

H. Ayuntamiento de Atlixco, Puebla 2014-2018

Tesorería Municipal Dirección de Recursos Materiales

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales

Mayo 2018

ÍNDICE

Contenido

| | |
|--|-----|
| I. OBJETIVO GENERAL..... | 5 |
| II. CULTURA ORGANIZACIONAL | 6 |
| III. MARCO JURIDICO | 8 |
| IV. ORGANIGRAMA GENERAL..... | 11 |
| V. DIRECTORIO..... | 14 |
| VI. DESCRIPCION DE PUESTOS | 21 |
| DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES (1) | 21 |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR (1) | 33 |
| JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES (1) | 39 |
| JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS (1)..... | 58 |
| VII. ATRIBUCIONES | 65 |
| VIII. FUNCIONES..... | 66 |
| Son funciones de la Dirección de Recursos Materiales | 66 |
| IX. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS | 67 |
| X. PROCEDIMIENTOS..... | 69 |
| JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR.... | 69 |
| JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES .. | 112 |
| JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS..... | 183 |
| XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS | 226 |

INTRODUCCIÓN

En el presente Manual de Organización y Procedimientos, se identifican y dan a conocer las atribuciones, obligaciones y procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Recursos Materiales en un marco de legalidad, el cual sirve como una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño de funciones de los servidores públicos, mismo que tiene como finalidad dar cumplimiento a las modificaciones de la estructura, así como contar con un instrumento administrativo que permita conocer el funcionamiento de las diferentes Áreas que conforman su estructura orgánica coadyuvando además al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Recursos Materiales. El presente manual contiene su objetivo, marco jurídico, políticas y/o normas de operación de cada procedimiento y glosario de términos.

Este manual aplica a las Áreas que conforman la Dirección que a la vez regula los procedimientos que en cada una de ellas se realizan siendo este documento de consulta y análisis pretende convertirse en un instrumento de trabajo que proporcione al Servidor Público una orientación y apoyo importante para facilitar sus tareas.

Este manual será de observancia general y deberá ser revisado y actualizado cada vez que exista modificación en la estructura orgánica o bien que derivado de las necesidades o emisión de nueva normatividad que repercuta directa o indirectamente en la organización y/o procesos administrativos.

Para ello, es necesario establecer los procedimientos que permitan el cumplimiento de cada una de las atribuciones de la Dirección, bajo los principios de transparencia,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

orden y agilidad en el otorgamiento de bienes y/o servicios. Para tal efecto se agrupan de la siguiente manera:

- Jefatura del Departamento de Mantenimiento Vehicular
- Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones
- Jefatura de Departamento de Obras y Proyectos

A través de este documento, se identifican y dan a conocer paso a paso las actividades que le corresponde realizar a la Dirección de Recursos Materiales, bajo el marco de legalidad aplicable.

De igual forma, se muestra de manera gráfica lo descrito en cada procedimiento para una mayor comprensión de los mismos, buscando lograr al mismo tiempo que éste sea herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desarrollo de las actividades encomendadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

I. OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene como objetivo establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las diferentes áreas que conforman la Dirección de Recursos Materiales, lo que permitirá dar información clara y detallada de la Dirección y de las Jefaturas que la integran, en cuanto a sus tareas.

El presente documento, pretende lograr una orientación clara al Servidor Público, de los procedimientos a realizar para cumplir óptimamente con las actividades que le han sido encomendadas y que son atribuciones de esta Dirección.

La debida aplicación de los procedimientos tendrá como resultado el uso racional de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros con que cuenta la Unidad Administrativa.

II. CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión:

Contar con un equipo de trabajo multifacético que se distinga por su profesionalismo, honestidad y amplia vocación de servicio, mediante el cual identifiquen las áreas el apoyo para el desarrollo de sus actividades individuales.

Visión:

Proporcionar con oportunidad, eficiencia, eficacia, transparencia y economía, los insumos y servicios requeridos por las áreas para el desarrollo de sus actividades; así como el mantenimiento del parque vehicular para su óptimo funcionamiento.

Valores

Legalidad: El Servidor Público municipal deberá cumplir, de forma ineludible, las disposiciones jurídicas inherentes a la función que desempeña. Es obligación del Servidor Público municipal conocer, cumplir y hacer cumplir el marco jurídico que regule el ejercicio de sus funciones.

