

Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones

SEPTIEMBRE 2020



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES


Clave: HASMT1821/MO/TM/03/100920

| AUTORIZACIONES | |
|---|--|
| <p>Maria Isabel García Ramos</p>  <p>Tesorera Municipal</p> | <p>José Antonio Romero López</p>  <p>Director de Adjudicaciones</p> |
| <p>Alfredo Hernández Palma</p>  <p>Jefe de Departamento de Adjudicaciones</p> | <p>Juan Humberto Cocolotl Elías</p>  <p>Jefe de Departamento de Recursos Materiales</p> |
| <p>Cesar Javier Aquino Solorio</p>  <p>Jefe de Departamento de Control Vehicular</p> | <p>Nadia Elizabeth Olivera Rendón</p>  <p>Contralora Municipal</p> |

Se expide el diez de septiembre del dos mil veinte, con fundamento en el artículo 169 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción VI, 15 fracciones XVI y XVII, 16 fracción X del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla; 10 fracción II, 12 fracción IV del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.



| | ÍNDICE | PÁGINA |
|------------|--|---------------|
| I | INTRODUCCIÓN | 4 |
| II | MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO | 5 |
| III | MISIÓN, VISIÓN Y VALORES | 6 |
| IV | ORGANIGRAMA GENERAL | 7 |
| V | ESTRUCTURA ORGÁNICA | 7 |
| VI | ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES | 8 |
| VII | OBJETIVO GENERAL | 8 |
| VII | DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, ESPECIFICACIONES DE PUESTOS, Y DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES. | 9 |
| | DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES | 9 |
| | JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES | 11 |
| | ASISTENTE DE RECURSOS MATERIALES | 13 |
| | ASISTENTE DE ALMACÉN Y BITÁCORAS | 15 |
| | JEFATURA DE ADJUDICACIONES | 16 |
| | ASISTENTE DE ADJUDICACIONES | 17 |
| | JEFATURA DE CONTROL VEHICULAR | 18 |
| | ASISTENTE DE MANTENIMIENTO VEHICULAR | 19 |
| | ASISTENTE DE CONTROL DE GASOLINA Y BITÁCORAS | 21 |
| IX | DIRECTORIO | 22 |
| X | GLOSARIO | 22 |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones | Registro: HASMT1821/MO/TM/03/100920 |
| | | Fecha de elaboración: 10/09/2020 |
| | | Núm. 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 Honorable 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 Adjudicaciones está facultada 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 Municipal de Adjudicaciones del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, determinando los procesos licitatorios a aplicar para la adquisición, arrendamientos y/o contratación de servicios de acuerdo con los montos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla.

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.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones | Registro: HASMT1821/MO/TM/03/100920 |
| | | Fecha de elaboración: 10/09/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

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 en el D.O.F. el 09 de agosto de 2019
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Diario Oficial de la Federación, 04 de Enero de 2000
Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de noviembre de 2014
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación, 18 de Julio de 2016
Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla.**
Publicado: 2 de octubre de 1917
Última reforma: 15 de agosto de 2018
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Publicado: 9 de febrero de 2001
Ultima reforma 22 de enero de 2020
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Publicado: 29 de junio de 1984
Última reforma: 28 de junio de 2019
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Publicado: 4 de mayo de 2016
Última reforma: 27 de febrero de 2019
- **Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2020**
Publicado: 18 de diciembre de 2019
Sin reformas

Municipal

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones | Registro: HASMT1821/MO/TM/03/100920 |
| | | Fecha de elaboración: 10/09/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

- Ley Orgánica Municipal**
 Publicado: 23 de marzo de 2001
 Última reforma: 28 de noviembre de 2019
- Acuerdo de Cabildo del Municipio de San Martín Texmelucan, por el que aprueba el Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2019**
 Publicado: 06 de marzo del 2019
 Sin reformas.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla**
 Publicado: 03 de agosto del 2020
 Sin reformas.


III. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

Misión

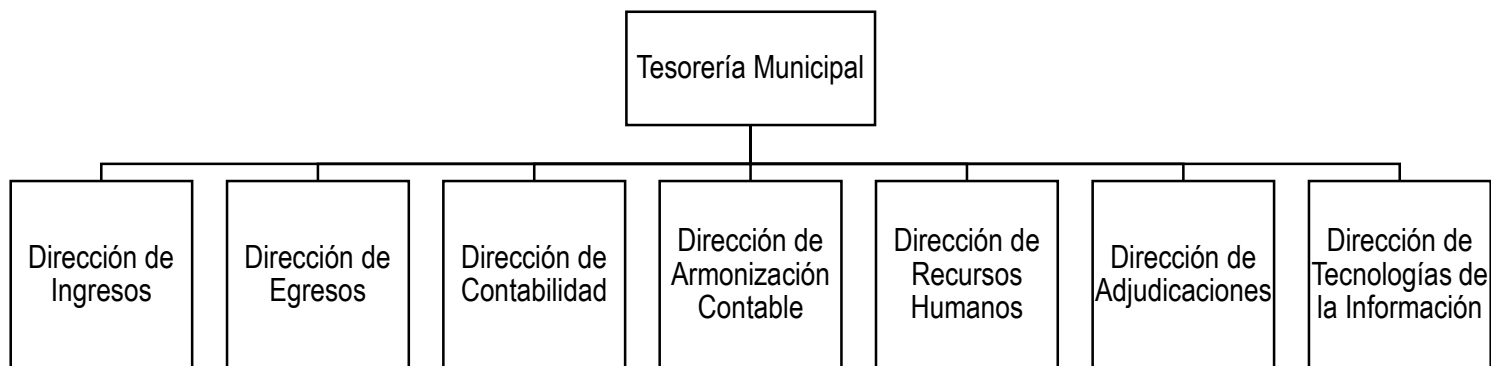
Realizar las adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios que requieren las Unidades Administrativas para su operación, a través de procesos, gestiones y acciones coordinadas para proveer de bienes y servicios con la mayor calidad y mejor precio, con la finalidad de garantizar funcionamiento adecuado del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

Visión

Ser un área eficiente y eficaz en la programación y realización de adquisiciones de bienes y prestación de servicios, mediante la 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.


| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones | Registro: HASMT1821/MO/TM/03/100920 |
| | | Fecha de elaboración: 10/09/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

IV. ORGANIGRAMA GENERAL

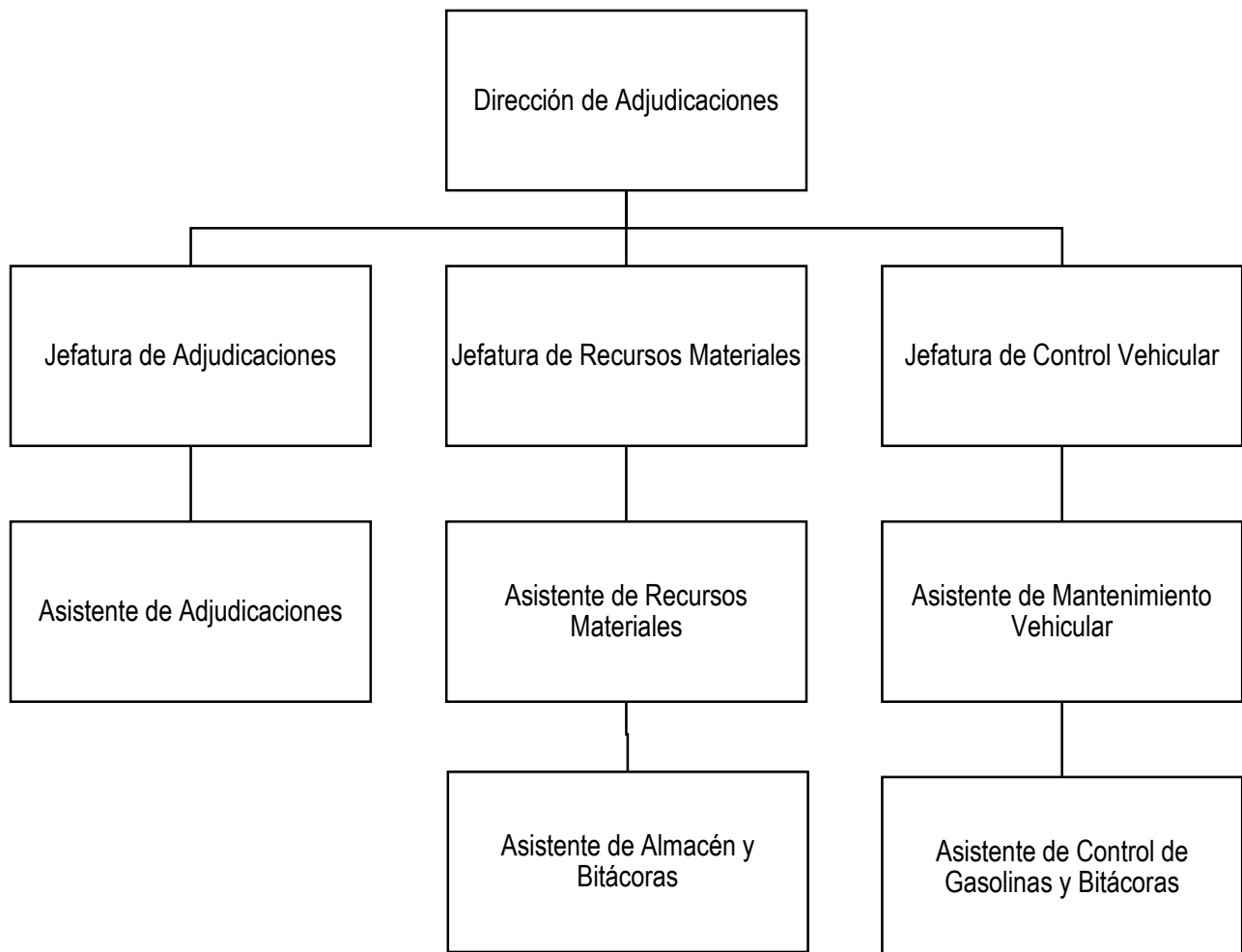


V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Categoría | Dirección de Adjudicaciones | Número de Plazas |
|-----------|-----------------------------|------------------|
| A | Director | 1 |
| A | Jefatura | 3 |
| A | Asistente | 12 |


| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones | Registro: HASMT1821/MO/TM/03/100920 |
| | | Fecha de elaboración: 10/09/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

VI. ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES



VII. OBJETIVO GENERAL

Estructurar y organizar para 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.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones | Registro: HASMT1821/MO/TM/03/100920 |
| | | Fecha de elaboración: 10/09/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, ESPECIFICACIONES DE PUESTOS, Y DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

Descripción del Puesto

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Director de Adjudicaciones |
| Nombre de la Dependencia: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Adjudicaciones |
| A quien reporta: | Tesorería Municipal |
| A quien supervisa: | Jefatura de Recursos Materiales, Jefatura de Adjudicaciones y Jefatura de Control Vehicular. |

Especificaciones del Puesto

| | |
|----------------|--|
| Escolaridad: | Contador Público, Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Administración de Empresas (Especialista 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. Llevar a cabo las adquisiciones o la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o de prestación de servicios;
2. Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones y la normatividad aplicable en la materia, en coordinación con el Departamento de Apoyo Técnico;
3. Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
4. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos oficiales;
5. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios conforme a las necesidades de las dependencias municipales y a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;




