



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

De la
**Dirección General de
Administración**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Dirección General de Administración

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> <p>Berenice Evelyn Olvera León Auxiliar Administrativo</p>	<hr/> <p>Ma. Antonieta Roldán Lucio Directora General de Administración</p>	<hr/> <p>C.P.C. Edgar Haciel Bustos Olivares Secretario de la Tesorería y Administración</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Secretaría de la Tesorería y Administración

Dirección General de Administración

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se de el crédito

Correspondiente a la fuente.

Contenido

I. Introducción	5
II. Objetivo	6
III. Procedimiento 1	7
Apoyos a la ciudadanía.....	7
1. Descripción de procedimiento	8
2. Descripción de actividades.....	11
3. Modelado de procesos.....	13
IV. Procedimiento 2	14
Proporcionar bienes y servicios a las distintas áreas del municipio.	14
1. Descripción de procedimiento	15
2. Descripción de actividades.....	17
3. Modelado de procesos.....	19
V. Procedimiento 3	20
Solicitud de Auditorio.....	20
1. Descripción de procedimiento	21
2. Descripción de actividades.....	24
3. Modelado de procesos.....	26
VI. Procedimiento 4	27
Almacén.....	27
1. Descripción de procedimiento	28
2. Descripción de actividades.....	29
3. Modelado de procesos.....	31



I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

El presente manual de procedimientos de la Dirección General de Administración del Municipio de Tulancingo de Bravo es de observancia general, así como un instrumento de información y consulta que ayuda a los funcionarios públicos a conocer, en forma ordenada y sistemática, la información y las instrucciones sobre su marco jurídico- administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de esta área. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

II. Objetivo

Establecer los lineamientos a seguir, en forma ordenada y sistemática, para orientar a los servidores públicos responsables de distribuir oportunamente los recursos materiales que sean solicitados por todas las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal, así como de la ciudadanía y de ese modo coadyuvar en el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, buscando siempre su adaptación y actualización constante.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO, HGO.



III. Procedimiento 1

Apoyos a la ciudadanía PR-DGA-01

1. Descripción de procedimiento

1.1 Propósito del procedimiento.

Apoyar a las necesidades que los ciudadanos demandan al Presidente Municipal, dando cumplimiento a la misión y visión institucional.

1.2 Alcance.

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a la ciudadanía en general que se encuentre vulnerable ante alguna situación.

1.3 Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Vigente.
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo, Vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, Vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Vigente.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Vigente.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo, Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, Vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo, Vigente.

1.4 Responsabilidades.

Auxiliar Administrativo

- Recibir la petición de apoyo.
- Recabar la comprobación necesaria para el otorgamiento del apoyo (Credencial de elector y CURP).
- Proporcionar al ciudadano una solicitud en donde colocara ciertos datos personales y el motivo por el cual solicita el apoyo.
- Elaborar el recibo en la plataforma de SIACOR.

- Proporcionar el apoyo autorizado (en efectivo o especie).
- Tomar evidencia fotográfica.
- Agrupar toda la documentación para pasarlo al área de contabilidad.

Director/a General de Administración

- Pasar la petición de apoyo que entrega el ciudadano para autorización del Tesorero.
- Informar al auxiliar acerca de la autorización o denegación de la petición.
- Proporcionar el apoyo (económico o en especie) para que sea entregado.

1.5 Definiciones

- APOYO: el otorgamiento de un recurso (económico o en especie) para beneficio del ciudadano vulnerable.
- DGA: Dirección General de Administración.
- SIACOR: Sistema de Armonización Contable y Resultados.
- SOLICITUD Y RECIBO: documento que describe el motivo del apoyo, así como los montos y datos personales del beneficiario.

1.6 Políticas y lineamientos.

- Todos los apoyos otorgados tienen que estar autorizados por el Tesorero.
- Deberán de cumplir con los requisitos solicitados por la Dirección General de Administración.
- Contar con una identificación oficial (INE).



- Ser mayor de edad, en caso de que no lo sea, el trámite lo realizará el padre, madre o tutor.
- Es importante respaldar la petición de apoyo con comprobante de escasos recursos, receta médica, proyecto comunal, etc. dependiendo el caso que corresponda.

