



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

Manual de
Organización

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de
Adquisiciones



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	2
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	3
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
SEADMDADQ 1 Director de Adquisiciones	5
SEADMDADQ 1.1 Secretaria	7
SEADMDADQ 1.2 Intendente	8
SEADMDADQ 1.3 Coordinador de Contratos y Licitaciones	9
SEADMDADQ 1.3.1 Jefe de Contrato y Licitaciones	11
SEADMDADQ 1.3.2 Jefe de Presupuesto Base	12
SEADMDADQ 1.4 Coordinador de Servicios y Compras Indirectas	13
SEADMDADQ 1.4.1 Auxiliar Administrativo	15
SEADMDADQ 1.5 Coordinador de Compras Directas	16
SEADMDADQ 1.5.1 Auxiliar de Compras	17



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
20 – Julio - 2007



DIRECTOR DE
ADQUISICIONES

Modificación:
07 – Febrero -2014



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MO050301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 1



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

Manual de
Organización

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de
Adquisiciones



I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana en uso de las facultades que le confiere el Artículo 20, fracción XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Organización, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Adquisiciones y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director de Adquisiciones y los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Administración y del Director de Adquisiciones, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su validación, documentación y autorización correspondiente.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
20 – Julio - 2007



DIRECTOR DE
ADQUISICIONES

Modificación:
07 – Febrero -2014



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MO050301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 2



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

Manual de
Organización

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de
Adquisiciones



II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Adquisiciones.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Adquisiciones.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

MARCO JURÍDICO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Reglamento de Adquisiciones de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
20 – Julio - 2007



DIRECTOR DE
ADQUISICIONES

Modificación:
07 – Febrero -2014



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MO050301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 3



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

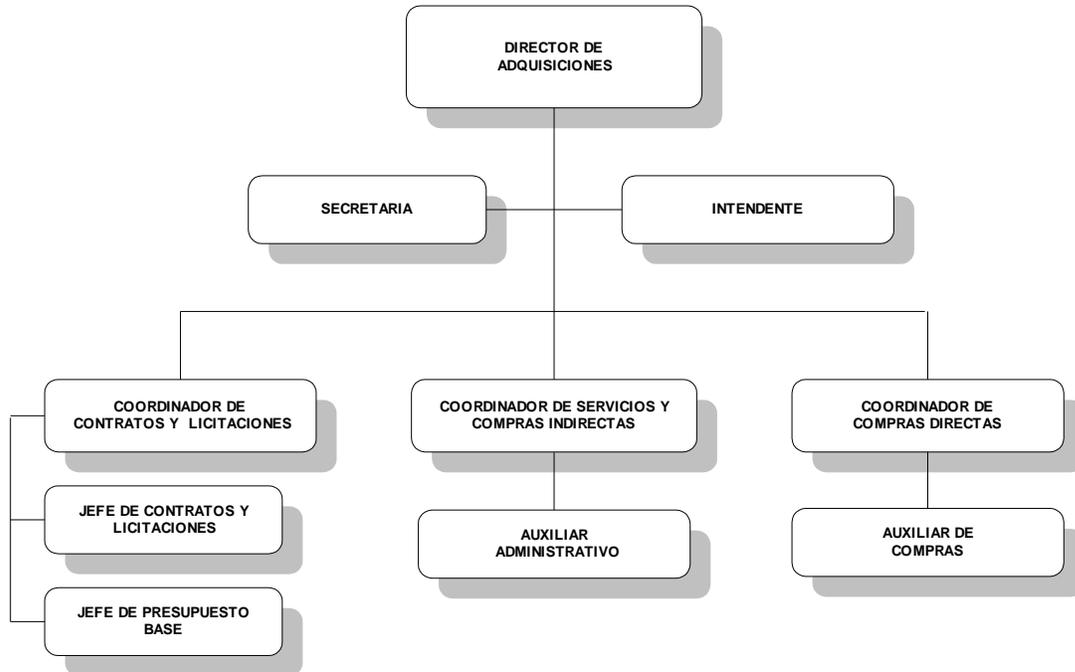
Manual de
Organización

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de
Adquisiciones



III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Entra en Vigor:
20 – Julio - 2007

DIRECTOR DE ADQUISICIONES
Modificación:
07 – Febrero -2014

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
Clave de Consulta:
MO050301

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDADQ 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR DE ADQUISICIONES**

