H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2024 – 2027.
Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42985 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Correo electrónico: adquisiciones@atotonilcodetula.gob.mx
Dirección del Adquisiciones, Atotonilco de Tula, Hidalgo

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de procedimientos de la Dirección del Adquisiciones tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 4

II. OBJETIVO GENERAL 5

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 5

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 6

1. Constitución del Comité Municipal de Adquisiciones 6
2. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones 8
3. Procedimiento de contratación por licitación pública. 11
4. Procedimiento de contratación por invitación restringida 14
5. Procedimiento de contratación por adjudicación directa. 16
6. Procedimiento de compra de bienes inmuebles. 18

V. SIMBOLOGÍA 21

VI. REGISTRO DE EDICIONES 23

VII. ACTUALIZACIÓN. 24

VIII. VALIDACIÓN 25

IX. DIRECTORIO 26

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una atención cercana, responsable y honesta, que dé resultados favorables a las circunstancias que le aquejan.

Por ello, el gobierno municipal impulsa una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de servidores públicos éticos y eficientes, comprometidos con el bien común y el respeto a los derechos humanos, guiados por principios como la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa".

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas y transitar a una nueva forma de gobernar, con dependencias municipales sólidas, con un buen desempeño y mejores prácticas administrativas, producto de una revisión y actualización de los procedimientos que llevan a cabo, para brindar el servicio que la ciudadanía ha esperado por tanto tiempo.

Los Manuales de Procedimientos son documentos que contienen de forma ordenada las actividades, normas, políticas y responsabilidades que deberán llevar a cabo las dependencias y direcciones para ejecutar sus funciones y procesos dentro de la administración pública municipal

El conjunto de estos manuales forma parte de la facultad y obligación del ayuntamiento, de elaborar y aprobar disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las funciones de la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

Dicha obligación ha sido una tarea pendiente de varias administraciones, circunstancia que se veía reflejada en la falta de delimitación de funciones y atribuciones para atender problemáticas cotidianas, es por ello que la cultura organizacional se vuelve relevante y nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