1.7 Formatos e instructivos.

C. Casáreo Jorge Márquez Alvarado
Presidente Municipal Constitucional
De Tulancingo de Bravo
Presente

Tulancingo de Bravo, Hgo., a ____ de _____ del 2023

QUIEN suscribe C. _____, con número de teléfono _____ y CURP _____, a través de este conducto me permito enviarle un respetuoso saludo y así mismo solicitar de su valioso apoyo económico por \$ _____ (_____) debido a _____

Agradeciéndolo de antemano su valioso apoyo, quedo a sus órdenes.

Atentamente (nombre y firma)

C. _____

- Adjunto copia de identificación oficial y CURP

Recibí Apoyo

Firma _____

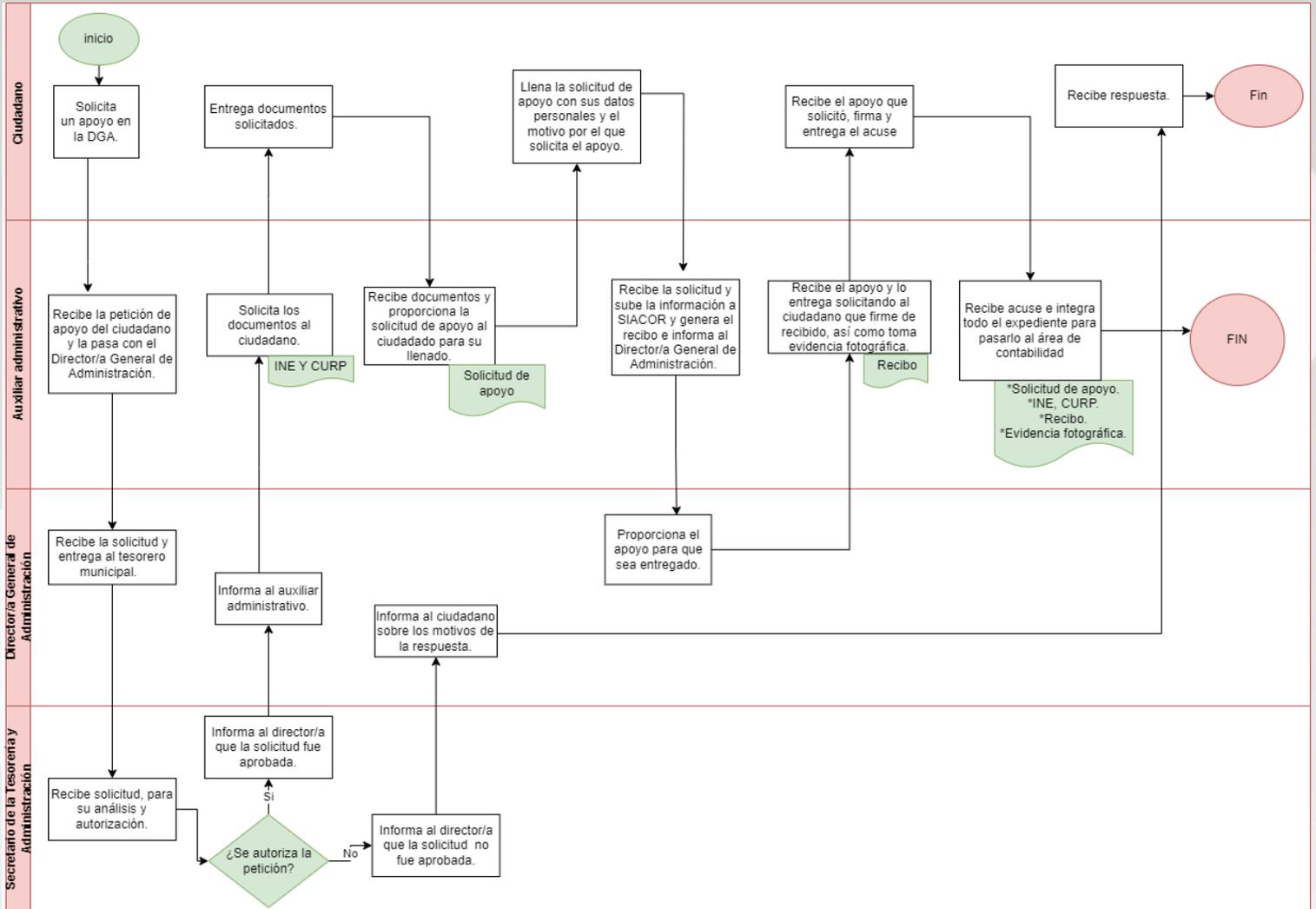
2. Descripción de actividades

	Procedimiento		PR-DGA-01	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Apoyo a la ciudadanía		Fecha:	
			Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección General de Administración		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Ciudadano	Llega a solicitar un apoyo.	N/A	
2	Auxiliar administrativo	Recibe la petición de apoyo del ciudadano y la pasa con el directora/a General de Administración.	N/A	
3	Director/a General de Administración	Recibe la solicitud y entrega al tesorero municipal para su aprobación.	N/A	
4	Secretario de la Tesorería y Administración	Una vez analizada esta puede ser aprobada o no, e informa al Director/a General de Administración: ¿Se aprobó? Si, paso 8 ¿Se aprobó? No, paso 5	N/A	
5	Secretario de la Tesorería y Administración	Informa al Director/a General de Administración.	N/A	
6	Director/a General de Administración	Le informa al ciudadano los motivos por los cuales no es posible realizar el trámite.	N/A	
7	Ciudadano	Recibe la respuesta. <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO</u>	N/A	
8	Secretario de la Tesorería y Administración	Informa al Director/a General de Administración.		

8	Director/a General de Administración	Le informa al auxiliar administrativo.	N/A
9	Auxiliar administrativo	Solicita al ciudadano los documentos necesarios para otorgar el apoyo (Credencial de Elector, CURP).	N/A
10	Ciudadano	Entrega los documentos solicitados.	N/A
11	Auxiliar administrativo	Recibe los documentos y proporciona al ciudadano una solicitud de apoyo.	Solicitud de Apoyo.
12	Ciudadano	Llena la solicitud de apoyo con sus datos personales y el motivo por el que solicita el apoyo.	Solicitud de Apoyo.