Honestidad: Es la virtud que se refleja en la dignidad, pulcritud en el pensar y en el obrar; por lo tanto, los servidores públicos actuarán con coherencia, anteponiendo los fines e intereses del municipio y de la comunidad a sus propios intereses, logrando generar un ambiente de confianza.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

La honestidad debe ser practicada en las diversas actividades del Servidor Público, sin pretender obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni tampoco buscando o aceptando compensaciones, favores o prestaciones de cualquier persona u organización que pueda comprometer su desempeño, y deberá cumplir con un manejo honesto del tiempo, los recursos, la información bajo su responsabilidad y su cargo público; lo cual incrementa la rentabilidad de los recursos y la proyección Institucional.

Lealtad: El Servidor Público, será leal con la institución para quien labora, y observando fiel cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas por sus superiores, así como por los preceptos legales que rigen su actuar.

III. MARCO JURIDICO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.

- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica**
Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988.

- **Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000.

- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
Diario Oficial de la Federación, 04 de enero de 2000

- **Ley del Registro Público Vehicular.**
Diario Oficial de la Federación, 01 de septiembre de 2004.

- **Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica**
Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2000.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- **Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**

Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.

- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 2 de octubre 1917.

- **Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 18 de septiembre 2002.

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.**

Periódico oficial, 09 de febrero de 2001.

- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla.**

Periódico oficial, 26 de marzo de 2003.

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**

Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016

- **Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla.**

Periódico oficial 17 de diciembre del 2004.

Municipal.

- **Ley Orgánica Municipal**

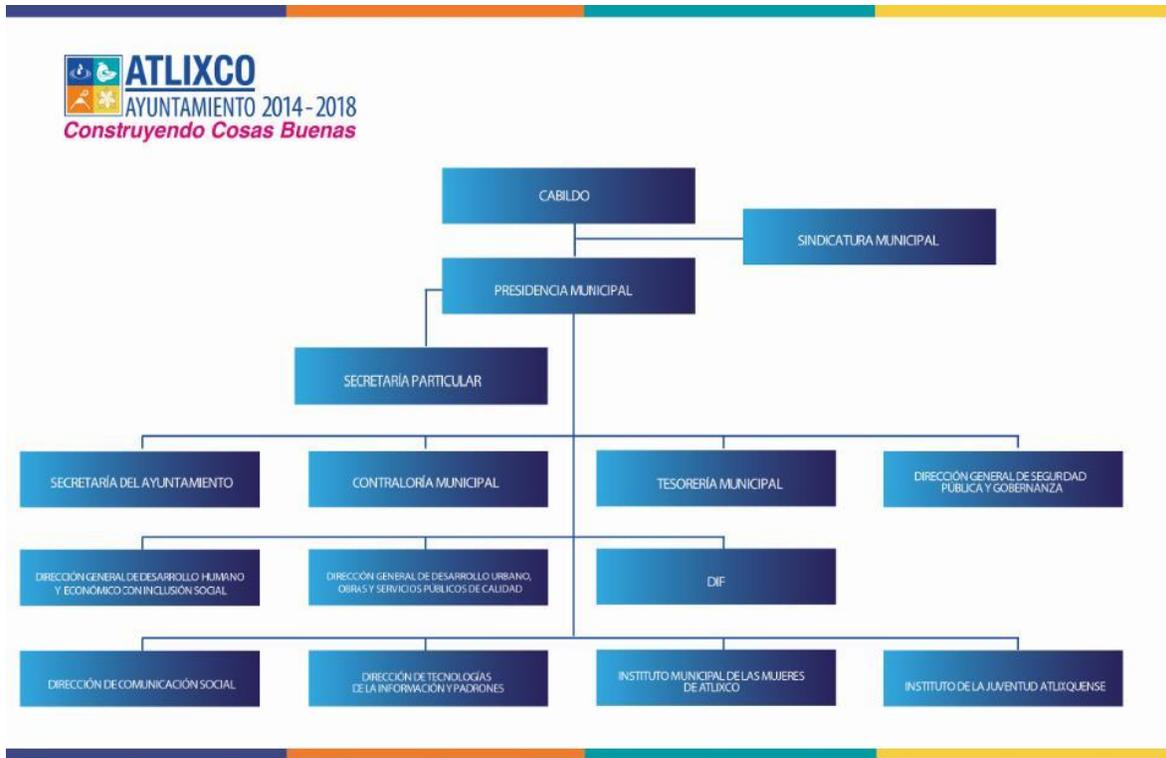
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 22 de marzo de 2001