REPORTA A: **SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
INTENDENTE
COORDINADOR DE CONTRATOS Y LICITACIONES
COORDINADOR DE SERVICIOS Y COMPRAS INDIRECTAS
COORDINADOR DE COMPRAS DIRECTAS**

FUNCIONES:

1. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores.
2. Intervenir en la adquisición de bienes muebles del municipio, así como vigilar y cumplir que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales aplicables en la materia.
3. Organizar, supervisar, controlar y dar seguimiento en cada una de sus etapas a los concursos convocados por la Dirección en cualquiera de sus modalidades, mediante los cuales se adjudiquen contratos de bienes o servicios, documentando los expedientes de los mismos.
4. Programar y realizar las adquisiciones y el suministro de los bienes a las Dependencias Municipales con la oportunidad que se requiera.
5. Coordinar y controlar la dotación mensual de combustible para los vehículos oficiales y para los vehículos particulares que se utilicen en el desempeño de funciones oficiales.
6. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
7. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
8. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Adquisiciones.
9. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
10. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Adquisiciones, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
20 – Julio - 2007



DIRECTOR DE
ADQUISICIONES

Modificación:
07 – Febrero -2014



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MO050301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Organización**

**Dirección de
Adquisiciones**

11. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Adquisiciones, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
12. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
13. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
14. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Administración.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
Entra en Vigor:
20 – Julio - 2007

 DIRECTOR DE
ADQUISICIONES
Modificación:
07 – Febrero -2014

 SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN
Clave de Consulta:
MO050301

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDADQ 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE ADQUISICIONES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Director.
2. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director o canalizarlos a quien corresponda y de ser necesario elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Director.
3. Organizar y archivar toda la documentación que se genera y se recibe por parte del Director de Adquisiciones, clasificándola para su mejor localización.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director, de acuerdo con las instrucciones que éste le de, así como informarle y ponerle al tanto de los mismo.
5. Brindar atención al personal y a los ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Adquisiciones y canalizarlos con quien corresponda.
6. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Director.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Adquisiciones.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
20 – Julio - 2007



DIRECTOR DE
ADQUISICIONES

Modificación:
07 – Febrero -2014



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MO050301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

Manual de
Organización

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección de
Adquisiciones



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDADQ 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **DIRECTOR DE ADQUISICIONES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza correspondiente de las áreas asignadas.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus labores y en su caso solicitarlo al Coordinador Administrativo.
3. Abastecer de material de higiene necesario a las oficinas de la Dirección de Adquisiciones.
4. Hacer uso adecuado del material de limpieza asignado para la realización de sus actividades.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Director de Adquisiciones.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
20 – Julio - 2007



DIRECTOR DE
ADQUISICIONES

Modificación:
07 – Febrero -2014



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MO050301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 8



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Adquisiciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDADQ 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE CONTRATOS Y LICITACIONES**

REPORTA A: **DIRECTOR DE ADQUISICIONES**

LE REPORTAN: **JEFE DE CONTRATOS Y LICITACIONES**
JEFE DE PRESUPUESTO BASE

FUNCIONES:

1. Coordinar, programar y dar seguimiento a las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que vayan a efectuarse mediante una Licitación, Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Contratos cumpliendo con las normas y demás disposiciones vigentes.
2. Elaborar las bases relativas para cada Licitación e Invitación Restringida, de acuerdo al tipo de requerimiento de las Dependencias.
3. Redactar las invitaciones para participar en concursos por Invitación Restringida, Licitación Pública, Cotización o Adjudicación Directa, para posteriormente turnarlas para su elaboración y entrega a los Proveedores.
4. Coordinar la elaboración de los Presupuestos Base previos a un Concurso.
5. Participar e intervenir en los actos de los Concursos para una adquisición por Invitación Restringida y Licitaciones Públicas, tales como son las Juntas de Aclaraciones, Recepción de Propuestas, Fallos Técnicos, Legales, Económicos y Definitivos.
6. Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración y entrega de los Contratos, para posteriormente recabar la firma de las Autoridades y Proveedores correspondientes, previa revisión de los mismos.
7. Analizar y verificar las Requisiciones de Arrendamientos y/o Prestación de Servicios que envían las Dependencias, para iniciar el procedimiento correspondiente, previo acuerdo con el Director.
8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente al Director de las actividades realizadas, así mismo, Coordinar de Contratos y Licitaciones la elaboración de Informes Periódicos; semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Coordinación.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
20 – Julio - 2007