13	Auxiliar administrativo	Recibe la solicitud y sube la información a la plataforma SIACOR con la información de la solicitud de apoyo y así genera el recibo, e informa al Director/a General de Administración.	Recibo.
14	Director/a General de Administración	Proporciona el apoyo al auxiliar administrativo para ser entregado.	N/A
15	Auxiliar Administrativo	Recibe y entrega el apoyo al ciudadano y se le solicita que firme de recibido y toma evidencia fotográfica.	N/A
16	Ciudadano	Recibe el apoyo que solicitó y firma de recibido el acuse.	N/A
18	Auxiliar administrativo	Recibe acuse e integra todo el expediente para pasarlo al área de contabilidad.	N/A

FINAL DEL PROCESO

3. Modelado de procesos



IV. Procedimiento 2

Proporcionar bienes y servicios a las distintas áreas del municipio.

PR-DGA-02

1. Descripción de procedimiento

2.1 Propósito del procedimiento.

Establecer la metodología para suministrar de manera oportuna los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las actividades en las distintas áreas del Municipio de Tulancingo de Bravo.

2.2 Alcance.

Este procedimiento debe ser observado por el Director/a General de Administración y por la naturaleza misma del procedimiento aplica a todas las áreas del Municipio de Tulancingo de Bravo.

2.3 Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, vigente.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo, vigente.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, vigente.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo, vigente.

2.4 Responsabilidades.

Auxiliar administrativo

- Recibir las requisiciones de las diferentes áreas.
- Pasar a análisis al Director/a General de Administración.
- Solicitar cotizaciones de los distintos proveedores para encontrar el mejor precio y la mejor calidad.

- Realizar el pedido del material requerido.
- Solicitar las evidencias para comprobar los egresos.
- Entregar el bien o servicio a las diferentes áreas solicitante.
- Integrar el expediente para su procedimiento correspondiente en la Dirección de Egresos.

Director/a General de Administración

- Analizar la viabilidad de la requisición de los bienes o servicios a las diferentes áreas del Municipio.
- Analizar las cotizaciones para elegir la mejor opción.
- Pasar la información a visto bueno con el Tesorero Municipal.

