



Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Enero 2015



Manual de Organización

De la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Autorizaciones

C.P. Liliana Salazar Vega

Tesorera Municipal

C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal

C.P. Víctor Manuel Olmos Medrano


Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Sub Contraloría de Planeación, Evaluación y Control

Aprobado el treinta de Agosto de dos mil catorce, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: HASMT1418/MO/TM/030/300814.

Índice	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico- Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Código de Ética	6
IV.	Estructura Orgánica	7
V.	Organigrama General	7
VI.	Organigrama de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	8
VII.	Objetivo General	8
VIII.	Descripción de Puestos, Especificaciones de Puestos, y Descripción Específica de Funciones.	
	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	9
	Jefatura de Adjudicaciones	10
	Auxiliar Administrativo de Adjudicaciones	11
	Jefatura de Compras Generales y Eventos	12
	Auxiliar Administrativo de Almacén y Compras Menores	14
	Auxiliar de Mantenimiento Vehicular	15
	Auxiliar de Bitácoras y Control de Gasolina	16
IX.	Directorio	17
X.	Glosario	18

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</p>	Registro: HAST1418/MO/TM/030/300814
		Fecha de Actualización: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización; ha sido creado para establecer, definir y puntualizar las actividades de las diferentes áreas de trabajo que conforma el H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

Este documento contempla en su contenido marco jurídico administrativo que nos rige, misión, visión, políticas de calidad, estructura orgánica, organigrama general, descripción de unidades administrativas, organigrama de puestos, objetivo general, descripción de puestos, especificación de puestos, descripción específica de funciones y directorio.

Con ello se busca establecer de manera clara como está integrada cada área y el nivel de responsabilidad de los servidores públicos que componen la administración municipal. Lo anterior nos permitirá contar con un documento normativo y reglamentario que rija el actuar de los funcionarios públicos, bajo la premisa del cumplimiento de la ley y de las atribuciones que estas nos dan, buscando la calidad y eficiencia en el servicio público, en beneficio de los habitantes del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.


La Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 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 San Martín Texmelucan, Puebla 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, determinando los procesos licitatorios a aplicar para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios de acuerdo a los montos establecidos por el Comité.

Elaborar las bases para la celebración de concursos destinados a las adquisiciones de equipos, materiales, bienes muebles y prestación de servicios.

Vigilar el cumplimiento de las Normas aplicables para la aceptación de los equipos y materiales que son susceptibles de ser adquiridos estableciendo mecanismos de entrega y recepción de materiales y equipos a través de la Dirección, para lograr una mejor identificación de su aplicación y/o cargos por las áreas usuarias.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedara sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que se siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</p>	Registro: HAST1418/MO/TM/030/300814
		Fecha de Actualización: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Federal


- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917
Última Reforma Publicada D.O.F. el 23 de febrero de 2013
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Federal)

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Código Municipal Para el Estado de Puebla
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Egresos del Estado de Puebla
- Para el ejercicio fiscal aplicable

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
Periódico Oficial del Estado. 23 de marzo de 2001.
Última reforma publicada en el P.O. 31 de diciembre de 2012
Última Reforma Publicada D.O.F.
- Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla
Para el ejercicio fiscal aplicable

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</p>	Registro: HAST1418/MO/TM/030/300814
		Fecha de Actualización: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

III. MISIÓN, VISIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA

Misión

Administrar la hacienda pública municipal a través de procesos, gestiones y acciones coordinadas proporcionando servicios de calidad y calidez al usuario, para contribuir a la creación de una conciencia de participación ciudadana en el avance del Municipio.

Visión

Ser un área eficiente y eficaz en la programación y estrategias de recaudación y aplicación de los recursos públicos municipales; con total transparencia, honradez, honestidad y legalidad en las tareas de su competencia; que incidan en el desarrollo sostenido del Municipio, contribuyendo en la generación de confianza del ciudadano.

Código de Ética

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo ó religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Lealtad: Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

Responsabilidad: Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

Perseverancia: Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Congruencia: Como servidores públicos buscamos la armonía y el balance que existe en nuestros pensamientos y emociones, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

Imparcialidad: Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

Integridad: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

Justicia: Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

Transparencia: Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

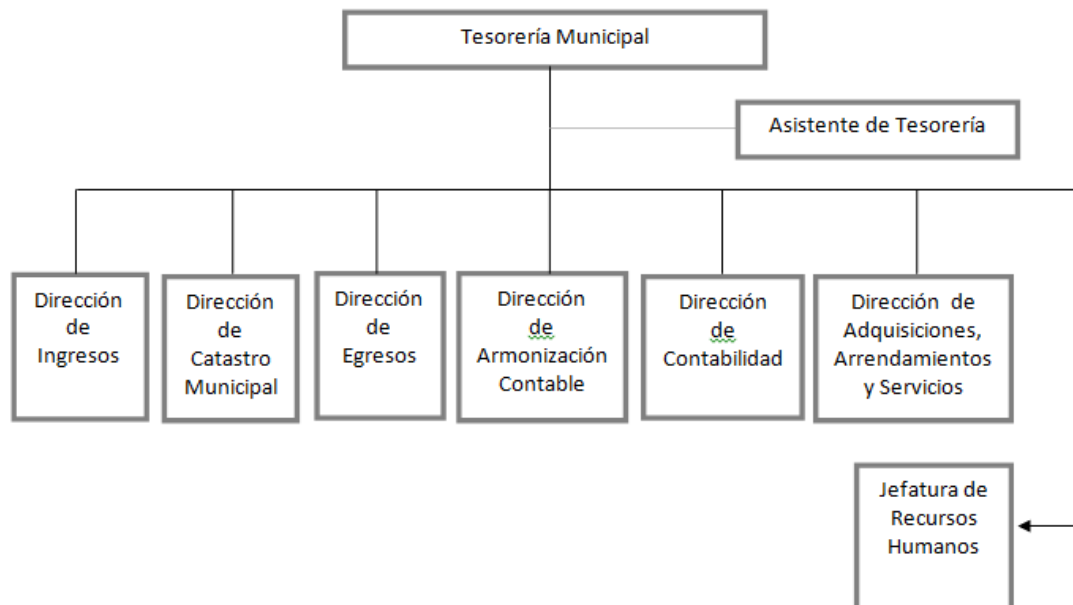
IV. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría	Dirección de Adquisiciones	No. de Plazas	
		B	C
A	Dirección		1
A	Jefatura		1
B	Jefatura		1
A	Auxiliar		3
B	Auxiliar		1

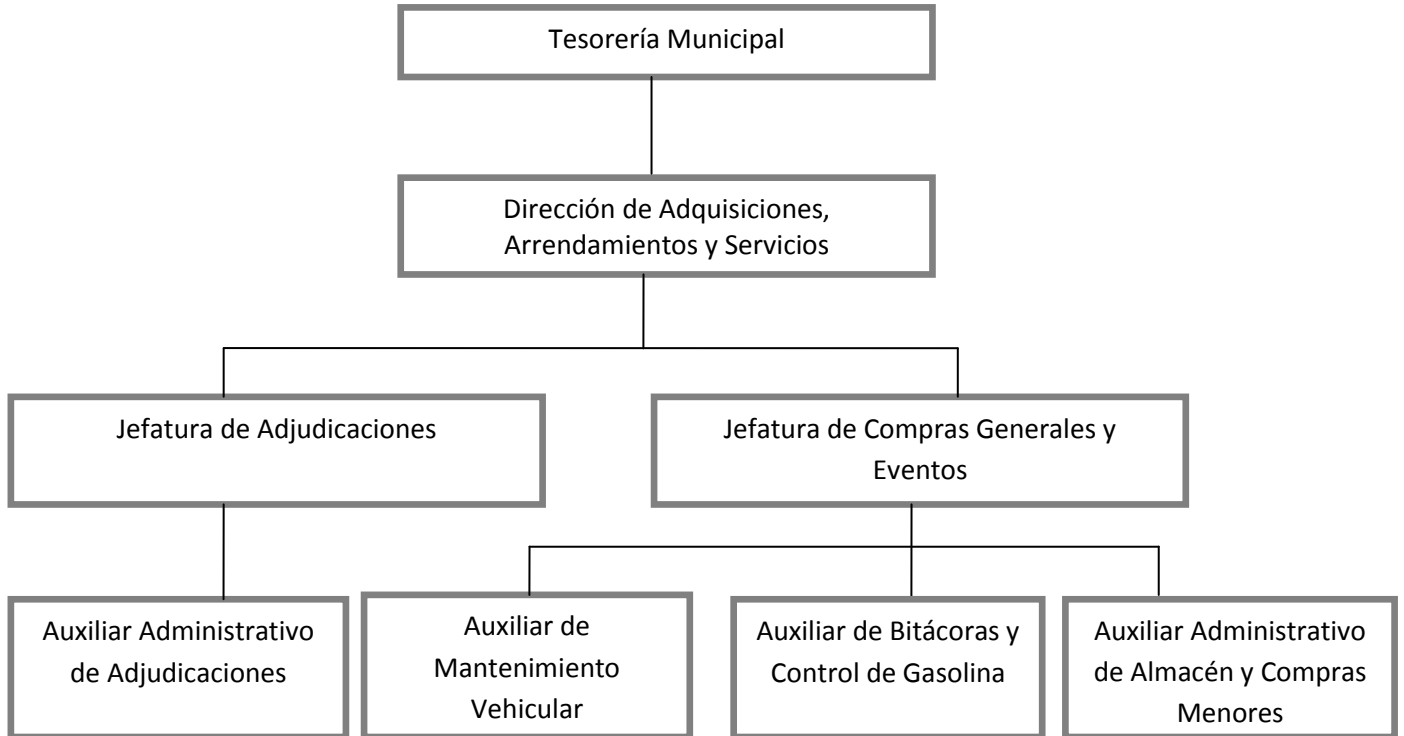
B: base 0

C: confianza 7

V. ORGANIGRAMA GENERAL




VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN



VII. OBJETIVO GENERAL

Reestructurar, organizar y garantizar la operación de los recursos materiales para fortalecer las soluciones internas de las diferentes áreas y/o dependencias que contribuyen a mejorar las respuestas a las demandas del Gobierno Municipal.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Registro: HAST1418/MO/TM/030/300814
		Fecha de Actualización: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, ESPECIFICACIONES DE PUESTOS, DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
A quien reporta:	Tesorería Municipal
A quien supervisa:	Jefatura de Adjudicaciones, Auxiliar Administrativo de Adjudicaciones, Jefatura de Compras Generales y Eventos, Auxiliar Administrativo de Almacén y Compras Menores, Auxiliar de Mantenimiento Vehicular, Auxiliar de Bitácoras y Control de Gasolina.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Contador Público, Especialidad en Administración
Conocimientos:	Contaduría, Administración, Organización, Relaciones Laborales
Habilidades:	Comunicación efectiva, Organización, Trato con el Público, Responsabilidad, Honestidad y Rectitud, Manejo de Personal, Manejo de Conflictos, Solución de Problemas

Descripción Específica de Funciones

1. Validar y dar seguimiento a las diferentes requisiciones de bienes, insumos y servicios.
2. Coordinar acciones para efectuar adquisiciones de insumos, bienes y servicios, considerando calidad, precio y tiempos de entrega con la finalidad de asegurar las mejores condiciones.
3. Controlar y resguardar el material del suministro de carácter interno.
4. Vigilar el inventario del almacén a mi cargo.
5. Gestionar, supervisar y controlar la existencia de los recursos tangibles para el buen funcionamiento de las diferentes áreas.
6. Elaborar y recopilar documentos que sustentan cada una de las compras directas.
7. Dar seguimiento de los pagos a los Proveedores.
8. Llevar un control del padrón de proveedores.
9. Hacer la remisión de solicitud de suficiencia presupuestal.
10. Llevar un control de vales de gasolina y sus bitácoras.
11. Verificar que se haga el correcto mantenimiento y reparaciones del parque vehicular.
12. Coordinar de eventos.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefatura de Adjudicaciones
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
A quien reporta:	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
A quien supervisa:	Auxiliar Administrativo de Adjudicaciones

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura
Conocimientos:	Procesos de Adjudicación Obra Pública y Adquisiciones, Costos, Construcción, Supervisión de Obra, Concursos, Cotizaciones, Destajos, Nóminas, Proyectos arquitectónicos, diseño, Instalaciones Hidrosanitarias, conducción de fluidos, Residencia de obra.
Habilidades:	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, organizada, honesta, trato con personal y al público, trato con proveedores, trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar de órdenes de compra.
2. Verificar que las órdenes de compra estén firmadas.
3. Sacar copias para entregar documentación a los distintos departamentos.
4. Entregar solicitud de pago a proveedor a la dirección de egresos.
5. Elaborar concentrado de solicitudes de pago a proveedor para conocimiento de la Contraloría Municipal.
6. Relacionar Acuses.
7. Archivar acuses.
8. Recepcionar y verificar de requisiciones que cumplan con los lineamientos requeridos.
9. Elaborar control de gestión de las requisiciones diarias.
10. Integrar a la factura la requisición correspondiente.
11. Verificar que los datos fiscales en las facturas sean correctos.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Registro: HAST1418/MO/TM/030/300814
		Fecha de Actualización: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo de Adjudicaciones
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
A quien reporta:	Jefatura de Adjudicaciones
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Áreas económico-administrativas
Conocimientos:	Procesos de Adjudicación Obra Pública y Adquisiciones, Costos, Construcción, Supervisión de Obra, Concursos, Cotizaciones, Destajos, Nóminas, Proyectos arquitectónicos, diseño, Instalaciones Hidrosanitarias, conducción de fluidos, Residencia de obra.
Habilidades:	Organización, comunicación efectiva, trato con el público, responsabilidad y solución de problemas.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y/o preparar los procesos de adjudicación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del H. Ayuntamiento sujetos a la Ley de Egresos correspondiente, mismos que se llevan a través de del comité Municipal de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de acuerdo a la normativa aplicable. 2. Hacer el plan anual de adquisiciones (según los requerimientos del Ayuntamiento y autorizaciones). 3. Registrar los contratos o procesos de adjudicación correspondientes. 4. Difundir entre los prospectos y según lo solicite los requisitos de ingreso al padrón de proveedores. 5. Recibir y revisar la documentación de los aspirantes al padrón de proveedores. 6. Generar el formato de pago de los aspirantes al padrón de proveedores. 7. Recibir el comprobante de pago e intégralo en el expediente. 8. Generar su número de proveedor a través de la constancia y pasarla a firma del Presidente Municipal. 9. Registrar al proveedor en el padrón de proveedores y mantenerlo actualizado. 10. Entregar al proveedor su constancia de inscripción en el padrón de proveedores. 11. Mantener en archivo y de manera ordenada la documentación del registro de los proveedores que forman parte del padrón. 12. Mantener actualizado el formato de contratos y/o adjudicaciones vigentes como parte de acceso a la información. 13. Dar el correcto uso al tratamiento de datos personales. 14. Recabar los reportes, informes y demás asuntos que solicite la unidad de transparencia y acceso a la información. 15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefatura Compras Generales y Eventos
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
A quien reporta:	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
A quien supervisa:	Auxiliar Administrativo de Almacén.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas
Conocimientos:	Administración, Contabilidad, matemáticas financieras, Organización, relaciones laborales, Planeación, Ventas, inventarios, cotizaciones.
Habilidades:	Trabajo en equipo, Comunicación efectiva, Organización, Trato con el Público, Responsabilidad, Honestidad, Manejo de Personal, trato con proveedores, trabajo bajo presión.

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la entrega, control y recepción de los materiales, bienes e insumos.
2. Dar atención al público (proveedores y personal) que solicitan información, dándoles la orientación requerida.
3. Realizar las gestiones necesarias que aseguran la ejecución de planes del área.
4. Elaborar oficios para gestionar, informar y solicitar información.
5. Elaborar solicitud de pagos a proveedores y reembolsos de gastos con su respectiva documentación comprobatoria.
6. Solicitar a diversos proveedores las cotizaciones que se requieran en el área para atender las solicitudes.
7. Elaborar requisiciones para efecto de comprobación de compra de agua que se suministra a todas las áreas del H. Ayuntamiento.
8. Generar compras generales, acordando con los proveedores las especificaciones del artículo solicitado.
9. Dar atención a las requisiciones recibidas para la entrega de los insumos oportunamente.
10. Dar seguimiento a las requisiciones de eventos tanto con el área solicitante como con los proveedores, con la finalidad de acordar todos los detalles y que los eventos se realicen conforme a lo planeado.
11. Recibir facturas de compras generadas por el área para el trámite correspondiente.
12. Elaborar las órdenes de compra, misma que se debe integrar a la factura de compra generada por el área para tramitar el pago.
13. Recabar evidencia (fotográfica o física) para efecto de comprobación.
14. Solicitar crédito con proveedores con la finalidad de establecer una línea comercial y poder generar compras que se requieren.
15. Dar seguimiento a los pagos de proveedores de las compras generadas por el área.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</p>	Registro: HAST1418/MO/TM/030/300814
		Fecha de Actualización: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar Almacén y Compras Menores
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
A quien reporta:	Jefatura de Compras Generales y Eventos
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico Superior Universitario Metálica y Autopartes
Conocimientos:	Inyección de plástico, administración, relaciones laborales y organización.
Habilidades:	Manejo de personal, control de almacén, inventario físico y cíclico, manejo de PC y paquetería, trato con el público y solución de problemas.