**Manual de Organización de
la Dirección de
Adjudicaciones**

Registro: HASMT1821/MO/TM/03/100920

Fecha de elaboración: 10/09/2020

Núm. de Revisión: 01

6. Coordinar acciones dentro de la esfera de su competencia respecto de adquisiciones, arrendamientos y servicios considerando calidad, precio y tiempos de entrega;
7. Supervisar el control del inventario del almacén de las partidas centralizadas de materiales y suministros a cargo de la Dirección de Adjudicaciones;
8. Supervisar el control de vales de combustibles del parque vehicular;
9. Supervisar el control de los mantenimientos y reparaciones del parque vehicular;
10. Llevar a cabo las acciones administrativas de su competencia en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, respecto de lo que instruya el Comité y establezca el Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones;
11. Supervisar la contratación derivada del procedimiento de adjudicación, con base en la normatividad aplicable;
12. Coordinar con la Dirección de Armonización Contable el alta de bienes muebles adquiridos en el sistema CIA;
13. Supervisar las actividades establecidas en los procedimientos de registro y resguardo, de baja y destino final (enajenación, donación y destrucción) de bienes muebles; en coordinación con las Direcciones de Armonización Contable y Tecnologías de la Información;
14. Supervisar la integración de los expedientes derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
15. Administrar los sistemas informáticos de adjudicaciones de control de gasolina y control de órdenes de pago; y
16. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquéllas que le asigne el Tesorero.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones | Registro: HASMT1821/MO/TM/03/100920 |
| | | Fecha de elaboración: 10/09/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Jefatura de Recursos Materiales |
| Nombre de la Dependencia: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Adjudicaciones |
| A quien reporta: | Dirección de Adjudicaciones |
| A quien supervisa: | Asistente de Recursos Materiales, Asistente de Almacén y Bitácoras, Asistente de Control de Gasolina y Bitácoras. |

Especificaciones del Puesto

| | |
|----------------|---|
| Escolaridad: | Contador Público, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración de Negocios, Licenciatura en Mercadotecnia. |
| 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. Tramitar las requisiciones de las dependencias del Ayuntamiento, en materia adquisiciones, arrendamientos y servicios;
2. Llevar a cabo las compras menores requeridas por las dependencias;
3. Remitir al Departamento de Adjudicaciones las requisiciones de los bienes, servicios y arrendamientos que requieran adjudicación mediante las modalidades de licitación pública, concurso por invitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
4. Administrar y controlar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se refiera a las partidas centralizadas en la Dirección de Adjudicaciones;
5. Administrar y controlar el almacén de las partidas centralizadas de materiales y suministros a cargo de la Dirección de Adjudicaciones;




**Manual de Organización de
la Dirección de
Adjudicaciones**

Registro: HASMT1821/MO/TM/03/100920

Fecha de elaboración: 10/09/2020

Núm. de Revisión: 01

6. Remitir a la Dirección de Armonización Contable la documentación soporte (relación de facturas y fotografías) de los bienes muebles adquiridos; para que ésta, registre en sistema CIA y genere los números de inventario, etiquetas y resguardos de los bienes muebles que adquiera el Ayuntamiento;
7. Recibir, integrar expediente y tramitar para pago las facturas originales derivadas de contratos de adjudicaciones de bienes, arrendamientos y servicios;
8. Etiquetar los bienes muebles adquiridos; así como, gestionar la firma de los resguardos de los servidores públicos responsables de la guarda y custodia de dichos bienes, previo a la entrega de los mismos;
9. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de registro y resguardo, de baja y destino final (enajenación, donación y destrucción) de bienes muebles;
10. Controlar el suministro de vales de combustibles del parque vehicular; y
11. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le encomiende el Tesorero o Director de Adjudicaciones, así como de sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones | Registro: HASMT1821/MO/TM/03/100920 |
| | | Fecha de elaboración: 10/09/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Puesto


| | |
|---------------------------|----------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Asistente de Recursos Materiales |
| Nombre de la Dependencia: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Adjudicaciones |
| A quien reporta: | Jefatura de Recursos Materiales |
| A quien supervisa: | No Aplica |

Especificaciones del Puesto


| | |
|----------------|---|
| Escolaridad: | Técnico en contabilidad, Técnico Superior Universitario, Bachillerato, Técnico Administrativo, Técnico de Asistente Ejecutivo. |
| Conocimientos: | Administración, contabilidad, matemáticas financieras, organización, relaciones laborales, planeación, ventas, inventarios y cotizaciones. |
| Habilidades: | Manejo de personal, inventario físico y cíclico, manejo de PC y paquetería, trato con el público y solución de problemas, facilidad de palabra. |