- **Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018**

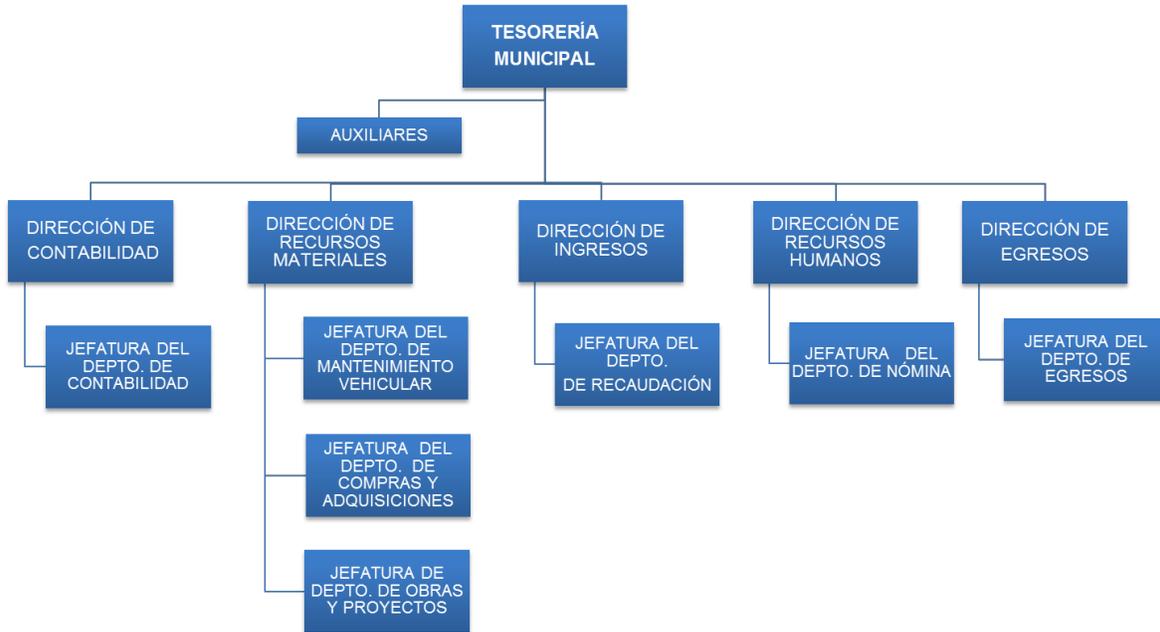
Aprobado el 13 de mayo de 2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

IV. ORGANIGRAMA GENERAL

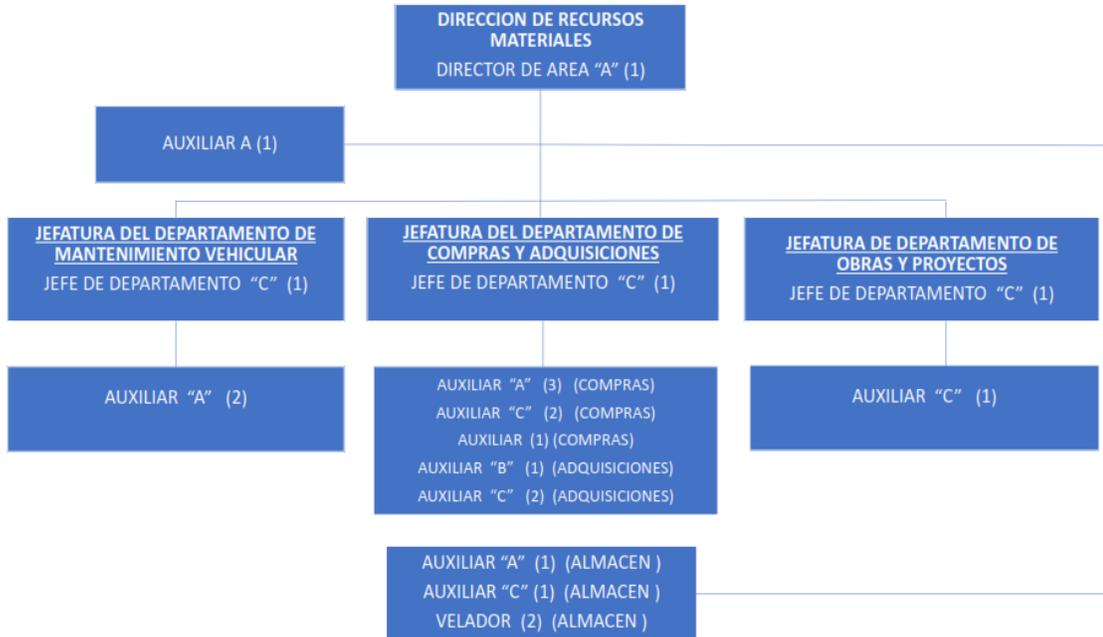


Organigrama de Tesorería Municipal



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Organigrama de la Dirección de Recursos Materiales