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir requisiciones de las diferentes áreas.
2. Cotizar con proveedores del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.
3. Invitar a proveedores a inscribirse al padrón visitándolos en sus locales, solo a aquellos que sean negocios establecidos y cuenten con facturación electrónica.
4. Solicitar y negociar crédito con diferentes proveedores.
5. Surtir de papelería a las áreas.
6. Ir a la gasolinera a especificar que se carguen los litros especificados en los vales.
7. Realizar las compras menores de emergencia (coffe break, consumibles, papelería, material eléctrico y otros eventos)
8. Entregar papelería a las áreas.
9. Entregar material de limpieza a las áreas.
10. Checar el inventario de mobiliario y equipo del área.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Registro: HAST1418/MO/TM/030/300814
		Fecha de Actualización: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento Vehicular
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
A quien reporta:	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Contador, técnico, áreas económico-administrativas
Conocimientos:	Auditorías, administración, crédito y cobranza, contabilidad, asesorías almacén y control vehicular.
Habilidades:	Responsabilidad, honestidad, entendimiento y comunicación efectiva, manejo de personal administrativo y de campo, solución de problemas.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir requisiciones de las áreas. 2. Cotizar con diferentes proveedores. 3. Concentrar documentación correspondiente al pago de facturas del mantenimiento del parque vehicular. 4. Elaborar las órdenes de trabajo y registro de bitácoras para el mantenimiento del parque vehicular. 5. Archivar la documentación correspondiente al área. 6. Llevar documentación correspondiente al parque vehicular para su registro y archivo. 7. Integrar a la documentación correspondiente de acuerdo al proveedor. 8. Verificar que los datos fiscales en las facturas sean correctos. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
--

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Registro: HAST1418/MO/TM/030/300814
		Fecha de Actualización: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Auxiliar de Bitácoras y Control de Gasolina
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
A quien reporta:	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura terminada o trucada, carrera técnica, áreas económico-administrativas
Conocimientos:	Administración, Organización, Relaciones laborales, ventas e inventarios.
Habilidades:	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, organizada, honestidad, trato con público en general, trato con proveedores, trabajo bajo presión.


Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar al a Jefatura A de Administrativa de Compras Generales y Eventos.
2. Verificar que las órdenes de compra estén firmadas.
3. Sacar copias para entregar documentación a los distintos departamentos.
4. Elaborar concentrado de solicitudes de pago a proveedor para conocimiento de la Contraloría Municipal.
5. Hacer una relación de Acuses.
6. Archivar acuses.
7. Recepción y verificación de requisiciones que cumplan con los lineamientos requeridos.
8. Integrar a la documentación correspondiente de acuerdo al proveedor.
9. Verificar que los datos fiscales en las facturas sean correctos.
10. Elaborar y registrar las bitácoras de gasolina del parque vehicular.
11. Estar presente a la hora de distribución de la gasolina del parque vehicular del H. Ayuntamiento
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</p>	Registro: HAST1418/MO/TM/030/300814
		Fecha de Actualización: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

IX. DIRECTORIO

Secretaria o Entidad	Teléfono
Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue C.P.74000	248-109-53-00 Ext. 201
Jefatura de Adjudicaciones Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue C.P.74000	248-109-53-00 Ext. 182
Jefatura de Compras Generales y Eventos Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue C.P.74000	248-109-53-00 Ext. 143
Auxiliar de Mantenimiento Vehicular Boulevard Xicoténcatl No. 612, San Martín Texmelucan, Pue C.P.74000	248-109-53-00 Ext. 142

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</p>	Registro: HAST1418/MO/TM/030/300814
		Fecha de Actualización: Enero 2015
		Número de Revisión: 01

X. GLOSARIO

Adjudicación. Acción y efecto de conceder a uno la propiedad de alguna cosa.

Adquisición. Es un término que usualmente empleamos para expresar la compra que se realizó de algo, un producto, un servicio, un inmueble, entre otras cuestiones que son plausibles de comprar. Pero también la palabra se usa para designar a aquella cosa que se compró.

Cotización. Es la acción y efecto de cotizar (poner precio a algo, estimar algo en relación con un fin, pagar una cuota). El término suele utilizarse para nombrar al documento que informa y establece el valor de productos o servicios.

Insumo. Es todo aquello disponible para el uso y el desarrollo de las Actividades del H. Ayuntamiento, desde lo que encontramos en la naturaleza, hasta lo que creamos nosotros mismos, es decir la materia prima de una cosa.

Padrón. Es el documento físico o digital que contienen la lista y generales de proveedores inscritos en el H. Ayuntamiento.

Proveedor. Es la persona física o moral que suministra de un bien o servicio al H. Ayuntamiento.

Requisición. Es el documento que se utiliza para solicitar a la dirección de adquisiciones que se encargue de realizar la adquisición de bienes y servicios que las áreas del h. ayuntamiento necesitan para realizar sus operaciones.

Suficiencia. Documento físico mediante el cual el Personal del H. Ayuntamiento solicita al área correspondiente le informe el total de presupuesto destinado a la adquisición de algún bien o servicio.

Vale. Documento físico mediante el cual es autorizado el total de litros de combustible para las unidades del H. Ayuntamiento o para el desempeño de comisiones