



**Mulegé**  
H. XVIII AYUNTAMIENTO  
*¡Contigo sí podemos!*



# **Manual de Procedimientos Administrativos del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé**

Santa Rosalía, Baja California Sur a diciembre del 2024

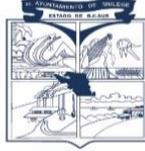


**Mulegé**  
H. XVIII AYUNTAMIENTO  
*¡Contigo sí podemos!*





**Mulegé**  
H. XVIII AYUNTAMIENTO  
*¡Contigo sí podemos!*



## Índice

1. Introducción.....	1
2. Organigrama.....	2
3. Objetivo del Manual.....	3
4. Presentación de los Procedimientos.....	4
I.    Suministro y comprobación de viáticos.....	5
II.   Pago a Proveedores.....	10
III.  Suministro de bienes materiales.....	14
IV.  Altas de bienes muebles.....	17
V.   Baja de bienes muebles.....	21

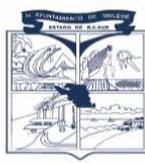


**Mulegé**  
H. XVIII AYUNTAMIENTO  
*¡Contigo sí podemos!*





**Mulegé**  
H. XVIII AYUNTAMIENTO  
*¡Contigo sí podemos!*

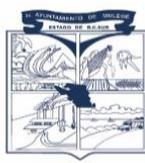


## 1. Introducción.

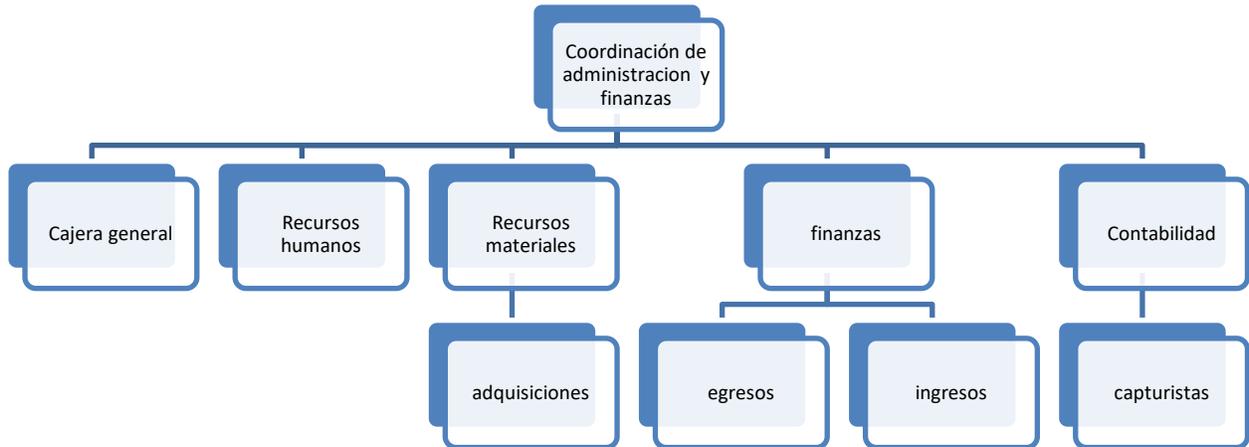
El Manual de Procedimientos es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que ofrece la administración pública. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los clientes o usuarios de los servicios o productos, los responsables del proceso, la normatividad, así como los indicadores de éxito que determina si el resultado de la dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.

La presente administración, ha emprendido una transformación para flexibilizar procesos y mejorar procedimientos en sus estructuras, buscando principalmente organizarse al interior para que mayor control los bienes y servicios

El Manual de Procedimientos cuenta con los mecanismos necesarios que dan respuesta a la creciente demanda de los servicios, por parte de la ciudadanía, por lo cual será de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

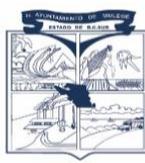


## 2. Organigrama.





**Mulegé**  
H. XVIII AYUNTAMIENTO  
*¡Contigo sí podemos!*



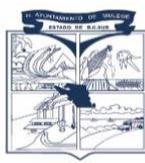
### 3. Objetivo del Manual.