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

V. DIRECTORIO

| Área | Titular | Cargo | Teléfono | Correo Institucional |
|--|---------------------------------|----------------------|---------------------|------------------------------------|
| <p>Dirección de Recursos Materiales Plaza de Armas no. 1 Col. Centro</p> <p>Ubicación temporal</p> <p>Libramiento Puebla Izúcar de Matamoros, Número 3504, Plaza Casa de Piedra, Col. Francisco I. Madero, C.P. 74290, Atlixco, Puebla.</p> | Ing. Raúl López Zitle | Director de Área "A" | 44 6 22 55 ext. 139 | Recursos.materiales@atlixco.gob.mx |
| <p>Dirección de Recursos Materiales Plaza de Armas no. 1 Col. Centro</p> <p>Ubicación temporal</p> <p>Libramiento Puebla Izúcar de Matamoros, Número 3504, Plaza Casa de Piedra, Col. Francisco I. Madero, C.P. 74290, Atlixco, Puebla.</p> | C. María Elena García Rodríguez | Auxiliar "A" | 44 6 22 55 ext. 139 | aux1.materiales@atlixco.gob.mx |
| <p>Dirección de Recursos Materiales (Almacén) Calle Rio Necaxa esquina Agua Naval sin número, Col Altavista</p> | Vacante | Auxiliar "A" | 44 5 10 07 | |
| <p>Dirección de Recursos Materiales (Almacén) Calle Rio Necaxa esquina Agua Naval sin número, Col Altavista</p> | C. José Ángel Rojas Flores | Auxiliar "C" | 44 5 10 07 | |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Área | Titular | Cargo | Teléfono | Correo Institucional |
|--|------------------------------------|--------------------------|---------------------|----------------------|
| <p>Dirección de Recursos Materiales (Almacén) Calle Rio Necaxa esquina Agua Naval sin número, Col Altavista</p> | C. Antonio López González | Velador | 44 5 10 07 | |
| <p>Dirección de Recursos Materiales (Almacén) Calle Rio Necaxa esquina Agua Naval sin número, Col Altavista</p> | C. Magdaleno Ignacio León Martiñon | Velador | 44 5 10 07 | |
| <p>Jefatura del Departamento de Mantenimiento Vehicular Plaza de Armas no. 1 Col. Centro</p> <p>Ubicación temporal</p> <p>Libramiento Puebla Izúcar de Matamoros, Número 3504, Plaza Casa de Piedra, Col. Francisco I. Madero, C.P. 74290, Atlixco, Puebla.</p> | Vacante | Jefe de Departamento "C" | 44 6 22 55 ext. 139 | |
| <p>Jefatura del Departamento de Mantenimiento Vehicular Plaza de Armas no. 1 Col. Centro</p> <p>Ubicación temporal</p> <p>Libramiento Puebla Izúcar de Matamoros, Número 3504, Plaza Casa de Piedra, Col. Francisco I. Madero, C.P. 74290, Atlixco, Puebla.</p> | C. David Israel Macuil Hernández | Auxiliar "A" | 44 6 22 55 ext. 139 | |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Área | Titular | Cargo | Teléfono | Correo Institucional |
|--|---|---------------------------------|--|--|
| <p>Jefatura del Departamento de Mantenimiento Vehicular Plaza de Armas no. 1 Col. Centro</p> <p>Ubicación temporal</p> <p>Libramiento Puebla Izúcar de Matamoros, Número 3504, Plaza Casa de Piedra, Col. Francisco I. Madero, C.P. 74290, Atlixco, Puebla.</p> | <p>C. Francisco Javier Castillo Rosas</p> | <p>Auxiliar "A"</p> | <p>44 6 22 55 ext. 139</p> | |
| <p>Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones Plaza de Armas no. 1 Col. Centro</p> <p>Ubicación temporal</p> <p>Libramiento Puebla Izúcar de Matamoros, Número 3504, Plaza Casa de Piedra, Col. Francisco I. Madero, C.P. 74290, Atlixco, Puebla.</p> | <p>C. Cristina González Carrasco</p> | <p>Jefe de Departamento "C"</p> | <p>44 5 17 62/ 44 5 03 15 ext. 122</p> | <p>adquisiciones@atlixco.gob.mx</p> |
| <p>Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones (Adquisiciones) Plaza de Armas no. 1 Col. Centro</p> <p>Ubicación temporal</p> <p>Libramiento Puebla Izúcar de Matamoros, Número 3504, Plaza Casa de Piedra, Col. Francisco I. Madero, C.P. 74290, Atlixco, Puebla.</p> | <p>C. Adriana García Mendoza</p> | <p>Auxiliar "B"</p> | <p>44 5 17 62</p> | <p>aux3.adquisiciones@atlixco.gob.mx</p> |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Área | Titular | Cargo | Teléfono | Correo Institucional |
|--|----------------------------|--------------|------------|-----------------------------|
| <p>Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones (Compras) Plaza de Armas no. 1 Col. Centro</p> <p>Ubicación temporal</p> <p>Libramiento Puebla Izúcar de Matamoros, Número 3504, Plaza Casa de Piedra, Col. Francisco I. Madero, C.P. 74290, Atlixco, Puebla.</p> | C. Juan Ortiz Hernández | Auxiliar "A" | 44 5 03 15 | aux3.compras@atlixco.gob.mx |
