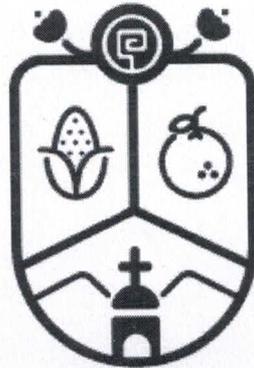


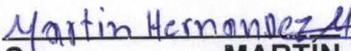
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN/ SERVICIOS/ PROCEDIMIENTOS/
PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE
PROVEEDURÍA MUNICIPAL**

JOCOTEPEC, JALISCO

Administración 2021-2024



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
JOCOTEPEC**
2021 - 2024

ELABORÒ	REVISÒ	APROBÒ
FIRMA	FIRMA	FIRMA
 C. MARTÍN HERNÁNDEZ MACÍAS Jefe del departamento de Proveduría	 LIC. ALBERTO CHACON Síndico Municipal	 LIC. JOSÉ MIGUEL GÓMEZ LÓPEZ Presidente Municipal



**PROVEEDURIA
MUNICIPAL**



SINDICATURA



PRESIDENCIA

ÍNDICE

- 1) PRESENTACIÓN
- 2) OBJETIVO
- 3) MISIÓN
- 4) VISIÓN
- 5) MARCO JURÍDICO
- 6) ORGANIGRAMA ESPECÍFICO
- 7) ATRIBUCIONES
- 8) SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS
- 9) ESTRUCTURA FUNCIONAL

PRESENTACIÓN

El presente manual de organización, procedimientos y servicios se constituye como un material de apoyo a la gestión pública, el cual contiene información básica sobre las diversas unidades administrativas que integran el aparato público; contribuye a la orientación del personal, ya sea el existente o de nuevo ingreso, proporcionando a la vez, un esquema funcional para efectos de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario.

Así mismo es indispensable proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las condiciones que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

Siendo la obligación del departamento regular de programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones de bienes muebles o servicios que requiera la Administración Pública Municipal.

OBJETIVO

Organizar el equipo de trabajo para que con eficiencia se pueda llevar a cabo la administración de los recursos materiales del Ayuntamiento, así como establecer los mecanismos que permitan la coordinación con las diferentes dependencias sobre el abastecimiento de faltantes, teniendo claros los objetivos y tareas a realizarse dentro del área de Proveduría Municipal, ajustándose a las políticas y necesidades de todas las áreas de este Gobierno para la realización transparente de las tareas encomendadas siempre en beneficio de la sociedad.

MISIÓN

Constituirse como un departamento de servicios de calidad, modernos, ágiles y transparentes, mediante la administración responsable de bienes materiales, atendiendo a las demás dependencias según las directrices y estrategias establecidas para impactar importantemente en el desarrollo social y económico del municipio, garantizando los mejores términos en precio, tiempo, calidad y oferta de servicios, logrando tener una cartera con los mejores proveedores que a su vez nos brinden el mejor servicio.

VISIÓN

Ser una dependencia con servicio eficaz y funcional, en el suministro y logística de cada área estableciendo controles por productos que permitan identificar aquellos artículos de mayor rotación, así como los que lo soliciten, para poder planear a corto, mediano y largo plazo las adquisiciones de materiales, brindando de manera ágil el apoyo a este Gobierno.

MARCO JURÍDICO

El presente ordenamiento se encuentra regulado por lo dispuesto en; La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, La Constitución Política del Estado de Jalisco artículo 77, Ley de Gobierno y La Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco artículo 40 fracción II; así como la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios en el artículo 55 fracciones I y XV, La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, en sus artículos 129 y 130, El Reglamento de La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, en su artículo 200, El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y demás aplicables.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



ATRIBUCIONES CONFORME AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE JOCOTEPEC

Artículo 36.-El Departamento de Proveduría tiene las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Encargado de Hacienda Municipal en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales.
- II. Programar y llevar a cabo las adquisiciones y suministros que requieran las dependencias del Ayuntamiento.
- III. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y la Hacienda Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA MATERIAL DE OFICINA

4. Al ser material faltante, se gira orden de compra previamente autorizada por Hacienda Mpal.

1. Solicitud de materiales por parte de dependencias con llenado de hoja de requisición (anexa)

3. En caso de tener en existencia, se firma y sella de autorización y entrega el material solicitado

2. Revisión en almacén acerca de la disponibilidad del material solicitado

PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO DE MATERIALES

1.- Revisión de historial de proveedores y actuales para la selección adecuada conforme al material requerido.