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar a la Jefatura de Recursos Materiales;
2. Verificación de Suficiencia Presupuestal;
3. Recibir requisiciones de las diferentes áreas;
4. Cotizar materiales solicitados con proveedores del Municipio de San Martín Texmelucan y/o del Estado de Puebla;
5. Invitar a proveedores a inscribirse al padrón visitándolos en sus locales, solo a aquellos que sean negocios establecidos y cuenten con facturación electrónica;
6. Verificar que las órdenes de compra estén firmadas. Sacar copias para entregar documentación a los distintos departamentos;
7. Recepción y verificación de requisiciones que cumplan con los lineamientos requeridos;
8. Integrar la documentación correspondiente de acuerdo con el proveedor;
9. Verificar que los datos fiscales en las facturas sean correctos;

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones | Registro: HASMT1821/MO/TM/03/100920 |
| | | Fecha de elaboración: 10/09/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

- 10. Checar el inventario de mobiliario y equipo del área; y
- 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones | Registro: HASMT1821/MO/TM/03/100920 |
| | | Fecha de elaboración: 10/09/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Puesto


| | |
|--|----------------------------------|
| Nombre del Puesto: Nombre del Puesto: | Asistente de Almacén y Bitácoras |
| Nombre de la Dependencia: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Adjudicaciones |
| A quien reporta: | Jefatura de Recursos Materiales |
| A quien supervisa: | No Aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|----------------|---|
| Escolaridad: | Técnico en contabilidad, Técnico Superior Universitario, Bachillerato, Técnico Administrativo, Técnico de Asistente Ejecutivo. |
| Conocimientos: | Administración, contabilidad, matemáticas financieras, organización, relaciones laborales, planeación, ventas, inventarios, cotizaciones. |
| Habilidades: | Manejo de personal, inventario físico y cíclico, manejo de PC y paquetería, trato con el público y solución de problemas, facilidad de palabra. |

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir requisiciones de papelería y consumibles de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento;
2. Verificación de Suficiencia presupuestal;
3. Cotizar materiales solicitados con proveedores del Municipio de San Martín Texmelucan y/o del Estado de Puebla;
4. Elaboración de control para seguimiento de las requisiciones diarias;
5. Llevar el registro diario de las entradas y salidas del almacén, para control del inventario disponible;
6. Cotizar con diferentes proveedores, los materiales solicitados;
7. Surtir requisiciones de papelería a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento;
8. Realizar las compras menores de emergencia (consumibles, papelería, material);
9. Entregar material de limpieza para las diferentes áreas del H. Ayuntamiento;
10. Llevar a cabo inventarios del material disponible en almacén; y
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones | Registro: HASMT1821/MO/TM/03/100920 |
| | | Fecha de elaboración: 10/09/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Puesto


| | |
|---------------------------|-----------------------------|
| Nombre del Puesto: | Jefatura de Adjudicaciones |
| Nombre de la Dependencia: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Adjudicaciones |
| A quien reporta: | Dirección de Adjudicaciones |
| A quien supervisa: | Asistente de Adjudicaciones |

Especificaciones del Puesto

| | |
|----------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura de Contaduría, Contador Público, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Comercio Internacional, Licenciatura en Derecho. |
| Conocimientos: | Contabilidad, matemáticas, leyes, administración, financieras, organización y liderazgo. |
| Habilidades: | Organización, comunicación efectiva, trato con el público, responsabilidad, solución de problemas y facilidad de palabra. |

Descripción Específica de Funciones

1. Llevar a cabo mediante la documental correspondiente la formalización de los procedimientos de adjudicación, que fueron asignados mediante el Comité;
2. Llevar a cabo los procedimientos de contratación mediante las modalidades de licitación pública, concurso por invitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, que deriven de un procedimiento de adjudicación;
3. Elaborar los contratos y convenios modificatorios para su validación y autorización correspondiente, de los proveedores de materiales, suministros y servicios;
4. Integrar y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y
5. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le encomiende el Tesorero o Director de Adjudicaciones, así como de sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones | Registro: HASMT1821/MO/TM/03/100920 |
| | | Fecha de elaboración: 10/09/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Puesto


| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Asistente 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: | Asistente de Adjudicaciones |

Especificaciones del Puesto

| | |
|----------------|--|
| Escolaridad: | Técnico en contabilidad, Técnico Superior Universitario, Bachillerato, Técnico Administrativo, Técnico de Asistente Ejecutivo, Técnico en Electromecánica. |
| Conocimientos: | Contabilidad, matemáticas, leyes, administración, financieras, organización, liderazgo. |
| Habilidades: | Comunicación efectiva, trabajo en equipo, organizada, honesta, trato con personal y al público, trato con proveedores, trabajo bajo presión, facilidad de palabra. |

Descripción Específica de Funciones

1. Verificación de Suficiencia Presupuestal;
2. Apoyo en el registro de los contratos o procesos de adjudicación correspondientes;
3. Integra la documentación de los aspirantes al padrón de proveedores;
4. Realizar los trámites de documentación a los distintos departamentos;
5. Recibir y verificar que las requisiciones cumplan con los lineamientos requeridos;
6. Asistente en la elaboración de las documentales relacionadas con los procedimientos de adjudicación, así como a todas aquellas a las que le instruya su superior jerárquico de acuerdo a sus funciones;
7. Mantener actualizado el formato de contratos y/o adjudicaciones vigentes como parte de acceso a la información;
8. Apoyar en las gestiones y actividades necesarias para dar cumplimiento en el portal gubernamental CompraNet; y
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones | Registro: HASMT1821/MO/TM/03/100920 |
| | | Fecha de elaboración: 10/09/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Puesto


| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Jefatura de Control Vehicular |
| Nombre de la Dependencia: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Adjudicaciones |
| A quien reporta: | Dirección de Adjudicaciones |
| A quien supervisa: | Asistente de Mantenimiento Vehicular, Asistente Control de Gasolinas y Bitácoras |

Especificaciones del Puesto

| | |
|----------------|--|
| Escolaridad: | Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones y/o carreras afines. |
| Conocimientos: | Mantenimiento preventivo y correctivo de parque vehicular, electrónica, afinaciones, servicios generales de parque vehicular, mecánica automotriz. |
| Habilidades: | Comunicación efectiva, trabajo en equipo, organización, honestidad, buen trato con personal, trabajo bajo presión, facilidad de palabra. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de órdenes de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que necesite el parque vehicular; 2. Integrar y controlar el expediente unitario de las unidades del parque vehicular, vigilando el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el marco jurídico aplicable; 3. Asegurar las unidades que integran el parque vehicular; 4. Etiquetar el parque vehicular adquirido; así como, gestionar la firma de los resguardos de los servidores públicos responsables de la guarda y custodia de dichos bienes, previo a la entrega de los mismos; 5. Realizar las actividades establecidas en los procedimientos de registro y resguardo, de baja y destino final (enajenación, donación y destrucción) del parque vehicular; 6. Integrar y resguardar los expedientes de su competencia; y 7. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, le encomiende el Tesorero o Director de Adjudicaciones, así como de sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos. |
|--|

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones | Registro: HASMT1821/MO/TM/03/100920 |
| | | Fecha de elaboración: 10/09/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Puesto


| | |
|---------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Asistente de Mantenimiento Vehicular |
| Nombre de la Dependencia: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Adjudicaciones |
| A quien reporta: | Jefatura de Control Vehicular |
| A quien supervisa: | No Aplica |

Especificaciones del Puesto


| | |
|----------------|--|
| Escolaridad: | Técnico en mecánica automotriz, Técnico Industrial-Mecánica, Bachillerato, Técnico Electrónico, Técnico Superior Universitario. |
| Conocimientos: | Electricidad, electrónica, mantenimiento preventivo y correctivo, administración, contabilidad, matemáticas financieras, organización, relaciones laborales, planeación, inventarios, cotizaciones, refacciones. |
| Habilidades: | Comunicación efectiva, trabajo en equipo, organizada, honestidad, trato con público en general, trato con proveedores, trabajo bajo presión, facilidad de palabra. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reportes de información generada por el área para la entrega de la Dirección de Adjudicaciones; 2. Verificación de Suficiencia Presupuestal; 3. Cotizar con diferentes proveedores y realizar compras de refacciones vehiculares; 4. Visitar a los talleres para inspeccionar que se realicen los mantenimientos y cambios de refacciones especificados; 5. Concentrar documentación correspondiente al pago de facturas del mantenimiento del parque vehicular; 6. Elaborar las órdenes de trabajo y registro de bitácoras para el mantenimiento del parque vehicular; 7. Llevar documentación correspondiente al mantenimiento del parque vehicular para su atención y control; |
|---|

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones | Registro: HASMT1821/MO/TM/03/100920 |
| | | Fecha de elaboración: 10/09/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

8. Integrar la documentación correspondiente al pago de facturas de mantenimiento del parque vehicular;
9. Verificar que los datos fiscales en las facturas sean correctos; y
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones | Registro: HASMT1821/MO/TM/03/100920 |
| | | Fecha de elaboración: 10/09/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

Descripción del Puesto


| | |
|---------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Asistente de Control de Gasolina y Bitácoras |
| Nombre de la Dependencia: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Adjudicaciones |
| A quien reporta: | Jefatura de Control Vehicular |
| A quien supervisa: | No Aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|----------------|--|
| Escolaridad: | Técnico en contabilidad, Técnico Superior Universitario, Bachillerato, Técnico Administrativo, Técnico de Asistente Ejecutivo. |
| Conocimientos: | Administración, contabilidad, matemáticas financieras, organización, relaciones laborales, planeación, ventas, inventarios y cotizaciones. |
| Habilidades: | Comunicación efectiva, trabajo en equipo, organizada, honestidad, trato con público en general, trato con proveedores, trabajo bajo presión, facilidad de palabra. |

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y verificar que los oficios de comisión que estén firmados y correctamente requisitados;
2. Elaborar vale de gasolina según oficio de comisión autorizado por el área correspondiente y solicitar firma en bitácora de gasolinas;
3. Solicitar al área correspondiente la documentación comprobatoria como evidencia de la comisión.
4. Elaborar reporte de combustible por cada área del H. Ayuntamiento;
5. Elaborar y registrar las bitácoras de gasolina del parque vehicular;
6. Archivar bitácoras y oficios de comisión con su documentación comprobatoria;
7. Cotejar reporte de combustible con factura del proveedor de combustible;
8. Ir a las gasolineras a inspeccionar que se carguen los litros especificados en los vales; y
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones | Registro: HASMT1821/MO/TM/03/100920 |
| | | Fecha de elaboración: 10/09/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

IX. DIRECTORIO

| Unidad Administrativa | Titular | Teléfono |
|---|------------------------------|---------------------------|
| Dirección de Adjudicaciones Boulevard Xicohténcatl No. 612 | José Antonio Romero López | 248 109 53 00 Ext. 201 |
| Jefatura de Adjudicaciones Boulevard Xicohténcatl No. 612 | Alfredo Hernández Palma | 248 109 53 00 Ext. 202 |
| Jefatura de Recursos Materiales Boulevard Xicohténcatl No. 612 | Juan Humberto Cocolotl Elías | 248 109 53 00 Ext. 203 |
| Jefatura de Control Vehicular Boulevard Xicohténcatl No. 612 | Cesar Javier Aquino Solorio | 248 109 53 00 Ext. 203 |

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 designa 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.

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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones | Registro: HASMT1821/MO/TM/03/100920 |
| | | Fecha de elaboración: 10/09/2020 |
| | | Núm. de Revisión: 01 |

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.

Mantenimiento. Son todas las acciones que tienen como objetivo preservar un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo una función requerida.