



H. Ayuntamiento de
Yecapixtla, Morelos

H. AYUNTAMIENTO DE YECAPIXTLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE
SERVICIOS

Clave:

Revisión: 0

Sección: Pág. 1 de 15



H. Ayuntamiento de Yecapixtla

Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de
Servicios

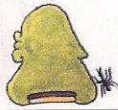
Manual de Organización Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Yecapixtla, Mor., a 15 de abril de 2013



CONTENIDO

Sección	Tema	Página
I	Autorización	3
II	Introducción	4
III	Antecedentes	5
IV	Marco Jurídico	6
V	Atribuciones	7
VI	Misión y Visión	8
VII	Organigrama	9
VIII	Estructura Orgánica	10
IX	Descripciones y Perfiles de Puesto	11
X	Directorio	14
XI	Hoja de Participación	15



I. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

C. J. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal

REVISÓ



C. Arturo Franco Amaro
Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

ADQUISICIONES
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
2013 - 2015

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4272 del 18 de Agosto del 2003.

C. Jhony Francisco Vidal Gálvez
Oficial Mayor



OFICIALIA MAYOR
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2013 - 2015

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario del Ayuntamiento	No. de Páginas
15 de abril de 2013	 C. Margarito Urueña Neri	15



II. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objeto ser la base normativa que indique a los Servidores Públicos cuáles serán sus funciones básicas de acuerdo a los lineamientos establecidos en este importante documento.

Será el manual de consulta e inducción para el personal de nuevo ingreso.

Representa un Documento Normativo de la Administración Pública Municipal.



III. ANTECEDENTES

Uno de los compromisos que esta administración adquirió con los Yecapixtlenses, fue la modernización de la Administración Pública, concebida como un proceso permanente y flexible en el que participan los Servidores Públicos y la ciudadanía.

Asimismo se refiere, a la modificación de las estructuras, procedimientos y bases legales, a la transformación estructural del Ayuntamiento y constituye la única posibilidad real para lograr una gestión administrativa eficiente y honesta de cara al pueblo.

Es responsabilidad de los titulares de la Administración Pública Municipal la formulación de los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos, que mantendrán permanentemente actualizados; en los que se precisan las funciones, los niveles jerárquicos, la delegación de autoridad, las operaciones y procedimientos fundamentales de su actividad administrativa.

En consecuencia el Manual de Organización de la Oficina del Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, se elaboró con el fin de que se contara con un documento que explicara la manera en que está organizada la Dirección y sus funciones, así como también sirviera como una herramienta de trabajo y un medio de inducción para el personal de nuevo ingreso.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Leyes:
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - Ley General de Bienes Nacionales.
 - Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
 - Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos.
 - Ley del Notariado del Estado de Morelos.
 - Ley de Entrega - Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
 - Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
 - Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública
 - Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
4. Reglamentos:
 - Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Yecapixtla
 - Reglamento del Ayuntamiento de Yecapixtla
5. Acuerdos:
6. Estructura Orgánica Autorizada



V. ATRIBUCIONES

- I. Recibir los requerimientos de las diferentes dependencias con el objeto de valorarlos para que el área de adquisiciones tenga el soporte para realizar las cotizaciones y autorice las adquisiciones de los bienes solicitados.
- II. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la substanciación de los procedimientos y en la ejecución de las acciones necesarias para la enajenación de los bienes, arrendamiento y adquisición de inmuebles que requiera el Municipio.
- III. Planear, organizar, coordinar, autorizar y supervisar la ejecución de los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, y en su caso, de obra pública y servicios relacionados con la misma que requieran las dependencias del Municipio, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- IV. Formular, suscribir y dar seguimiento a los contratos derivados de los procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes o servicios; así como de los arrendamientos autorizados por las autoridades respectivas.
- V. Supervisar la integración, operación y actualización del catálogo de proveedores y de prestadores de servicios, para conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los mismos.
- VI. Manejar, controlar y conservar los contratos de arrendamiento y prestación de servicios, que contraiga el Municipio.
- VII. Realizar el programa anual de adquisiciones mediante el seguimiento a los requerimientos de las diversas áreas que conforman el municipio
- VIII. Supervisar el desempeño de labores del personal a su cargo.
- IX. Proponer al Oficial Mayor las políticas aplicables en lo que respecta al marco de sus funciones
- X. Emitir informes que les sean solicitados por el Oficial Mayor
- XI. Vigilar el buen uso de los bienes asignados para el desempeño de su trabajo
- XII. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el Oficial Mayor



VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Gestionar la adquisición de los productos o servicios necesarios para el adecuado desarrollo de las diferentes áreas del Gobierno Municipal, con calidad, economía, transparencia e igualdad, para asegurar la oportuna prestación de los servicios a la ciudadanía, y la aplicación adecuada de los programas prioritarios del Municipio, a través de productos de calidad.