2.- Cotización de materiales con al mínimo tres proveedores

3.- Autorización de partes (Hacienda Municipal y Proveduría), adaptándose al presupuesto.

6.- Revisión y resguardo de la mercancía.

5.- Recoger mercancía o en su caso recibirla en el domicilio del Gobierno Municipal.

4.- Abastecimiento de materiales (Haciendo compra solamente de lo necesario).

7.- Coordinación y entrega de materiales apegándose al procedimiento anterior descrito.

ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES

La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus municipios, en sus artículos 129 y 130, hace referencia a lo siguiente:

Artículo 129:

Para satisfacer los requerimientos de inmuebles, la dependencia encargada de la administración de los inmuebles a cargo del ente público correspondiente deberá:

- I. Cuantificar y cualificar los requisitos, atendiendo a las características de los inmuebles solicitados y su localización;
- II. Revisar el inventario general de los bienes inmuebles propiedad el ente público, para determinar la existencia de inmuebles disponibles o en su defecto, la necesidad de adquirir otros;
- III. Asignar en su caso a la dependencia solicitante, los inmuebles disponibles; y
- IV. De no ser posible lo anterior, adquirir los inmuebles con cargo a la partida presupuestal autorizada, previo acuerdo de quien tenga facultades para autorizar la compra de inmuebles en el ente respectivo, y realizar las gestiones necesarias para la firma, registro y archivo de la escritura de propiedad correspondiente.

Artículo 130:

La autorización de la adquisición de inmuebles de los entes públicos se hará bajo los siguientes lineamientos:

- I. Que exista partida presupuestal para ello;
- II. Que la compra haya sido previamente autorizada por quien tenga facultades para ello;
- III. Que corresponda a los programas anuales aprobados;
- IV. Que exista autorización de inversión, en su caso;

- V. Que se cuente con la anuencia del Comité y del Órgano de control; y
- VI. Que dentro del patrimonio inmobiliario del ente público, no se disponga de bienes adecuados para satisfacer los requerimientos de la solicitante.

ESTRUCTURA FUNCIONAL Y/O DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE DE PROVEEDURÍA
FUNCIÓN ESPECÍFICA:	<p>Es el encargado de administrar el establecimiento de políticas de compra, revisión de proveedores, y control de base de datos, así como del personal a su cargo.</p> <p>Además de las establecidas en el artículo 36 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y todas las que requiera la dependencia o sean encomendadas por el Presidente Municipal.</p>
FUNCIÓN ESPECÍFICA:	<p align="center">ENCARGADO DE ALMACÉN</p> <p>Establecer controles por productos que permitan identificar aquellos artículos de mayor rotación, así como los que los soliciten, para poder planear a corto, mediano y largo plazo las adquisiciones de materiales.</p> <p>Obtener un Padrón de Proveedores para elegir de entre ellos con cuál realizar las compras considerando precio, calidad, crédito y eficiencia en el servicio y lograr que esto se traduzca en un ahorro considerable para el Municipio.</p> <p>Revisar contratos de adquisiciones, redacta oficios y convenios.</p> <p>Hacer reportes y gráficas comparativas para soportar algunos trámites o adquisiciones de gran peso.</p> <p>Elaboración de órdenes de compra, solicitudes de pago.</p> <p>Todas las demás que requiera la dependencia.</p>

	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1
FUNCIÓN ESPECÍFICA	Entrega de materiales a las diferentes dependencias, manejo de correo oficial, vaciado de requisiciones a computadora y archivo de las mismas. Todas las demás que requiera la dependencia.
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
FUNCIÓN ESPECÍFICA	Es el encargado de realizar oficios, contestar teléfonos, apoya en las labores de archivo, revisión de facturas, expedición de contra recibos, subir información a la página de transparencia, entrega de mercancía y todas las demás que requiera la dependencia.

C. MARTÍN HERNÁNDEZ MACÍAS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA