




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE ADJUDICACIONES

Marzo 2024




— GOBIERNO DE LA CIUDAD —
**SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**
¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!

	Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Índice

I. Introducción	4
II. Objetivo del manual	5
III. Marco Jurídico-administrativo	6
IV. Misión, visión y valores	10
Misión	10
Visión	10
Valores	10
V. Estructura Orgánica	13
VI. Organigrama General	14
VII. Organigrama de la Dirección de Adjudicaciones	15
VIII. Dirección de Adjudicaciones	16
Objetivo General	16
Descripción del Puesto	16
IX. Departamento de Recursos Materiales	20
Objetivo General	20
Organigrama del Departamento de Recursos Materiales	20
Descripción del Puesto	21
Descripción del Puesto de asistente	23
X. Departamento de Adjudicaciones	25
Objetivo General	25
Organigrama del Departamento de Adjudicaciones	26
Descripción del Puesto	26
Descripción del Puesto de asistente	29
XI. Departamento de Control Vehicular	30
Objetivo General	30
Organigrama del Departamento de Control Vehicular	31
Descripción del Puesto	31
Descripción del Puesto de asistente	35
XII. Directorio	38
XIII. Glosario	39

	Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		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.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</p>	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

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

II. Objetivo del manual


El objetivo primordial es proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Dirección de Adjudicaciones, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de la responsabilidad de esta unidad administrativa.

Contar con la información de los puestos de trabajo es de vital importancia, permite que los servidores públicos conozcan con exactitud cuáles son las funciones y actividades para desempeñar, de la misma forma, conocerán a quien o a quienes están subordinados.

Adicionalmente, los objetivos que se buscan con este manual son:

- Asignar responsabilidades y líneas de autoridad establecidas;
- Evitar duplicidades y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el desempeño de las actividades diarias;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso; y
- Que sirva de apoyo para las auditorías del Órgano de Control Interno y demás entes fiscalizadores.


El contenido de este manual se modificará periódicamente conforme a las circunstancias de la operación lo demanden y los programas institucionales o en la normatividad que lo rige, lo hagan necesario.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</p>	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

III. 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 24 de enero de 2024.
- **Le y General de Contabilidad Gubernamental.**
Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 2008
Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018
- **Le y de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**
Diario Oficial de la Federación 27 de abril de 2016
Última reforma publicada en el DOF el 10 de mayo de 2022
- **Le y Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Diario Oficial de la Federación 30 de marzo de 2006
Última reforma publicada en el DOF el 13 de noviembre de 2023
- **Le y de Coordinación Fiscal**
Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 1978
Última reforma publicada en el DOF el 03 de enero de 2024
- **Código Fiscal de La Federación**
Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1981
Última reforma publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2021
- **Le y del Impuesto sobre la Renta**
Diario Oficial de la Federación 11 de diciembre de 2013
Última reforma publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2021
- **Le y del Impuesto sobre el Valor Agregado**
Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1978
Última reforma publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2021
- **Le y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
Diario Oficial de la Federación 04 de enero del 2000
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</p>	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
Diario Oficial de la Federación 28 de julio del 2010
Última reforma publicada en el DOF el 14 de febrero de 2024
- **Ley Federal de Derechos**
Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1981
Última reforma publicada en el DOF el 13 de noviembre de 2023
- **Ley de Instituciones, Seguros y Fianzas**
Diario Oficial de la Federación 04 de abril de 2013
Última reforma publicada en el DOF el 24 de enero de 2024
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información**
Diario Oficial de la Federación 04 de mayo de 2015
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**
Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016
Última reforma publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2022
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**
Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017
- **Ley General de Archivos**
Diario Oficial de la Federación 15 de junio de 2018
Última reforma publicada en el DOF el 19 de enero de 2023

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 03 de octubre de 1917
Última reforma publicada en el P.O. el 02 de febrero de 2024
- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 27 de febrero de 2024

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</p>	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


- **Ley de Egresos del Estado de Puebla**, para el Ejercicio Fiscal vigente
- **Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 10 de noviembre de 2020
- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 20 de marzo 2009
Última reforma publicada en el P.O. el 25 de agosto de 2023
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 04 de enero del 2000
Última reforma publicada en el P.O. el 22 de diciembre de 2022
- **Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 18 de diciembre de 2006
Última reforma publicada en el P.O. el 29 de diciembre de 2017
- **Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 11 de febrero de 2015
- **Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, de 27 de diciembre de 2016
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2022
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 4 de mayo de 2016
Última reforma publicada en el P.O. el 18 de enero de 2024.
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla, de 27 de diciembre de 2016
Última reforma publicada en el P.O. el 27 de febrero de 2024
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 29 de junio de 1984
Última reforma publicada en el P.O. el 02 de diciembre de 2020
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 26 de julio de 2017
Última reforma publicada en el P.O. el 30 de agosto de 2017

	Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

- **Ley de Archivos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 13 de septiembre de 2013
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015
- **Ley que establece los Procedimientos de Entrega- Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 02 de octubre de 2020.
Única reforma publicada en el P.O. el 15 de febrero de 2024.

Municipal

- **Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.**
Aprobado por Cabildo el 13 de febrero de 2024.
- **Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 05 de marzo de 2020
- **Lineamientos de Control Interno Institucional y sus Normas de Aplicación.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 06 de junio de 2022
- **Lineamientos Generales para la Planeación, Programación y Presupuestación basada en Resultados del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan**
Con fecha de registro 15 de agosto de 2023.
- **Reglamento Interior del Comité de Adjudicaciones del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 11 de junio de 2020
- **Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal vigente**
- **Presupuesto de Egresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente**
- **Normatividad para el ejercicio del gasto.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 03 de marzo de 2020.

	Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

- Lineamientos Generales para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan al Servicio de las Dependencias y Entidades que lo Conforman**
 Aprobado por Cabildo el 25 de agosto de 2020.

