

MANUAL DE OPERACIÓN DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA



Gobierno de
Ocotlán
2024-2027

2024-2027

MANUAL DE OPERACIÓN

ÍNDICE

Contenido

Contenido

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN	3
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	4
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	6
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.....	6
Procedimiento Operativo: Recepción de requisiciones y cotizaciones.	6
Procedimiento Operativo: Licitaciones.....	7
Procedimiento Operativo: Padrón de proveedores y Transparencia.....	7
Procedimiento Operativo: Recepción de Facturas y Elaboración De Contrarecibos.....	8
TRANSITORIOS	9
AUTORIZACIONES	9

Ocotlán

MANUAL DE OPERACIÓN

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Operación de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, se presenta como una herramienta de información para todas y todos los ciudadanos, donde plasma el interés de esta dirección para que se tenga acceso al desempeño de sus actividades, así como el servicio de su titular y personal que forma parte de la administración en turno; asegurando una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Asimismo, se presenta como una guía para el personal de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría, la cual proporciona directrices claras que faciliten la ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas establecidas para el municipio de Ocotlán.

La finalidad de este manual también es proporcionar una herramienta más para el desempeño de sus actividades optimizando el tiempo y servicio al titular de esta dirección y su personal abarcando las funciones y atribuciones que tienen a su cargo jerárquicamente.

OBJETIVO DEL MANUAL DE OPERACIÓN

- Eficientar la administración de las compras del gobierno municipal con el fin de optimizar los recursos y controlar las adquisiciones de las dependencias.
- Proporcionar una guía clara y detallada para el personal de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría con el fin de asegurar la correcta ejecución de las funciones, garantizar la transparencia en los procesos, y facilitar la coordinación con otras dependencias del municipio.
- Informar y asesorar de manera organizada las atribuciones y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios.
- Delinear la línea jerárquica del titular de la dependencia y el personal a su cargo dentro del organigrama del H. Ayuntamiento de Ocotlán Jalisco.

MANUAL DE OPERACIÓN

- enfatizar las facultades y campo de acción en el que se desempeñan las labores de cada miembro integrante de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública de Ocotlán, la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Definir, establecer y aplicar estrategias que permitan lograr los objetivos en materia de Austeridad y Gasto contemplados en el Programa de Gobierno Municipal;
- II. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en el diseño del modelo de ciudad;
- III. Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- IV. Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las dependencias de la administración pública municipal para la solicitud de insumos, servicios, ¡equipos de cómputo y equipo especializado;
- VI. Recibir en coordinación con las dependencias solicitantes, los insumos, servicios, equipos de cómputos y equipo especializado de los proveedores, ¡adecuarlos y entregarlos a la dependencia correspondiente;

MANUAL DE OPERACIÓN

- VII. Recibir las solicitudes de recursos materiales, equipo y servicios por parte de las dependencias en los términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Solicitar y coordinar con las dependencias correspondientes el programa de adquisiciones anual, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, ¡con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos;
- IX. Comunicar a las dependencias, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;
- X. Implementar los sistemas y plataformas tecnológicas necesarias para que las sesiones de la Comisión de Adquisiciones puedan ser transmitidas en tiempo real de conformidad con la legislación aplicable;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
- XII. Generar y mantener vínculos con las cámaras y cúpulas correspondientes, así como las dependencias del Gobierno Municipal, para fomentar el desarrollo de Proveedores, ¡apoyando a las pequeñas y medianas empresas locales;
- XIII. Informar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los avances de sus actividades, ¡y resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección, en los términos y condiciones que indique su Coordinador; y
- XIV. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

MANUAL DE OPERACIÓN

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Dirección de Adquisiciones y Proveeduría está encabezada por el director quien es el responsable de coordinar todas las actividades relacionadas con el ámbito comercial y laboral en el municipio. Bajo su supervisión, existen diferentes áreas operativas y administrativas, como son:

1. Recepción de requisiciones y cotizaciones
2. Licitaciones
3. Transparencia y padrón de proveedores, control de energía eléctrica y equipos multifuncionales.
4. Recepción de facturas y realización de contrarecibos.

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

A continuación, se describen los Procedimientos Operativos clave dentro de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría:

Procedimiento Operativo: Recepción de requisiciones y cotizaciones.

Objetivo: Asegurar calidad y oportunidad en la adquisición de materiales y servicios al establecer contacto con proveedores para cotización de diversos artículos.	
•	Paso 1: Recepción y revisión de requisiciones y documentos anexos; lunes, martes y viernes, así como el registro de requisiciones recibidas en drive.
•	Paso 2: Realizar cotización con proveedores licitados
•	Paso 3: Elaboración y entrega de oficio para suficiencia presupuestal de las requisiciones ya cotizadas.
•	Paso 4: Recepción de oficio de suficiencia presupuestal y reenvío a la hacienda municipal para su autorización
•	Paso 5: Recepción de requisiciones autorizadas para dar de baja en drive y posteriormente entregar a las diversas dependencias para su compra.
Responsables:	
•	Director de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría, encargado de la hacienda municipal
•	Auxiliares de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría

MANUAL DE OPERACIÓN

Procedimiento Operativo: Licitaciones.

Objetivo: Proporcionar un servicio de calidad en la adquisición de bienes y servicios.	
•	Paso 1: Recepción de oficio de las diversas dependencias para la solicitud de licitación de bienes y/o servicios.
•	Paso 2: Realización de bases para la licitación
•	Paso 3: Publicación en plataforma gubernamental
•	Paso 4: Proceso de junta de aclaraciones y apertura de propuestas.
•	Paso 5: Fallo y contrato de adjudicación
Responsables:	
•	Director de Dirección de Adquisiciones y Proveduría
•	Auxiliar

Procedimiento Operativo: Padrón de proveedores y Transparencia.

Objetivo: Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores para su resguardo; cumplimiento a solicitudes y formatos de transparencia.	
•	Paso 1: Registro y solicitud de documentos para padrón de proveedores
•	Paso 2: Llenado de formatos establecidos por plataforma PNT y cintra
•	Paso 3: Contestación de solicitudes de información por medio del portal de transparencia.
•	Paso 4: Envío y recepción de oficios
•	Paso 5: control de equipos multifuncionales de las diversas dependencias, así como el registro y control de consumo de energía eléctrica del H. ayuntamiento de Ocotlán Jalisco.
•	Paso 6: recepción de recibos de CFE, registro y reporte del consumo total mensual.
•	Control y registro de equipos multifuncionales de las diversas dependencias del H. Ayuntamiento.
Responsables:	
•	Director de Dirección de Adquisiciones y Proveduría

MANUAL DE OPERACIÓN

•	Auxiliar
---	----------

Procedimiento Operativo: Recepción de Facturas y Elaboración De Contrarecibos.

Objetivo: Registro de los adeudos a proveedores para su pago.	
•	Paso 1: Recepción y revisión de facturas para contrarecibo.
•	Paso 2: Elaboración de contrarecibos
•	Paso 3: Reporte y entrega de contrarecibos para revisión área contable
•	Paso 4: Recepción de contrarecibos para completar datos y documentos faltantes en los trámites para posteriormente pasar al área de egresos para su pago.
•	Paso 5: capacitación a las diversas dependencias para el llenado de documentos para completar trámites de facturas a cobro.
Responsables:	
•	Director de Dirección de Adquisiciones y Proveduría
•	Auxiliar de compras

FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.
- Ley de compras gubernamentales, enajenaciones y contratación de servicios del estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco

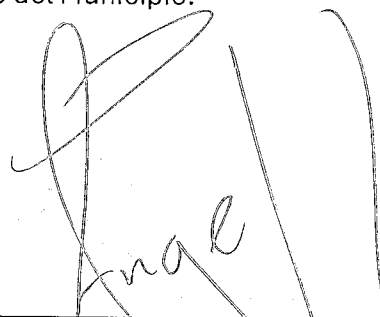
MANUAL DE OPERACIÓN

TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Operación entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

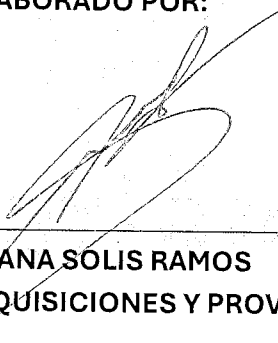
Segundo. La publicación del presente Manual de Operación se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

AUTORIZACIONES



LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



C. LILIANA SOLIS RAMOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA