



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Adquisiciones

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Adquisiciones	Clave: CU.CM/MO.056/ADQU
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de actualización: 17/Julio/2023

Manual de Organización

Dirección de Adquisiciones

Clave: CU.CM/MO.056/ADQU

AUTORIZACIONES		
Elaboró:  Guadalupe Leonor Pérez Popocatecaltl GLPP Auxiliar de área	 Elaboró:  Cesar Moctecatli Islas DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES CUAUTLANCINGO, PUEBLA Titular de la Dirección de Adquisiciones 2021-2024	Autorizó:  Eva Sánchez Mendieta ESM CONTRALORÍA MUNICIPAL CUAUTLANCINGO, PUEBLA Titular de Contraloría Municipal 2021-2024

Aprobado el 18 del mes de Julio de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Adquisiciones	Clave: CU.CM/MO.056/ADQU
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: Julio 2023

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Adquisiciones fue creada para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos 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 Cuautlancingo con el fin de lograr la Eficiencia y Transparencia en el ejercicio del presupuesto asignado en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Participar y promover la integración del Comité Municipal de Adjudicaciones para la Administración Pública Municipal, determinando los procesos licitatorios a aplicar para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios de acuerdo a los montos establecidos por la Tesorería Municipal.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Estatad

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Ser una Dirección responsable de llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y servicios para las áreas solicitantes del municipio, satisfaciendo sus requerimientos a través de los procedimientos establecidos conforme al Marco Legal vigente.

VISIÓN:

Ser una mejor Dirección municipal aplicando la simplificación administrativa y el trabajo en equipo, contando con personal altamente capacitado para crecer con firmeza, realizando procesos eficaces, eficientes y transparentes.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Adquisiciones	Clave: CU.CM/MO.056/ADQU
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: Julio 2023

POLÍTICAS DE CALIDAD:

- **Eficiencia:** Ejecutar las acciones con los recursos destinados para lograr los objetivos programados en menor tiempo y con el objetivo planteado.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** Hacer que los recursos públicos se destinen responsablemente en favor de la promoción de las acciones realizadas por el Municipio de Cuautlancingo, así como para la plena publicidad de los resultados obtenidos.
- **Atención:** Entendida como cortesía, urbanidad, demostración de respeto a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo.
- **Respeto:** Reconocer y valorar a los ciudadanos del Municipio de Cuautlancingo con diversidad de pensamiento para juntos construir un municipio más próspero.
- **Apertura:** Promover la escucha activa, considerando a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.
- **Participación:** Creer en el diálogo como forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y los ciudadanos en el Municipio de Cuautlancingo.

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad y de apoyar en condiciones de competencia a las áreas prioritarias del desarrollo en el municipio, los programas presupuestales anuales aprobados, servirán de base a esta Dirección encargada de la función financiera y administrativa 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 Municipio, 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 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 este H. Ayuntamiento.

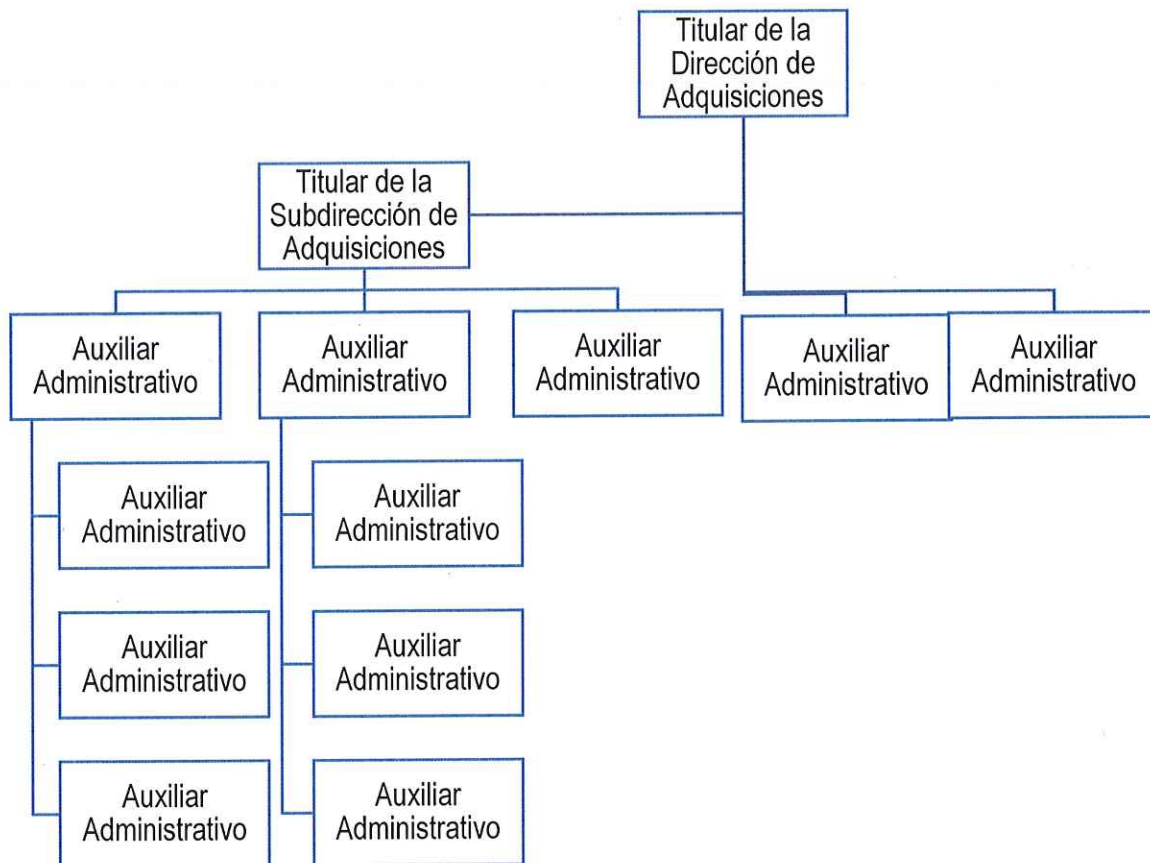
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Adquisiciones	No. De Plazas
Titular de la Dirección de Adquisiciones	1

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Adquisiciones	Clave: CU.CM/MO.056/ADQU
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: Julio 2023

Subdirector de Adquisiciones	1
Auxiliar administrativo	11

VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES



VI. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

VI.1 Titular de la Dirección de Adquisiciones

Puesto	Titular de la Dirección de Adquisiciones	Nivel de Estructura	Dirección
Jefe Inmediato	Tesorero Municipal		

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Adquisiciones	Clave: CU.CM/MO.056/ADQU
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: Julio 2023

Área de adscripción	Dirección de Adquisiciones
----------------------------	----------------------------

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Negociación
2	Persuasión	2	Toma de decisiones
3	Manejo de Grupos	3	Trabajo en equipo
4	Comunicación Asertiva	4	Integridad institucional

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Administración Pública de por lo menos 3 años, en los ámbitos de Recursos Humanos, materiales y financieros. Conocimiento de la Legislación vigente en la materia.
Habilidades	Liderazgo, persuasión, toma de decisiones, manejo de grupos, coordinación, comunicación, orden.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Nivel básico, carrera trunca o afín	1 año

Descripción específica de las Funciones	
1	Concentrar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones con base en el presupuesto autorizado.
2	Gestionar los insumos de limpieza, mantenimiento, papelería, consumibles de equipo de cómputo y combustibles.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Adquisiciones	Clave: CU.CM/MO.056/ADQU
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: Julio 2023

3	Proveer los servicios de fotocopiado, y equipo de oficina de las unidades administrativas del Ayuntamiento de forma eficiente y oportuna.
4	Satisfacer las necesidades de los requerimientos de las unidades administrativas a través del control de los procedimientos de adjudicaciones mediante Licitación Pública, Concurso por Invitación, Invitación a cuando Menos Tres Personas, Adjudicación Directa.
5	Planear, programar, organizar, controlar y dirigir actividades.
6	Coadyuvar con el Comité Municipal de Adjudicaciones en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una las fases de los procedimientos de adjudicación reguladas por la legislación aplicable.