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Administración y Finanzas, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

La Coordinación e de Administración y Finanzas, constituye una base para la formulación y control presupuestal, que permita coadyuvar en la operación de los diversos programas y proyectos productivos del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé, con las atribuciones que le confiere el Decreto de creación, el Estatuto Orgánico y el Reglamento Interior, gestiona y coordina la planeación de los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la operación de las áreas que integran a el Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé



**Mulegé**  
H. XVIII AYUNTAMIENTO  
*¡Contigo sí podemos!*



#### **4. Presentación de los Procedimientos.**

- I. Suministro y comprobación de viáticos
- II. Pago a Proveedores
- III. Suministro de bienes materiales
- IV. Altas de bienes muebles
- V. Baja de bienes muebles



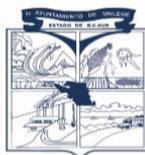
**Mulegé**  
H. XVIII AYUNTAMIENTO  
*¡Contigo sí podemos!*



## **Coordinación de Administración y Finanzas**

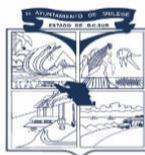
### **Departamento de Recursos Financieros**

#### **I. Suministro y comprobación de viáticos**



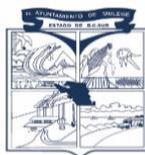
<b>OOMSAPAS DE MULEGÉ</b>		<b>Clave del Procedimiento P-CayF-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Suministro y comprobación de viáticos		<b>Fecha:</b>	19 dic 2024
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Administración y Finanzas	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Recursos Financieros	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	1 / 1

<b>Objetivo:</b>	Gestionar y entregar en toda oportunidad los recursos económicos destinados a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y otros que pudieran ocasionar las comisiones del personal del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Mulegé
<b>Alcance:</b>	El procedimiento comprende desde la solicitud de viáticos por parte de las unidades administrativas del OOMSAPAS, hasta la comprobación de los mismos.
<b>Normas de Operación:</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur
	Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública
	Lineamientos de viáticos y pasajes del organismo
	Manual de organización del organismo operador



### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección Operativa y Administrativa	Solicita ministración de viáticos, mediante memorándum adjunto Oficio de comisión, itinerario y anexos (invitación, información del curso, o documentación probatoria de la comisión).	Memorándum e itinerario y anexos
2	Secretaría de coordinación de Administración y finanzas	Recibe memorándum adjunto oficio de comisión, itinerario y anexos debidamente validado por el director general	Solicitud y anexos con firma de recibido
3	Coordinador de Administración y Finanzas	Recibe oficio e instruye el suministro de viáticos al responsable de la banca.	Oficio de Comisión y, anexos -
4	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Recibe solicitud y anexos, imprime la Orden de Ministración de viáticos y recaba la firma del servidor público comisionado.	Orden de ministración de viáticos impreso
9	Coordinador de Administración	Recibe, revisa, firma y turna al Director general para firma	Póliza de cheques con soporte documental



### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	<b>Coordinador de administración y finanzas</b>	Turna orden de ministración de viáticos al responsable de la banca para el depósito correspondiente	Imprime hoja de depósito y anexa a oficio de comisión, orden de ministración y documentación soporte
11	Servidor público comisionado	Dentro de los siguientes cinco días hábiles al regreso de la comisión de trabajo entrega Informe de viáticos adjunto:  ¿El servidor público comisionado se encuentra dentro de la categoría "Resto de personal"? Si, adjunta formato tránsito de viáticos. No, adjunta formato de comprobación de viáticos, facturas y monto a reintegrar en su caso.	Informe de viáticos y Comprobación de viáticos con documentación comprobatoria o tránsito de viáticos,
12	Secretaría de la Coordinación de Administración	Recibe Informe de viáticos y gastos con documentación comprobatoria ó tránsito de viáticos y turna al coordinad de Administración	Informe de viáticos y comprobación de gastos ó tránsito de viáticos-
13	Coordinador de Administración	Recibe, revisa y turna al auxiliar administrativo para su integración en el expediente correspondiente.	

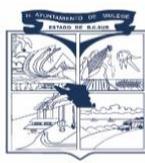


### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
14	Auxiliar Administrativo	<p>Recibe y revisa la documentación comprobatoria:</p> <p>¿La documentación cumple con los requisitos?</p> <p><b>Si, Ir al paso 19</b></p> <p>No, solicita al servidor público comisionado, proporcionar la documentación comprobatoria conforme a los requisitos. <b>Ir al paso 13.</b></p>	-
16		<p>existe importe a reintegrar:.</p> <p><b>No, pasa al paso 19</b> <b>Si elabora oficio de reintegro y entrega al comisionado</b></p>	-
17	comisionado	Recibe oficio de reintegro y deposita en el banco entregando la ficha de deposito al auxiliar administrativo	- Oficio y ficha de deposito
18	Auxiliar Administrativo	Recibe la ficha, registra depósito en control de bancos, procede a su archivo y proporciona copia para el expediente de comprobación de viáticos.	Ficha de deposito
19	Auxiliar administrativo	Procede a integrar la documentación al expediente de comprobación de viáticos	-