2.5 Definiciones.

- DGA: Dirección General de Administración.
- Requisición: formato impreso que se le solicita a las áreas que contiene nombre del área, descripción y cantidad del material requerido, folio y fecha de elaboración con sus debidas autorizaciones.
- SIACOR: Sistema de Armonización Contable y Resultados.

2.6 Políticas y lineamientos.

- La requisición presentada deberá llevar las firmas del Secretario, Enlace Técnico y del Director que solicita el recurso.
- Los días de entrega de requisiciones son los lunes, martes y miércoles en un horario de 09:00 a 13:00 horas.
- Las áreas solicitantes deben tener suficiencia presupuestaria para hacer la petición del arrendamiento, adquisición o servicio, de otra manera no se podrá realizar el proceso.
- Las áreas solicitantes son responsables de estar al tanto del proceso, así como de comprobar de manera adecuada, en tiempo y forma, del uso del arrendamiento, adquisición o servicio que fue requerido.

2.7 Formatos e instructivos.

No aplica.

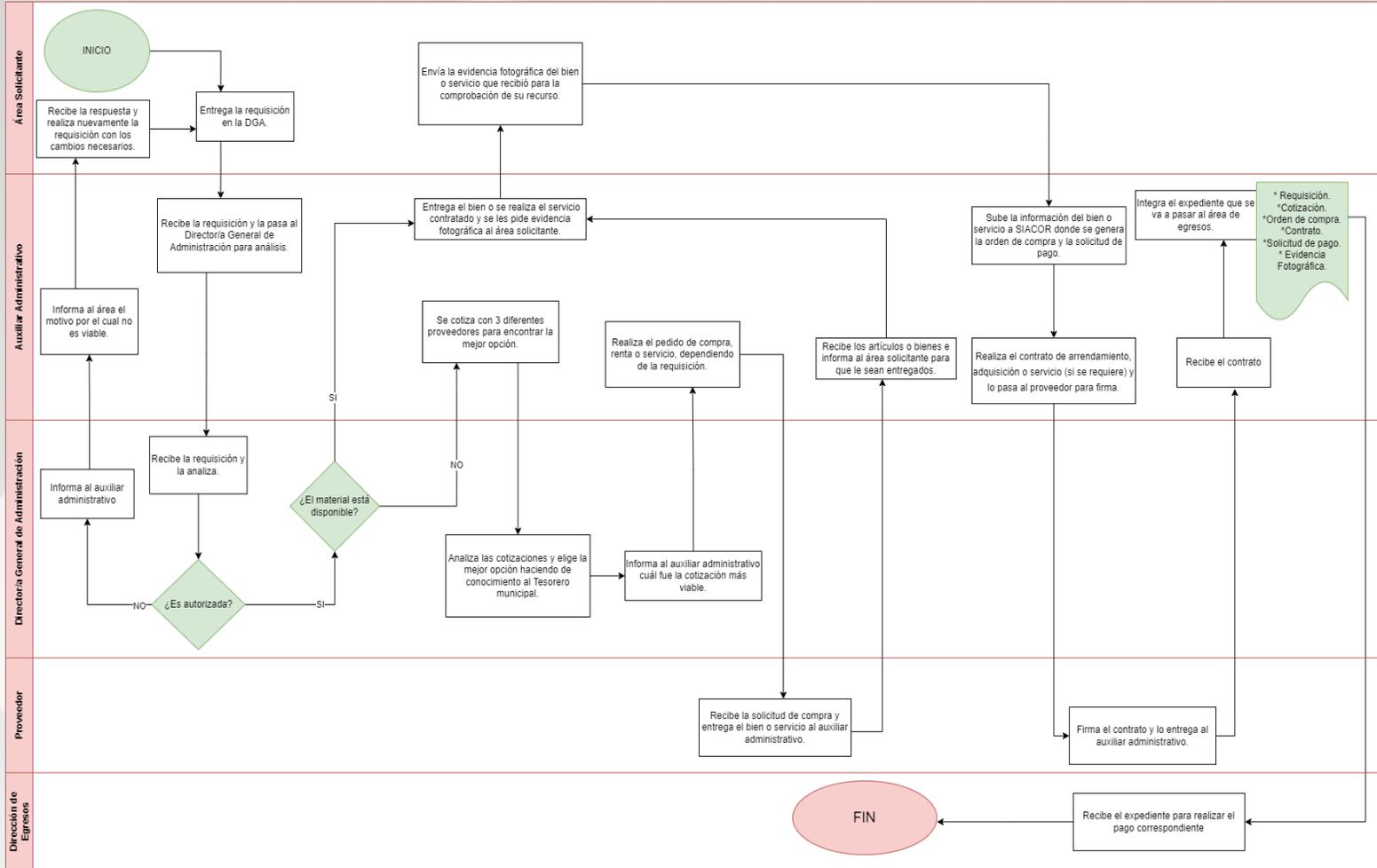
2. Descripción de actividades

	Procedimiento		PR-DGA-02	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Proporcionar bienes y servicios a las distintas áreas del municipio		Fecha:	
			Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección General de Administración		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Área solicitante	Entrega la requisición en la DGA.	N/A	
2	Auxiliar administrativo	Recibe la requisición.	N/A	
3	Auxiliar administrativo	Pasa la requisición con el Director/a General de Administración para su análisis.	N/A	
4	Director/a General de Administración	Analiza la requisición: ¿La requisición es autorizada? Si, paso 8. ¿La requisición es autorizada? No, paso 5.	N/A	
5	Director/a General de Administración	Informa al auxiliar administrativo.		
6	Auxiliar administrativo	Informa al área solicitante el motivo por el que fue rechazada.	N/A	
7	Área solicitante	Recibe la respuesta y realiza nuevamente la requisición con los cambios necesarios. Inicia paso 1.		
8	Auxiliar administrativo	¿El material está disponible? Si, paso 16. ¿Material está disponible? No, paso 9.	N/A	
9	Auxiliar Administrativo	Solicita 3 cotizaciones con diferentes proveedores para encontrar la mejor opción.	N/A	