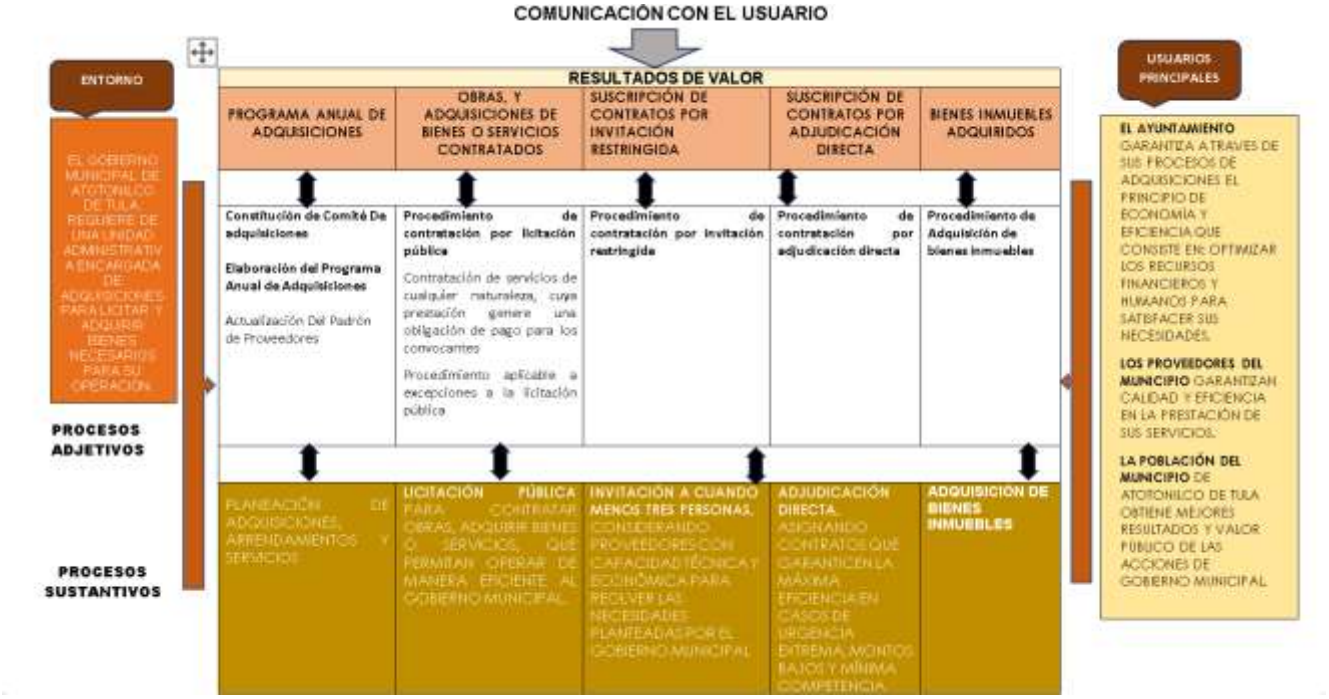
II. OBJETIVO GENERAL

Regular el funcionamiento de la Dirección de Adquisiciones a través de la determinación de atribuciones y funciones, así como la delimitación de tareas del personal adscrito; además de mejorar los procedimientos, facilitar la funcionalidad integral y la inducción de personal, evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones y generar el ahorro de recursos y esfuerzos, para brindar a la población servicios con calidad, calidez y eficiencia.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIOS
Unidades Administrativas	Solicitudes de bienes y servicios	Planeación de Adquisiciones arrendamientos y servicios	Comité de Adquisiciones Programa Anual de Adquisiciones	Unidades Administrativas del Gobierno Municipal
Proveedores de bienes y servicios	Bases de licitación pública Registro de Proveedores del Gobierno Documentación legal y administrativa Capacidad técnica No estar inhabilitados	Licitación pública para contratar obras, adquirir bienes o servicios, que permitan operar de manera eficiente al gobierno municipal.	Obras, y adquisiciones de bienes o servicios contratados	Población del Municipio Proveedores de bienes y servicios
Proveedores de bienes y servicios	Bases de Invitación	Invitación a cuando menos tres personas, considerando proveedores con capacidad técnica y económica para resolver las necesidades del gobierno municipal	Adquisición de bienes y servicios	Gobierno Municipal
Ejecutivo Municipal	Investigación de mercado Cotizaciones Expediente técnico Suficiencia presupuestaria	Adjudicación directa, asignando contratos que garanticen la máxima eficiencia en casos de urgencia extrema, montos bajos y mínima competencia	Contratación de servicios	Gobierno Municipal
Población del Municipio	Suficiencia presupuestaria Título de propiedad Certificado libre de gravamen pago de servicios al corriente	Adquisición de bienes inmuebles	Contrato de compra venta	Población del Municipio Gobierno Municipal

MAPA DE PROCESOS



IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A través de la documentación de los procedimientos damos a conocer de forma clara y sistemática, las actividades que realiza la Dirección de Adquisiciones, para transformar insumos en resultados de valor para la prestación de servicios públicos a la población de manera eficiente; a continuación, se describe cada uno de ellos.

1. Constitución del Comité Municipal de Adquisiciones

1.1	**Objetivo:** Supervisar, analizar y autorizar las compras, arrendamientos y servicios del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía y honradez que aseguren mejores condiciones para el municipio.
1.2	**Alcance:** Aplica a los integrantes del Comité de adquisiciones. Aplica a los servidores públicos de la Dirección de adquisiciones.
1.3	**Referencias:** Artículo 23 de la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público Del Estado De Hidalgo.
1.4	**Responsabilidades:** Dar cumplimiento al Artículo 134 Constitucional, en transparencia y eficiencia del gasto público.

1.5 **Definiciones:**
Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

1.6 **Insumos:**
Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público Del Estado De Hidalgo

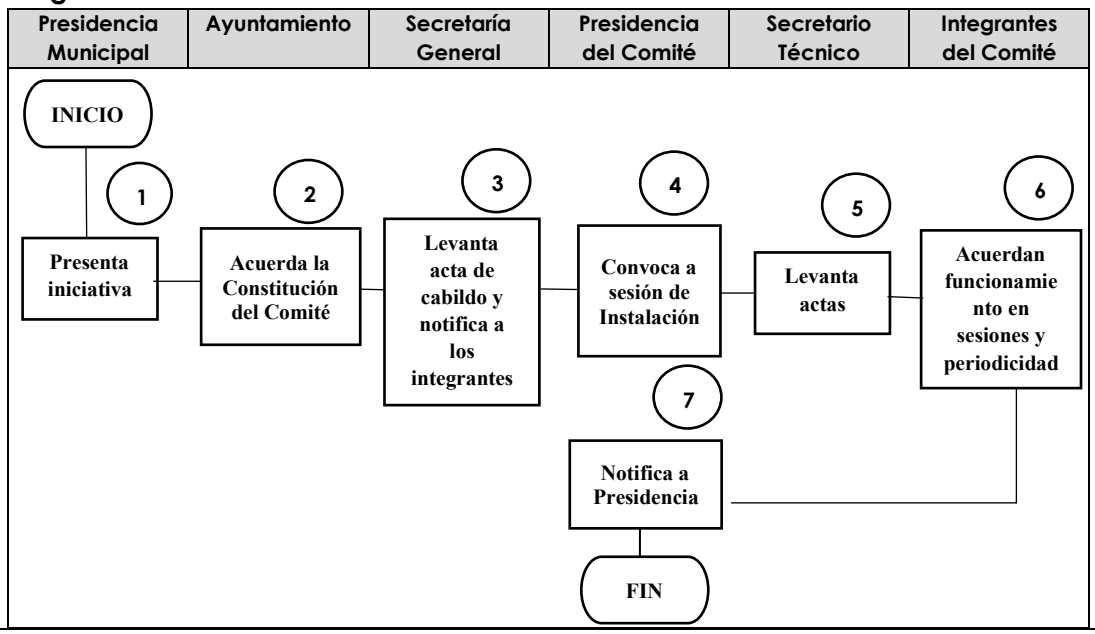
1.7 **Resultados:**
Adquisiciones, arrendamientos y servicios brindados al gobierno municipal con calidad y eficiencia.

1.8 **Políticas:** Los integrantes del comité deberán contar con conocimientos técnicos en el tema.

1.9 **Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Presidencia Municipal	Presenta iniciativa en sesión de cabildo.
2.	Ayuntamiento	Acuerda su constitución en sesión de cabildo.
3.	Secretaría General	Levanta el acta de cabildo y notifica a los integrantes.
4.	Presidencia del Comité de Adquisiciones	Convoca a Sesión de Instalación.
		Informa las funciones de los integrantes.
5.	Secretario Técnico	Levanta las actas correspondientes.
6.	Integrantes del Comité	Acuerdan sobre su funcionamiento en sesiones de Comité y la periodicidad.
7.	Presidencia del Comité de Adquisiciones	Notifica acuerdos a la Presidencia Municipal

1.10 **Diagramación:**



1.11 **Medición:** No. De Sesiones del Comité programadas/ No. De Sesiones del Comité realizadas X 100

