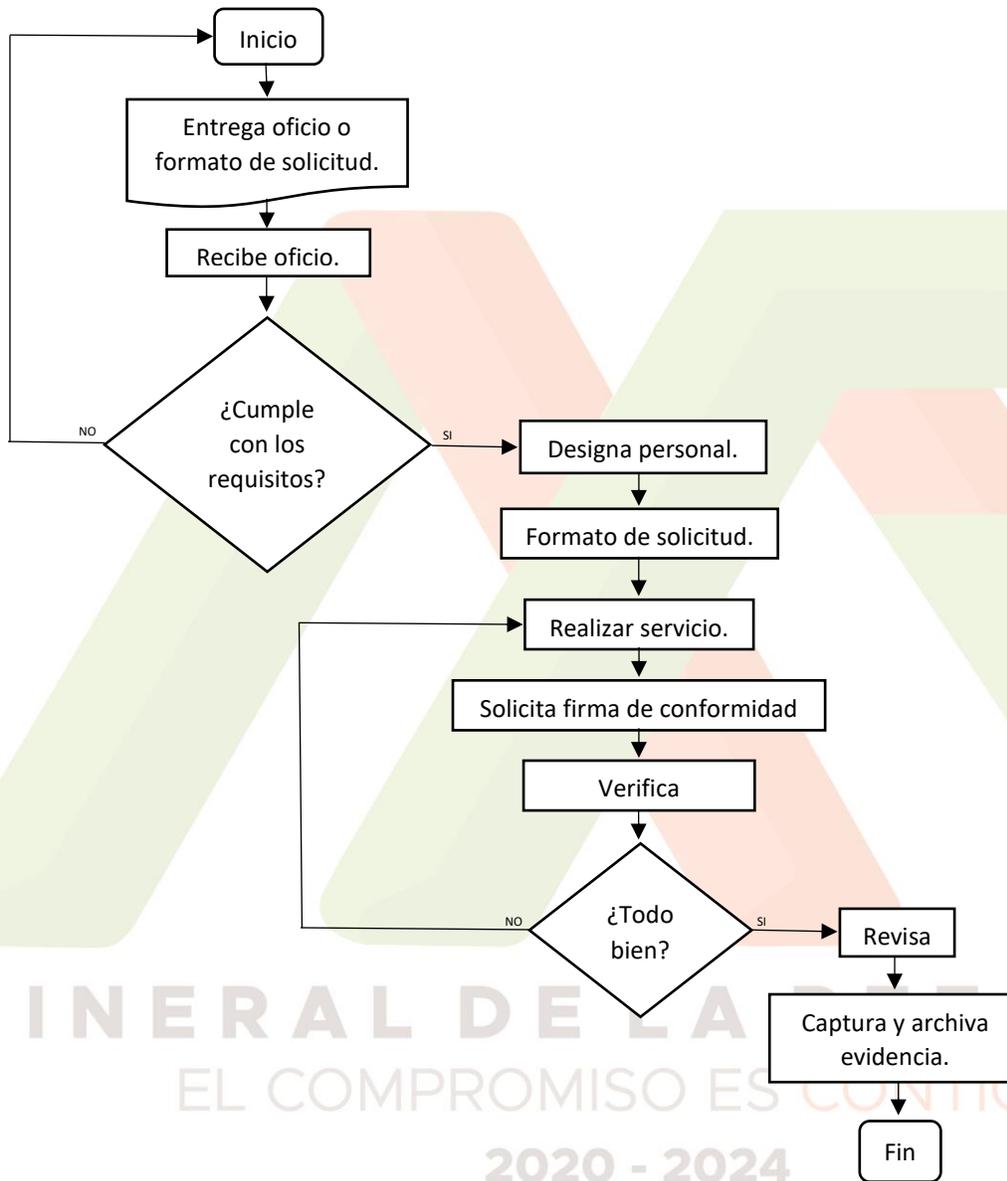
	Procedimiento	<b>PR-SA-10</b>
	<b>Solicitud de Instalación de red de tipo LAN y WIFI.</b>	Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023
		Versión: 02
Dependencia: Dirección de Informática		Unidad Administrativa: Oficina de soporte técnico.