IV. 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.


Valores

Actitud: Reflejar en los actos diarios una actitud positiva, amable, cordial y de respeto hacia la sociedad, lo cual, debe hacerse con dignidad y entusiasmo;

Amabilidad: Mostrar en los actos diarios amabilidad hacia las demás personas, lo cual es una cualidad que permite actuar siempre con agradecimiento a las instituciones y a la sociedad que brindan la oportunidad de servir y tener un trabajo honesto; la amabilidad debe permitir actuar con entusiasmo y beneplácito, sabiendo que el servicio público es una profesión digna y un privilegio;

Bien Común: Dirigir todas sus acciones y decisiones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los ciudadanos, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El Servidor Público no debe permitir que influyan en sus actos y conductas, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos;

Compromiso: Estar consciente de que debe servir a la sociedad por vocación, sabedor de que el resultado del trabajo es una contribución a la construcción de una sociedad cada vez mejor;

	Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Cooperación: Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en el Ayuntamiento;

Entorno cultural y ecológico: Evitar, en el desarrollo de sus actividades, la afectación del patrimonio cultural de cualquier Nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

Equidad de género: En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizaran que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidad y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos comisiones gubernamentales;

Excelencia: Superarse personal y profesionalmente de manera permanente, esta aspiración de mejora continua le permitirá desempeñar sus actividades de manera eficiente y eficaz, para ello, además del esfuerzo diario, debe de informarse y capacitarse continuamente, ser creativo y rediseñar sus procesos de trabajo haciéndolos más prácticos y ágiles, sin contraponerlos con las normas o reglamentos del cargo institucional que desempeña;

Honestidad: Es una cualidad humana que permite al Servidor Público practicar conductas basadas en principios éticos, hablar con la verdad, actuar con diligencia, cumplir íntegramente con el deber y actuar siempre con honor y transparencia;


Igualdad y no discriminación: Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o afiliación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

Interés público: Buscar en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

Justicia: Contar con permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, actuando siempre de manera imparcial y cierta, en sus relaciones tanto en el público, como en cualquier ámbito jerárquico en las oficinas o instalaciones del Ayuntamiento;

Liderazgo: Ser guía, ejemplo y promotor de este Código y de las reglas de integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

Proactividad: Es un talento personal que siempre se debe de observar en la actividad laboral, con una actitud dispuesta a prevenir o evitar una situación crítica, a encontrar una solución anticipada; el Servidor

	Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Público proactivo nunca espera la orden o amonestación para hacer lo que le corresponde, por el contrario, está expectante e intuitivo para moverse y cumplir con su deber;

Prudencia: Actuar de una manera sensata en el ejercicio de la función pública, con la finalidad de inspirar confianza y evitar acciones que pongan en riesgo la finalidad de la función, o la imagen que debe tener la sociedad respecto a sus servidores públicos;

Puntualidad: Ser puntual en el ejercicio de sus funciones, el incumplimiento es considerado como una informalidad y falta de seriedad para cumplir con las normas y obligaciones en el trabajo;

Respeto: Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgar un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que se propicie un diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;


Respeto a los Derechos Humanos: Consiste en el respeto de los derechos básicos del ser humano en el ámbito de sus competencias y atribuciones, el Servidor Público deberá garantizarlos, promoverlos y protegerlos de conformidad con los principios de Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que se refiere a que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

Responsabilidad: Desempeñar sus funciones y acciones con esmero, dedicación y profesionalismo; asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio del Servicio Público, de manera que sus actos generen en la ciudadanía confianza en él y en el Ayuntamiento;

Solidaridad: Es la actitud que permite atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos como si se tratase de los propios; un desempeño de esta naturaleza propiciará mejores resultados, ya sea en el área de trabajo o en coordinación con otras oficinas, Dependencias y/o Entidades;

Tolerancia: Es uno de los principios de la libertad política que nos permite reconocer la legitimidad de la pluralidad del pensamiento político de los ciudadanos; en función de este conocimiento, como servidores públicos debemos saber que el gobierno es para todos los ciudadanos, que debe servir por igual; atender a todos, absteniéndonos de hostigar, marginar o excluir por el hecho de profesar ideas distintas a las nuestras, y

Vocación de Servicio: Es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar al servicio público; una práctica constante que le permite involucrarse en el trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno respecto de los ciudadanos.

	Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

V. Estructura Orgánica

La Dirección de Adjudicaciones, cuenta con una estructura orgánica, que depende en forma directa de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Pue., la cual se integra de la Dirección y de manera jerárquica se delegan atribuciones y funciones a sus Unidades Administrativas.

Dirección de Adjudicaciones	No. De Plazas
Dirección de Adjudicaciones	
Director	1
Jefes de Departamento	3
Asistentes	12
Total de plazas	16



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

Registro: **HASMT2124/MO/TM/14/0324**

Fecha de elaboración: 12/03/2024

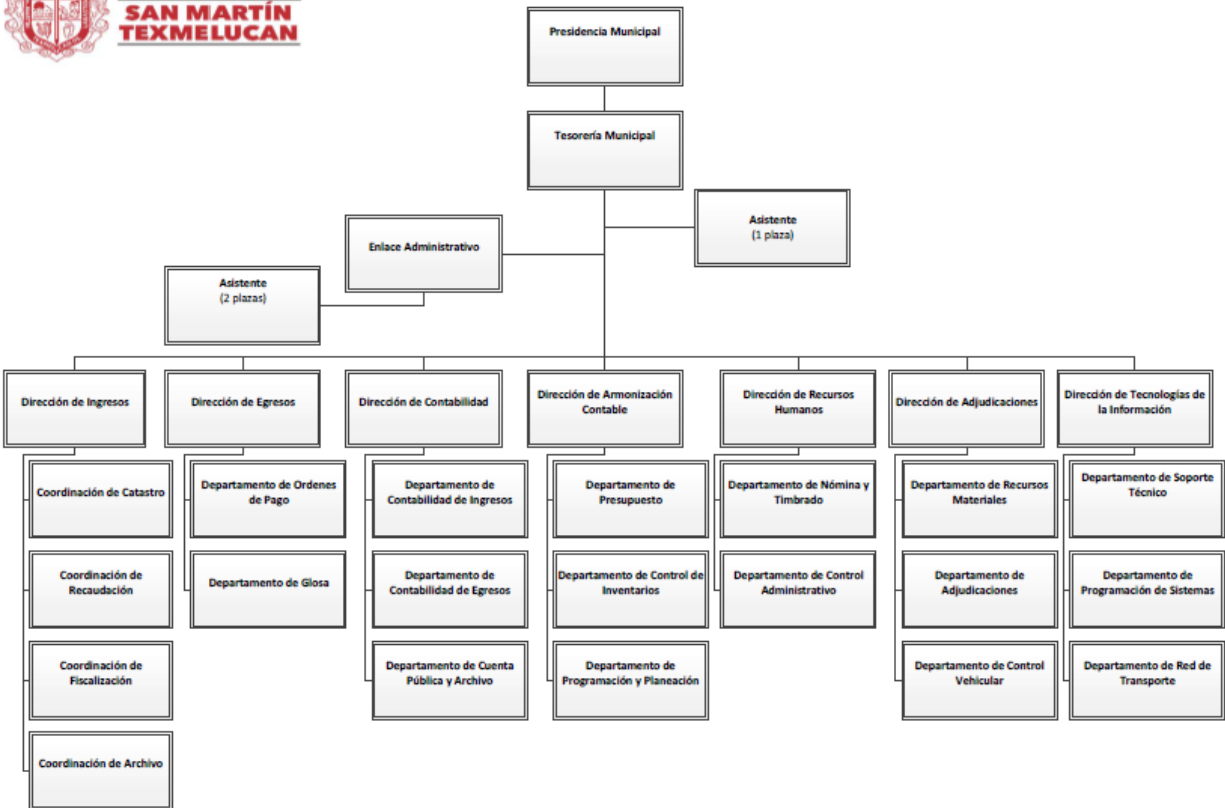
Fecha de actualización: 0


Núm. de Revisión: **01**

VI. Organigrama General



8 TESORERÍA MUNICIPAL

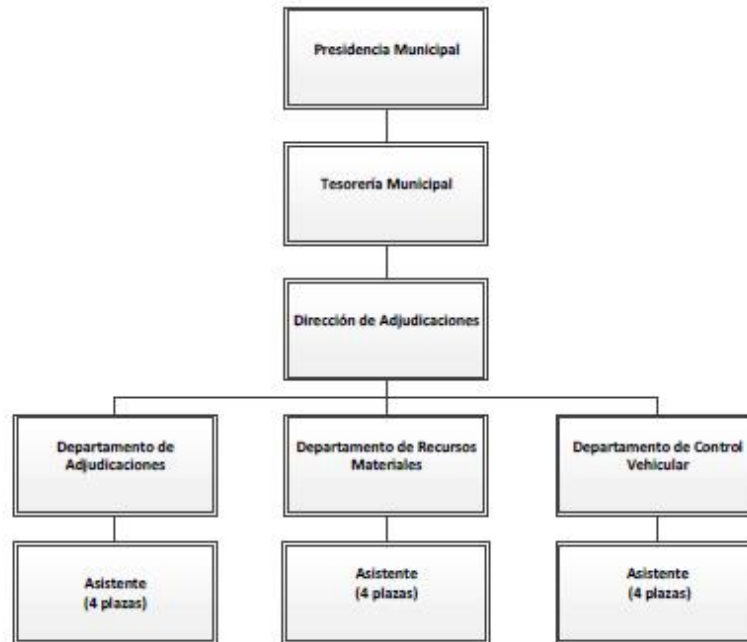



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</p>	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

VII. Organigrama de la Dirección de Adjudicaciones



DIRECCIÓN DE ADJUDICACIONES



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

VIII. Dirección de Adjudicaciones

Objetivo General


Dirigir los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y arrendamiento de bienes y prestación de servicios, así como administrar los recursos materiales y de control vehicular para atender los requerimientos de las diferentes áreas y/o dependencias que contribuyen a mejorar las respuestas a las demandas del Gobierno Municipal.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Director de Adjudicaciones
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Adjudicaciones
A quien reporta:	Tesorero Municipal
A quien supervisa:	Jefe de Recursos Materiales Jefe de Adjudicaciones Jefe de Control Vehicular


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura relacionada a las áreas económico-administrativas.
Conocimientos:	Marco Legal aplicable, Administración, Contabilidad General.
Habilidades:	Trabajo en equipo, liderazgo, comunicación efectiva, discreción, confidencialidad de la información, organización, trato con el público, responsabilidad, honestidad, manejo de personal, trato con proveedores, trabajo bajo presión, negociación, solución de problemas.


	Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones


1. Contribuir con el Comité Municipal de Adjudicaciones en la organización, supervisión y atención de todas y cada una de las etapas de los procedimientos de adjudicación, en cumplimiento a lo establecido en la Ley aplicable en la materia;
2. Coordinar, supervisar y elaborar los Lineamientos y Normatividad, relacionados al Comité Municipal de Adjudicaciones, y en su caso, proponer el proyecto de reformas que considere necesarias;
3. Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interior del Comité Municipal de Adjudicaciones de San Martín Texmelucan y la Normatividad aplicable en la materia;
4. Coordinar acciones con las Dependencias y Unidades Administrativas para la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad al presupuesto autorizado;
5. Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia y someterlo al Comité Municipal de Adjudicaciones para su validación;
6. Coordinar y supervisar que se lleven a cabo las acciones administrativas de su competencia en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, respecto de lo que instruya el Comité Municipal de Adjudicaciones y establezca su Reglamento interior;
7. Requerir a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas el apoyo referente a la información y asistencia técnica necesaria, para que el trámite en los procesos de adjudicación se realice correctamente cuando la adquisición del bien o servicio es solicitada por su área;
8. Supervisar la elaboración de los contratos y convenios modificatorios para la formalización y suscripción correspondiente de las Dependencias, Unidades Administrativas, del Tesorero y proveedores;
9. Remitir a las Dependencias y/o Unidades Administrativas los contratos para su seguimiento y supervisión, así como para la realización de los trámites administrativos que correspondan ante la Tesorería;
10. Coordinar y supervisar el control y custodia de las garantías derivadas de los procedimientos de adjudicación y su devolución, una vez que las Dependencias y/o Unidades Administrativas ejecutoras informen que el objeto del contrato fue cumplido en forma satisfactoria;
11. Supervisar la glosa, guarda y custodia de la documentación original generada por los Departamentos que integran la Dirección, relativa a sus atribuciones correspondientes;
12. Planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales menores y/o urgentes, así como la recepción, guarda,

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</p>	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

<p>protección, distribución y suministro de bienes de los contratos centralizados, conforme a la Normatividad aplicable en la materia;</p> <p>13. Coordinar y supervisar la atención a requisiciones de las Dependencias y/o Unidades Administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales menores y/o urgentes, así como servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular y maquinaria pesada;</p> <p>14. Coordinar y supervisar que la recepción de los bienes y servicios de contratos centralizados y de compras menores, se lleven a cabo de conformidad a lo estipulado en la Normatividad vigente;</p> <p>15. Vigilar el control de la entrega de bienes y servicios adquiridos de contratos centralizados y compras menores;</p> <p>16. Supervisar y controlar el ejercicio del gasto de las partidas de contratos centralizados de materiales y suministros a cargo de la Dirección de Adjudicaciones;</p> <p>17. Supervisar que se realicen las órdenes de pago de los bienes y servicios adquiridos y suscribir las que se encuentren dentro del ámbito de su competencia, derivados de la atención de requisiciones conforme a la Normatividad vigente;</p> <p>18. Vigilar el ejercicio y manejo del Fondo Revolvente asignado a la Dirección de Adjudicaciones;</p> <p>19. Supervisar el control y suministro de vales de combustible asignados al parque vehicular y maquinaria pesada;</p> <p>20. Coordinar y supervisar la elaboración del calendario de revisión de puntos de seguridad del parque vehicular y maquinaria pesada, en conjunto con las Dependencias y/o Unidades Administrativas y en base al resultado, canalizarlos a mantenimiento preventivo y/o correctivo;</p> <p>21. Autorizar y supervisar el control y seguimiento de los mantenimientos preventivos y reparaciones del parque vehicular y maquinaria pesada;</p> <p>22. Vigilar que se lleve a cabo el aseguramiento y pagos de control vehicular y en su caso, el canje de placas del parque vehicular y maquinaria pesada;</p> <p>23. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la administración y control del inventario del parque vehicular y maquinaria pesada, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente;</p> <p>24. Coordinar con la Dirección de Armonización Contable el alta de los bienes adquiridos (bienes muebles, parque vehicular y maquinaria pesada) para su registro en los sistemas de inventarios vigentes;</p>
--

	Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

25. Supervisar que se lleve a cabo el levantamiento físico del inventario de bienes muebles, correspondientes al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable;
26. Revisar y validar con su firma los resguardos de los bienes muebles, correspondientes al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable;
27. Vigilar que se efectúe la actualización y etiquetamiento del inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, así como los bienes en calidad de comodato, correspondientes al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada, que estén bajo resguardo de las, Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable;
28. Supervisar la integración de los expedientes de los bienes muebles que integran el inventario, con la documentación original que acredite su propiedad, así como los bienes en calidad de comodato, correspondientes al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada, que estén bajo resguardo de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable, con la finalidad de tramitar en los casos de siniestros o perdidas para una reposición total o parcial del bien y en su caso, para soportar las propuestas de bajas definitivas de los mismo;
29. Supervisar la integración de la documentación proporcionada por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados derivada de la propuesta de baja de bienes, correspondientes al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada, que estén bajo su resguardo, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable, de acuerdo con el procedimiento correspondiente y considerando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
30. Analizar la relación de los bienes muebles correspondientes al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada, entregados por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, que estén a su resguardo propuestos para baja y dependiendo de sus condiciones físicas y mecánicas sean reasignados y se realicen los trámites correspondientes;
31. Supervisar, integrar y soportar la baja de bienes muebles propuestas, correspondientes al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable, y

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

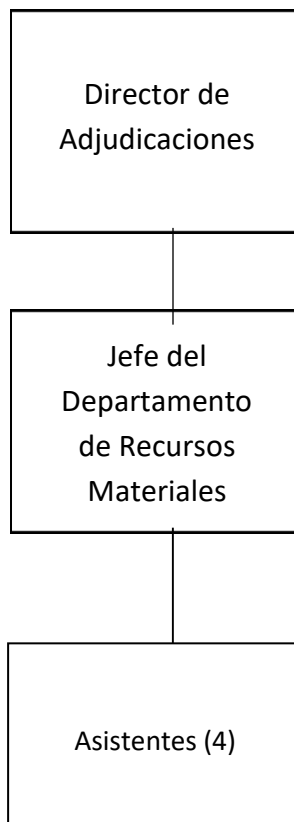
32. Coordinar y supervisar que la transferencia de la documentación original generada por la Dirección de Adjudicaciones, a través de los Departamentos que la integran, se realice al archivo municipal, conforme a los Lineamientos, Reglas o Normas aplicables para la administración documental y transferencia de archivos administrativos.


IX. Departamento de Recursos Materiales

Objetivo General

Gestionar los recursos materiales y servicios menores que requieran las Dependencias y/o Unidades Administrativas en materia de bienes, arrendamientos y servicios, en tiempo y forma para coadyuvar con el cumplimiento de las metas establecidas; tomando en consideración los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez; realizando la comprobación del gasto correspondiente, así como el manejo y control del fondo revolvente asignado a la Dirección.

Organigrama del Departamento de Recursos Materiales



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto:	Jefe de Recursos Materiales
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Adjudicaciones
A quien reporta:	Director de Adjudicaciones
A quien supervisa:	Asistentes (4)

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Carrera técnica relacionada a las áreas económico-administrativas o nivel medio superior
Conocimientos:	Administración, contabilidad, matemáticas financieras, organización, planeación, ventas, inventarios, cotizaciones.
Habilidades:	Trabajo en equipo, liderazgo, comunicación efectiva, discreción, confidencialidad de la información, organización, trato con el público, responsabilidad, honestidad, manejo de personal, trato con proveedores, trabajo bajo presión, negociación, solución de problemas

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales menores y/o urgentes, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes de los contratos centralizados, conforme a la Normatividad aplicable en la materia; 2. Elaborar y proponer al Director el proyecto del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios dentro del ámbito de su competencia; 3. Apoyar al Departamento de Adjudicaciones en la actualización de manera semestral del programa anual de adquisiciones, en el ámbito de su competencia;
--

	Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

4. Informar al Director de Adjudicaciones las requisiciones de los bienes, servicios y arrendamientos que requieran adjudicación mediante las modalidades de licitación pública, concurso por invitación e invitación a cuando menos tres personas, para que sean remitidos al Departamento de Adjudicaciones para el procedimiento que corresponda conforme a la Normatividad vigente;
5. Asistir técnicamente al Comité Municipal de Adjudicaciones en los procedimientos de adjudicación, dentro del ámbito de su competencia;
6. Coadyuvar con el Departamento de Adjudicaciones con la integración, revisión y validación de la documentación soporte de los procedimientos de adjudicación de los contratos centralizados que sean de su competencia;
7. Llevar a cabo las compras de bienes y/o servicios menores urgentes requeridos por las Dependencias, integrar el expediente y tramitar el pago ante la Dirección de Egresos;
8. Atender las requisiciones de las Dependencias y Unidades Administrativas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales menores y/o urgentes;
9. Recibir y revisar los bienes y servicios adquiridos de contratos centralizados y de compras menores para la entrega o atención de requisiciones;
10. Realizar la entrega de los bienes y/o servicios solicitados mediante las requisiciones de las Dependencias y Unidades Administrativas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
11. Llevar el control del ejercicio del gasto de las partidas de contratos centralizados de bienes y servicios a cargo de la Dirección de Adjudicaciones, en el ámbito de su competencia;
12. Recabar e integrar la documentación para tramite de órdenes de pago ante la Dirección de Egresos derivadas de contratos centralizados de adjudicaciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como de las compras menores y/o servicios urgentes que no sea posible pagar mediante fondo revolvente, en el ámbito de su competencia;
13. Controlar los gastos realizados mediante el Fondo Revolvente, e integrar la documentación soporte para el trámite de reembolso ante la Dirección de Egresos;
14. Llevar a cabo el proceso de suministro de vales de combustible, así como la revisión y validación de la comprobación que realicen las Dependencias y Unidades Administrativas a quienes se les asigne combustible para el desarrollo de sus funciones;
15. Integrar la documentación soporte (relación de facturas y fotografías) de los bienes muebles que se adquieran y que serán remitidos a la Dirección de Armonización Contable para su registro en sistema de

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

inventarios vigente (exceptuando bienes manejados por la Dirección de Tecnologías de la Información, parque vehicular y maquinaria pesada);

16. Realizar la glosa, guarda y custodia, relativa a la documentación original relacionada a sus atribuciones correspondientes, y


17. Coordinar y realizar la transferencia de la documentación original al Archivo Municipal, de conformidad a la Normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

Descripción del Puesto de asistente

Nombre del Puesto:	Asistente de Recursos Materiales
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Adjudicaciones
A quien reporta:	Jefe de Recursos Materiales
A quien supervisa:	No aplica


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudios de nivel medio superior.
Conocimientos:	Administración, contabilidad, matemáticas financieras, organización, planeación, inventarios y cotizaciones, manejo de PC y paquetería.
Habilidades:	Organización, discreción, confidencialidad de la información, proactivo, inventario físico y cíclico, trato con el público y solución de problemas, facilidad de palabra.

	Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de solicitudes de suficiencia presupuestal en lo que corresponde a contratos centralizados y compras menores y/o servicios urgentes; 2. Asistir al Jefe de Recursos Materiales atendiendo las requisiciones de bienes y/o servicios de las Dependencias y Unidades Administrativas, para su revisión y seguimiento correspondiente; 3. Solicitar ante el proveedor que corresponda, los bienes y/o servicios requeridos por las Dependencias y/o Unidades Responsables, verificando con el Jefe de Recursos Materiales disponibilidad presupuestal; 4. Recibir y revisar los bienes y servicios adquiridos de contratos centralizados y de compras menores para la entrega y atención de requisiciones; 5. Apoyar en la entrega de los bienes y/o servicios solicitados mediante las requisiciones de las Dependencias y Unidades Administrativas; 6. Colaborar con la integración de la documentación para tramite de órdenes de pago ante la Dirección de Egresos derivados de los contratos centralizados; 7. Coadyuvar con el Jefe del Departamento para que los datos fiscales en las facturas sean correctos, así como su verificación ante el SAT, para el trámite de órdenes de pago; 8. Integrar la documentación soporte (relación de facturas y fotografías) de los bienes muebles que se adquieran y que serán remitidos a la Dirección de Armonización Contable para su registro en sistema de inventarios vigente (exceptuando bienes manejados por la Dirección de Tecnologías de la Información, parque vehicular y maquinaria pesada); 9. Apoyar al Jefe de Recursos Materiales en la dotación de combustible para las unidades que se ocupan para el desarrollo de funciones de las Dependencias y/o Unidades Administrativas; 10. Asistir en la revisión de la comprobación de dotación de combustible, así como en el archivo de la documentación que corresponda;


	Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

11. Registrar de manera diaria en el formato “Bitácora de Carga de Gasolina Seguridad Pública” los requisitos indicados como: fecha, vehículos, placas, litros de combustible, número de vale, costo, nombre y firma del elemento que solicita el combustible;
12. Asistir al Jefe de Recursos Materiales realizando la glosa, guarda y custodia, relativa a la documentación original;
13. Apoyar con las actividades que se requieran para la transferencia de la documentación original al Archivo Municipal;
14. Colaborar con la integración de la información que se requiera para dar cumplimiento a las obligaciones que emanan de las Leyes, Reglamentos y Normas en relación con transparencia y atención a auditorías, y
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le indiquen sus superiores Jerárquicos.

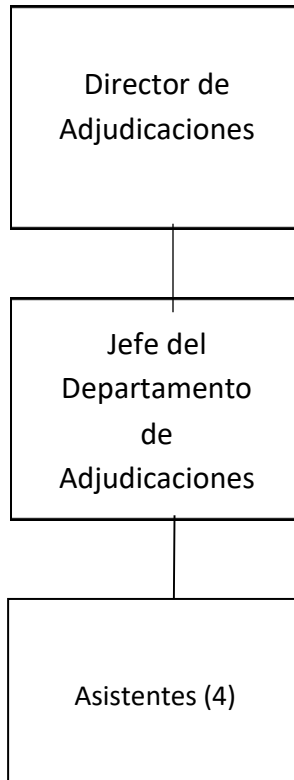
X. Departamento de Adjudicaciones

Objetivo General

Elaborar, clasificar y llevar el control de los procedimientos de adjudicación de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que requiere el Ayuntamiento, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la normatividad de la materia, ya sea en su ámbito Estatal o Federal; tomando en consideración los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el ejercicio del gasto público asignado.


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Organigrama del Departamento de Adjudicaciones



Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefatura de Adjudicaciones
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Adjudicaciones
A quien reporta:	Director de Adjudicaciones
A quien supervisa:	Asistentes (4)


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica relacionada a las áreas jurídico o económico-administrativas
Conocimientos:	Legislación federal, estatal y municipal, códigos y reglamentos, análisis e interpretación jurídica, contabilidad, administración, planeación.
Habilidades:	Trabajo en equipo, liderazgo, comunicación efectiva, discreción, confidencialidad de la información, organización, trato con el público, responsabilidad, honestidad, manejo de personal, trato con proveedores, trabajo bajo presión, negociación, solución de problemas.


Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con el Director en la organización, supervisión y atención de todas y cada una de las etapas de los procedimientos de adjudicación, en cumplimiento a lo establecido en la Ley aplicable en la materia; 2. Coadyuvar con el Director en la elaboración de los Lineamientos y Normatividad, relacionados al Comité Municipal de Adjudicaciones; 3. Proponer al Director el calendario de sesiones del Comité Municipal de Adjudicaciones para someterlo a la aprobación del Comité; 4. Apoyar al Director de Adjudicaciones para coordinar acciones con las Dependencias y Unidades Administrativas para la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad al presupuesto autorizado; 5. Actualizar de manera semestral el programa anual de adquisiciones en caso de ser necesario; 6. Elaborar y turnar al Director, para su revisión, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia; 7. Coadyuvar con el Director de Adjudicaciones en el desarrollo, supervisión y atención de todas y cada una de las etapas de los procedimientos de adjudicación, en cumplimiento a lo establecido en la Ley aplicable en la materia; 8. Colaborar con el Director en requerir a los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas el apoyo de la información y asistencia técnica necesaria, para que el trámite en los procesos de

	Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

adjudicación se realice correctamente cuando la adquisición del bien o servicio es solicitada por su área;

9. Recabar y elaborar la documental correspondiente para el inicio y desarrollo de los procedimientos de adjudicación, mediante las modalidades de licitación pública, concurso por invitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que se presentarán ante el Comité Municipal de Adjudicaciones para su aprobación;
10. Verificar que los licitantes cumplan en tiempo y forma con los requisitos solicitados y de conformidad a lo estipulado en la legislación aplicable;
11. Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación para la contratación de los bienes, arrendamiento (excepto inmuebles) y servicios solicitados por las Dependencias y las Unidades Administrativas, una vez aprobados por el Comité Municipal de Adjudicaciones;
12. Elaborar los contratos y convenios modificatorios para la formalización y suscripción correspondiente de las Dependencias, Unidades Administrativas, del Tesorero y proveedores;
13. Proporcionar al Director para su envío a las Dependencias y/o Unidades Administrativas los contratos para su seguimiento y supervisión, así como para la realización de los trámites administrativos que correspondan ante la Tesorería;
14. Atender y tramitar la devolución de las garantías una vez que las Dependencias y/o Unidades Administrativas ejecutoras informen que el objeto del contrato fue cumplido en forma satisfactoria, derivadas de los procedimientos de adjudicación, así como de los contratos de adjudicaciones de arrendamientos, bienes y servicios;
15. Realizar la glosa, guarda y custodia de la documentación original generada, relativa a los procesos de adjudicación, y
16. Coordinar y realizar la transferencia de la documentación original derivada de los procedimientos de adjudicación al Archivo Municipal, de conformidad a la Normatividad vigente.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Puesto de asistente


Nombre del Puesto:	Asistente de Adjudicaciones
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Adjudicaciones
A quien reporta:	Jefe de Adjudicaciones
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudios de nivel medio superior
Conocimientos:	Legislación Federal, Estatal y Municipal, códigos y reglamentos, análisis e interpretación jurídica, contabilidad, administración, manejo de PC y paquetería.
Habilidades:	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, discreción, confidencialidad de la información, organización, honestidad, trato con personal y al público, trato con proveedores, trabajo bajo presión, facilidad de palabra, solución de problemas.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Jefe de Adjudicaciones en la organización, supervisión y atención de todas y cada una de las etapas de los procedimientos de adjudicación, en cumplimiento a lo establecido en la Ley aplicable en la materia; 2. Elaborar el calendario de sesiones del Comité Municipal de Adjudicaciones para someterlo consideración del Jefe de Adjudicaciones; 3. Apoyar al Jefe de Adjudicaciones en la coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas para el desarrollo de las etapas de los procedimientos de adjudicación;


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</p>	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

4. Asistir al Jefe de Adjudicaciones con la elaboración del programa anual de adquisiciones;
5. Colaborar con su jefe directo, en el requerimiento de la información y asistencia técnica necesaria, a los asistentes de la distintas Dependencias y Unidades Administrativas para los trámites que correspondan en los procesos de adjudicación
6. Apoyar el Jefe de Adjudicaciones con la recepción, orden y revisión, de la documental requerida para para el inicio y desarrollo de los procedimientos de adjudicación;
7. Colaborar con el Jefe de Adjudicaciones en la elaboración de los contratos y convenios modificatorios;
8. Asistir en realizar la glosa, guarda y custodia de la documentación original generada, relativa a los procesos de adjudicación;
9. Asistir al Jefe de Adjudicaciones en la transferencia de la documentación original derivada de los procedimientos de adjudicación al Archivo Municipal, de conformidad a la Normatividad vigente;
10. Apoyar con la integración de la información que se requiera para dar cumplimiento a las obligaciones que emanan de las Leyes, Reglamentos y Normas en relación con transparencia y atención a auditorías, y
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le indiquen sus superiores jerárquicos.

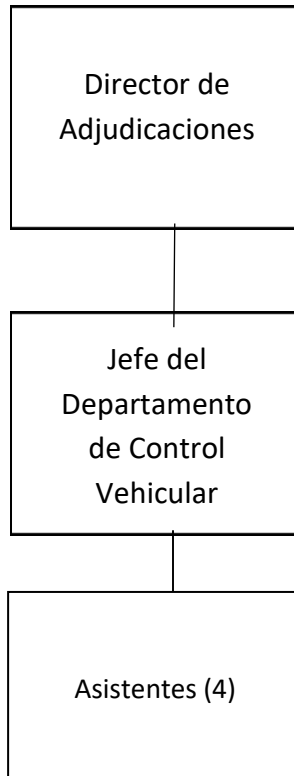
XI. Departamento de Control Vehicular

Objetivo General

Gestionar los recursos materiales y servicios que requieran las Dependencias y/o Unidades Administrativas en materia de bienes, arrendamientos y servicios, en tiempo y forma, necesarios para mantener en condiciones operativas las unidades que conforman el parque vehicular propiedad del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan; tomando en consideración los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez.


