

MIACATLÁN

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027

Progreso y transformación por una mejor administración

**MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y
SERVICIOS.**

Clave: **MPP-MMTM01-AD-01**

Fecha de elaboración: **enero- 2025**

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: **01**

Página 1 de 17

DOCUMENTO INFORMATIVO

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MIACATLÁN



MIAATLÁN

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
Trabaja y transformamos que mejoramos

**MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y
SERVICIOS.**

Clave: **MPP-MMTM01-AD-01**

Fecha de elaboración: **enero- 2025**

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: **01**

Página **2** de **17**

ÍNDICE

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. POLÍTICAS	6
V. PROCEDIMIENTOS	10
MP25 CAA 001 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DEL MUNICIPIO DE MIAATLÁN.....	10

DOCUMENTO INFORMATIVO



MIACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
Trabajo y Transparencia para un futuro

**MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARREDAMIENTOS DE BIENES Y
SERVICIOS.**

Clave: MPP-MMTM01-AD-01

Fecha de elaboración: **enero- 2025**

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: **01**

Página **3** de **17**

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; así como demás disposiciones legales y administrativas aplicables, este manual de procedimientos forma parte complementaria del manual de organización por lo que se expide, el presente Manual de Procedimientos del área de **del Comité de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes y Servicios**. Este instrumento tiene por objeto establecer de manera clara y ordenada los procedimientos, actividades y responsabilidades que regulan el funcionamiento de la Dirección, a fin de fortalecer la organización interna, promover la eficiencia en la prestación de los servicios, homologar criterios de actuación y servir como herramienta de consulta e inducción para el personal adscrito a esta unidad administrativa.

APROBÓ

DR. FRANCISCO LEÓN Y VÉLEZ ARRIAGA
Presidente Municipal

REVISÓ

LIC. JOSE ALBERTO LUNA MELGAR
Secretario Municipal

ELABORÓ

C.P. JUAN GONZÁLEZ PALMAS
Tesorero Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Tesorero Municipal	Versión	Número total de páginas.
14/ene/2025	C.P. JUAN GONZÁLEZ PALMAS	2025	17



MIACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
Tranquilidad y transformación para construir un futuro mejor

**MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y
SERVICIOS.**

Clave: **MPP-MMTM01-AD-01**

Fecha de elaboración: **enero- 2025**

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: **01**

Página 4 de 17

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos constituye un instrumento complementario al Manual de Organización del área, aprobado en el año 2025. Su objeto es establecer de manera ordenada, sistemática y homogénea las políticas, criterios y procedimientos aplicables a las adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios, en el ámbito de competencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios del Municipio de Miacatlán, Morelos.

En el presente documento se describen las políticas, actividades, responsabilidades y etapas que deberán observarse en los procedimientos correspondientes, con la finalidad de garantizar que los criterios de contratación y adjudicación de bienes y servicios se encuentren claramente definidos, estandarizados y alineados a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

Asimismo, el presente Manual contribuye al fortalecimiento de la transparencia, la eficiencia administrativa y la mejora continua de los procesos institucionales, generando certeza jurídica en los procedimientos y confianza en la ciudadanía del Municipio de Miacatlán, Morelos.

En los casos en que, por causas debidamente justificadas y conforme a la normatividad aplicable, así como a los acuerdos de Cabildo correspondientes, se autorice al Presidente Municipal la realización de adjudicaciones directas, podrá exceptuarse la intervención del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y Servicios, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, garantizando en todo momento la continuidad operativa de la administración pública municipal, el desarrollo de sus programas y la preservación del orden institucional.