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Plan Municipal de Desarrollo debe ser aprobado por el Ayuntamiento de Mineral de la Reforma.</li> </ul>
--

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-SA-10</b>
	<b>Solicitud de Instalación de red de tipo LAN y WIFI.</b>	Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023
		Versión: 02
Dependencia: Dirección de Informática		Unidad Administrativa: Oficina de soporte técnico.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular, jefatura, dirección o secretaria solicitante	Entrega a la secretaria de la dirección de Informática un oficio dirigido con atención al director de Informática donde se solicita se realice alguno de los siguientes servicios de instalación de red: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignación de direccionamiento IP para la red interna del municipio.</li> <li>- Instalación de switch de red de datos.</li> <li>- Conexión de equipos de cómputo a través de una red de tipo LAN.</li> <li>- Conexión de dispositivos periféricos (impresoras, scanner, cámaras)</li> <li>- Creación de redes inalámbricas (WI-FI)</li> </ul>	
2	Secretaria de la dirección de Informática	Revisa que el oficio cumpla con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Firmado por el responsable del área.</li> <li>- Que incluya las siguientes características: Lugar de instalación Listado de equipos a conectar Especificar si requiere acceso a internet mediante la red</li> <li>- En caso de solicitudes de acceso a internet y recuperación de datos, el oficio debe ser firmado por el secretario correspondiente y debe incluir la justificación.</li> </ul>	
3	Jefe de la oficina de soporte técnico y redes.	Recibe el oficio y designa quien de los jefes o auxiliares en Informática realizara el servicio.	
4	Secretaria de la dirección de Informática	Llena el formato de servicio para que el personal asignado acuda a atender la solicitud	
5	Jefe o auxiliar de soporte técnico y redes	Lleva a cabo los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acude a atender la solicitud de red solicitada.</li> <li>- Concluye la instalación</li> <li>- Solicita la firma de conformidad de instalación de la red de datos a la jefatura, dirección o secretaria solicitante; dándose por concluido el mismo.</li> <li>- Entrega a la secretaria de la dirección de Informática el formato de servicio debidamente firmado.</li> </ul>	
6	dirección de Informática	Verifica que el formato está debidamente firmado por la jefatura, dirección o secretaria solicitante y lo archiva.	
Fin del procedimiento			

Diagrama de flujo:



	Procedimiento	<b>PR-SA-11</b>
	<b>Solicitud para desarrollo de aplicaciones de escritorio y web.</b>	Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023
		Versión: 02
Dependencia: Dirección de Informática		Unidad Administrativa: Oficina de Sistemas.

<p>1. Propósito del procedimiento: Brindar herramientas a las diferentes áreas de la administración municipal que faciliten procesos y acceso a la información mediante el desarrollo de sistemas informáticos que apoyen en la mejora de la obtención rápida de resultados, reportes e indicadores.</p> <p>2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.</p> <p>3. Referencia:</p> <p>4. Responsabilidades: La persona Titular de la oficina de desarrollo y producción es responsable de la ejecución, control y seguimiento del procedimiento; la persona Titular de la Unidad de la dirección de Informática es responsable de la revisión de este.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administración Pública Municipal:</b> Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;</li> </ul>
--

	Procedimiento	<b>PR-SA-11</b>
	<b>Solicitud para desarrollo de aplicaciones de escritorio y web.</b>	Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023
		Versión: 02
Dependencia: Dirección de Informática		Unidad Administrativa: Oficina de Sistemas.

<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Plan Municipal de Desarrollo debe ser aprobado por el Ayuntamiento de Mineral de la Reforma.</li> </ul>
--

	Procedimiento	<b>PR-SA-11</b>
	<b>Solicitud para desarrollo de aplicaciones de escritorio y web.</b>	Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023
		Versión: 02
Dependencia: Dirección de Informática		Unidad Administrativa: Oficina de Sistemas.