VI.2 Titular de la Subdirección de Adquisiciones

Puesto	Titular de la Subdirección de Adquisiciones	Nivel de Estructura	Subdirección
Jefe Inmediato	Titular de la Dirección Adquisiciones		
Área de adscripción	Dirección de Adquisiciones		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
Habilidades	Liderazgo, persuasión, toma de decisiones, manejo de grupos, coordinación, comunicación, orden

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente Licenciatura en Contaduría, Administración, Derecho o afín	2 años

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Adquisiciones	Clave: CU.CM/MO.056/ADQU
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: Julio 2023

Competencias y Habilidades			
Laborales y Técnicas		Conductuales	
1	Liderazgo	1	Negociación
2	Persuasión	2	Coordinación
3	Toma de decisiones	3	Comunicación Asertiva
4	Manejo de grupos	4	Integridad institucional

Descripción específica de las Funciones	
1	Revisar y recepcionar las requisiciones emitidas por las diferentes unidades administrativas, verificando que el formato en el cual se estampan los diferentes materiales e insumos sea el correcto, es decir que cuenten con el programa presupuestario que le corresponde, su componente, la unidad administrativa que lo solicita, así como la actividad a desarrollar que puede ser administrativa u operativa.
2	Recibir las bitácoras y la expedición de vales de gasolina que le correspondan a cada unidad administrativa.
3	Revisar y Verificar que la documentación de los proveedores cuente con los requisitos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico Estatal y Municipal para su inscripción en el padrón.
4	Elaborar el registro de las compras menores para solventar el gasto efectuado por el fondo revolvente, así como apoyar en la recepción de la documentación de los Proveedores para su registro en el Padrón.
5	Revisar y Verificar que la documentación de los proveedores cuente con los requisitos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico Estatal y Municipal para su inscripción en el padrón.
6	Llevar el control de estos mediante listado de acuerdo con el CFDI expedido por la caja de cobro que compruebe su pago.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Adquisiciones	Clave: CU.CM/MO.056/ADQU
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: Julio 2023

VI.3 Auxiliar Administrativo

Puesto	Auxiliar Administrativo	Nivel de Estructura	Auxiliar
Jefe Inmediato	Subdirector de Adquisiciones		
Área de Adscripción	Dirección de Adquisiciones		

Conocimientos y habilidades	
Conocimientos	Manejo de paquetería office
Habilidades	Coordinación, comunicación asertiva, orden, atención a detalle, proactividad, sentido de urgencia, tolerancia a la frustración.

Especificaciones del Puesto	
Nivel Académico	Experiencia
Preferentemente Licenciatura en áreas económicas-administrativas o afín	2 años

Descripción específica de las Funciones	
1	Apoyar en las diversas actividades administrativas del Departamento de Adquisiciones.
2	Satisfacer las necesidades de los requerimientos de las unidades administrativas a través del control de los procedimientos de adjudicaciones mediante Licitación Pública, Concurso por Invitación, Invitación a cuando Menos Tres Personas, Adjudicación Directa.
3	Coadyuvar con el Comité Municipal de Adjudicaciones en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una las fases de los procedimientos de adjudicación reguladas por la legislación aplicable.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Organización Dirección de Adquisiciones	Clave: CU.CM/MO.056/ADQU
		Año de elaboración: 2021
		Fecha de Actualización: Julio 2023

4	Revisar y Verificar que la documentación de los proveedores cuente con los requisitos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico Estatal y Municipal para su inscripción en el padrón
5	Verificar y supervisar las cargas de Diesel de los Camiones Compactadores de Basura, así como de las Unidades Móviles de Alumbrado Público, Obra Pública y Seguridad Publica Correspondientes.
6	Verificar las cargas de gasolina de las Unidades móviles de Seguridad Publica, Protección civil y Seguridad Vial, así como de las ambulancias.
7	Recepcionar y controlar la papelería, consumibles de informática, así como Equipos de Cómputo y los diversos materiales que mediante requisición solicitan las Unidades Administrativas a quienes se les entrega previa presentación de su acuse de recibo en el cual manifiestan lo que solicitaron.