VISIÓN

Ser una instancia reconocida por los proveedores y las áreas de la Administración Pública Municipal de los productos y servicios adquiridos por nosotros, como promotores de calidad, economía, transparencia e igualdad a través de las acciones y procedimientos en los que formemos parte. Integrar y motivar al personal de trabajo para funcionar como un equipo, en coordinación con todos los departamentos del Ayuntamiento, y garantizando equidad en los procesos de adquisiciones.



VII. ORGANIGRAMA

Nivel

I

Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

II

III

Auxiliar

IV

Secretaria

C. J. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal

Fecha: 15 de abril de 2013



OFICIALIA MAYOR
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.

C. Jhony Francisco Vidal Gálvez
Oficial Mayor

Fecha: 15 de abril de 2013



TESORERIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2013 - 2015

C.P. Martha Dol. García Luna
Tesorera Municipal

Fecha: 15 de abril de 2013



VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	No. Plaz a	Unidad Administrativa	P u e s t o	Subtotal	Total
		Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	1	1
			Secretaria	1	1
			Auxiliar	1	1
SUBTOTAL				3	3

C. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal

Fecha: 15 de abril de 2013



OFICIALIA MAYOR

H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2013 - 2015

C. Jhonny Francisco Vidal Gálvez
Oficial Mayor

Fecha: 15 de abril de 2013



TESORERIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
2013 - 2015

C.P. Martha Dolí García Lugo
Tesorera Municipal

Fecha: 15 de abril de 2013



IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

NIVEL:

Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

JEFE INMEDIATO:

Oficial Mayor

PERSONAL A SU CARGO:

Auxiliar	1
Secretaria	1

FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Asegurar que las adquisiciones que se realicen con cargo a recursos del gobierno federal y estatal, se sujeten a las disposiciones que determina la legislación correspondiente;
- II. Asegurar el interés del Ayuntamiento, en la adquisición de bienes inmuebles, así como reivindicar la propiedad Municipal, dando la participación que corresponda a las autoridades competentes;
- III. Concentrar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones con base en el presupuesto autorizado
- IV. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la contratación de los servicios, así como los arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que requiera el Ayuntamiento, excluyendo aquellas contrataciones de servicios cuya facultad es exclusiva del Oficial Mayor y el Secretario de Obras Públicas;
- V. Elaborar, Autorizar, suscribir y controlar las contrataciones y convenios que requiera la Administración Pública Central; exceptuando aquellas que versen en materia de obra pública y servicios relacionados con las misma
- VI. Gestionar y controlar lo relativo a la planeación, programación, adquisición, almacenaje y entrega de bienes muebles.
- VII. Precisar las necesidades reales de bienes y servicios de todo el ayuntamiento
- VIII. Identificar y comparar proveedores y abastecedores.
- IX. Negociar con proveedores los términos de compra y colocar pedidos.
- X. Revisión, análisis y gestión de de requisiciones recibidas
- XI. Establecer contacto de proveedores locales y externos para la solicitud de Cotizaciones y Elaboración de cuadros comparativos que permitan una mejor decisión de compra
- XII. Recepción y entrega de materiales
- XIII. Elaboración de vales de salida y órdenes de compra y seguimiento a compras pendientes
- XIV. Trámite de donaciones
- XV. Todas las demás indicadas por el Oficial Mayor



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

RELACIONES INTERNAS:

- Todas las Áreas de Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Proveedores
- Autoridades Auxiliares
- Bibliotecarias
- Ciudadanía en General



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

ESCOLARIDAD:

Licenciado en Administración o Carrera con especialidad Afín

EXPERIENCIA LABORAL:

- En la Administración Pública de por lo menos 3 años, en los ámbitos de Recursos Humanos, materiales y financieros

CONOCIMIENTOS:

- Administración de Personal
- Manejo de PC
- Recursos Humanos
- Conocimiento de la Legislación vigente en la materia

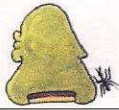
HABILIDADES:

- Seguridad
- Relaciones Humanas
- Personalidad amable
- Trato Social
- Creatividad
- Espíritu de Servicio
- Concertación Política
- Liderazgo y Manejo de Grupos
- Tolerancia
- Paciencia



X. DIRECTORIO


Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Arturo Franco Amaro Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios	(01731) 357 31 00 ext. 142	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820
C. Rubén Rodrigo Zambrano Vidal Auxiliar de Adquisiciones	(01731) 357 31 00 ext. 142	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820
C. Itzel Gálvez Morgado Secretaria	(01731) 357 31 00 ext. 142	Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820





XI. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
1 de abril de 2013	15 de abril de 2013

Participantes	Puesto
C. Arturo Franco Amaro	Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios


Lic. Ricardo J. Meza Rojas
Asesor Designado


C. Arturo Franco Amaro
Responsable de la Elaboración del Manual de
Organización


DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR.
2013 - 2015