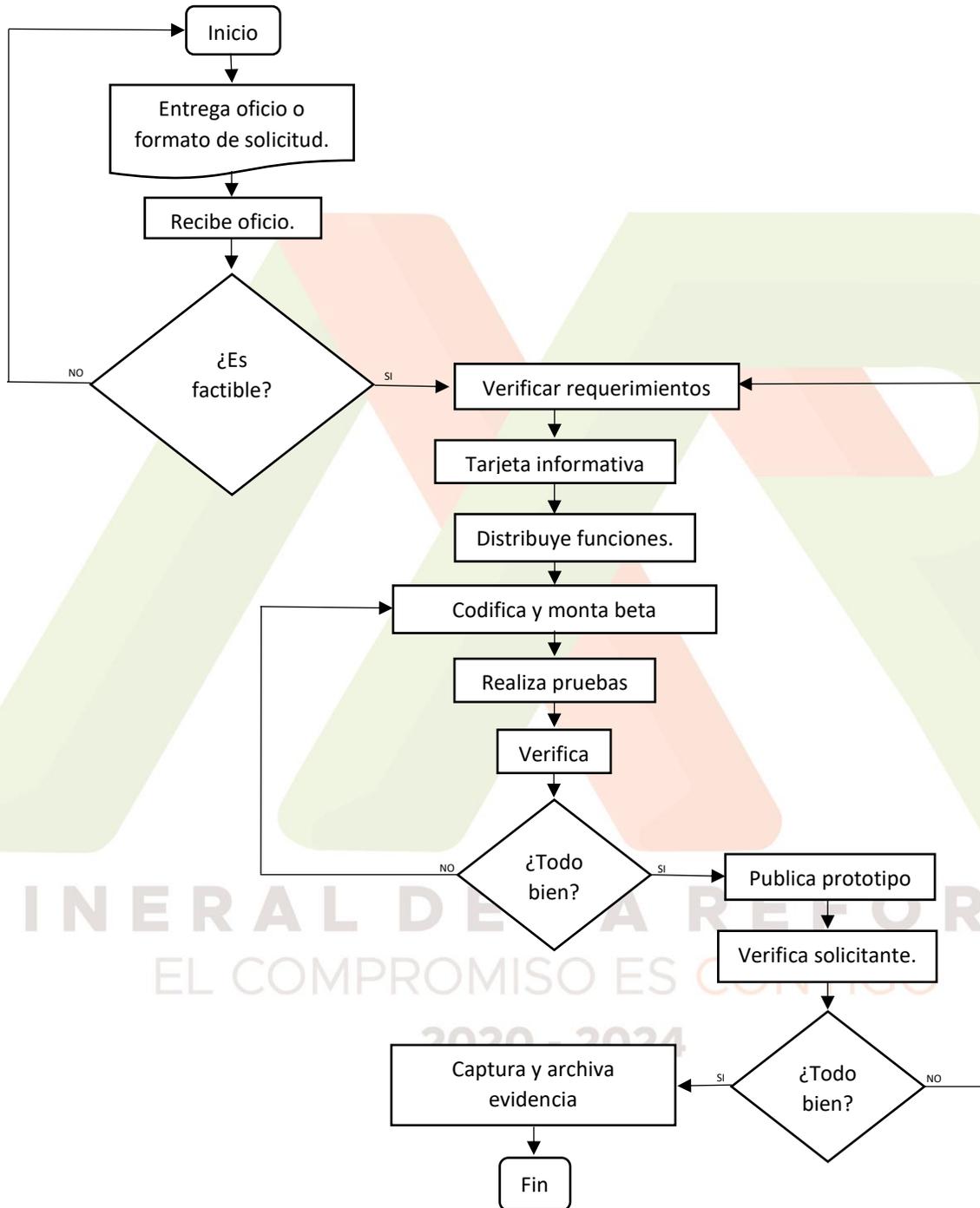
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular, jefatura, dirección o secretaria solicitante	Realiza un oficio describiendo las necesidades de manejo de información para un sistema nuevo o bien	

		una modificación a un sistema actual a la dirección de Informática.	
2	Secretaría de la dirección de Informática	Revisa que el oficio cumpla con los siguientes requisitos:	
3	Jefe de la oficina de desarrollo y producción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evalúa la factibilidad del sistema. Si no es factible se reevalúa la solución y se dan opciones para el control de información.</li> <li>- Si es factible se realiza una entrevista de trabajo, donde se evalúen los requerimientos del sistema. Al finalizar la entrevista el jefe de departamento elabora una tarjeta informativa con los acuerdos para llevar a cabo el desarrollo.</li> <li>- Verifica que los requerimientos estén completos, de lo contrario se realiza otra reunión o plática elaborando la tarjeta informativa correspondiente.</li> <li>- Elabora un prototipo</li> </ul>	
4	Jefatura, dirección o secretaria solicitante	Verifica, prueba y aprueba el prototipo, en caso de alguna negativa se regresa al punto 2.	
5	Jefe de la oficina de desarrollo y producción	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuye las funciones de desarrollo entre los auxiliares y el mismo.</li> <li>- Elabora la calendarización de desarrollo y entrega del proyecto.</li> </ul>	
6	Jefe de la oficina de desarrollo y producción	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizan el diseño de la aplicación o sistema.</li> <li>- Implementan aplicativos para desarrollo</li> <li>- Realizan pruebas y la implementación del sistema.</li> </ul>	
7	Jefatura, dirección o secretaria de la administración municipal.	Verifica el funcionamiento de la aplicación y da visto bueno, en caso de alguna negativa, falla o faltante se regresa al punto 2.	
8	dirección de Informática y secretaria de la dirección de informática	Realizan un manual técnico de la aplica de la aplicación y un oficio de entrega del sistema, archiva una copia de ambos en la carpeta de desarrollos.	
Fin del procedimiento			