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Organigrama del Departamento de Control Vehicular



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:	Director de Adjudicaciones
A quien supervisa:	Asistentes (4)


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Especificaciones del Puesto


Escolaridad:	Carrera técnica relacionada a las áreas económico-administrativas o nivel medio superior.
Conocimientos:	Mantenimientos preventivos y correctivos de parque vehicular, electrónica, afinaciones, servicios generales, mecánica automotriz, refacciones, administración, inventarios.
Habilidades:	Trabajo en equipo, liderazgo, comunicación efectiva, discreción, confidencialidad de la información, organización, trato con el público, responsabilidad, honestidad, manejo de personal, trato con proveedores, trabajo bajo presión, negociación, solución de problemas.

Descripción Específica de Funciones


<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y dar seguimiento al calendario de revisión de puntos de seguridad del parque vehicular y maquinaria pesada, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas con base en el resultado, canalizarlos a mantenimiento preventivo y/o correctivo; 2. Elaborar y proponer al Director el proyecto del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios dentro del ámbito de su competencia; 3. Apoyar al Departamento de Adjudicaciones en la actualización de manera semestral del programa anual de adquisiciones, en el ámbito de su competencia; 4. Informar al Director de Adjudicaciones las requisiciones de los bienes, servicios y arrendamientos que requieran adjudicación mediante las modalidades de licitación pública, concurso por invitación e invitación a cuando menos tres personas, para que sean remitidos al Departamento de Adjudicaciones para el procedimiento que corresponda conforme a la Normatividad vigente; 5. Asistir técnicamente al Comité Municipal de Adjudicaciones en los procedimientos de adjudicación, dentro del ámbito de su competencia; 6. Coadyuvar con el Departamento de Adjudicaciones con la integración, revisión y validación de la documentación soporte de los procedimientos de adjudicación de los contratos centralizados que sean de su competencia;
--

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</p>	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

7. Realizar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales menores y/o urgentes, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes de los contratos centralizados, conforme a la Normatividad aplicable en la materia;
8. Atender las requisiciones de las Dependencias y Unidades Administrativas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular y maquinaria pesada;
9. Recibir y revisar los bienes y servicios adquiridos de contratos centralizados y de compras menores para la entrega o atención de requisiciones;
10. Realizar la entrega de los bienes y/o servicios solicitados mediante las requisiciones de las Dependencias y Unidades Administrativas, en materia de adquisiciones y servicios de mantenimientos preventivos y correctivos que requiera el parque vehicular y maquinaria pesada;
11. Llevar el control del ejercicio del gasto de las partidas de contratos centralizados de bienes y servicios a cargo de la Dirección de Adjudicaciones, en el ámbito de su competencia;
12. Recabar e integrar la documentación para tramite de órdenes de pago ante la Dirección de Egresos derivadas de contratos centralizados de adjudicaciones de bienes, arrendamientos y servicios, así como de las compras menores y/o servicios urgentes que no sea posible pagar mediante fondo revolvente, en el ámbito de su competencia;
13. Informar a las Dependencias y Unidades Administrativas del parque vehicular y maquinaria pesada el calendario para la revisión de los puntos de seguridad;
14. Planear, organizar, supervisar y dar seguimiento de los mantenimientos preventivos, correctivos y reparaciones del parque vehicular y maquinaria pesada;
15. Informar al Director de Adjudicaciones sobre los mantenimientos correctivos que se requieran para su respectiva autorización;
16. Llevar a cabo el aseguramiento de las unidades que integran el parque vehicular y maquinaria pesada, a resguardo de las Dependencias y Unidades Administrativas, así como dar seguimiento en caso de presentarse algún siniestro;
17. Realizar los pagos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, en relación con el control vehicular, altas, bajas del parque vehicular y canje de placas cuando corresponda;

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCÁN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</p>	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

18. Administrar y controlar el inventario del Parque Vehicular y Maquinaria Pesada que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente;
19. Integrar la documentación soporte (relación de facturas y fotografías) del parque vehicular y maquinaria pesada adquirida o recibida bajo el esquema de comodato, para remitir a la Dirección de Armonización Contable para su registro en el sistema de inventarios vigente;
20. Realizar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles, correspondientes al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con el Departamento de Control de Inventarios, dependiente de la Dirección de Armonización Contable;
21. Emitir, gestionar y validar con su firma los resguardos de los bienes muebles, correspondientes al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con el Departamento de Control de Inventarios, dependiente de la Dirección de Armonización Contable;
22. Actualizar, etiquetar y rotular el inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, así como los bienes en calidad de comodato, correspondientes al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con el Departamento de Control de Inventarios, dependiente de la Dirección de Armonización Contable;
23. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes de los bienes muebles que integran el inventario, con la documentación original que acredite su propiedad, así como los bienes en calidad de comodato, correspondientes al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable, con la finalidad de tramitar en los casos de siniestros o pérdidas para una reposición total o parcial del bien y en su caso, para soportar las propuestas de bajas definitivas de los mismos;
24. Coordinar, integrar y validar la documentación proporcionada por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, derivada de la propuesta de baja de bienes, correspondientes al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada, que estén bajo su resguardo, conforme a la estructura orgánica vigente en coordinación con la Dirección de Armonización Contable, de acuerdo con el procedimiento correspondiente y considerando lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01


25. Verificar y dictaminar las condiciones físicas y mecánicas de los bienes muebles correspondientes al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada, entregados por las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, que estén a su resguardo y sean propuestos para baja, para informar al Director lo conducente;
26. Remitir al Director la documentación relacionada a la propuesta de baja de bienes muebles, correspondientes al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada, que estén bajo resguardo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados conforme a la estructura orgánica vigente, y
27. Coordinar y realizar la transferencia de la documentación original al Archivo Municipal, de conformidad a la Normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.