DIRECTOR DE
ADQUISICIONES

Modificación:
07 – Febrero -2014



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MO050301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 9



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Organización**

**Dirección de
Adquisiciones**

10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
11. Verificar periódicamente en Coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Director de Adquisiciones.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
20 – Julio - 2007



DIRECTOR DE
ADQUISICIONES

Modificación:
07 – Febrero -2014



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MO050301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 10



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Adquisiciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDADQ 1.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CONTRATOS Y LICITACIONES**

REPORTA A: **COORDINADOR DE CONTRATOS Y LICITACIONES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Auxiliar al Coordinador de Contratos y Licitaciones en la elaboración de las bases relativas para cada Licitación e Invitación, de acuerdo al tipo de requerimiento de las Dependencias.
2. Elaborar la Redacción de las invitaciones para participar en concursos por Invitación, Licitación, Cotización o Adjudicación Directa, para posteriormente turnarlas para su elaboración y entrega a los Proveedores.
3. Llevar el control de la documentación enviada y recibida y turnarla para su análisis al Coordinador de Contratos y Licitaciones, así mismo elaborar oficios y memorandos en base a lo que establezca el Coordinador.
4. Participar e intervenir en los actos de los Concursos para una adquisición por Invitación y Licitaciones, tales como son las Juntas de Aclaraciones, Recepción de Propuestas, Fallos Técnicos, Legales, Económicos y Definitivos.
5. Clasificar la documentación correspondiente a la Coordinación de Contratos y Licitaciones, archivándola de manera que facilite su localización oportuna.
6. Realizar la elaboración de informes periódicos; semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Coordinación.
7. Realizar muestreos constantemente de presupuestos asignados a las Dependencias.
8. Verificar periódicamente en Conjunto con el Coordinador de Contratos y Licitaciones, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Contratos y Licitaciones y/o el Director de Adquisiciones.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
20 – Julio - 2007



DIRECTOR DE
ADQUISICIONES

Modificación:
07 – Febrero -2014



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MO050301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 11



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Adquisiciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDADQ 1.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE PRESUPUESTO BASE**

REPORTA A: **COORDINADOR DE CONTRATOS Y LICITACIONES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar la elaboración de los Presupuestos Base previos a un Concurso.
2. Realizar la elaboración de cuadros comparativos de precios, por medio de investigaciones de mercado.
3. Auxiliar en la elaboración de informes periódicos; semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Coordinación.
4. Verificar periódicamente en Conjunto con el Coordinador de Contratos y Licitaciones, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Contratos y Licitaciones y/o el Director de Adquisiciones.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
20 – Julio - 2007



DIRECTOR DE
ADQUISICIONES

Modificación:
07 – Febrero -2014



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MO050301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 12



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDADQ 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE SERVICIOS Y COMPRAS INDIRECTAS**

REPORTA A: **DIRECTOR DE ADQUISICIONES**

LE REPORTAN: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

FUNCIONES:

1. Controlar, actualizar y aplicar el sistema para la elaboración y entrega mensual de los vales de combustible para vehículos oficiales.
2. Coordinar la entrega de los vales extraordinarios de combustible a las diferentes dependencias que así lo requieran, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal efecto, previa autorización del Director de Adquisiciones.
3. Supervisar la elaboración y entrega de pólizas, así como las Órdenes de Pago de vales surtidos en contenedores.
4. Mantener comunicación constante con los representantes de las Gasolineras para un mejor control y manejo del sistema de vales de combustibles.
5. Elaborar y analizar los reportes de consumos de combustible en forma mensual y turnarlos a las Dependencias para su verificación.
6. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
7. Controlar y actualizar el Padrón de Proveedores, así como atender e informar de los requisitos a cubrir para su registro, verificando que cumplan con éstos en forma completa y correcta.
8. Informar y reportar oportunamente al Director de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de informes periódicos; semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Coordinación.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
10. Verificar periódicamente en Coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
20 – Julio - 2007



DIRECTOR DE
ADQUISICIONES

Modificación:
07 – Febrero -2014



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MO050301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Organización**

**Dirección de
Adquisiciones**

11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Administración y/o el Director de Adquisiciones.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
20 – Julio - 2007



