



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y
PROTOCOLO DE LA DEPENDENCIA:**

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

INDICE

PRESENTACIÓN

MISIÓN

VISIÓN

OBJETIVOS

ESTRATEGIA

MARCO JURIDICO

ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ORGANIGRAMA

**FACULTADES DEL SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE
ADQUISICIONES**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SERVICIOS, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLO

PRESENTACIÓN

La Dirección de Adquisiciones fue creada para llevar a cabo las adquisiciones, licitaciones y contratación de servicios que requiera el Municipio mediante la aplicación de procesos licitatorios apegados al marco legal para la realización de sus planes de gobierno aplicando las políticas, prioridades y restricciones establecidas por el Ayuntamiento de Tecolotlán con el fin de lograr la Eficiencia y Transparencia en el ejercicio del presupuesto asignado en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Su objetivo es participar y promover la integración y el actuar del Comité de Compras, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Municipio de Tecolotlán, determinando los procesos licitatorios y de adjudicación a aplicar para la adquisición y/o contratación de servicios de acuerdo a los montos establecidos y necesidades de cada una de las áreas que integran el Ayuntamiento.

El presente manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del gobierno municipal del periodo 2018-2021, entendido por modernidad los conceptos de: servicio al ciudadano, calidad, productividad y mejora continua, estableciendo acciones estratégicas que permitan que el proceso de adquisición de materiales de trabajo, servicios, herramientas y demás necesarios para el buen funcionamiento de las direcciones y por ende la mejora de servicios que se les otorga a los ciudadanos.

MISIÓN

Ser una Dirección responsable de llevar a cabo las adquisiciones y licitaciones para las áreas solicitantes del ayuntamiento, dando respuesta a través de los procedimientos establecidos conforme al Marco Legal vigente.

VISIÓN

Ser una Dirección municipal que sea capaz de aplicar la simplificación administrativa y el trabajo en equipo, realizando procesos eficaces, eficientes y transparentes, para así lograr una estructura municipal sólida y flexible, abierta al dialogo con la sociedad, a nuevas ideas y nuevos proyectos para poder traducirlos a nuevas soluciones.

OBJETIVOS

- ✓ Obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad, de igual manera que el trabajo que realicemos como dirección sea oportuno y tenga las condiciones para planear, programar y licitar públicamente las compras y la contratación de servicios en forma consolidada.
- ✓ Establecer disposiciones administrativas tendientes a la correcta administración y ejercicio de los recursos que se destinen a la adquisición y contratación de servicios que requiere el Ayuntamiento, para llevar a cabo sus diferentes programas, proyectos y acciones materia de su competencia, conforme a los procedimientos, criterios y objetivos establecidos por las Normas y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
- ✓ Establecer las políticas de operación y los procedimientos administrativos a que deberán sujetarse las adquisiciones, arrendamientos, licitaciones y contratación de servicios para asegurar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, y para garantizar el ejercicio transparente de los recursos financieros que se destinan a nuestro municipio.

ESTRATEGIA

Seguir principalmente los ordenamientos legales, respetando las competencias de cada uno de las coordinaciones y Direcciones, y a la vez promover el trabajo en equipo dentro de la dirección como dentro de la administración en general para lograr buenos resultados por parte del gobierno municipal en general para que esto genere confianza ante la ciudadanía.

MARCO JURIDICO

**LEY DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE JALISCO Y SUS MUNICIPIOS.

**LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TECOLOTLÁN, JALISCO, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2021.

**REGLAMENTO DE COMPRAS, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE TECOLOTLÁN, JALISCO.

** LEY DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE TECOLOTLÁN, JALISCO, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2021.

**LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

CONCEPTOS BÁSICOS

Adquisiciones: Las de materiales, suministros, bienes y en general aquellos insumos que se encuentren considerados en sus catálogos de cuentas;

Almacenaje: El de los materiales, suministros y bienes en general adquiridos por los Entes Públicos;

Adjudicación directa: Contratación que lleva a cabo un Ente Público con un proveedor determinado;

Catálogo: El listado ordenado, homogéneo y codificado que tiene el fin de identificar nombres y números correspondientes;

Comité: Comité de Compras, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Municipio de Tecolotlán que, como órgano colegiado en cada Ente Público, regule y vigile los procedimientos establecidos en la presente Ley;

Licitación: El procedimiento mediante el que se convoca a oferentes a fin de llevar al cabo una contratación;

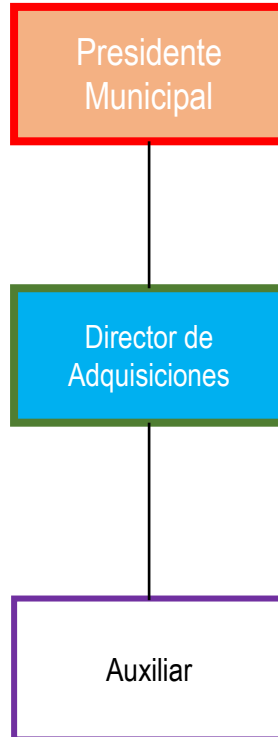
Licitante: Los proveedores que participan en un proceso de licitación;

Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos, en el ámbito estatal o municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Enajenación: Venta, donación o cesión del derecho o el dominio que se tiene sobre un bien o una propiedad.

ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ORGANIGRAMA



FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES:

- ✓ Recibir las solicitudes de adquisición de las distintas direcciones;
- ✓ Supervisar la integración de expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisiciones;
- ✓ Convocar y asistir a las sesiones de comité para dar a conocer las compras de los meses anteriores a la sesión, poner en votación económica las solicitudes de compra de distintas áreas y darlas a conocer a la Tesorería municipal para su posterior adquisición.
- ✓ Formular las bases o convocatorias para llevar a cabo el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y en su caso someterlos a aprobación del Comité;
- ✓ Fungir como órgano operativo del Comité;
- ✓ Intervenir en todas las adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles, arrendamientos en general o contratación para la recepción de servicios con cargo a presupuesto de egresos del Municipio;
- ✓ Aprobar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de acuerdo con la determinación de necesidades de las áreas requirentes del Municipio;
- ✓ Promover la mejora regulatoria, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites, en el ámbito de su competencia;
- ✓ Intervenir, en caso de considerarlo necesario, conjuntamente con el área requirente, en la recepción de los bienes solicitados, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad; y en su caso, oponerse a su recepción, para los efectos legales correspondientes;

- ✓ Solicitar del área requirente las investigaciones de mercado necesarias para llevar a cabo la contratación de adquisiciones y prestación de servicios;
- ✓ Atender y ejecutar las resoluciones que emita el Comité;
- ✓ Publicar las convocatorias y bases de licitación de conformidad a la normatividad aplicable;

Los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios conforme a su naturaleza serán los siguientes:

- I. Licitación pública con concurrencia del Comité;
- II. Licitación pública sin la concurrencia del Comité;
- III. Compras con fondo revolvente.
- IV. Adjudicación directa, en los términos de este Reglamento.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO:	DIRECTOR DE ADQUISICIONES
AREA:	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
FUNCION ESPECIFICA:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar a cabo el Padrón de los proveedores. ✓ Recibe la requisición y verifica que esté debidamente requisitada. ✓ Define el procedimiento para la adquisición de bienes o contratación de servicios. ✓ Realizar las licitaciones. ✓ Participar y coordinar la integración y funcionamiento del comité de adquisiciones del Municipio de Tecolotlán. ✓ Informar periódicamente al Comité sobre las adjudicaciones directas, contratos, licitaciones. ✓ Recibir los requerimientos de las diferentes dependencias con el objeto de valorarlos para que el área de adquisiciones tenga el soporte para revisar las cotizaciones y autorice las adquisiciones de los bienes solicitados. ✓ Planear, organizar, coordinar, autorizar y supervisar la ejecución de los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios. ✓ Formular, suscribir y dar seguimiento a los contratos derivados de los procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes o servicios;
ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS:	Licenciatura, Carrera Técnica o similar.
NATURALEZA DEL PUESTO:	Periodo Constitucional
TIPO DE TRABAJO:	De oficina y de campo
HABILIDADES Y APTITUDES QUE REQUIRE EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de computadora e impresora. ✓ Conocimiento del manejo de personal. ✓ Facilidad de palabra. ✓ Actitud de servicio; <p>Lo anterior se enumera de manera enunciativa y no limitativa.</p>