2020 - 2024



Diagrama de flujo:



	Procedimiento		PR-SA-12
	<b>Solicitud de publicación y/o modificación de información en la página web del municipio.</b>		Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023
			Versión: 02
Dependencia: Dirección de Informática		Unidad Administrativa: Oficina de Sistemas.	

<p>1. Propósito del procedimiento: Otorgar a las áreas de la presidencia municipal de mineral de la reforma el soporte para facilitar y agilizar los procesos para la difusión de la información pública a través del sitio web del municipio.</p> <p>2. Alcance: El procedimiento aquí señalado involucra a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.</p> <p>3. Referencia:</p> <p>4. Responsabilidades: La persona Titular de la oficina de desarrollo y producción es responsable de la ejecución, control y seguimiento del procedimiento; la persona Titular de la Unidad de la dirección de Informática es responsable de la revisión de este.</p> <p>5. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administración Pública Municipal:</b> Al conjunto de las Dependencias y Entidades necesarios para el desempeño de las atribuciones inherentes al gobierno municipal y el logro de objetivos para el desarrollo del Municipio;</li> </ul>			
--	--	--	--

	Procedimiento		PR-SA-12
	<b>Solicitud de publicación y/o modificación de información en la página web del municipio.</b>		Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023
			Versión: 02
Dependencia: Dirección de Informática		Unidad Administrativa: Oficina de Sistemas.	

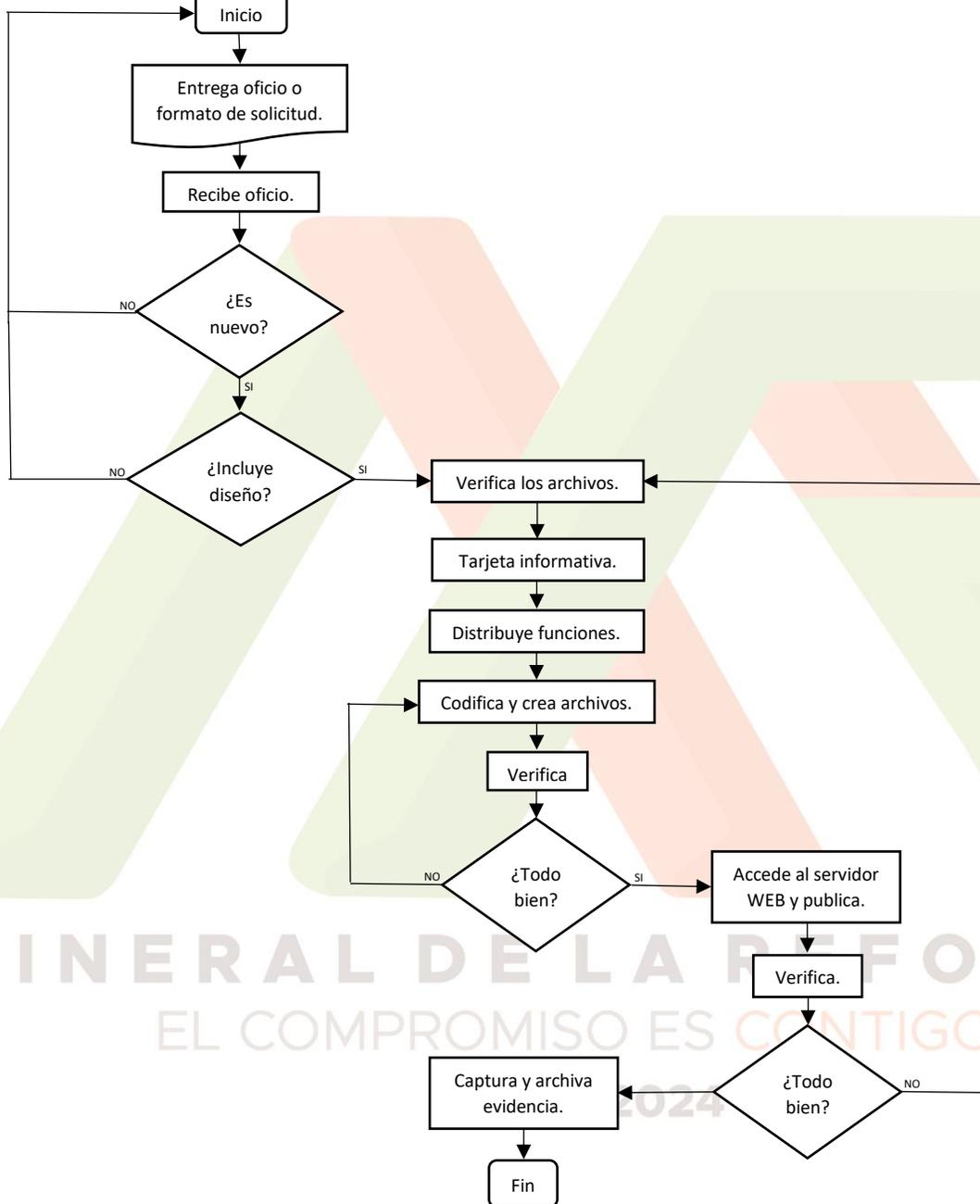
<p>Políticas y lineamientos para la operación del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Plan Municipal de Desarrollo debe ser aprobado por el Ayuntamiento de Mineral de la Reforma.</li> </ul>			
--	--	--	--