DIRECTOR DE
ADQUISICIONES

Modificación:
07 – Febrero -2014



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MO050301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 14



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Adquisiciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDADQ 1.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE SERVICIOS Y COMPRAS INDIRECTAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Capturar las solicitudes de combustible de cada Secretaría para posteriormente hacer la impresión y entrega de los vales, previa autorización del Coordinador de Servicios y Compras Indirectas y el Director de Adquisiciones.
2. Recibir, controlar y capturar los vales de combustible que fueron surtidos a los vehículos oficiales autorizados entregados por parte de los diferentes Proveedores.
3. Revisar que en los vales de combustible esté correcta la cantidad en litros y ésta corresponda con el precio.
4. Enviar los vales de combustible que ya fueron surtidos, al Departamento de Archivo Municipal para su trámite correspondiente.
5. Elaborar las Órdenes de Pago de los vales de combustible para enviarlas a la Dirección de Egresos, previa autorización del Coordinador de Servicios y Compras Indirectas y el Director de Adquisiciones, para efectos de su trámite de pago.
6. Llevar el control del archivo de los oficios de vales cancelados y solicitados que envían las Dependencias.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Adquisiciones y/o el Coordinador de Servicios y Compras Indirectas.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
20 – Julio - 2007



DIRECTOR DE
ADQUISICIONES

Modificación:
07 – Febrero -2014



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MO050301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 15



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.5**
 NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE COMPRAS DIRECTAS**
 REPORTA A: **DIRECTOR DE ADQUISICIONES**
 LE REPORTAN: **AUXILIAR DE COMPRAS**

FUNCIONES:

1. Recibir y revisar las Requisiciones enviadas por las Dependencias y en su caso, solicitar a los Proveedores las cotizaciones correspondientes.
2. Dar trámite a las compras con base en las Requisiciones enviadas por las Dependencias.
3. Analizar y comparar las cotizaciones que se reciben por parte de los Proveedores para elegir la que ofrezca los mejores términos en cuanto a calidad, precio y servicio para el Municipio.
4. Revisar que las Órdenes de Compra estén elaboradas de acuerdo a las facturas que se reciben por parte de los Proveedores y cumplan con los lineamientos establecidos para dicho trámite.
5. Coordinar la elaboración del reporte mensual y trimestral de las Requisiciones colocadas y canceladas.
6. Llevar un control del Almacén de las existencias (entradas y salidas), así como la entrega de los materiales solicitados por los coordinadores administrativos de la Dependencias.
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente al Director de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de informes periódicos; semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Coordinación.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
10. Verificar periódicamente en coordinación con el Director la actualización de la documentación referente a la Entrega Recepción.
11. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Administración y/o el Director de Adquisiciones.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
20 – Julio - 2007



DIRECTOR DE
ADQUISICIONES

Modificación:
07 – Febrero -2014



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MO050301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Adquisiciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SEADMDMYSG 1.5.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE COMPRAS**
REPORTA A: **COORDINADOR DE COMPRAS DIRECTAS**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y revisar que las Requisiciones contengan los datos correspondientes de la Dependencia y/o Unidad Administrativa.
2. Verificar si la dependencia solicitante cuenta con presupuesto disponible en el rubro correspondiente, para darle trámite a la Requisición.
3. Notificar a la dependencia correspondiente cuando no cuenten con presupuesto disponible y llevar el control de esas requisiciones.
4. Capturar las Requisiciones aceptadas y canceladas que se reciben en el día, y elaborar un reporte para turnarlas a firma con el Director de Adquisiciones.
5. Elaborar las Órdenes de Compra de acuerdo a las cotizaciones autorizadas.
6. Recibir los comprobantes (facturas) correspondientes por parte de las Dependencias y/o Unidades Administrativas y verificar que cumplan con los requisitos fiscales y demás lineamientos establecidos.
7. Entregar a los Proveedores los comprobantes de la Orden de Compra para efectos de la entrega de la mercancía.
8. Elaborar mensualmente las requisiciones de material de papelería y artículos varios, controlando el adecuado suministro al personal de la Dirección, para el mejor aprovechamiento.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Adquisiciones y/o el Coordinador de Compras Directas.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
20 – Julio - 2007



DIRECTOR DE
ADQUISICIONES

Modificación:
07 – Febrero -2014



SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN

Clave de Consulta:
MO050301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 17