10	Auxiliar Administrativo	Entrega las cotizaciones al Director/a General de Administración para su análisis.	N/A
11	Director/a General de Administración	Analiza las cotizaciones y elige la mejor opción, haciendo de conocimiento al tesorero municipal.	N/A
12	Director/a General de Administración	Informa al auxiliar administrativo cuál fue la cotización más viable.	N/A
13	Auxiliar administrativo	Realiza el pedido de compra, renta o servicio, dependiendo de la requisición.	N/A
14	Proveedor	Recibe la solicitud de compra y entrega el bien o servicio.	N/A
15	Auxiliar administrativo	Recibe los artículos o bienes que entrega el proveedor e informa al área solicitante para que le sean entregados.	N/A
16	Auxiliar administrativo	Entrega el bien al área solicitante o se presta el servicio contratado y se les solicita evidencia fotográfica.	N/A
17	Área solicitante	Envía la evidencia fotográfica del uso del bien o servicio entregado para la comprobación de su recurso.	N/A
18	Auxiliar administrativo	Sube la información del bien o servicio contratados a la plataforma SIACOR donde se genera la orden de compra y la solicitud de pago.	N/A
19	Auxiliar administrativo	Realiza el contrato de arrendamiento, adquisición o servicio (si se requiere) y solicita que el proveedor lo firme.	N/A
20	Proveedor	Firma el contrato y lo entrega al auxiliar administrativo.	N/A
21	Auxiliar administrativo	Recibe el contrato e integra el expediente para pasarlo al área de Egresos.	N/A
22	Dirección de Egresos	Recibe el expediente para realizar el pago correspondiente.	N/A

FINAL DEL PROCESO

3. Modelado de procesos



V. Procedimiento 3

Solicitud de Auditorio PR-DGA-03

1. Descripción de procedimiento

3.1 Propósito del procedimiento.

Establecer la metodología para llevar el control de las rentas del Auditorio Manuel Fernando Soto, llevando la agenda para ofrecer un servicio óptimo, buscando siempre el buen uso de los recursos.

3.2 Alcance.

Este procedimiento debe ser observado por el Director/a General de Administración y por la naturaleza del procedimiento, este aplica a la ciudadanía en general, así como al área de ingresos.

3.3 Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vigente.
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, vigente.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, vigente.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo, vigente.