Descripción del Puesto de asistente

Nombre del Puesto:	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Tesorería Municipal
Área de Adscripción:	Dirección de Adjudicaciones
A quien reporta:	Jefe de Control Vehicular
A quien supervisa:	No aplica


Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Estudios de nivel medio superior.
Conocimientos:	Administración, inventarios, cotizaciones, relaciones laborales, mecánica automotriz, refacciones, mantenimiento preventivo y correctivo de parque vehicular, electrónica, reparación de vehículos automotores, mecánica y electrónica automotriz, afinaciones, servicios generales de parque vehicular, refacciones. manejo de PC y paquetería.
Habilidades:	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, organización, discreción, confidencialidad de la información, honestidad, trato con personal y al público, trato con proveedores, trabajo bajo presión, facilidad de palabra, solución de problemas.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</p>	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar en la elaboración de solicitudes de suficiencia presupuestal en lo que corresponde a contratos centralizados;
2. Asistir al Jefe de Control Vehicular en la elaboración y el seguimiento del calendario de revisión de puntos de seguridad del parque vehicular y maquinaria pesada;
3. Colaborar con la integración, revisión y validación de la documentación soporte de los procedimientos de adjudicación de los contratos centralizados;
4. Atender las requisiciones de las Dependencias y Unidades Administrativas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular y maquinaria pesada;
5. Apoyar al Jefe de Control Vehicular en la recepción, revisión y entrega de los bienes y servicios contratados, así como de las compras menores y servicios urgentes;
6. Asistir al Jefe de Control Vehicular en la integración de la documentación para trámite de órdenes de pago ante la Dirección de Egresos derivadas de contratos centralizados;
7. Verificar que los datos fiscales en las facturas sean correctos, así como su validación ante el SAT;
8. Asistir al Jefe de Control Vehicular realizando la glosa, guarda y custodia, relativa a la documentación original;
9. Colaborar con el Jefe de Control Vehicular en realizar el aseguramiento de las unidades que integran el parque vehicular y maquinaria pesada, a resguardo de las Dependencias y Unidades Administrativas, así como dar seguimiento en caso de presentarse algún siniestro;
10. Apoyar en los trámites que se requieran ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, en relación con el control vehicular, altas, bajas del parque vehicular y canje de placas cuando corresponda;
11. Asistir al Jefe de Control Vehicular en los levantamientos físicos del inventario del Parque Vehicular y Maquinaria Pesada, así como en la elaboración de los resguardos correspondientes, en coordinación con la Jefatura de Inventarios de la Dirección de Armonización Contable;
12. Apoyar con la integración de la documentación soporte (relación de facturas y fotografías) del parque vehicular y maquinaria pesada adquirida o recibida bajo el esquema de comodato, para que sea validada por

	Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

el Jefe de Control Vehicular y remitida a la Dirección de Armonización Contable para su registro en el sistema de inventarios vigente;

13. Asistir al Jefe de Control Vehicular en la integración, actualización y resguardo de los expedientes de los bienes muebles que integran el inventario, con la documentación original que acredite su propiedad, así como los bienes en calidad de comodato, correspondientes al Parque Vehicular y Maquinaria Pesada;

14. Recibir y revisar la documentación proporcionada por las, Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, derivada de la propuesta de baja de bienes, así como apoyar al Jefe de Control Vehicular en la integración de los expedientes y revisión de dictámenes mecánicos de las unidades vehiculares;

15. Proporcionar servicios a las unidades que forman parte del parque vehicular del Ayuntamiento de conformidad a lo siguiente: mantenimiento preventivo y correctivo a motocicletas y mantenimiento preventivo y correctivo menor a vehículos;

16. Apoyar al Jefe de Control Vehicular realizando la revisión de puntos de seguridad de las unidades que conforman el parque vehicular (excepto maquinaria pesada): niveles de líquidos, sistema de frenos y escaneo;

17. Diagnosticar el daño y/o fallas que identifiquen e informar al Jefe de Control Vehicular sobre el estado mecánico y eléctrico de las unidades que ingresan al taller mecánico interno, para que una vez identificado el daño se defina si es posible atender la falla o canalizarlo al taller mecánico externo contratado;


18. Solicitar al Jefe de Control Vehicular las refacciones mecánicas, eléctricas, aceites y lubricantes que se requieran para el mantenimiento preventivo o correctivo de las unidades;

19. Reportar de manera diaria, al Jefe de Control Vehicular, los servicios correctivos y preventivos que se realicen en el taller mecánico interno;

20. Asistir al Jefe de Control Vehicular en realizar las bitácoras correspondientes al consumo de refacciones, aceites y lubricantes utilizados para dar mantenimiento preventivo y/o correctivo al parque vehicular en taller interno, así como de las unidades atendidas;


21. Apoyar con la integración de la información que se requiera para dar cumplimiento a las obligaciones que emanan de las Leyes, Reglamentos y Normas en relación con transparencia y atención a auditorías, y

22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le indiquen sus superiores jerárquicos.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</p>	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

XII. Directorio

Unidad Administrativa	Titular	Teléfono
Dirección de Adjudicaciones Boulevard Xicohténcatl No. 612	Luz Elena Meza Rubín	248 109 53 00 Ext. 201
Jefatura de Recursos Materiales Boulevard Xicohténcatl No. 612	Juan Humberto Cocolotl Elías	248 109 53 00 Ext. 203
Jefatura de Adjudicaciones Boulevard Xicohténcatl No. 612	Yenmi Rafaela López Peñaloza	248 109 53 00 Ext. 202
Jefatura de Control Vehicular Boulevard Xicohténcatl No. 612	Cesar Javier Aquino Solorio	248 109 53 00 Ext. 203

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p>Manual de Organización de la Dirección de Adjudicaciones</p>	Registro: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

XIII. 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.

Ayuntamiento. Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.

Cabildo. Al Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración.

Comité. Al Comité Municipal de Adjudicaciones de San Martín Texmelucan.

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.

Dependencia. A los órganos de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Estructura Orgánica. Al Organigrama de la Tesorería Municipal y de la Dirección de Adjudicaciones;

Glosa: A la revisión que se realiza de los documentos para el trámite que corresponda.

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.


Maquinaria pesada. Se refiere a camiones de volteo, pipas de agua, retroexcavadoras, rodillos, plataformas de elevación, tractores, petrolizadora, etc.

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.

Órganos Desconcentrados. A las Juntas Auxiliares que son unidades públicas con autonomía administrativa, sin personalidad jurídica ni patrimonio propio;

Parque vehicular. Se refiere a todos los vehículos automotores y bicicletas propiedad del Ayuntamiento, así como los que se encuentran en comodato;

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: HASMT2124/MO/TM/14/0324
		Fecha de elaboración: 12/03/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 01

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

Servidor Público. A las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal.

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.

Unidades Administrativas. A las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, y demás áreas que integran la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.