**Mulegé**  
H. XVIII AYUNTAMIENTO  
*¡Contigo sí podemos!*



## **Coordinación de Administración y Finanzas**

### **Departamento de Recursos Financieros**

#### **II. Pago a Proveedores**



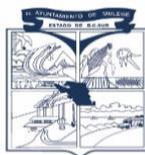
<b>OOMSAPAS DE MULEGE</b>		<b>Clave del Procedimiento P-CAyF-002</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Pago a proveedores		<b>Fecha:</b>	19 DIC 2024
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de administración y Finanza	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Recursos Financieros	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	1 / 1

<b>Objetivo:</b>	Efectuar el trámite de pago a proveedores de bienes y servicios, así como realizar la afectación presupuestal correspondiente, con el fin de llevar el registro y control de las erogaciones realizadas por el organismo.
<b>Alcance:</b>	El presente procedimiento aplica desde la recepción de las facturas pendientes de pago hasta la ejecución del mismo.
<b>Normas de Operación:</b>	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur</p> <p>Lineamientos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal</p> <p>Manual de Organización de la coordinación de Administración y Finanzas</p>



### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Departamento de recursos materiales	Recibe del proveedor facturas pendientes de pago.	Facturas
2		Recibe facturas de proveedores, revisa que cumpla con los requisitos, elabora contrarrecibo y turna al coordinador de Administración y Finanzas	Contrarrecibo
3	Coordinador de administración y finanzas	Recibe y revisa las facturas y turna al Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	-
4	Jefe del Departamento de Recursos Financiero	Recibe factura y revisa que cuenten con el soporte documental suficiente y turna al auxiliar administrativo para su registro.	Factura con soporte documental
5	Auxiliar administrativo	Recibe facturas, procede a su clasificación, ingresa al reporte de facturas pendientes de pago.	Reporte de facturas pendientes de pago
6	Auxiliar administrativo	Entrega reporte de facturas pendientes de pago al Jefe del Departamento de Recursos Financieros	-

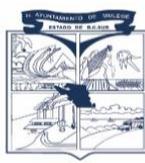


### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Jefe del Departamento de Recursos Financiero	Revisa y turna facturas pendientes de pago al coordinador de Administración para su revisión y programación de pago. Adjuntando estado de cuenta bancario.	Facturas y saldo en bancos-
8	Coordinador de Administración	Recibe, revisa y define las facturas que se van a pagar y turna orden de pago a la dirección operativa y administrativa y a la dirección general para su validación.	Relación de facturas pendientes de pago
9	Dirección General y Dirección Operativa y Administrativa	Recibe facturas programadas para pago y las validan, regresan facturas al coordinador de administración para el pago correspondiente	Facturas pendientes de pago
10	Coordinador de administración	Entrega relación de pago y documentación soporte a recursos financieros para que proceda con el pago	Factura pagada, comprobante de pago y documentación soporte
11	Departamento de recursos financieros	Entrega información al departamento de contabilidad para su registro	Factura pagada, comprobante de pago y documentación soporte
12	Departamento de recursos financieros	Resguarda la factura, comprobante de pago y documentación soporte	



**Mulegé**  
H. XVIII AYUNTAMIENTO  
*¡Contigo sí podemos!*



## **Coordinación de administración y finanzas**

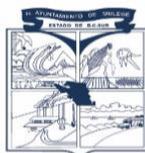
### **Departamento de Recursos Financieros**

#### **III. Suministro de Bienes Materiales**



<b>OOMSAPAS MULEGÉ</b>		<b>Clave del Procedimiento P-CAyF-003</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Suministro de bienes materiales		<b>Fecha:</b>	19 dic 2024
<b>Unidad Administrativa:</b> coordinación de administración y finanzas	<b>Área Responsable:</b> Departamento de recursos Materiales	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	1 / 1

<b>Objetivo:</b>	Proveer a las unidades administrativas del OOMSAPAS los materiales requeridos para el desempeño de sus actividades.
<b>Alcance:</b>	Unidades administrativas del organismo
<b>Normas de Operación:</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur  Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal  Manual de Organización

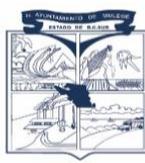


### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidades administrativas	Solicita al departamento de recursos materiales a través de requisición la relación los materiales requeridos.	Requisición de materiales
2	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Recibe Revisa relación de los materiales solicitados, para verificación de la existencia de los mismos. ¿ se encuentran los materiales solicitados? Si surte total o parcialmente los materiales, al área solicitante  No, ir al paso 3	-
3	Jefe del Departamento de Recursos Materiales.	Verifica la disponibilidad de recursos y turna al Auxiliar Administrativo la Relación de los materiales faltantes, para elaboración del formato de Compra.	<b>Formato de requisición de compras</b>
7	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Verifica la disponibilidad de recursos y turna al Auxiliar Administrativo la Relación de los materiales faltantes, para elaboración de Requisición de Material o Vale de Compra.	



**Mulegé**  
H. XVIII AYUNTAMIENTO  
*¡Contigo sí podemos!*



## **Coordinación de Administración**

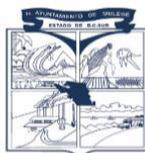
### **Departamento de Recursos Materiales**

#### **IV. Alta de bienes muebles.**



<b>OOMSAPAS MULEGE</b>		<b>Clave del Procedimiento P-CAyP-004</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Altas de bienes muebles		<b>Fecha:</b>	19 dic 2024
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Administración	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Materiales	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	1/1

<b>Objetivo:</b>	Registrar los movimientos de altas de los bienes muebles, a fin de mantener actualizado el inventario de bienes.
<b>Alcance:</b>	El presente procedimiento comprende desde la identificación del alta de un bien hasta su ejecución.
<b>Normas de Operación:</b>	<p>Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal</p> <p>Manual de Organización</p> <p>Reglamento para el registro, afectación, baja y destino final de bienes muebles</p>



### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar administrativo	Recibe el bien adquirido o asignado al organismo	-
2	Auxiliar administrativo	Revisa el valor del bien mueble descrito en la factura de compra:  procede a su registro en el Formato de Resguardo de Bienes Muebles	
3	Auxiliar administrativo	Elabora oficio solicitud para dar de alta el bien mueble en el inventario, estableciendo de manera clara su valor, área de adscripción y anexando la documentación correspondiente (copia de factura y en su caso cuadro comparativo de proveedores) así como requisición de compra; turna al departamento de recursos materiales y al departamento de contabilidad	Oficio solicitud y anexos
4	Departamento de recursos materiales	Recibe el oficio y procede a la emisión del Resguardo de Bienes Muebles, el cual envía de manera electrónica al Auxiliar administrativo de la coordinación de Administración, para su impresión.	Resguardo de Bienes Muebles
5	Departamento de contabilidad	Recibi oficio solicitud para dar de alta el bien mueble en el inventario, estableciendo de manera clara su valor, área de adscripción y anexando la documentación correspondiente (copia de factura y en su caso cuadro comparativo de proveedores) así como requisición de compra; para el registro contable	<b>Póliza</b>

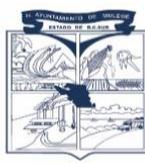


### Descripción de Actividades

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
6	Auxiliar administrativo	Recibe Resguardo de Bienes Muebles, imprime y turna para firma del coordinador de Administración.	Resguardo de Bienes Muebles
7	coordinador de Administración	Recibe, revisa y firma Resguardo de Bienes Muebles y lo turna al Auxiliar administrativo.	Resguardo de Bienes Muebles autorizado
8	Auxiliar administrativo	Recibe y envía el Resguardo de Bienes Muebles firmado al depto de recursos materiales e Inventarios para el alta del bien mueble.	-
9	Depto de recursos materiales	Recibe y procede al alta del bien mueble y emite etiquetas de identificación del bien y turna al Auxiliar administrativo de la coordinación de Administración para el etiquetado de bien.	Etiquetas
10	Auxiliar administrativo	Recibe y lleva a cabo el etiquetado del bien (es) mueble (s). Procede al registro y resguardo del bien, otorgándole un número de identificación. Una vez registrado, procede al etiquetado del bien conforme al número de identificación otorgado	Resguardo de Bienes Muebles No Capitalizables Etiqueta



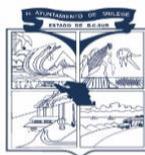
**Mulegé**  
H. XVIII AYUNTAMIENTO  
*¡Contigo sí podemos!*