3.4 Responsabilidades.

Auxiliar Administrativo

- Recibir el oficio de petición para la renta del auditorio.
- Verificar en agenda si está disponible o no para el día del evento solicitado.
- Agendar las fechas que se solicitan para ocupar el Auditorio Manuel F. Soto.
- Indicar al ciudadano que pase a cajas generales a realizar el pago.
- Generar un recibo de depósito de garantía.
- Generar un pase de entrada.
- Verificar que el evento se está llevando en tiempo y forma.
- Verificar que se entrega el auditorio en buenas condiciones.

Director/a General de Administración

- Resguardar el depósito de garantía.
- Otorgar el dinero de la devolución de la garantía, siempre y cuando el auditorio haya sido devuelto en buenas condiciones.

3.5 Definiciones.

Auditorio: local con gran capacidad de alojamiento de personas, acondicionado con butacas y un área de escenario para la celebración de conferencias, pláticas, obras y demás espectáculos.

DGA: Dirección General de Administración.

Solicitante: Persona física o moral que requiere de las instalaciones del Auditorio Manuel Fernando Soto.

3.6 Políticas de Operación.

Se pide oficio para la renta del Auditorio donde se describe el motivo por el cual se requiere, el día y hora del evento que van a llevar a cabo, el cual debe venir debidamente requisitado y firmado.

3.7 Formatos e instructivos.



PASE DE ENTRADA:

EVENTO:

HORARIO: 00: 00 HRS A 00:00 HRS

DIA MES AÑO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Tulancingo de Bravo, Hgo. a DIA de MES de AÑO.

RECIBO

Recibí la cantidad de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) del C.-----, quien representa a “-----”, Por concepto de depósito de garantía del Auditorio Manuel Fernando Soto. Cantidad que será devuelta en caso de no haber daños al inmueble.

Fecha del evento: DIA MES AÑO

Horario: 00:00 HRS a 00:00PM

ATENTAMENTE

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

MA. ANTONIETA ROLDAN LUCIO

RESPETAR EL HORARIO ESTABLECIDO DE ENTRADA Y SALIDA CON DESALOJO TOTAL DE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO MANUEL FERNANDO SOTO DE LO CONTRARIO SE SANCIONARÁ SOBRE EL MONTO DE DEPOSITO.

QUEDA PROHIBIDO LA VENTA DE CUALQUIER TIPO, DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO MANUEL FERNANDO SOTO. DE LO CONTRARIO SE SANCIONARÁ SOBRE EL MONTO DE DEPÓSITO.