MIACATLÁN

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
"Porque en tu comunidad todo tiene historia"

**MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARREDAMIENTOS DE BIENES Y
SERVICIOS.**

Clave: MPP-MMTM01-AD-01

Fecha de elaboración: **enero- 2025**

Fecha de actualización:

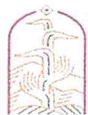
Núm. de revisión: **01**

Página **5** de **17**

III. OBJETIVO

El presente Manual de Políticas y Procedimientos constituye una herramienta administrativa y documental que tiene por objeto Establecer de manera ordenada, sistemática y transparente los procedimientos que regulan la integración, funcionamiento y operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Miacaatlán, Morelos, definiendo las actividades, responsabilidades y mecanismos de actuación de sus integrantes durante los procesos de planeación, análisis, evaluación, autorización y seguimiento de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

Asimismo, el presente Manual tiene como finalidad garantizar que las decisiones y actuaciones del Comité se desarrollen con estricto apego a la normatividad aplicable y bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, imparcialidad y rendición de cuentas, asegurando que los recursos públicos municipales se administren de manera óptima y que las contrataciones se realicen en las mejores condiciones para el Ayuntamiento de Miacaatlán, Morelos.



MIACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
Trabajo y Tecnología al servicio de nuestra Población

**MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y
SERVICIOS.**

Clave: **MPP-MMTM01-AD-01**

Fecha de elaboración: **enero- 2025**

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: **01**

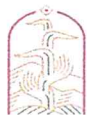
Página **6** de **17**

IV. POLÍTICAS

POLÍTICAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MIACATLÁN, MORELOS

POLÍTICAS GENERALES

- DOCUMENTO INFORMATIVO**
- 1) El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios deberá actuar con estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la legislación estatal aplicable, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Presupuesto de Egresos del municipio vigente y demás disposiciones normativas aplicables.
 - 2) Toda adquisición, arrendamiento o contratación de servicios deberá realizarse bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, imparcialidad y rendición de cuentas.
 - 3) El Comité será la instancia responsable de analizar, dictaminar y autorizar los procedimientos de contratación que por su monto o naturaleza requieran su intervención, conforme a la normatividad vigente.
 - 4) Ninguna adquisición, arrendamiento o contratación de servicios podrá realizarse sin la existencia previa de suficiencia presupuestal emitida por la Tesorería Municipal.
 - 5) Las adquisiciones y contrataciones deberán estar debidamente justificadas y orientadas al cumplimiento de los objetivos, programas y metas institucionales del Municipio.
 - 6) Los integrantes del Comité deberán conducirse con imparcialidad y abstenerse de intervenir en asuntos donde exista conflicto de interés, debiendo manifestarlo oportunamente y asentarlo en el acta correspondiente.



MIACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
Trabajo y transformación con pasión municipal

**MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARREDAMIENTOS DE BIENES Y
SERVICIOS.**

Clave: MPP-MMTM01-AD-01

Fecha de elaboración: enero- 2025

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: 01

Página 7 de 17

7) Toda decisión tomada por el Comité deberá quedar debidamente documentada mediante acta circunstanciada de sesión.

8) Los procedimientos de contratación deberán promover las mejores condiciones disponibles para el Municipio en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

DOCUMENTO INFORMATIVO

POLÍTICAS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

9) Las dependencias y entidades municipales deberán programar oportunamente sus requerimientos de bienes y servicios para integrarlos al Programa Anual de Adquisiciones.

10) Las solicitudes de adquisición deberán acompañarse de la justificación técnica, administrativa y presupuestal correspondiente.

11) No se autorizarán adquisiciones que no se encuentren vinculadas con las funciones, programas o proyectos autorizados en el presupuesto municipal.

POLÍTICAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

12) Las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán sujetarse a los procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, según corresponda de acuerdo con los montos y supuestos establecidos en la legislación aplicable.

13) La adjudicación directa constituirá una excepción y únicamente procederá en los casos expresamente previstos por la ley.



14)El Comité procurará fomentar la libre competencia, igualdad de oportunidades y participación de proveedores que cumplan con los requisitos legales y técnicos establecidos.

15)Ningún proveedor podrá recibir trato preferencial o ventajas indebidas durante los procedimientos de contratación.

DOCUMENTO INFORMATIVO

16)Toda evaluación de propuestas deberá realizarse con base en criterios objetivos, verificables y previamente establecidos en las bases correspondientes.

POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y CONTROL

17)La información relativa a los procedimientos de contratación deberá resguardarse y administrarse conforme a la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

18)Los expedientes de contratación deberán integrarse y conservarse de manera ordenada, completa y actualizada para efectos de control, fiscalización y auditoría.

19)Los integrantes del Comité y los servidores públicos involucrados deberán guardar confidencialidad respecto de la información reservada o privilegiada a la que tengan acceso durante los procedimientos de contratación.

20)Todas las actuaciones del Comité estarán sujetas a revisión por los órganos internos de control y las autoridades fiscalizadoras competentes.

POLÍTICAS DE SESIONES DEL COMITÉ

21)Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité deberán celebrarse conforme al calendario autorizado o cuando las necesidades institucionales así lo requieran.



MIACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
Cultura y tradición que nos hacen únicos

**MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARREDAMIENTOS DE BIENES Y
SERVICIOS.**

Clave: **MPP-MMTM01-AD-01**

Fecha de elaboración: **enero- 2025**

Fecha de actualización:

Núm. de revisión: **01**

Página **9** de **17**

22) Para la validez de las sesiones deberá existir quórum legal conforme a la integración establecida en la normatividad aplicable.

23) Los acuerdos del Comité se tomarán preferentemente por consenso; en caso contrario, por mayoría de votos de los miembros con derecho a voto presentes.

24) Los acuerdos aprobados por el Comité serán obligatorios para las áreas involucradas en los procedimientos correspondientes.

25) Las actas de sesión deberán ser firmadas por los integrantes asistentes y resguardadas por la Secretaría Técnica del Comité.

POLÍTICAS DE ÉTICA E INTEGRIDAD

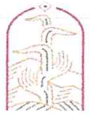
26) Los integrantes del Comité deberán desempeñar sus funciones con profesionalismo, objetividad y responsabilidad, privilegiando siempre el interés público.

27) Queda prohibido solicitar, recibir o aceptar beneficios, regalos, comisiones o cualquier tipo de contraprestación por parte de proveedores o terceros interesados.

28) Toda conducta que pudiera constituir una falta administrativa o hecho de corrupción deberá hacerse del conocimiento de las autoridades competentes.

29) Los integrantes del Comité deberán observar en todo momento los principios establecidos en el Código de Ética y de Conducta del Ayuntamiento de Miacaatlán.

30) Toda modificación al presente Manual de Procedimientos deberá ser aprobada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y, en su caso, por las instancias municipales competentes para su validación y publicación.



MIAATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
"Autónoma y Transparencia en la Gestión Municipal"

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS.

Clave: MPP-MMTM01-AD-01

Fecha de elaboración: enero- 2025

Fecha de actualización:

Núm. de revisión:

Página 10 de 17

V. PROCEDIMIENTOS

MP25 CAA 001 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DEL MUNICIPIO DE MIAATLÁN

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para la planeación, autorización, ejecución, control y registro de las adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos del Municipio de Miaatlán, garantizando que se realicen bajo criterios de eficiencia, economía, transparencia, imparcialidad y legalidad, asegurando el uso adecuado de los recursos públicos y el cumplimiento de los objetivos institucionales de las áreas solicitantes.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Miaatlán que requieran la adquisición de bienes, contratación de servicios o arrendamientos, así como a las áreas responsables de la administración de los recursos financieros, materiales y jurídicos involucrados en el proceso.

Comprende desde la detección de necesidades, solicitud de requisición, verificación presupuestal, solicitud de cotizaciones, evaluación de propuestas, autorización del Comité de Adquisiciones, formalización contractual, recepción de bienes o servicios, hasta el pago y resguardo del expediente correspondiente.

3. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.



MIACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
Trabaja y transacciona con responsabilidad

**MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y
SERVICIOS.**

Clave: **MPP-MMTM01-AD-01**

Fecha de elaboración: enero- 2025

Fecha de actualización:

Núm. de revisión:

Página 11 de 17

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (o normativa estatal aplicable).

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Reglamento Interior del Ayuntamiento de Miacatlán.

Manual de Organización del Ayuntamiento de Miacatlán.

Lineamientos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Municipio.

Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

DOCUMENTO INFORMATIVO

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Dependencias Solicitantes

Identificar necesidades de bienes o servicios.

Elaborar requisiciones debidamente justificadas.

Validar la recepción de los bienes o servicios adquiridos.

4.2 Área de Adquisiciones

Recibir y revisar requisiciones.

Determinar el procedimiento de contratación aplicable.

Solicitar cotizaciones y elaborar cuadros comparativos.

Integrar expedientes de adquisición.

Emitir órdenes de compra o contratos.

4.3 Tesorería Municipal

Verificar y emitir suficiencia presupuestal.

Realizar pagos conforme a la normatividad vigente.

Llevar control financiero del procedimiento.

4.4 Comité de Adquisiciones

Evaluar y autorizar las propuestas de compra.

Garantizar transparencia en los procesos de adjudicación.

Emitir actas de acuerdos.



MIACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
Trabajo y finanzas para un mejor futuro

**MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARREDAMIENTOS DE BIENES Y
SERVICIOS.**

Clave: **MPP-MMTM01-AD-01**

Fecha de elaboración: enero- 2025

Fecha de actualización:

Núm. de revisión:

Página 12 de 17

4.5 Área Jurídica

Revisar y validar contratos y convenios.

Garantizar la legalidad de los procedimientos de adquisición.

4.6 Proveedores

Presentar cotizaciones y propuestas.

Entregar bienes o servicios conforme a lo contratado.

Emitir documentación fiscal correspondiente.

4.7 Órgano Interno de Control

Supervisar y auditar los procesos de adquisición.

Verificar el cumplimiento normativo.

5. MÉTODO DE TRABAJO

Estructura del Procedimiento

Identificación de necesidades.

Elaboración de requisición.

Verificación de suficiencia presupuestal.

Solicitud de cotizaciones.

Evaluación de propuestas.

Autorización del Comité de Adquisiciones.

Formalización del contrato u orden de compra.

Entrega de bienes o servicios.

Verificación de cumplimiento.

Pago al proveedor.

Integración del expediente.

DOCUMENTO INFORMATIVO



MIACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
"Iniciativa y transparencia que hacen un municipio"

**MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARREDAMIENTOS DE BIENES Y
SERVICIOS.**

Clave: MPP-MMTM01-AD-01

Fecha de elaboración: enero- 2025

Fecha de actualización:

Núm. de revisión:

Página 13 de 17

6. VOCABULARIO

Adquisición: Proceso mediante el cual el municipio obtiene bienes, servicios o arrendamientos para el cumplimiento de sus funciones.

Requisición Documento mediante el cual una dependencia solicita formalmente la adquisición de un bien o servicio.

Suficiencia presupuestal: Autorización emitida por Tesorería que acredita la disponibilidad de recursos financieros.

Comité de Adquisiciones: Órgano colegiado encargado de evaluar y autorizar las compras municipales.

Cuadro comparativo: Documento que analiza y compara cotizaciones de proveedores.

Orden de compra: Documento oficial que formaliza la adquisición de bienes o servicios.

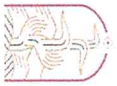
Expediente de adquisición: Conjunto de documentos que integran el procedimiento completo de compra.

Proveedor: Persona física o moral que suministra bienes o servicios al municipio.

DOCUMENTO INFORMATIVO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MIACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
Integrado y fortalecido por el desarrollo y la justicia

MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS.

Clave: MPP-MMTM01-AD-01

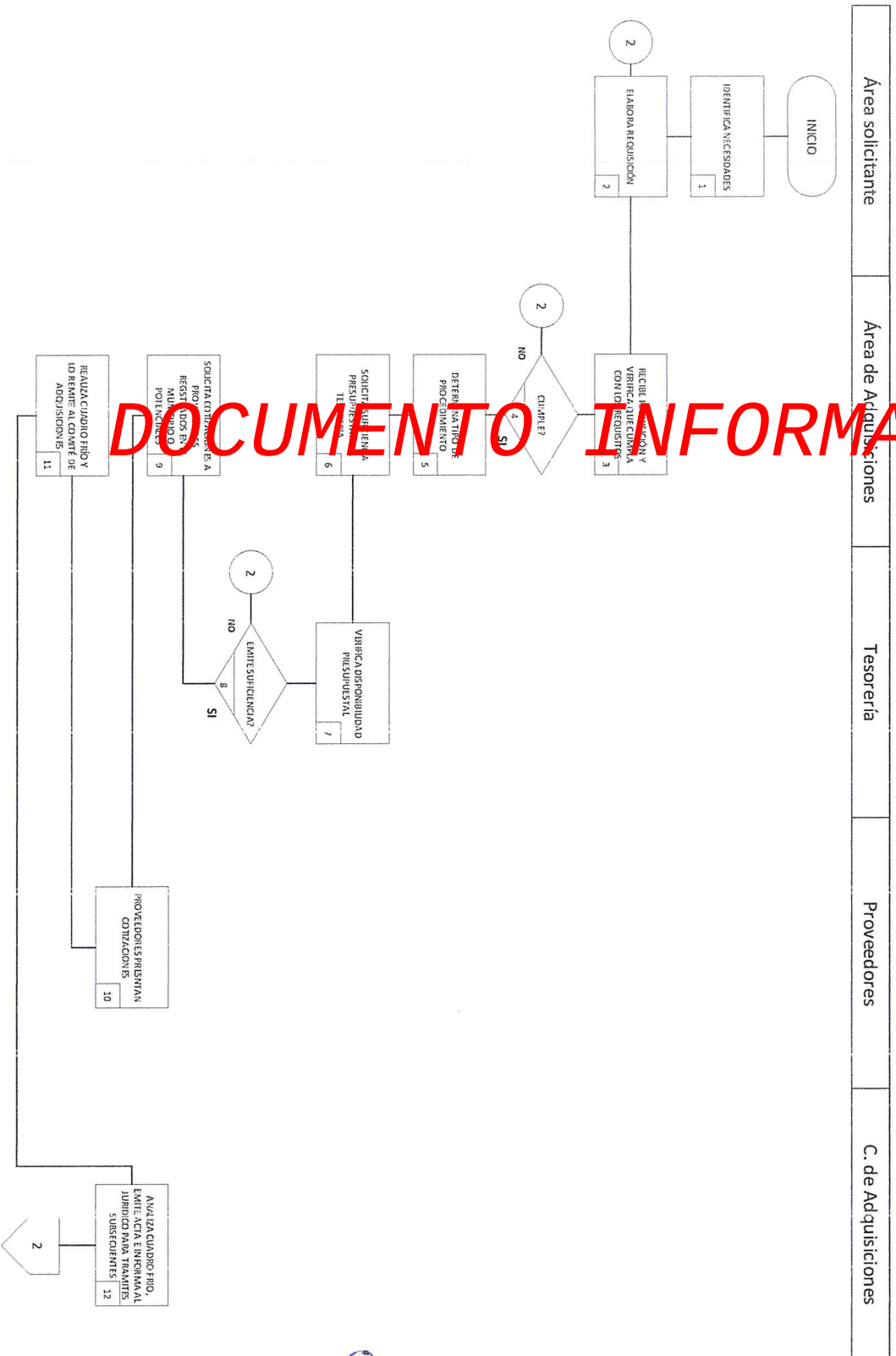
Fecha de elaboración: enero- 2025

Fecha de actualización:

Núm. de revisión:

Página 14 de 17

Diagrama del procedimiento:
**PROCEDIMIENTO DE
ADQUISICIONES Y
ARRENDAMIENTOS DEL
MUNICIPIO DE MIACATLÁN**





MIACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
B. López / B. Ruiz - Secretaría Municipal de Planeación

**MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL
COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARREDAMIENTOS DE BIENES Y
SERVICIOS.**

Clave: **MPP-MMTM01-AD-01**

Fecha de elaboración: **enero- 2025**

Fecha de actualización:

Núm. de revisión:

Página **15** de **17**

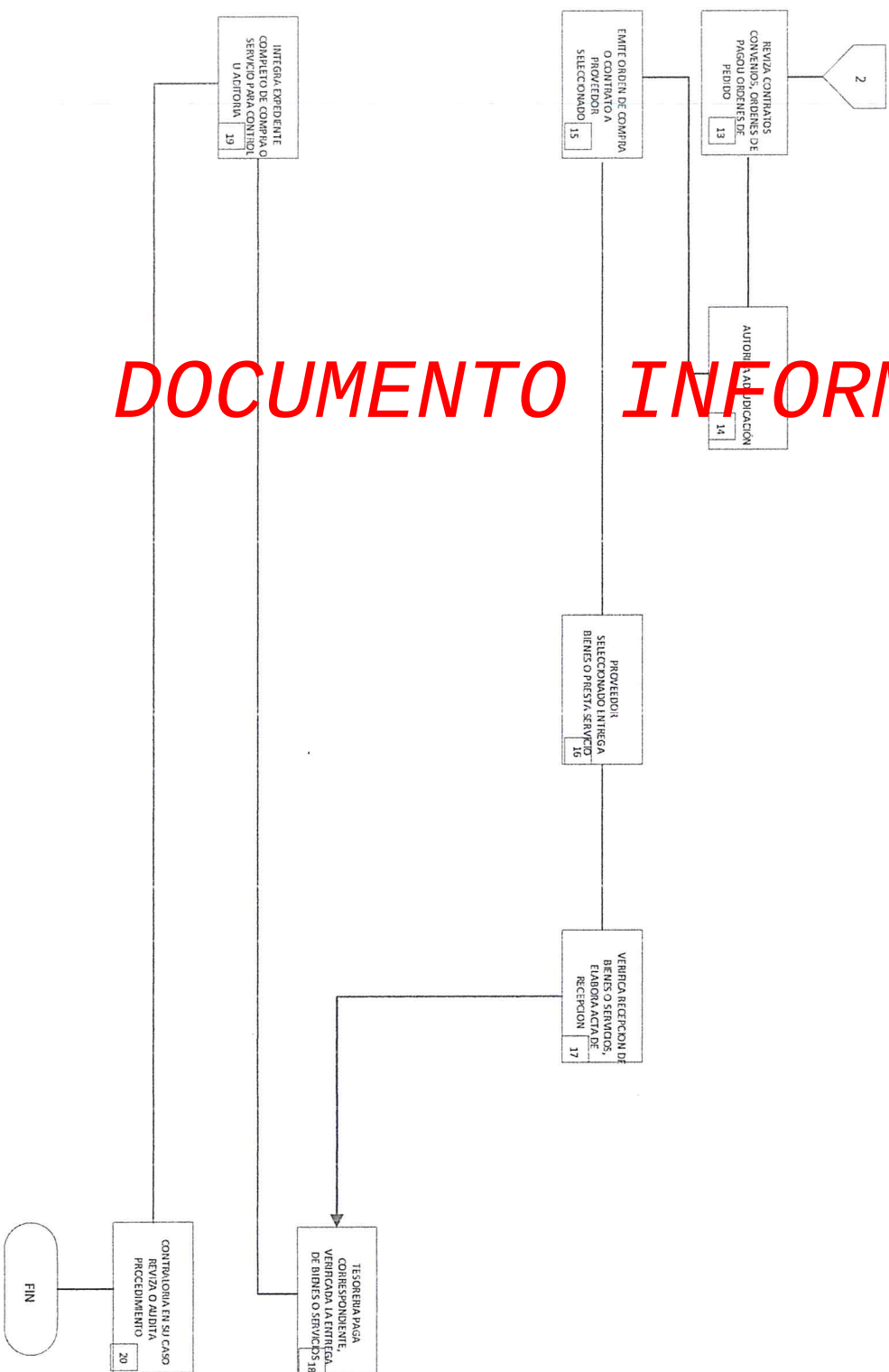
A. Adquisiciones

Presidencia Mpal

Proveedor

A. Solicitante

AREAS MUNICIPALES



DOCUMENTO INFORMATIVO

[Handwritten signatures and marks]



MIACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
Crecer y transformarnos que todos lo disfruten

**MANUAL DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS DE BIENES
Y SERVICIOS.**

Clave: **MPP-MMTM01-AD-01**

Fecha de elaboración: **enero- 2025**

Fecha de actualización:

Núm. de revisión:

Página **16** de **17**

**Tabla de descripción del procedimiento: PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y
ARRENDAMIENTOS DEL MUNICIPIO DE MIACATLÁN**

No.	Responsable	Actividad	Documento o Registro
1	Dependencias solicitantes	Identifican la necesidad de bienes, servicios o arrendamientos para el cumplimiento de sus funciones.	Requisición interna
2	Área solicitante	Elabora y envía la requisición de adquisición a la unidad administrativa correspondiente, justificando la necesidad de la adquisición	Formato de requisición
3	Área de Adquisiciones / Oficialía Mayor	Recibe la requisición y verifica si cumple con los requisitos administrativos y presupuestales.	Control de recepción de requisiciones
4	Área de Adquisiciones	No cumple, regresa al solicitante	Formato de requisición
5	Área de Adquisiciones	Si, si cumple, Determina el tipo de procedimiento aplicable (compra directa, invitación restringida o licitación pública).	Dictamen de modalidad de compra
6	Área de Adquisiciones	Solicita suficiencia presupuestal a la Tesorería Municipal.	Oficio de suficiencia presupuestal
7	Tesorería Municipal	Verifica disponibilidad presupuestal	Presupuesto de Egresos
8	Tesorería Municipal	¿Emite la suficiencia correspondiente?	Oficio de suficiencia presupuestal autorizada
	Tesorería Municipal	si. NO existe suficiencia presupuestaria, notifica al Área de Adquisiciones y regresa al paso 2	Notificación de no existencia presupuestal
9	Área de Adquisiciones	si, SI Solicita cotizaciones a proveedores registrados o potenciales.	Solicitudes de cotización
10	Proveedores	Presentan propuestas técnicas y económicas conforme a los requerimientos establecidos.	Cotizaciones / propuestas
11	Área de Adquisiciones	Analiza y compara las propuestas recibidas bajo criterios de precio, calidad, tiempo de entrega y cumplimiento. Realiza cuadro frio	Cuadro comparativo de cotizaciones
12	Comité de Adquisiciones	Revisa y evalúa cuadro frio, aprueba la propuesta más conveniente para el municipio. Emite acta al jurídico para tramites subsecuentes	Acta del Comité de Adquisiciones
13	Área de Adquisiciones	Revisa contratos, convenios, órdenes de compra o pedidos para validar su legalidad.	Opinión jurídica / contrato
14	Presidencia Municipal	Autoriza la adjudicación del bien o servicio.	Autorización / firma de contrato
15	Área de Adquisiciones	Emite orden de compra o contrato al proveedor seleccionado.	Orden de compra
16	Proveedor	Entrega los bienes o presta el servicio conforme a lo establecido en la orden de compra o contrato.	Remisión / factura
17	Área solicitante	Verifica la recepción de bienes o servicios conforme a lo solicitado.	Acta de entrega-recepción
18	Tesorería Municipal	Realiza el pago correspondiente al proveedor una vez validada la entrega. Y recepción de factura	Transferencia / comprobante de pago



MIACATLÁN
H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
orden y transformación por el bien común

**MANUAL DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES,
ARREDAMIENTOS DE BIENES
Y SERVICIOS.**

Clave: MPP-MMTM01-AD-01

Fecha de elaboración: enero- 2025

Fecha de actualización:

Núm. de revisión:

Página 17 de 17

No.	Responsable	Actividad	Documento o Registro
19	Área de Adquisiciones	Integra expediente completo del procedimiento de compra para control y auditoría.	Expediente de adquisición
20	Órgano Interno de Control	En su caso, revisa y audita el procedimiento conforme a la normatividad aplicable.	Informe de auditoría
21	Fin del procedimiento	Se concluye el proceso de adquisición con el archivo del expediente.	Expediente concluido

DOCUMENTO INFORMATIVO