



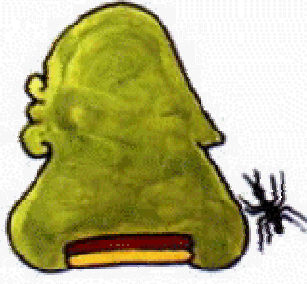
H. Ayuntamiento de
Yecapixtla, Morelos

H. AYUNTAMIENTO DE YECAPIXTLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAM. Y PRESTAC. DE SERVICIOS.

Clave: AYTO-MY-MO-19-
DADQ150614

Revisión: 1

Sección: I Pág. 1 de 18



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., 29 de agosto de 2014



CONTENIDO

Página

| | | |
|--------------|---------------------------------------|----|
| I | Autorización | 3 |
| II | Introducción | 4 |
| III | Antecedentes | 5 |
| IV | Marco Jurídico | 6 |
| V | Atribuciones | 7 |
| VI | Misión y Visión | 10 |
| VII | Organigrama | 11 |
| VIII | Estructura Orgánica | 12 |
| IX, X, XI | Descripciones y Perfiles de Puesto | 13 |
| XII | Directorio | 17 |
| XIII | Hoja de Participación | 18 |



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.



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.

Lic. Lucas Hevert Bravo López
Oficial Mayor



| Fecha de Autorización | Vo. Bo. Secretario del Ayuntamiento | No. de Páginas |
|-----------------------|-------------------------------------|----------------|
| 29 de agosto de 2014 | C. Margarito Urueña Heri | 18 |





II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización representa la herramienta administrativa de observancia obligatoria, a través del cual se describen las atribuciones de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, las cuales se ejecutan con apego al marco normativo vigente para lograr de los planes de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, satisfagan las necesidades de la Administración Municipal, así mismo, se presenta la estructura administrativa que conforma la Dirección y las funciones que realiza de acuerdo a sus facultades.

El uso de este documento pretende orientar a los servidores públicos adscritos a esta Dirección, sobre la organización que rige el funcionamiento de la misma, por lo que se hace indispensable su consulta y actualización permanente, con la finalidad de estar al día tanto en la aplicación de la legislación vigente como en la adecuada planeación y programación de los procesos que atiende en beneficio de la Administración Municipal.



III. ANTECEDENTES

El Honorable Ayuntamiento 2013-2015 del Municipio de Yecapixtla, Morelos, comprometido en transformar al municipio a partir de un gobierno eficiente y eficaz que se desempeñe con solvencia y efectividad, dando soluciones a las necesidades de la población, ha dispuesto el cabal cumplimiento de la "Modernización Administrativa" establecida en el Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015, a través de la evaluación, elaboración, actualización y formalización de las estructuras de organización y de los procesos de trabajo que hagan posible mejorar, modernizar y eficientar la operación del Gobierno Municipal.

En consecuencia, la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, ha elaborado el presente Manual de Organización, para que el personal involucrado en las diferentes etapas de los procesos de adquisición de materiales, arrendamientos y/o prestación de servicios, conozca con claridad las responsabilidades que debe asumir respecto de la buena planeación con la que debe iniciar todo proceso, ya sea administrativo, técnico u operativo, con la finalidad de obtener los mejores resultados optimizando de manera consciente el uso de los recursos y cubriendo de manera satisfactoria las necesidades del Ayuntamiento.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1º, 115, 127
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, artículos 19 bis; 32; 111; 112; 113; 114 bis.

LEYES

3. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
4. Ley de Deuda Pública del Estado de Morelos.
5. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos.
6. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
7. Ley de Ingresos para el Municipio de Yecapixtla Morelos.
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
9. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
10. Ley Estatal de Planeación.
11. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
12. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
13. Ley General de Bienes Nacionales.
14. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
15. Ley del Notariado del Estado de Morelos.
16. Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
17. Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública.

REGLAMENTOS

18. Reglamento del Interior del H. Ayuntamiento de Yecapixtla.
19. Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
20. Bando de Policía y Gobierno de Yecapixtla.



V. ATRIBUCIONES

- I. Definir las políticas conforme a las cuales se deberán adquirir los bienes, materias primas, y demás bienes muebles, así como la contratación de servicios que requieran las dependencias y organismos descentralizados del Ayuntamiento;
- II. 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;
- III. Dictar las bases generales para la celebración de concursos públicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- IV. Proponer los criterios conforme a los cuales debe operar el almacén para optimizar el servicio y atención de las dependencias de la administración municipal;
- V. Solicitar a las dependencias, la elaboración y entrega de los proyectos, programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, para proceder a su análisis y aplicación del procedimiento para su autorización;
- VI. Emitir opinión sobre los proyectos, programas y presupuestos citados en la fracción anterior, conjuntamente con el comité respectivo;
- VII. Participar en la integración del Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios.
- VIII. Dictar las bases y normas de carácter general para que las dependencias de la administración municipal presenten permanentemente planes de mantenimiento, cuidado y uso debido a los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- IX. Efectuar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios solicitados por las dependencias del Ayuntamiento, de conformidad con el programa anual, cuando el Comité haya cumplido satisfactoriamente el procedimiento establecido para tal efecto y se hayan emitido los fallos de las licitaciones respectivas, informando para ello al H. Cabildo y a la Contraloría Municipal;
- X. Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores y de prestadores de servicios, con la documentación correspondiente, así como efectuar el proceso de refrendo anual del registro de los mismos;
- XI. Solicitar a los proveedores del Ayuntamiento para los efectos de registro, los precios, calidades y especificaciones de sus productos y servicios y requerir la información que estime necesaria, sobre solvencia, capacidad de producción y de abastecimiento, cuya veracidad quedará sujeta a comprobación;



- XII. Intervenir en los concursos que se celebren en relación con los actos regulados por el presente Reglamento;
- XIII. Aprobar los formatos y documentos necesarios conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de bienes, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y la prestación de servicios;
- XIV. Revisar los pedidos o contratos de adquisición y enajenación de bienes, materias primas, bienes muebles, así como los contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la materia;
- XV. Intervenir en la recepción de los bienes y servicios, así como la verificación de sus especificaciones, calidad, precio y cantidad y, en su caso, informar de forma inmediata al C. Presidente Municipal y autoridades competentes, cuando se presente algún incumplimiento que sea imputable a los proveedores, prestadores de servicio, o arrendadores, emanado de actos jurídicos celebrados con el H. Ayuntamiento, a efecto de ejecutar el procedimiento respectivo;
- XVI. XVI.- Revisar los sistemas de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, contratación de servicios y manejo de almacenes, y establecer las medidas pertinentes para su mejor operación;
- XVII. Vigilar que los inmuebles arrendados por el Ayuntamiento cuenten con su respectivo avalúo, con el objeto de acreditar el pago de las rentas, y en su caso, solicitar el apoyo de la Comisión de Avalúos de Bienes del Estado de Morelos, para la expedición de los avalúos de los bienes inmuebles arrendados o por arrendar;
- XVIII. Controlar y resguardar los contratos de arrendamiento y prestación de servicios que contraiga el Ayuntamiento;
- XIX. Efectuar las adquisiciones de bienes muebles que deben incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa, de acuerdo a lo pactado en los contratos de obra, las que deberán realizarse conforme a lo establecido en la ley de adquisiciones y en las normas que de ellas deriven.
- XX. Las demás que establezcan otros ordenamientos o leyes de carácter federal o estatal.

Además de lo descrito en las fracciones anteriores, de conformidad con el Artículo 119 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Ayuntamiento requiere de la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes para:

- I. la contratación de empréstitos para inversiones públicas productivas;



- II. adquirir y enajenar sus bienes muebles e inmuebles;
- III. dar en arrendamiento sus bienes propios;
- IV. celebrar contratos de obras, así como la concesión de servicios públicos;
- V. cambiar de destino los bienes inmuebles destinados a un servicio público o de uso común;
- VI. desincorporar del dominio público los bienes municipales;
- VII. para donar bienes muebles e inmuebles siempre que se destinen a la realización de obras de beneficio colectivo;
- VIII. celebrar contratos de colaboración público privada;
- IX. Afectar como fuente o garantía de pago, o en cualquier otra forma, los ingresos del municipio o, en su caso, los derechos al cobro derivados de los mismos, respecto del cumplimiento de todo tipo de obligaciones o empréstitos, contratos de colaboración público privada o de cualesquier otros actos jurídicos, en términos de las leyes aplicables.



VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Atender de manera eficiente, con calidad, economía y transparencia, los asuntos referentes a la adquisición de materiales, así como de arrendamiento y prestación de servicios para el adecuado funcionamiento de las dependencias y áreas de la Administración Municipal, de conformidad con el Marco Legal Vigente.

VISIÓN

Ser un área competente y eficaz que logre conjuntamente con las demás áreas de la Administración Municipal, resultados oportunos y sistematizados sobre los procesos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios.



VII. ORGANIGRAMA

Nivel

I

II

DIRECCIÓN DE
ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

III

Auxiliar de
Adquisiciones

IV

Secretaria

Encargada de
almacén



SECRETARÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
2013 - 2015

C. J. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal

Fecha: 29 de agosto de 2014



Lic. Lucas Hevert Bravo López
Oficial Mayor

Fecha: 29 de agosto de 2014

OFICIALIA MAYOR
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
2013 - 2015



C.P. Martha Doli García Lugo
Tesorera Municipal

Fecha: 29 de agosto de 2014

TESORERÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR
2013 - 2015



VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

| Nivel | No. Plaza | Unidad Administrativa | Puesto | Subtotal | Total |
|-----------------|-----------|---|---------------------------|----------|----------|
| | | Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. | Director. | 1 | 1 |
| | | | Auxiliar de Adquisiciones | 1 | 1 |
| | | | Secretaria | 1 | 1 |
| | | | Encargada de Almacén | 1 | 1 |
| SUBTOTAL | | | | 4 | 4 |

* (Vacante sin presupuesto)



PRESIDENCIA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR

C. J. Refugio Amaro Luna
Presidente Municipal

Fecha: 29 de agosto de 2014



Lic. Lucas Hevert Brayo López
Oficial Mayor

Fecha: 29 de agosto de 2014



TESORERIA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO
YECAPIXTLA, MOR

C.P. Martha Doli García Lugo
Tesorera Municipal

Fecha: 29 de agosto de 2014



IX. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestac. de Servicios.

NIVEL:

2

JEFE INMEDIATO:

Oficial Mayor.

PERSONAL A SU CARGO:

| | |
|---------------------------|---|
| Auxiliar de Adquisiciones | 1 |
| Secretaria | 1 |
| Encargada de almacén | 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. Establecer contacto de proveedores locales y externos para la solicitud de Cotizaciones y Elaboración de cuadros comparativos que permitan una mejor decisión de compra;
- XI. Recepción y entrega de materiales;
- XII. Elaboración de vales de salida y órdenes de compra y seguimiento a compras pendientes;
- XIII. Trámite de donaciones.



X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestac. de Servicios.

RELACIONES INTERNAS:

- Presidente Municipal
- Tesorería
- Contraloría Municipal
- En general todas las áreas del Ayuntamiento

RELACIONES EXTERNAS:

- Proveedores
- Autoridades Auxiliares



XI. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO:

Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración o área 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
- 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



XII. DIRECTORIO

| Nombre y Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|--|--------------------------------|--|
| C. Arturo Franco Amaro. Director de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios | (01735) 175 91 00 | Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820 |
| C. Rubén Rodrigo Zambrano Vidal Auxiliar de Adquisiciones. | (01735) 175 91 00 | Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820 |
| C. Itzel Gálvez Morgado. Secretaria. | (01735) 175 91 00 | Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820 |
| C. Ana Orea Aguilar Encargada de Almacén | (01735) 175 91 00 | Boulevard Las Palmas s/n, Centro, Yecapixtla, Morelos, C.P. 62820 |




XIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

| Fecha de Inicio | Fecha de Terminación |
|--------------------|----------------------|
| 1 de marzo de 2014 | 15 de junio de 2014 |

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


Profr. Moisés Amaro Sánchez
Asesor Designado


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