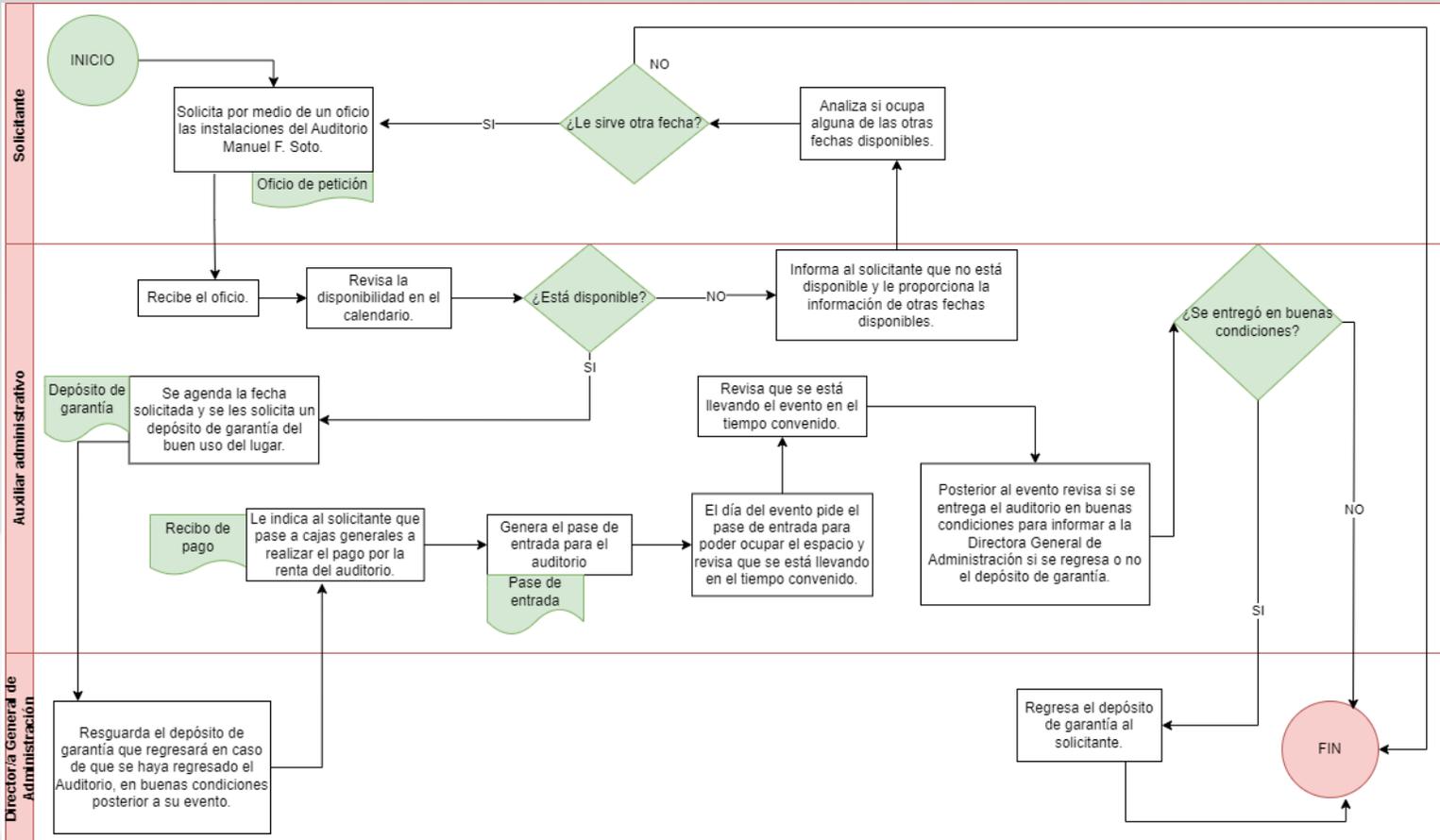
2. Descripción de actividades

	Procedimiento		PR-DGA-03	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Solicitud auditorio		Fecha:	
			Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección General de Administración		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Solicitante	Solicita por medio de un oficio las instalaciones del auditorio Manuel Fernando Soto.	N/A	
2	Auxiliar administrativo	Recibe oficio de petición.	N/A	
3	Auxiliar administrativo	Revisa en agenda si está disponible la fecha para el día del evento solicitado.	N/A	
4	Auxiliar administrativo	¿Está disponible la fecha solicitada? Si, paso 7. ¿Está disponible la fecha solicitada? No, paso 5.	N/A	
5	Auxiliar administrativo	Informa al solicitante que no está disponible la fecha requerida y le proporciona información de otras fechas disponibles para agendar, si así lo desea el solicitante.	N/A	
6	Solicitante	Analiza si puede ocupar otra fecha disponible. ¿Ocupa otra fecha? Si, paso 1. ¿Ocupa otra fecha? No, <u>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</u>	N/A	
7	Auxiliar Administrativo	Se agenda y se solicita un depósito de garantía, el cual se les regresa si entrega en buenas condiciones el lugar, una vez terminando su evento.	DEPÓSITO DE GARANTÍA	

8	Auxiliar administrativo	Pasa depósito de garantía al Director/a General de Administración.	N/A
9	Director/a General de Administración	Resguarda el depósito de garantía hasta que el ciudadano regrese por él al término de su evento. (Sólo si se entrega en buenas condiciones).	N/A
10	Auxiliar administrativo	Se le indica al solicitante que pase a cajas para realizar el pago por el arrendamiento del lugar.	N/A
11	Auxiliar administrativo	Recibe el documento que el solicitante pagó en cajas generales.	N/A
12	Auxiliar administrativo	Genera un pase de entrada indicando el día, hora y nombre del evento.	PASE DE ENTRADA
13	Auxiliar administrativo	El día del evento pide el pase de entrada para poder ocupar el espacio.	N/A
14	Auxiliar administrativo	Revisa que se está llevando el evento en la fecha convenida.	N/A
15	Auxiliar administrativo	Terminado el evento revisa el espacio para verificar que se entregó en buenas o malas condiciones y le informa al Director/a General de Administración.	N/A
16	Auxiliar administrativo	¿Se entregó en buenas condiciones el Auditorio? Si, paso 17. ¿Se entregó en buenas condiciones el Auditorio? No, FIN DEL PROCEDIMIENTO	N/A
17	Director/a General de Administración	Regresa el depósito de la garantía al solicitante.	N/A