1.12	**Formatos e Instructivos:** Acta de cabildo Acta de instalación

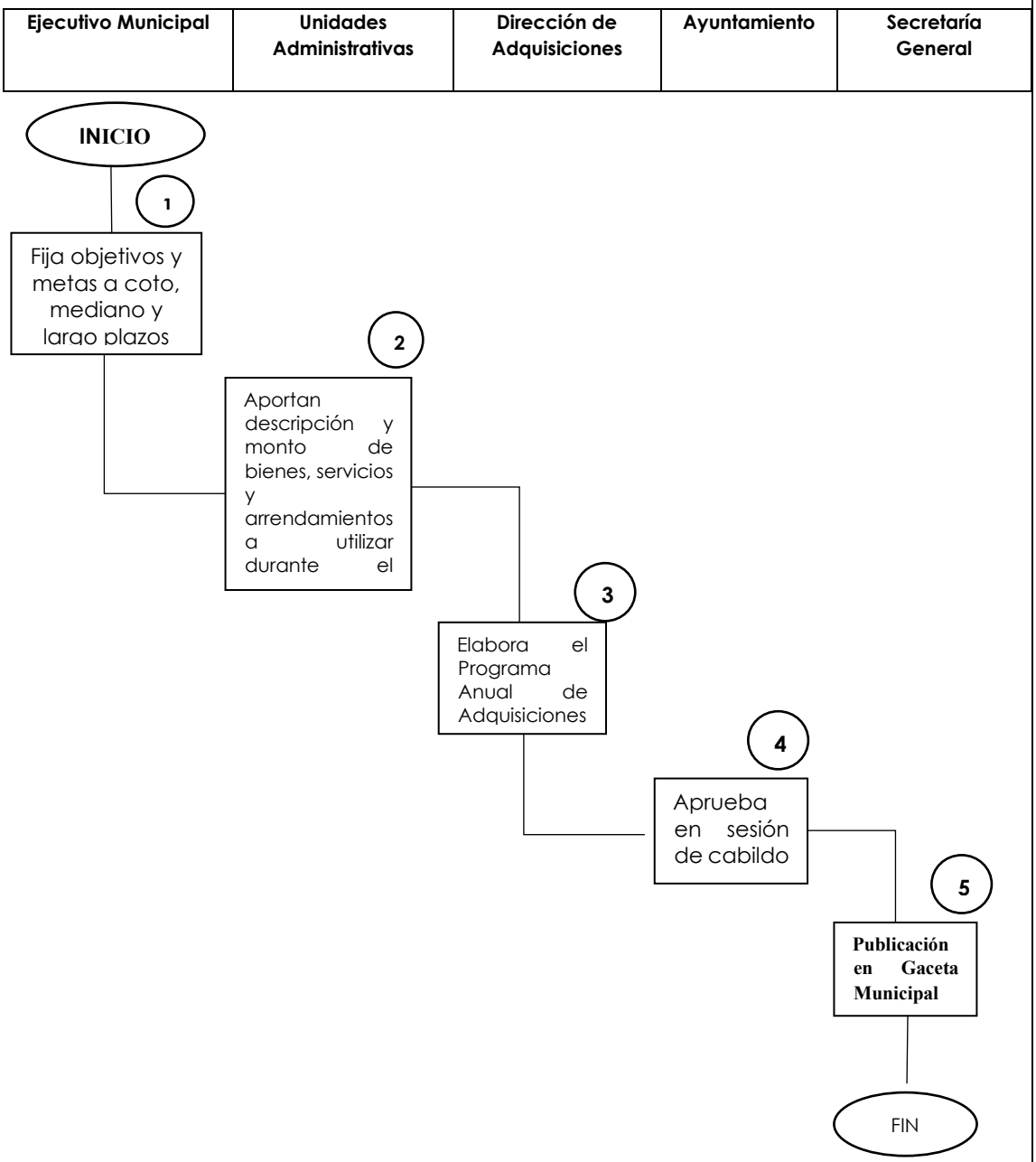
2. Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones

2.1	**Objetivo:** Planear, programar y consolidar las adquisiciones del municipio de Atotonilco de Tula en un ejercicio fiscal, a través de un proyecto anticipado, con el fin de optimizar recursos, obtener mejores condiciones de precio y calidad, fomentar la transparencia, y permitir la participación informada de proveedores, evitando la improvisación y el gasto ineficiente.
2.2	**Alcance:** Aplica a los integrantes del Comité de adquisiciones. Aplica a los servidores públicos de la Dirección de adquisiciones.
2.3	**Referencias:** Artículo 22, fracción II, de la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público Del Estado De Hidalgo.
2.4	**Responsabilidades:** Los municipios y dependencias del estado de Hidalgo deben publicar su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) a más tardar el 31 de enero de cada año.
2.5	**Definiciones:** **PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios **Comité de Adquisiciones:** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en cada uno de los Poderes del Estado, Entidades y Ayuntamientos.
2.6	**Insumos:** Propuestas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la unidades administrativas.
2.7	**Resultados:** Adquisiciones, arrendamientos y servicios brindados al gobierno municipal con calidad y eficiencia.
2.8	**Políticas:** De acuerdo con el artículo 15 del Reglamento de la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público Del Estado De Hidalgo, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán actualizarse, cuando proceda, durante los últimos cinco días hábiles de cada mes.

2.9 **Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
1.	Ejecutivo Municipal	Fijará los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazos.
2.	Unidades Administrativas requirentes	Aportan la descripción y monto de bienes, arrendamientos y servicios a utilizar para el desarrollo de sus actividades durante el ejercicio fiscal
3.	Dirección de Adquisiciones	Realiza la planeación e integración del programa anual de adquisiciones y lo presenta ante el ayuntamiento para su aprobación
4.	Ayuntamiento	En sesión de cabildo, aprueba le Programa Anual de Adquisiciones.
5.	Secretaría General	A través de la Gaceta Municipal, publicara el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios correspondiente al ejercicio fiscal a más tardar el 31 de enero de cada año