## **Coordinación de Administración**

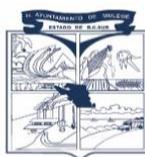
### **Departamento de Recursos Materiales**

#### **V. Baja de bienes muebles**



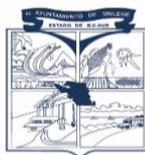
<b>OOMSAPAS MULEGÉ</b>		<b>Clave del Procedimiento P-CAyF-005</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Baja de Bienes Muebles		<b>Fecha:</b>	19DIC 2024
<b>Unidad Administrativa:</b> Coordinación de Administración	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Materiales	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	1 /1

<b>Objetivo:</b>	Registrar las afectaciones presentadas por movimientos de Baja en el inventario de bienes muebles, a efecto de mantenerlo actualizado.
<b>Alcance:</b>	El presente procedimiento comprende desde la identificación del bien mueble a dar de baja hasta la ejecución de la misma en el inventario
<b>Normas de Operación:</b>	Reglamento para el registro, afectación, baja y destino final de bienes muebles Manual de organización



### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidades Administrativas	Solicitan mediante memorándum o correo electrónico la baja del bien mueble, dirigido al Coordinador de Administración.	Memorándum o correo electrónico
2	Coordinador de Administración	Recibe y analiza las condiciones de la solicitud y turna al Auxiliar Administrativo encargado para el proceso correspondiente.	-
3	Auxiliar Administrativo	Recibe y procede a la revisión física del bien mueble o bien informático, toma evidencia fotográfica y relaciona en el Dictamen Técnico de No Utilidad del Bien Mueble.	Dictamen Técnico de No utilidad de Bien Mueble
4		Elabora oficio y adjunta Dictamen Técnico de No Utilidad de Bien Mueble; turna al coordinador de administracion.para su firma	Oficio
5	Coordinador de Administración	Firma oficio y envía anexando el formato de Dictamen Técnico de No Utilidad del Bien Mueble prellenado con los datos del bien, al director operativo	Oficio autorizado



### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Director operativo y administrativo	Recibe el bien físico y dictamen técnico para valoración del bien respectivamente.	-
7		Si es bien informático envía a Valora el estado del bien a un experto informático y elabora el Dictamen Técnico de No Utilidad de Bien Mueble.	Dictamen Técnico de No Utilidad de Bien Mueble
8	Experto informático	Envía el Dictamen Técnico de No Utilidad de Bien Mueble firmado y sellado a la Dirección operativa	Dictamen Técnico de No Utilidad de Bien Mueble firmado y sellado
9	Director operativo y administrativo	Recibe el Dictamen Técnico de No Utilidad del Bien Mueble firmado y sellado y turna al Auxiliar Administrativo encargado para dar continuidad al proceso de baja.	-
10	Auxiliar Administrativo	Recibe el formato y elabora el oficio de baja del bien mueble. Para ser presentado a la Junta de gobierno	-
11	<b>Junta de gobierno</b>	Autoriza la baj del bien y se elabora el acta correspondiente enviándose a la coordinación de administracion	<b>Acta junta de gobierno</b>



### Descripción de Actividades

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
12	Coordinador de Administración	Recibe ata y elabora oficio de baja; turna oficio al Auxiliar Administrativo encargado para su envío correspondiente.	Oficio autorizado
13	Auxiliar Administrativo	Recibe y procede al envío del oficio con anexos a la dirección operativa.	Oficio y Anexos (Dictamen Técnico de No Utilidad del Bien Mueble e Imágenes fotográficas)
14	Dirección operativa	Recibe oficio, elabora Dictamen de Afectación y envía de manera física al Auxiliar Administrativo encargado de la coordinación de Administración para recabar las firmas correspondientes.	Dictamen de Afectación
15	Auxiliar Administrativo	Recibe dictamen afectación, recaba las firmas correspondiente y turna nuevamente a la Dirección operativa	-
16	Dirección operativa	Revisa y elabora Acta Circunstanciada. Para el destino final del bien	Acta Circunstanciada
17	Dirección operativa	Presenta físicamente los bienes para hacer constar las características y procede a firmar el Acta Circunstanciada acompañado de un testigo y entrega a recursos materiales y contabilidad	
18	Recursos materiales y contabilidad	recibe copia del Acta Circunstanciada con firmas, comunicando que hará llegar el listado del inventario con las actualizaciones correspondiente	



**Mulegé**  
H. XVIII AYUNTAMIENTO  
*¡Contigo sí podemos!*