FINAL DEL PROCESO

3. Modelado de procesos





VI. Procedimiento 4

Almacén
PR-DGA-04

1. Descripción de procedimiento

4.1 Propósito del procedimiento.

Establecer la metodología para administrar los recursos materiales, con la finalidad de brindar una mejor distribución en las diferentes áreas del municipio.

4.2 Alcance.

Este procedimiento debe ser observado por el Director/a General de Administración y por la naturaleza del procedimiento, este aplica a las diferentes áreas del Municipio.

4.3 Referencias.

- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo, vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, vigente.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, vigente.
- Plan Municipal de Desarrollo, vigente.

4.4 Responsabilidades.

Auxiliar Administrativo

- Realizar inventario quincenalmente.
- Informar al Director/a General de Administración si hubo faltantes.
- Realizar pedido al proveedor que más convenga con base a las cotizaciones.
- Recabar la evidencia fotográfica de los bienes adquiridos.
- Reabastecer el almacén y hacer el nuevo inventario.
- Integrar el expediente para resguardo.

Director/a General de Administración.

- Revisar la mejor opción entre las cotizaciones.

- Autoriza el aumento de compra, en caso de ser necesario.

4.5 Definiciones.

- INVENTARIO: Hoja de Excel donde se describe el número y nombre de artículos existentes en el arqueo quincenal.

4.6 Políticas de Operación.

El Director/a General de Administración autoriza o denega la compra de los bienes para el suministro del almacén.

4.7 Formatos e instructivos.

No aplica.

2. Descripción de actividades

	Procedimiento		PR-DGA-04	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Almacén		Fecha:	
			Versión:	
			Página:	
Unidad Administrativa: Secretaría de la Tesorería y Administración		Área responsable: Dirección General de Administración		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Auxiliar administrativo	Realiza inventario quincenalmente. ¿Es necesario abastecer? No, Paso 2. ¿Es necesario abastecer? Si, Paso 3.	N/A	
2	Auxiliar administrativo	Comunica al Director/a General de Administración.	N/A	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
3	Auxiliar administrativo	Comunica al Director/a General de Administración lo que es necesario comprar.	N/A	
4	Director/a General de Administración	Analiza los faltantes y autoriza o no, la compra de los artículos faltantes. ¿Se autoriza la compra? Si, Paso 6. ¿Se autoriza la compra? No, Paso 5.	N/A	
5	Director/a General de Administración	Informa al auxiliar administrativo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	N/A	

6	Director/a General de Administración	Informa al auxiliar administrativo y se inicia con el proceso de compra.	N/A
7	Auxiliar administrativo	Cotiza con tres proveedores para encontrar la mejor opción y lo pasa con el Director/a General de Administración.	N/A
8	Director/a General de Administración	Analiza y elige la mejor opción y le informa al auxiliar administrativo.	N/A
9	Auxiliar administrativo	Realiza el pedido con el proveedor.	N/A
10	Proveedor	Recibe pedido y abastece lo solicitado.	
11	Auxiliar administrativo	Recibe los productos que solicitó al proveedor.	N/A
12	Auxiliar administrativo	Saca evidencia fotográfica y lo anexa a su comprobación.	N/A
13	Auxiliar administrativo	Reabastece el almacén y así hace nuevamente el inventario.	N/A
14	Auxiliar administrativo	Vacía la información en el documento Excel que se ocupará para el siguiente inventario.	N/A
15	Auxiliar administrativo	Integra el expediente para el resguardo.	N/A

FINAL DEL PROCESO

3. Modelado de procesos