| <p>Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones (Compras) Plaza de Armas no. 1 Col. Centro</p> <p>Ubicación temporal</p> <p>Libramiento Puebla Izúcar de Matamoros, Número 3504, Plaza Casa de Piedra, Col. Francisco I. Madero, C.P. 74290, Atlixco, Puebla.</p> | C. Viviana Bolaños Flores | Auxiliar "A" | 44 5 03 15 | compras@atlixco.gob.mx |
| <p>Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones (Compras) Plaza de Armas no. 1 Col. Centro</p> <p>Ubicación temporal</p> <p>Libramiento Puebla Izúcar de Matamoros, Número 3504, Plaza Casa de Piedra, Col. Francisco I. Madero, C.P. 74290, Atlixco, Puebla.</p> | C. Mercedes Dorado Jiménez | Auxiliar "A" | 44 5 03 15 | aux1.compras@atlixco.gob.mx |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Área | Titular | Cargo | Teléfono | Correo Institucional |
|--|----------------------------|--------------|------------|-----------------------------------|
| <p>Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones (Compras) Plaza de Armas no. 1 Col. Centro</p> <p>Ubicación temporal</p> <p>Libramiento Puebla Izúcar de Matamoros, Número 3504, Plaza Casa de Piedra, Col. Francisco I. Madero, C.P. 74290, Atlixco, Puebla.</p> | C. Nancy Flores Vela | Auxiliar "C" | 44 5 03 15 | aux5.compras@atlixco.gob.mx |
| <p>Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones (Adquisiciones) Plaza de Armas no. 1 Col. Centro</p> <p>Ubicación temporal</p> <p>Libramiento Puebla Izúcar de Matamoros, Número 3504, Plaza Casa de Piedra, Col. Francisco I. Madero, C.P. 74290, Atlixco, Puebla.</p> | C. Silvia Gil Morales | Auxiliar "C" | 44 5 17 62 | aux2.adquisiciones@atlixco.gob.mx |
| <p>Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones (Compras) Plaza de Armas no. 1 Col. Centro</p> <p>Ubicación temporal</p> <p>Libramiento Puebla Izúcar de Matamoros, Número 3504, Plaza Casa de Piedra, Col. Francisco I. Madero, C.P. 74290, Atlixco, Puebla.</p> | C. Itzel Carrera Cuecuecha | Auxiliar "C" | 44 5 03 15 | aux4.compras@atlixco.gob.mx |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Área | Titular | Cargo | Teléfono | |
|--|--------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| <p>Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones (Adquisiciones) Plaza de Armas no. 1 Col. Centro</p> <p>Ubicación temporal</p> <p>Libramiento Puebla Izúcar de Matamoros, Número 3504, Plaza Casa de Piedra, Col. Francisco I. Madero, C.P. 74290, Atlixco, Puebla.</p> | C. Marisol Aguilar Rojas | Auxiliar "C" | 44 5 17 62 | aux1.adquisiciones@atlixco.gob.mx |
| <p>Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones (Compras) Plaza de Armas no. 1 Col. Centro</p> <p>Ubicación temporal</p> <p>Libramiento Puebla Izúcar de Matamoros, Número 3504, Plaza Casa de Piedra, Col. Francisco I. Madero, C.P. 74290, Atlixco, Puebla.</p> | C. Raymundo José Luis Flores Vázquez | Auxiliar | 44 5 03 15 | aux2.compras@atlixco.gob.mx |
| <p>Jefatura de Departamento de Obras y Proyectos Plaza de Armas no. 1 Col. Centro</p> <p>Ubicación temporal</p> <p>Libramiento Puebla Izúcar de Matamoros, Número 3504, Plaza Casa de Piedra, Col. Francisco I. Madero, C.P. 74290, Atlixco, Puebla.</p> | C. Mirian Hernández Esquivel | Jefe de Departamento "C" | 44 6 22 55 ext. 139/ 44 5 17 62 | obras.materiales@atlixco.gob.mx |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Área | Titular | Cargo | Teléfono | |
|---|---|---------------------|--|--|
| <p>Jefatura de Departamento de Obras y Proyectos Plaza de Armas no. 1 Col. Centro</p> <p>Ubicación temporal</p> <p>Libramiento Puebla Izúcar de Matamoros, Número 3504, Plaza Casa de Piedra, Col. Francisco I. Madero, C.P. 74290, Atlixco, Puebla.</p> | <p>C. María del Roció Juárez Martínez</p> | <p>Auxiliar "C"</p> | <p>44 6 22 55 ext. 139/ 44 5 17 62</p> | |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| | |
|------------------------------|--|
| Título del Puesto | DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES (1) |
| Unidad Administrativa | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción | Tesorería Municipal |
| A quien reporta: | Tesorera Municipal/ Presidente Municipal |
| A quien supervisa: | Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones Jefe de Departamento de Obras y Proyectos Auxiliar "A" (1) Auxiliar "A" (1) (Almacén) Auxiliar "C" (1) (Almacén) Velador (2) (Almacén) |