PUESTO:	AUXILIAR
AREA:	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
FUNCION ESPECIFICA:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Controlar y administrar la recepción, resguardo, entrega y/o salida de oficios y documentos administrativos. ✓ Recibir a los proveedores invitados verificando que cumpla con los requisitos solicitados. ✓ Actualizar la lista de proveedores con la que cuente el Municipio. ✓ Llevar a cabo un archivo interno dentro de la Dirección de Adquisiciones.
REQUISITOS PARA EL PUESTO:	Cuando menos tener 18 años de edad al inicio de la relación laboral, secundaria terminada.
NATURALEZA DEL PUESTO:	Periodo Constitucional
TIPO DE TRABAJO:	De oficina
HABILIDADES Y APTITUDES QUE REQUIERE EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de computadora e impresora. ✓ Conocimientos de Word y Excel ✓ Manejo de redes sociales ✓ Facilidad de palabra ✓ Facilidad de redacción ✓ Persona proactiva y organizada ✓ Desempeño en áreas administrativas, control y archivo ✓ Aptitudes para la organización. ✓ Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. ✓ Actitud de servicio; <p>Lo anterior se enumera de manera enunciativa y no limitativa.</p>

El presente Manual de Procedimientos tiene por objeto fijar y establece los procedimientos y condiciones de carácter general y particular que regulan los procesos de adquisiciones del Ayuntamiento del Municipio de Tecolotlán, y los mecanismos legales, administrativos, técnicos y financieros que deberán aplicar en las diferentes áreas municipales para las contrataciones y adquisiciones.

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Adjudicación directa

Objetivo: Proporcionar los materiales, equipo y prestación de servicios necesarios para dar cumplimiento de la administración pública así como garantizar la prestación de bienes y servicios, en las modalidades adjudicación directa, buscando siempre el beneficio del Ayuntamiento.

Política de Operación:

- ✓ La Dirección solo gestionara requerimientos de bienes y servicios que hayan sido solicitadas previamente por escrito.
- ✓ Dar cumplimiento a la normatividad vigente y competente en la materia. Los requerimientos de bienes y servicios deberán de ajustarse a las modalidades de adjudicación de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.
- ✓ Obtener insumos de calidad, prestación de servicios o arrendamientos a los precios más convenientes para el Ayuntamiento con el fin de no desequilibrar las finanzas municipales.
- ✓ Regirse bajo los criterios de eficiencia, eficacia, racionalidad, economía y sustentabilidad.

Procedimiento:

- ✓ Se recibe oficio de requisición de adquisiciones junto con cotizaciones de materiales solicitados por parte de proveedores.
- ✓ Analiza requisición para observar viabilidad y autorización del área correspondiente.
- ✓ Si es viable se cita a sesión de comité para autorizar las compras mayores, presentar bases de licitación (en su caso)
- ✓ Se autoriza la compra de mejor precio.
- ✓ Se entrega documentación al área de Tesorería para posterior pago.
- ✓ El área solicitante tiene el contacto directo con Tesorería para el seguimiento de pago, entrega de factura y evidencia.
- ✓ Siempre se lleva un archivo de solicitudes recibidas en formato físico y digital.

**EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, SERVICIOS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE TECOLOTLÁN, JALISCO, HA SIDO EXPEDIDO POR:**

**EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE TECOLOTLÁN, JALISCO, PARA EL PERIODO
2018-2021**

LIC. RICARDO RAMÍREZ RUELAS

Y ELABORADO POR:



**LAE YÉSICA ELENA LÓPEZ RUELAS
DIRECTORA DE ADQUISICIONES
VIGENCIA PARA EL PERIODO 2018-2021**