	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-SA-12</b>
	<b>Solicitud de publicación y/o modificación de información en la página web del municipio.</b>		Fecha Actualización: 30 de marzo de 2023
			Versión: 02
Dependencia: Dirección de Informática		Unidad Administrativa: Oficina de Sistemas.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (CLAVE)
1	Titular, jefatura, dirección o secretaria solicitante	Entrega a la secretaria de la dirección de Informática un oficio dirigido con atención al director de Informática donde se solicita la publicación y/o modificación en la página web, describiendo la forma en el que se requiere la información distribuida.	
2	Secretaria de la dirección de Informática	Revisa el oficio y verifica si el oficio o formato incluye los datos necesarios para realizar la publicación y/o modificación de información en la página web.	
3	Jefe de la oficina de desarrollo y producción	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si es publicación verifica que tenga el diseño autorizado por la dirección de comunicación social. Sino remite el oficio a la dirección de comunicación social para su elaboración.</li> <li>- Elaboración de tarjeta informativa con los acuerdos para la publicación y/o modificación y el solicitante firma la tarjeta para aceptar, si hay algún desacuerdo, se realiza nuevamente la descripción.</li> <li>- Distribuye las funciones para la publicación.</li> </ul>	
4	Jefe de departamento de auxiliares de desarrollo y producción	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codifican los requerimientos y adjunta las imágenes o archivos, según sea el caso de manera local.</li> <li>- Para la publicación y/o modificación de contenido en el portal web accede de manera remota al servidor en producción y coloca los archivos a incluir en el portal</li> <li>- Al entregar la publicación y/o modificación de contenido a la página web el solicitante deberá firmar de validado en su ficha de servicio del encargado de la actividad.</li> </ul>	
5	Jefatura, dirección o secretaria de la administración municipal.	Revisa la publicación y/o modificación y da visto bueno, de lo contrario regresa al punto 3.	
6	dirección de Informática y secretaria de la dirección de Informática	Registra la publicación y/o modificación para su seguimiento y control. Archiva la documentación.	
Fin del procedimiento			

Diagrama de flujo:



## XVI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** Conjunto de órganos que auxilian al Presidente Municipal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paramunicipal que consigna la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

**ÁREA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal.

**POLÍTICA:** El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.

**NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

**OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

**PRINCIPIO:** Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.

**PROCEDIMIENTO:** Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

**ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** Son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como, para la identificación de los procesos y la consulta en el desarrollo cotidiano de actividades y la definición del método para efectuarlas.

**ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

**ANÁLISIS:** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

**AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

**DEPENDENCIA:** Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados. De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las Dependencias de la Administración Pública Federal son las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República.

**LINEAMIENTO:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

**MÉTODO:** Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Los órganos cuyas funciones sustantivas son de carácter meramente académico, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, conformada por una estructura orgánica específica y propia, cuyas atribuciones específicas se instituyen en el instrumento jurídico correspondiente, como es el caso de las escuelas, centros y unidades pertenecientes al Instituto.

