



MUNICIPIO DE CRUILLAS, TAMAULIPAS
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

LINEAMIENTO Y POLÍTICA PARA LA GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES Y MUEBLES

CONTRALORÍA MUNICIPAL

OCTUBRE 2021

Objetivo. Realizar el pago de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de manera eficaz y eficiente evitando cualquier error en el pago de estos.

Ámbito de aplicación Presupuestaria.

5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION

- 511 Muebles de oficina y estantería
- 512 Muebles, excepto de oficina y estantería
- 513 Bienes artísticos, culturales y científicos
- 514 Objetos de valor
- 515 Equipo de cómputo y de tecnologías de la información
- 519 Otros mobiliarios y equipos de administración

5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO

- 521 Equipos y aparatos audiovisuales
- 522 Aparatos deportivos
- 523 Cámaras fotográficas y de video
- 529 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo

5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO

- 531 Equipo médico y de laboratorio
- 532 Instrumental médico y de laboratorio

5400 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE

- 541 Vehículos y equipo terrestre
- 542 Carrocerías y remolques
- 543 Equipo aeroespacial
- 544 Equipo ferroviario
- 545 Embarcaciones
- 549 Otros equipos de transporte

5500 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD

- 551 Equipo de defensa y seguridad

5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- 561 Maquinaria y equipo agropecuario
- 562 Maquinaria y equipo industrial
- 563 Maquinaria y equipo de construcción
- 564 Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial
- 565 Equipo de comunicación y telecomunicación
- 566 Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos
- 567 Herramientas y máquinas-herramienta
- 569 Otros equipos

5700 ACTIVOS BIOLOGICOS

- 571 Bovinos
- 572 Porcinos
- 573 Aves
- 574 Ovinos y caprinos
- 575 Peces y acuicultura
- 576 Equinos
- 577 Especies menores y de zoológico
- 578 Árboles y plantas
- 579 Otros activos biológicos

5800 BIENES INMUEBLES

- 581 Terrenos
- 582 Viviendas

583 Edificios no residenciales
589 Otros bienes inmuebles
5900 ACTIVOS INTANGIBLES
591 Software
592 Patentes
593 Marcas
594 Derechos
595 Concesiones
596 Franquicias
597 Licencias informáticas e intelectuales
598 Licencias industriales, comerciales y otras
599 Otros activos intangibles

Lineamientos Generales •

Definición

Se consideran bienes municipales todos aquellos muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Cruillas, Tamaulipas adquiridos bajo cualquier forma o concepto, sea por la vía del Derecho Público o del Derecho Privado. También se consideran bienes municipales todos los derechos o servicios adquiridos intangibles que puedan ser valorados como patrimonio municipal, incluyendo los de carácter económico.

Tipos de bienes

El patrimonio municipal se compone de bienes de dominio público y bienes de dominio privado:

I.- Son bienes de dominio público:

- a)** Los inmuebles destinados por el Municipio a un servicio público los propios que utilicen para dicho fin y los equiparados a estos conforme a la ley.
- b)** Los terrenos baldíos y los demás declarados por la ley inalienable e imprescriptible.
- c)** Las servidumbres, cuando el propio dominante sea alguno de los anteriores.
- d)** Los muebles de propiedad municipal que por su naturaleza no sean sustituibles tales como los documentos y expedientes de las oficinas, manuscritos, archivos, libros, mapas, planos, folletos, grabados importantes, obras de arte u otros objetos similares.
- e)** Las pinturas murales, esculturas u obras artistas incorporados o adheridos permanentemente a los inmuebles propiedad del Municipio o de los organismos descentralizados del mismo.

II.- Son bienes de dominio privado.

- a)** Los inmuebles vacantes que no tengan propietarios con título registrado, aprobado por el congreso y debidamente inscrito junto con el plano respectivo en el Registro Público de la Propiedad.

- b)** Los que hayan tomado parte de organismos públicos municipales que se extravían.
- c)** Los bienes muebles al servicio de las dependencias y oficinas municipales.
- d)** Los demás bienes que por cualquier título adquiera el municipio, los bienes a que se refiere este precepto, pasarán a formar parte del dominio público cuando se afecten al uso común o en servicio público.