2.10 Diagramación:



2.11 Medición: Monto ejercido en adquisiciones/Monto programado en adquisiciones X 100

2.12 Formatos e Instructivos:

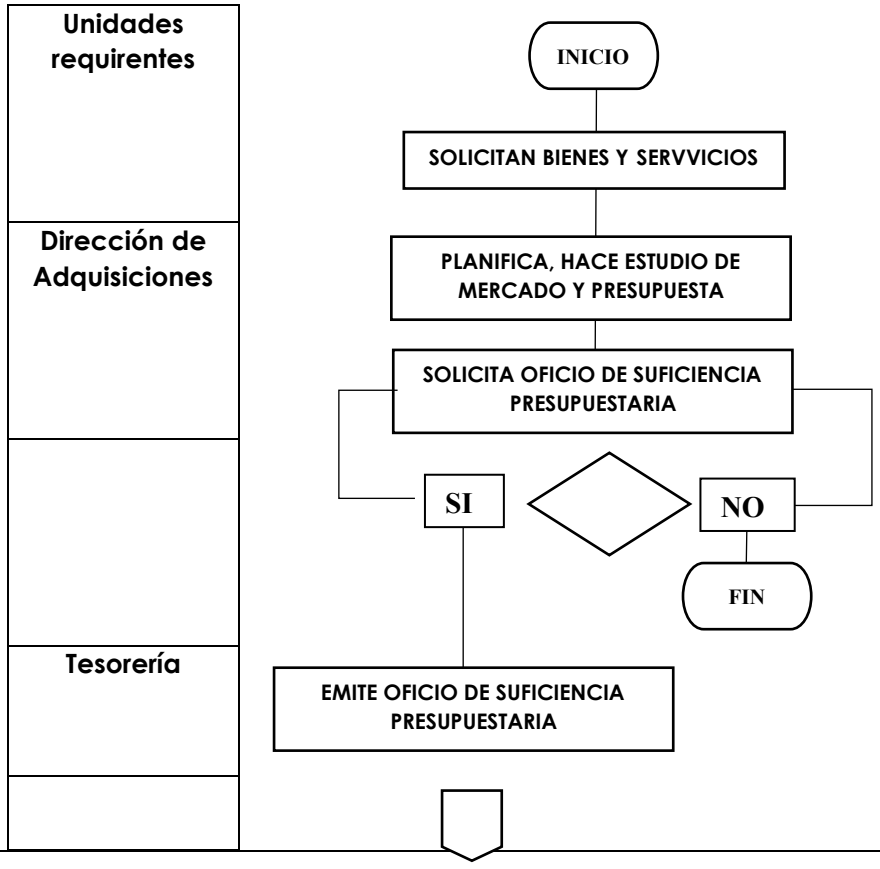
3. Procedimiento de contratación por licitación pública.

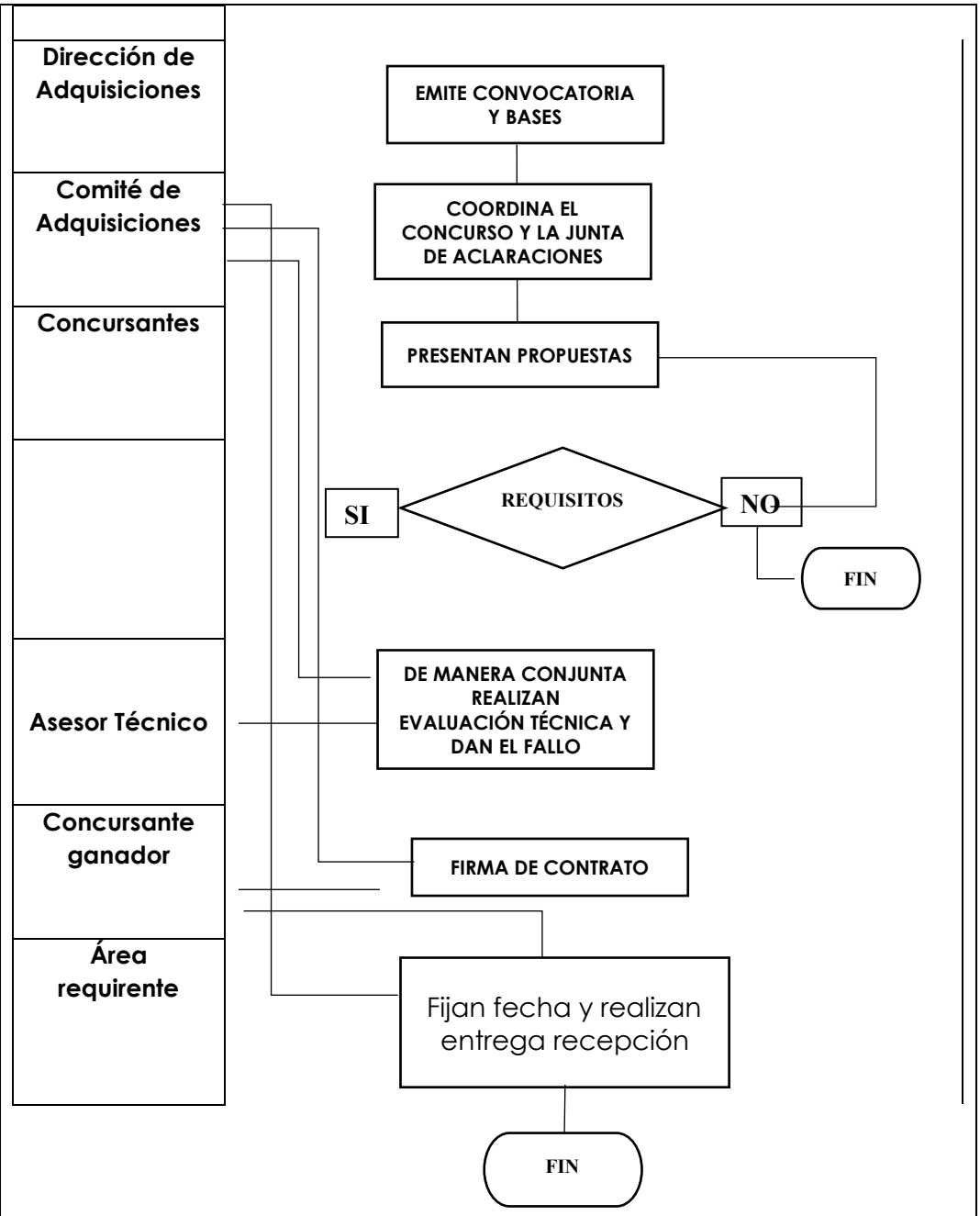
3.1	**Objetivo:** Asegurar al Municipio de Atotonilco de Tula, las mejores condiciones disponibles en precio, calidad, financiamiento y oportunidad en la adquisición de bienes, servicios o contratación de obra pública, mediante un proceso competitivo, transparente y de libre concurrencia que brinde igualdad de oportunidades a los proveedores.
3.2	**Alcance:** Aplica a los integrantes del Comité de adquisiciones. Aplica a los servidores públicos de la Dirección de adquisiciones. Aplica a proveedores registrados en el padrón.
3.3	**Referencias:** Artículos 34,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45 y 46 de la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público Del Estado De Hidalgo.
3.4	**Responsabilidades:** **Administrativas:** Derivadas de actos u omisiones, inhabilitaciones para contratar con el Estado, o sanciones económicas, investigadas por los Órganos Internos de Control. **Civiles:** Obligación de reparar perjuicios económicos o daños patrimoniales causados al Estado. **Penales:** Derivadas de conductas tipificadas como delitos, tales como la corrupción, cohecho o colusión en licitaciones.
3.5	**Definiciones:** **Licitación Pública:** procedimiento administrativo mediante el cual el gobierno municipal invita a proveedores a presentar ofertas para adquirir bienes, contratar servicios o ejecutar obras, buscando transparencia, igualdad y las mejores condiciones técnicas y económicas. Se rige por bases publicadas y se adjudica al licitante más conveniente. **PAAAS**: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
3.6	**Insumos:** Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público Del Estado De Hidalgo Programa Anual de Adquisiciones Padrón de proveedores
3.7	**Resultados:** Adquisiciones, arrendamientos y servicios brindados al gobierno municipal con calidad y eficiencia.
3.8	**Políticas:** Solo podrán participal los proveedores inscritos en el padrón de proveedores que no esten inhabilitados.

3.9 **Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Unidades requirentes	Solicitan los bienes y servicios necesarios para su operación.
2.	Dirección de Adquisiciones	Realiza la Planeación identificando la necesidad, hace estudio de mercado y presupuesto.
3.		Solicita oficio de suficiencia presupuestaria
4.	Tesorería municipal	Emite oficio de suficiencia presupuestaria
5.	Dirección de Adquisiciones	Emite convocatoria y bases
6.	Comité de Adquisiciones	Coordina el concurso
		Coordina la Junta de aclaraciones
7.	Concursantes	Presentan propuestas
8.	Comité apoyado por asesores técnicos	Llevan a cabo la Evaluación Técnica y dan el fallo
9.	Dirección de Adquisiciones y concursante ganador	Firman contrato
10.	Dirección de Adquisiciones, Área requirente y proveedor	Fijan fecha y realizan entrega recepción

3.10 **Diagramación:**





3.11	**Medición:** No. De concursos realizados/ No. De concursos programados X 100
3.12	**Formatos e Instructivos:** • Oficio de recepción de conformidad.

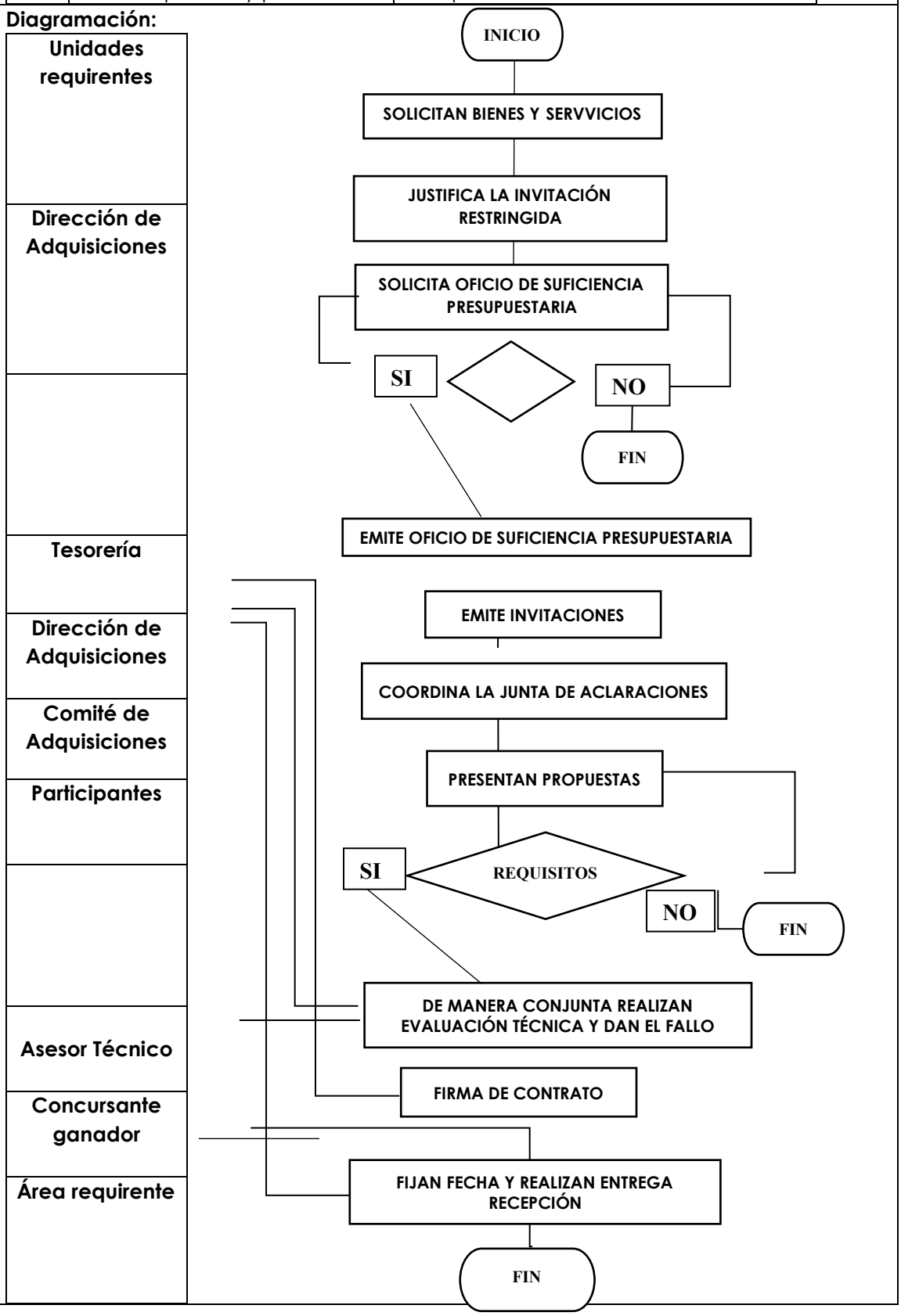
4. Procedimiento de contratación por invitación restringida

4.1	**Objetivo:** Agilizar la contratación de bienes, servicios u obra pública, para el ayuntamiento de Atotonilco de Tula, con el fin de garantizar condiciones competitivas y eficiencia, sin estar inmersos en la complejidad de una licitación pública completa. Para ello se invita a un número limitado de proveedores reconocidos por su solvencia; capacidad técnica y económica.
4.2	**Alcance:** Aplica a los integrantes del Comité de adquisiciones. Aplica a proveedores registrados en el padrón, reconocidos por su solvencia; capacidad técnica y económica.
4.3	**Referencias:** Artículo 47 de la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público Del Estado De Hidalgo.
4.4	**Responsabilidades:** El razonamiento de los criterios mencionados y la motivación para el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o solicitante de los bienes o servicios. Lo mismo aplicará, cuando se opte por no solicitar el dictamen a que se refiere la fracción IV del Artículo 22 de esta Ley, exclusivamente en las fracciones II, III, VIII y IX, del Artículo 49 de este mismo ordenamiento
4.5	**Definiciones:** **Invitación restringida:** procedimiento de contratación pública, donde a diferencia de la licitación pública solo se invita a proveedores preseleccionados. **PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
4.6	**Insumos:** Programa Anual de Adquisiciones Padrón de proveedores
4.7	**Resultados:** Adquisiciones, arrendamientos y servicios brindados al gobierno municipal con calidad y eficiencia.
4.8	**Políticas:** Solo podrán participal los proveedores inscritos en el padrón de proveedores que no esten inhabilitados.
4.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Unidad requirente	Solicita el bien o servicio
2.	Dirección de adquisiciones	Justifica la invitación restringida
3.		Solicita oficio de suficiencia presupuestaria
4.	Tesorería municipal	Emite oficio de suficiencia presupuestaria
5.	Dirección de adquisiciones	Emite invitaciones
6.	Comité de adquisiciones	Coordina junta de aclaraciones
7.	Participantes	Presentan propuestas
8.	Comité apoyado por asesores técnicos	Llevan a cabo la Evaluación Técnica y dan el fallo
9.	Dirección de Adquisiciones y concursante ganador	Firman contrato

	10.	Dirección de Adquisiciones, Área requirente y proveedor	Fijan fecha y realizan entrega recepción.

4.10 **Diagramación:**



4.11	**Medición:**
4.12	**Formatos e Instructivos:**

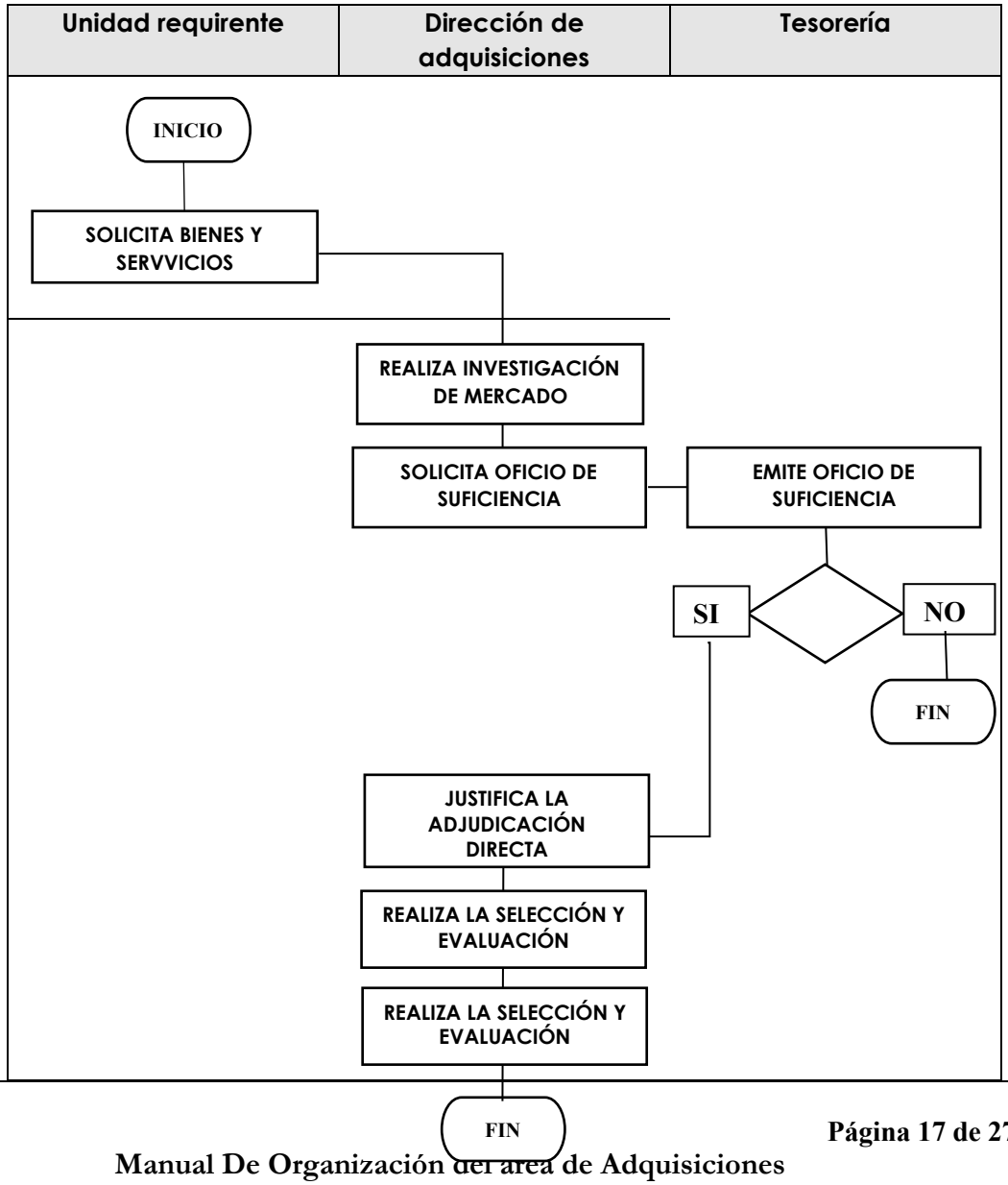
5. Procedimiento de contratación por adjudicación directa.

5.1	**Objetivo:** Seleccionar rápidamente y sin trabas a un proveedor, para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios, asegurando las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad para el municipio, sin necesidad de concurso público.
5.2	**Alcance:** Aplica a los integrantes del Comité de adquisiciones. Aplica a los servidores públicos de la Dirección de adquisiciones. Aplica a proveedores registrados en el padrón, reconocidos por su solvencia; capacidad técnica y económica.
5.3	**Referencias:** Artículo 19, 53, 55 y 56 de la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público Del Estado De Hidalgo.
5.4	**Responsabilidades:** El área contratante debe justificar legalmente la excepción a la licitación, garantizando las mejores condiciones de costo-beneficio, calidad y oportunidad.
5.5	**Definiciones:** **Adjudicación Directa:** Proceso por el cual se le asigna un contrato a un sólo proveedor o a un grupo restringido de proveedores; **Área Contratante:** La facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiera la convocante de conformidad con la normatividad aplicable; **PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
5.6	**Insumos:** Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público Del Estado De Hidalgo; Reglamento de la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público Del Estado De Hidalgo; Programa Anual de Adquisiciones; y
5.7	**Resultados:** Adquisiciones por adjudicación directa
5.8	**Políticas:** Se hará adjudicación directa solo si se justifica.

5.9 **Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Unidad requirente	Solicita el bien o servicio
2.	Dirección de adquisiciones	Realiza investigación de mercado (cotizaciones, condiciones, competencia) Solicita oficio de suficiencia presupuestaria
3.	Tesorería	Emite oficio de suficiencia presupuestaria
4.	Dirección de adquisiciones	Justifica la adjudicación directa Realiza la selección y Evaluación Realiza la adjudicación y contratación

5.10 **Diagramación:**



5.11	**Medición:** Número total de adjudicaciones/Número total de procedimientos de contratación X 100
5.12	**Formatos e Instructivos:** Oficio de justificación

6. Procedimiento de compra de bienes inmuebles.

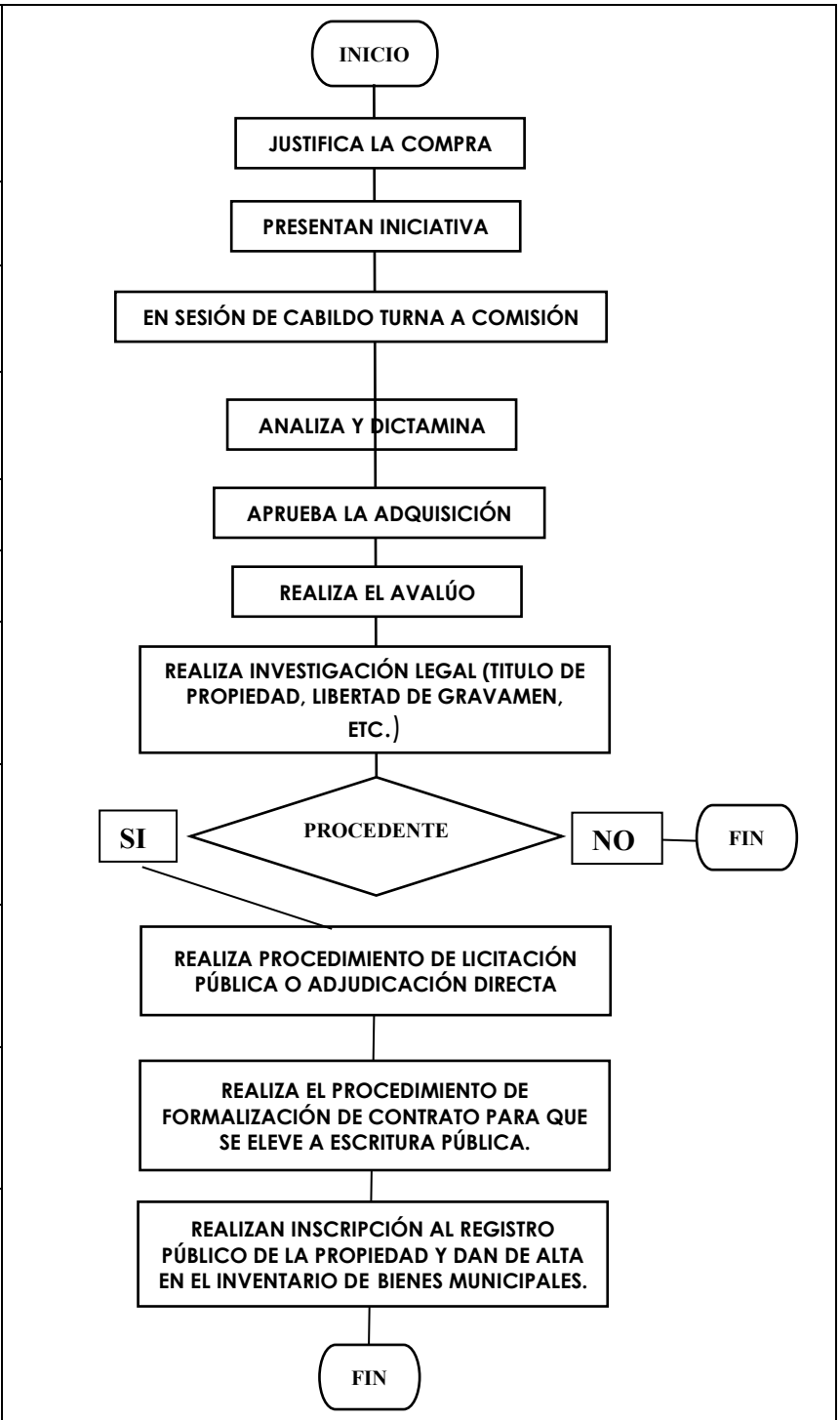
5.1	**Objetivo:** Contar con bienes de dominio público que permitan la construcción de infraestructura, para satisfacer las necesidades de la población en cuanto a la prestación de servicios públicos.
5.2	**Alcance:** Aplica a los integrantes del Comité de adquisiciones. Aplica a la Dirección jurídica;
5.3	**Referencias:** Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5.4	**Responsabilidades:** La autoridad municipal deberá garantizar que el patrimonio municipal se utilice para fines públicos, con transparencia y sin gravámenes.
5.5	**Definiciones:** **Bien inmueble:** Propiedad física terreno, edificación o estructura que está unida de manera fija al suelo y que no puede ser trasladada.
5.6	**Insumos:** Escritura Pública o contrato que asegure la certeza jurídica. Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público Del Estado De Hidalgo;
5.7	**Resultados:** Adquisición de bien inmueble.
5.8	**Políticas:** Los bienes adquiridos por el municipio deben asegurar la certeza jurídica.

5.9 **Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Área solicitante	Justifica la necesidad de compra, asegurándose que está en el programa de adquisiciones
2.	Integrantes del ayuntamiento	Presentan la iniciativa
3.	Ayuntamiento	En sesión de cabildo turnan a comisiones para su dictaminación
4	Comisión edilicia	Analiza y dictamina
5.	Ayuntamiento	En sesión de cabildo, aprueba la adquisición
6.	Dirección de Adquisiciones	Realiza el avalúo para determinar el valor real (Generalmente por institución certificada)
7.	Dirección jurídica	Realiza investigación legal (titulo de propiedad, libertad de gravamen, etc.)
8.	Dirección de adquisiciones	Realiza procedimiento de licitación pública o adjudicación directa.
9.	Dirección jurídica	Realiza el procedimiento de formalización de contrato para que se eleve a escritura pública.
10.	Secretaría General y Sindicatura	Realizan inscripción al Registro Público de la propiedad y dan de alta en el inventario de bienes municipales.

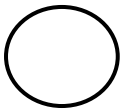
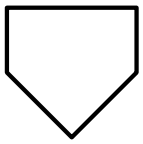
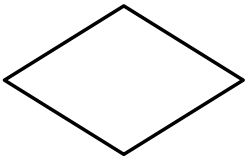
5.10 **Diagramación:**

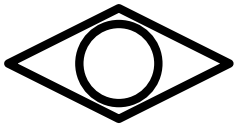
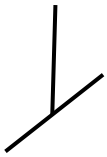
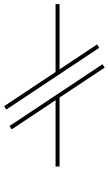
Área solicitante
Integrantes del ayuntamiento
Ayuntamiento
Comisión edilicia
Ayuntamiento
Dirección de Adquisiciones
Dirección jurídica
Dirección de adquisiciones
Dirección jurídica
Secretaría General y Sindicatura



5.11	**Medición:** Porcentaje de inmuebles adquiridos que han sido dados de alta en el sistema patrimonial municipal, con cedula catastral elaborada.
5.12	**Formatos e Instructivos:** **No aplica**

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.**
	**Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.**
	**Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.** **Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.**
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.**
	**Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir.** **Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.**

Símbolo	Representa
	**Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).**
	**Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.**
	**Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)**
	**Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.**
	**Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.**
	**Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.**

VI. REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Primera Edición: 2026.

VII. ACTUALIZACIÓN.

***PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE ADQUISICIONES DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	Revisó	Valido	Autorizó
Titular de la dirección DE Adquisiciones.	Titular de la dirección Planeación y Desarrollo Económico	Titular de la Secretaría Municipal.	Titular de la Presidencia Municipal.

***Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Organización* Del Área de Adquisiciones.**

VIII. VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Elaboró	**Revisó**	**Validó**	**Autorizó**
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
Ing. Enrique Fuentes Cortéz Director de Adquisiciones	Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles Director de Planeación y Desarrollo Económico	Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández Secretaria Municipal.	Lic. Yocelyn Tovar Mendoza. Presidenta Municipal Constitucional

IX. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Síndica Jurídica

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

Ing. Enrique Fuentes Cortéz
Director de Adquisiciones

El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor el día de su aprobación en sesión de cabildo y podrá ser Publicado en el Periódico Oficial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADQUISICIONES

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027