**PbR:** Presupuesto basado en Resultados;

**PAAAS (PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS):**

Documento en el que se consignan los resultados del proceso de formulación en la planificación, no mayor a 12 meses, dando como resultado un programa detallado de todo lo que se requiere adquirir durante un ejercicio presupuestal en la Entidad.

**CONSOLIDAR LAS ADQUISICIONES:** Contratación mediante la cual los requerimientos de varias unidades administrativas, dependencias o entidades, se integran en un solo procedimiento de contratación, con el fin de obtener mejores precios.

**EJERCICIO FISCAL:** Periodo presupuestario y contable para el cual se presupuestan ingresos y egresos gubernamentales. En México el año o ejercicio fiscal abarca del 1 de enero al 31 de diciembre.

**BIENES MUEBLES:** Conforme a la ley son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior incluyendo los títulos que cada socio tiene en las asociaciones y sociedades.

**BIENES INMUEBLES:** Se considera como tal al suelo y las construcciones adheridas a él, las plantas y árboles unidos a la tierra, todo lo unido a un inmueble de manera fija que no pueda separarse sin deterioro, los palomares, colmenas, estanques de peces o criaderos análogos unidos al inmueble y que forman parte de él de modo permanente, los acueductos o tuberías de cualquier tipo que sirvan para conducir los líquidos o gases, o para extraerlos de él, los diques y construcciones que estén destinados por su objeto y condiciones a permanecer en un punto fijo de un río, lago o costa y los derechos reales sobre inmuebles.

**DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES:** Transmisión física de los bienes muebles propiedad del Municipio, a través de la enajenación (donación, permuta, dación en pago, venta, etc.) con o sin su destrucción.

**GASTO:** Es un egreso o salida de dinero que el Municipio debe pagar para acreditar su derecho sobre un artículo o a recibir un servicio.

**DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:** es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento excluye un bien municipal del dominio público.

**PARQUE VEHICULAR:** Número de unidades vehiculares registradas por el Municipio, de acuerdo con el tipo de vehículo y el servicio que presta.

**AVALÚO:** Proceso de estimar el valor de un bien.

**VIDA ÚTIL:** Es la duración estimada que un objeto puede tener, cumpliendo correctamente con la función para el cual ha sido creado.

**ALMACÉN GENERAL:** Es el lugar o espacio físico destinado para depositar, guardar, preservar y custodiar un importante número de artículos, piezas, herramientas, maquinarias, equipos, productos o mercancías adquiridas por del Municipio.

**RESGUARDANTE:** Es el personal que siendo empleado del Municipio, custodia los bienes muebles o inmuebles que tiene a su cargo para el desempeño óptimo de sus actividades.

**RESGUARDO:** Documento que el resguardante firma en el que se responsabiliza por la custodia de los bienes a su cargo.

**ADQUISICIÓN:** Compra de un bien o servicio.

**ENAJENACIÓN:** Es el acto jurídico por el cual una persona transfiere a otra la posesión de un bien.

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

**FICHA TÉCNICA:** Es un documento que contiene la descripción de las características de un objeto, material, proceso o programa de manera detallada.

**COMPRANET:** Es el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

**TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:** Son el conjunto de tecnologías desarrolladas en la actualidad para una información y comunicación más eficiente.

**HARDWARE:** Equipo o soporte físico en informática se refiere a las partes físicas, tangibles, de un sistema informático, sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos.

**SOFTWARE:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

**RED LAN:** Es una red de computadoras que permite la comunicación y el intercambio de datos entre diferentes dispositivos a nivel local, ya que está limitada a distancias cortas.

**LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN:** Es una herramienta que permite desarrollar software o programas para computadora. Los lenguajes de programación son empleados para diseñar e implementar programas encargados de definir y administrar el comportamiento de los dispositivos físicos y lógicos de una computadora.

**JOOMLA:** Es un sistema de gestión de contenidos que permite desarrollar sitios web dinámicos e interactivos. Permite crear, modificar o eliminar contenido de un sitio web de manera sencilla a través de un "panel de administración".

**HTML:** Es un lenguaje de marcado que se utiliza para el desarrollo de páginas de Internet. Se trata de la sigla que corresponde a HyperText Markup Language.

EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024



## XVII. CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



L.C. Julio Alejandro Contreras Gálvez  
Secretario de Administración

Revisó:



L.C. Ana Laura Ortiz Flores

Secretaria de Tesorería

Autorizó:



Lic. Israel Jorge Félix Soto  
Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma

## XVIII. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	N/A	Inicia su Uso
2	30 de marzo de 2023	Creación