Los bienes a que se refiere el punto anterior pasarán a formar parte del dominio público cuando sean destinados al uso común.

De las Atribuciones

Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y desconcentradas estarán obligadas a llevar una rigurosa administración y control de bienes municipales a su cargo.

De los Bienes Inmuebles

Previo a la adquisición de un bien inmueble, el Municipio, deberá verificar que no exista impedimento legal o material para ello, debiendo presentar a la Tesorería Municipal, la siguiente documentación:

- I.** Documento que acredite la propiedad del inmueble a favor del oferente.
- II.** Documento en el que el oferente manifieste expresamente su intención de transmitir la propiedad a la entidad fiscalizable municipal y el costo pretendido.
- III.** Constancia de régimen de propiedad.
- IV.** Certificado de libertad de gravámenes.
- V.** Recibo actualizado del pago de impuesto predial.
- VI.** En su caso, recibo actualizado del pago de derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.
- VII.** En su caso, recibo de pago actualizado de servicios de suministro de energía eléctrica y de teléfono.
- VIII.** En su caso, recibo de pago de aportaciones de mejoras.
- IX.** Dictamen de seguridad estructural emitido por perito en la materia.
- X.** Avalúo emitido por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado.
- XI.** Las demás relativas que se consideren necesarias para constatar la situación jurídica del inmueble.

La Contraloría Municipal verificará que la adquisición y/o modificaciones de un bien inmueble, se realicen en estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

El Síndico Municipal, deberá regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad a nombre del Municipio, dentro del plazo de ciento veinte días contados a partir de su adquisición.

Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia el servidor público titular del organismo público descentralizado y fideicomiso público municipal. Además, el Síndico será el encargado del proceso de escrituración de los predios adquiridos por compra, donación y demás medios establecidos en las leyes correspondientes.

El Tesorero Municipal deberá registrar contable y presupuestalmente al patrimonio municipal los bienes inmuebles que se adquieran a través de donación, soportando el registro con su recibo de ingresos y su actualización en el inventario. No será válido el desconocimiento del valor de un bien inmueble, en virtud de que el Municipio, debe observar lo dispuesto en la normativa aplicable.

El Síndico Municipal, debe inscribir en el Libro Especial a valor histórico, todos los inmuebles con sus características de identificación, así como el uso y destino de los mismos.

El Síndico Municipal, Tesorero Municipal y Contralor Municipal, conjuntamente deben llevar el control de los movimientos de altas y bajas de los bienes para su registro correspondiente.

El Síndico Municipal deberá informar al municipio, cualquier acto jurídico que se realice con los bienes inmuebles, propiedad del municipio y contar adicionalmente con el expediente que lo soporte jurídica y técnicamente. Lo propio hará en el ámbito de su respectiva competencia el servidor público Presidente del Municipio.

El municipio podrá llevar a cabo trabajos de mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación de las oficinas destinadas al cumplimiento de sus funciones, cuando se justifique y se cuente con suficiencia presupuestal autorizada por el Cabildo.

Las adecuaciones a los inmuebles propiedad de la entidad fiscalizable municipal, será responsabilidad del Director de Obras Públicas, quien deberá apegarse a las disposiciones aplicables para su ejecución; debiendo reportarlas dentro de los cinco días hábiles siguientes al inicio de la obra a la Tesorería, soportando la solicitud de pago con un oficio formalizado. En igual plazo, deberán reportar la conclusión de la obra, remitiendo el valor de la adecuación realizada en el inmueble.

De Bienes Muebles

El Tesorero Municipal deberá solicitar al proveedor que al adquirir bienes muebles, incluso por lotes, se desglose en la factura cada uno de éstos, con sus características, valor unitario, número de serie tratándose de bienes que puedan ser identificados, esto con la finalidad de un mejor control e identificación en el inventario de bienes muebles, aún en caso de que sean donados a escuelas u otras instituciones.

El Tesorero Municipal deberá registrar contable y presupuestalmente al patrimonio del Municipio, los bienes muebles que se adquieran por cualquier título o a través de donación, soportando el registro con su recibo de ingresos y su actualización

en el inventario. En el caso de que no se tenga un valor de éstos, se deberán de ajustar a lo que establece en los "Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio", emitidas por el CONAC.

Los bienes muebles que estén bajo custodia de algún servidor público del municipio, serán resguardados a su nombre; para ello, el Tesorero Municipal, deberá elaborar, custodiar y actualizar los resguardos en un lugar seguro como bóveda, caja fuerte, archivero con llave u otros similares, y a su vez entregar una copia a los jefes y usuarios de cada unidad ejecutora responsable de sus bienes.

El Tesorero Municipal deberá contar con un inventario de todo el software o programas informáticos; así mismo, deberá asignarlos a un responsable para su custodia y únicamente podrán tener acceso a ellos, los responsables de su custodia y los titulares de los departamentos; hasta en tanto no salga una disposición que indique el registro contable correspondiente.

La vigencia del resguardo perdurará hasta el momento que el bien o bienes dejen de estar bajo custodia del servidor público de que se trate, previo aviso al Tesorero, las circunstancias de la terminación de la vigencia puede ser los siguientes casos:

- I.-** Cambio de resguardante
- II.-** Renuncia
- III.-** Cese
- IV.-** Baja del bien
- V.-** Cambio de adscripción, y
- VI.-** Muerte.

En caso de que el resguardante deje de prestar sus servicios al Municipio, los bienes sujetos a resguardos deberán permanecer en el área de trabajo y los Jefes de las Unidades Administrativas serán los responsables de estos hasta en tanto se halla entregado el mobiliario al nuevo resguardante, ello a través del respectivo aviso a la Tesorería Municipal, quién tendrá que verificar el estado en que se encuentran los bienes.

En seguimiento de lo anterior, para el caso de que el resguardado se halla extraviado o se le hubiere dado mal uso, los Jefes de las Unidades Administrativas darán aviso en un término de 24 horas a la Tesorería Municipal, con el fin de retener la liquidación del resguardante hasta en tanto no se restituya, justifique o liquide el bien.

Cuando el resguardante goce de vacaciones, comisiones o incapacidades, será el jefe de la unidad administrativa quien fungirá como responsable directo, el cual tendrá bajo su custodia los bienes.

La Tesorería Municipal llevará a cabo el inventario de todos los bienes susceptibles de resguardo, en conjunto con el Síndico y Contralor Municipal, consignando los siguientes datos:

- 1.-** Descripción detallada (marca, modelo, número de serie, color y capacidad)
- 2.-** Fecha de adquisición
- 3.-** Estado físico del bien, fotografía en caso de ser necesario.

- 4.- Ubicación física.
- 5.- Datos del resguardante o responsable.
- 6.- Nombre y firma del responsable directo y solidario
- 7.- Adscripción y puesto que desempeña.
- 8.- Fecha de resguardo.
- 9.- Número de inventario.
- 10.- Número de factura, fecha de la misma, y costo del bien.
- 11.- Sello de la unidad administrativa que realiza la adquisición.
- 12.- Clasificación: económico, cultural o social.
- 13.- Nombre y firma de quien elaborará el resguardo.

La elaboración del inventario general de bienes, se realizará dos veces al año. El primer inventario se realizará a más tardar el último día hábil del mes de junio y el segundo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal. Al concluir la elaboración del inventario, deberán firmar los que en él intervinieron.

Tratándose de bienes instrumentales, la Tesorería Municipal deberá llevar un número de inventario responsabilizando al resguardante de su buen uso, así mismo los archivos electrónicos de información, se deberán inventariar anexando la descripción y las especificaciones de estos, clasificándolos en siete fracciones.

- I.- De interés público;
- II.- De interés para las áreas;
- III.- De interés exclusivo para alguna área en particular;
- IV.- Respecto a los bienes de consumo inmediato, se llevará un registro global y corresponderá a los Jefes de la Unidad Administrativa determinar la conveniencia de asignar resguardos individuales;
- V.- De los bienes de consumo duradero, patrimonio realizará el resguardo de cada bien;
- VI.- El valor de los bienes instrumentales al momento de efectuar su alta en el inventario será de su adquisición;
- VII.- En el caso de que carezca del documento que acredite la propiedad del bien, el responsable del departamento de patrimonio municipal para efectos de control administrativo, procederá a elaborar acta en la que se hará constar que el bien es propiedad municipal y que figura en sus respectivos inventarios, desprendiéndose en ella, las características del mismo.

Del Resguardo

Compete al trabajo conjunto del Tesorero, Síndico y Contralor, quien se les denominará la "Coordinación General de Administración", el inventario y resguardo de cada uno de los bienes propiedad del Municipio.

El resguardo del bien operará en función de su importancia económica, cultural o social en:

- I.- Importancia económica: el valor monetario de los mismos cuando es susceptible de reponer con características similares.

- II.- Importancia cultural: en función del incremento al patrimonio artístico del ayuntamiento tratándose de piezas únicas como pinturas, esculturas, escritos antiguos, etc.
- III.- Importancia social: se desconoce su importancia económica, cultural y son los que deben otorgarse en forma general a la población.

Todo servidor público responsable directo de la custodia de los bienes que a su favor hayan quedado resguardados o asegurados, en términos de los procedimientos y políticas que para tal efecto establezca la Coordinación General de Administración.

Invariablemente toda la información deberá efectuarse por escrito y en dispositivos de almacenamiento de información (Disco Compacto o USB).

La Tesorería Municipal tomará nota y recabará la firma del personal que tenga bienes bajo su resguardo en los casos de traspasos, renunciaciones, bajas y cambios de personal que le sean notificados.

El responsable del uso del bien firmará como responsable directo del resguardo. El jefe de la unidad administrativa firmará como resguardante solidario.

Los resguardos originales se conservarán con un plazo de tres años, para liberarse de ellos se extenderá un oficio de libertad de los mismos.

Del Inventario

El Tesorero Municipal, debe designar un responsable del almacén del municipio, el cual deberá tener un perfil para el manejo del mismo y éste tendrá la obligación de recibir y entregar los bienes existentes en el almacén, a través de un inventario físico el cual debe estar conciliado con registros contables a la misma fecha, y en caso de que existan diferencias, la Coordinación General de Administración deberá actuar conforme a derecho en contra de quien resulte responsable.

El responsable del almacén, debe verificar que todas las entradas se hayan realizado conforme al pedido o requisición de compra, registrándose en el kardex o sistema automatizado y a su vez reportarlas al área correspondiente para su registro contable.

El responsable del almacén debe verificar que todas las salidas de bienes se hayan, realizado conforme a la solicitud del usuario (en la que conste su firma) y registrado en el kardex o sistema automatizado y que se reporten a las áreas correspondientes.

El responsable del almacén debe cancelar el reporte de entrada o vale de salida del almacén cuando exista un error en ellos, soportarán el original y sus copias en el consecutivo que tenga el almacén, y colocarán el sello de "CANCELADO" en todo el juego.

El titular del área administrativa, debe establecer los controles de entradas y salidas de bienes muebles del almacén, implementando el uso de tarjetas o sistemas automatizado, a través del método de costos promedios.

El titular del área administrativa, debe verificar que los vales de entrada y salida del almacén, se encuentren debidamente foliados.

Del uso de vehículos

Cada vehículo adquirido, donado por el municipio es con el fin de servir a la comunidad, evitando usos personales.

El resguardante de la unidad es el responsable del buen uso y servicio que se le preste a dicha unidad.

Los vehículos deberán conservarse en las mejores condiciones posibles, con el desgaste normal de su uso y servicio, evitando golpes, rayones, accidentes y mal uso de estos por los resguardantes y usuarios de la unidad, en su defecto se les fincará responsabilidades que ameriten por ello.

Los conductores de vehículos propiedad del municipio, tendrán la obligación de utilizar las unidades exclusivamente para el cumplimiento de servicios inherentes al cargo público, tratando de hacer y conservar en buen estado tanto en el interior, como en el exterior del vehículo.

La Unidad Administrativa de cada Coordinación tendrán la obligación de solicitar a la Tesorería Municipal que los vehículos obtengan los servicios respectivos y de ser posible limpiar carburadores, aplicar cambio de bandas, bujías y llantas, checar los niveles de aceite, agua, grasa, electrolitos y líquidos, verificar el buen funcionamiento de frenos, suspensión, limpiaparabrisas, sistema de señales luminosas, audibles y neumáticos.

Es obligación de todos los conductores de vehículos contar con su licencia de conducir vigente en caso de ingerir algún medicamento por prescripción médica que pudiera entorpecer sus facultades, deberá comunicarlo a su jefe inmediato amparado por la receta médica y bajo la consulta del médico respectivo.

Independientemente del vehículo los conductores deberán sujetarse a los reglamentos y leyes de tránsito que normen la circulación vial, salvo cumplimiento de su deber y con la debida precaución del caso.

Todos los accidentes o percances que sufran con sus unidades deberán ser notificados dentro de un plazo no mayor de 24 horas siguientes del accidente a sus superiores, dando parte a la Coordinación General de, quien decidirá en cada caso las medidas pertinentes a tomar.

Las unidades propiedad municipal, deberán permanecer, después de cada jornada laboral, en los estacionamientos o encierros que para tal fin se tengan, responsabilizándose los resguardantes de dichas unidades de cualquier trance que surgiera en caso de no llevar a efecto esta disposición.

Todo cambio o mantenimiento realizado deberá ser reportado en la bitácora correspondiente del vehículo, y ésta se resguardará tanto en la póliza contable respectiva y el expediente del bien.

De Los Cambios

Cuando se requiera realizar cambio de mobiliario por reposición del bien, el Tesorero Municipal dará aviso en un plazo de 48 horas la modificación mediante oficio que especifique el nombre del nuevo bien con su respectivo resguardante.

En caso de extravío o pérdida del bien resguardado el responsable directo dará aviso de inmediato a la Coordinación General de Administración en un término no mayor de 24 horas se deberá anexar acta administrativa y copia del acta levantada ante el ministerio público.

Cualquier cambio de adscripción, de los bienes que integran el Patrimonio Municipal es necesario hacerlos del conocimiento de la Tesorería Municipal para llevar un control y dar testimonio de que dicho cambio se realiza y se hará constar en qué condiciones se encuentra en ese momento el bien o bienes en cuestión.

No se deberá efectuar ningún préstamo de bienes sin la autorización correspondiente.

Los responsables directos y solidarios responderán por los bienes dados en préstamo, sin consentimiento de la Coordinación General Administrativa del Municipio.

Del cambio de régimen, desincorporación y disposición de los bienes municipales

Para la desincorporación de los bienes del dominio público de los municipios, en razón de que dejen de ser útiles para los fines del servicio público al que están destinados, se podrá realizar a través de la autorización del Cabildo y posterior aprobación por parte del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado.

Desincorporado un bien del dominio público se registrara en los inventarios del dominio privado.

En caso de desincorporación de bienes inmuebles de dominio privado del Municipio, estos bienes podrán ser objeto de los siguientes actos jurídicos:

- I.- Transmisión de dominio a título oneroso o gratuito, de conformidad con los criterios que determine la Secretaría del Ayuntamiento respectivo, en favor de entidades que tengan a su cargo desarrollar programas habitacionales de interés social para atender necesidades colectivas;
- II.- Permuta, con entes públicos o con particulares, por otros que por su ubicación, características y aptitudes satisfagan necesidades públicas;
- III.- Enajenación a título oneroso para la adquisición de otros inmuebles que se requieran para la atención de los servicios a cargo del municipio, o para el pago de pasivos inmobiliarios;
- IV.- Donación en favor de la Federación, de los Estados o de los Municipios, para que utilicen los inmuebles en la prestación de servicios públicos;
- V.- Donación o comodato en favor de asociaciones e instituciones privadas que realicen actividades de interés social y no persigan fines de lucro;
- VI.- Permisos administrativos temporales revocables a favor de particulares que así lo soliciten en los términos de esta ley;

- VII.-** Enajenación a título oneroso en favor de personas físicas o morales que requieran disponer de estos inmuebles para la creación, fomento o conservación de una empresa que beneficie a la colectividad;
- VIII.-** Enajenación a los colindantes en los términos de esta ley; y
- IX.-** Dación en pago por concepto de indemnización, en los términos previstos por la Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio del Estado.

Los inmuebles de dominio privado del Estado podrán utilizarse para la ejecución de un contrato de proyecto para la prestación de servicios, mediante el otorgamiento de un contrato de comodato o a través de un permiso administrativo temporal, en los términos de las fracciones V y VI del párrafo anterior.

Los bienes del dominio público municipal pueden ser dados en concesión para su explotación o uso particular, o bien como parte de diversa concesión de algún servicio público. En estos casos no será necesaria la desincorporación razón por la cual los bienes concesionados deberán permanecer en el régimen del dominio público.

Para dar en concesión un bien del dominio público inmueble se estará a lo siguiente:

- I.-** Se requerirá de la autorización de cuando menos las dos terceras partes de los miembros del Cabildo.
- II.-** Cuando la concesión sea promovida por el ayuntamiento se hará mediante licitación pública aplicando en lo conducente las normas relativas a la enajenación de bienes. Cuando la concesión sea a solicitud de parte interesada se hará del conocimiento del público en general mediante publicación en el órgano oficial de difusión y en uno de los de mayor circulación por un término de no menor de 30 días y no mayor de 90 días naturales a las personas que pudieran también interesarse y realizar mejor oferta.
- III.-** Si la concesión de un bien inmueble resulta necesaria para la concesión de un servicio público, se aplicarán las reglas relativas al servicio público o concesionar conforme a su propio reglamento en lo que no opongan al presente.
- IV.-** No se reputará concesión, el permiso para uso exclusivo de la vía pública para comercio ambulante o semifijo cuya extensión no abarque una superficie mayor de 25 metros cuadrados.

De las Medidas de Seguridad

Para mantener la seguridad de los bienes propiedad del municipio las puertas de acceso a oficinas y área de trabajo permanecerán cerradas con llave al término de cada jornada laboral, la cual deberá de llevar a cabo el responsable de cada oficina, quienes serán los únicos autorizados para portar la llave correspondiente, junto con los supervisores, veladores y la Unidad de Servicios Generales.

Al fin de cada jornada laboral, es obligación de los trabajadores guardar los bienes que tengan a su servicio, siempre y cuando sean susceptibles de ello, procurando conservarlos limpios y fuera de cualquier peligro, para su posterior uso.

Los usuarios de aparatos eléctricos al término de cada jornada, deberán cerciorarse de que estos se encuentren apagados, exceptuando aquellos que por necesidad de servicio deben permanecer encendidos.

Políticas de adquisición•

1. Los bienes muebles, inmuebles e intangibles que se adquieran deben ser utilizados únicamente para cumplir con la misión del municipio, adaptando criterios de razonabilidad y ahorro.
2. La requisición de los bienes muebles, inmuebles e intangibles debe ser siempre y cuando exista una necesidad real y encaminada a los objetivos del municipio.
3. Los diferentes departamentos del municipio deberán girar una requisición de compra, la cual deberá contener la descripción de los bienes y la cantidad requerida de cada uno de ellos, así como los datos (firma y sello del departamento solicitado).
4. El departamento de compras deberá solicitar cotizaciones de los bienes a adquirir a los diferentes proveedores inscritos en el padrón de proveedores del municipio o del Gobierno del Estado.
5. Verificar que todos los proveedores estén inscritos al padrón de proveedores del municipio o del Gobierno del Estado, y que se tenga la documentación actualizada.
6. Seleccionar al proveedor que ofrezca los mejores precios y calidad según lo solicitado en la requisición de compra y girar la orden de compra.
7. Una vez que se identifique la mejor oferta de compra de conformidad con la suficiencia presupuestal y económica, la Tesorería Municipal deberá emitir la orden de compra.
8. Asegurarse que la mercancía haya sido entregada correctamente, se encuentre en óptimas condiciones.
9. Tomar evidencia fotográfica de la entrega.
10. Verificar que el proveedor entregue la factura (CFDI, XML, verificación del SAT) y en formato digital e impreso, así como una carta de resguardo del bien en la que cede la responsabilidad al municipio.
11. La autoridad correspondiente deberá emitir la autorización de pago al proveedor.
12. El Encargado de Pagos efectuará el pago realizando las dispersiones, transferencias y cheques (Para abono en cuenta el Beneficiario), documentando el proceso para anexar la información en la comprobación de egresos.
13. El proveedor deberá firmar el contra recibo correspondiente para evidenciar su conformidad de pago.
14. El departamento de pagos deberá asegurarse que todas las facturas pagadas se encuentren selladas con la leyenda de pagado.

15. Pasar la información al departamento de contabilidad para su codificación y registro en contabilidad.