| | |
|-------------------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos Básicos: | Administración de proyectos, administración del tiempo, administración de recursos, contabilidad, manejo de paquetería de cómputo (office), relaciones humanas, integración de equipos de trabajo, toma de decisiones, procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma. |
| Habilidades: | Atención al público, manejo de personal, relaciones humanas, manejo de conflictos, motivación, actitud. |

Descripción General del Puesto

Planear, coordinar, organizar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad aplicable y satisfacer las necesidades de los requerimientos de las unidades administrativas a través de los procedimientos de adjudicación que resulten aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras y servicios relacionados con la misma, regulados por la legislación aplicable.

Funciones

1. Atender las demandas efectuadas por las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento en los rubros de materiales, bienes, servicios que tengan que ver con partidas centralizadas.
2. Controlar y administrar el Almacén de la Dirección, garantizando que la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales, se realicen de acuerdo con las normas técnicas que proporcionen seguridad, preservación y adecuado ordenamiento.
3. Suministrar los insumos y servicios que requieran las unidades administrativas en el ámbito de su competencia.
4. Solicitar a las unidades administrativas a través del titular y/o enlace administrativo, la realización de revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal.
5. Revisar y autorizar los contratos y convenios que celebre el H. Ayuntamiento en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma y correlacionados.
6. Gestionar el pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia.
7. Gestionar el aseguramiento de los vehículos oficiales del H. Ayuntamiento.

8. Autorizar en coordinación con los Jefes de Departamento a los licitantes que participarán en los procedimientos de adjudicación en caso de que se trate de un concurso por invitación o invitación a cuando menos tres personas, tomando como base el Padrón de Proveedores y de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad vigentes al momento de emitir las invitaciones.
9. Responder, en coordinación con el Jefe de Departamento, las dudas de carácter legal y administrativo presentadas por los licitantes.
10. Presidir los eventos de acuerdo a los procedimientos de adjudicación.
11. Dirigir al personal a su cargo para que se efectúen las actividades encomendadas con eficiencia y eficacia.
12. Salvaguardar los recursos asignados a su Dirección.
13. Supervisar y validar las actividades que realizan los subordinados a su cargo.
14. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
15. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.
17. Dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de Armonización Contable resulten aplicables, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
18. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

19. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

20. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

21. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

22. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

Director de Recursos Materiales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|------------------------------|----------------------------------|
| Título del Puesto | Auxiliar “A” (1) |
| Unidad Administrativa | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción | Dirección de Recursos Materiales |
| A quien reporta: | Director de Recursos Materiales |
| A quien supervisa: | No aplica |

| | |
|-------------------------------|---|
| Escolaridad: | Media Superior y/o Técnica |
| Experiencia | 6 meses |
| Conocimientos Básicos: | Manejo de paquetería de cómputo (office). |
| Habilidades: | Atención al público, relaciones humanas, motivación, actitud. |

Descripción General del Puesto

Realizar actividades de recepción como recibir correspondencia y dar respuesta si fuera necesario, emisión de oficios, atención de las líneas telefónicas, así como control de entrega de vales, control de papelería que requiera la Dirección y departamentos que la integran, atención al público y demás requerimientos de las unidades administrativas.

Funciones

1. Control y Seguimiento de la correspondencia que se recibe y se emite por parte de la Dirección de Recursos Materiales.
2. Atención al Público y canalización a los respectivos departamentos que integran la Dirección.
3. Recepción de solicitudes de vales para fotocopiado y requisición de trabajos especiales relacionados con diseño e impresión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

4. Elaborar formato de control de resguardo para la Dirección de Egresos.
5. Elaborar un informe mensual de las actividades de la Dirección y entregarla a la Secretaria General y Contraloría Municipal respectivamente.
6. Elaborar el informe mensual o cada vez que se requiera del resultado de las funciones y acciones realizadas por la Dirección de Recursos Materiales.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
8. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.
10. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
11. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
12. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.
13. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables

Auxiliar “A”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| Título del Puesto: | AUXILIAR "A" (1) (ALMACEN) |
| Unidad Administrativa: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Recursos Materiales |
| A quien reporta: | Director de Recursos Materiales |
| A quien supervisa: | No aplica |

| | |
|-------------------------------|--|
| Escolaridad: | Media Superior |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos Básicos: | Manejo de Paquetería (office) |
| Habilidades: | Trabajo en equipo, organización, manejo de inventarios, coordinación |

Descripción General del Puesto

Llevar el control de los bienes que sean almacenados e informar de la situación que prevalece, a fin de conocer la cantidad de bienes que se tienen que suministrar nuevamente y cuales ya han sido suministrados y con ello dar atención oportuna a las diferentes unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento.

Funciones

- 1.- Realizar la calendarización mensual del suministro de aceites, lubricantes y material de limpieza a las unidades administrativas que lo requieran.
- 2.- Administrar los aceites y lubricantes destinados para las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, de acuerdo a sus necesidades y cuidando constantemente su consumo a través de bitácoras.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- 3.- Dotar en casos extraordinarios de suministros a las unidades administrativas, con base en su existencia y disponibilidad.
- 4.- Controlar, administrar, etiquetar, actualizar y coordinar el inventario de los bienes y suministros a cargo del Almacén.
- 5.- Responsabilizarse del registro, inventario y control de las entradas y salidas del almacén y de los insumos a su cargo en el ámbito de su competencia.
- 6.- Supervisar los trabajos de carpintería que sean solicitados por las unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento.
- 7.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.
- 8.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.
- 9.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 10.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- 11.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables

Auxiliar "A"
(Almacén)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| Título del Puesto: | Auxiliar “C” (1) (ALMACEN) |
| Unidad Administrativa: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Recursos Materiales |
| A quien reporta: | Director de Recursos Materiales |
| A quien supervisa: | No aplica |

| | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Escolaridad: | Básica (oficio de carpintería) |
| Experiencia | 6 meses |
| Conocimientos Básicos: | Carpintería |
| Habilidades: | Responsabilidad, organización |

Descripción General del Puesto

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, edificios y equipo del H. Ayuntamiento.

Funciones

- 1.- Realizar los trabajos de carpintería que le sean solicitados por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.
- 2.- Restaurar y mantener en condiciones óptimas los bienes muebles que le sean solicitados por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.
- 3.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.
- 5.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

6.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

7.- Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

8.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables

**Auxiliar “C”
(Almacén)**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| Título del Puesto: | VELADOR (2) (ALMACEN) |
| Unidad Administrativa: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Recursos Materiales |
| A quien reporta: | Director de Recursos Materiales |
| A quien supervisa: | No aplica |

| | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| Escolaridad: | Secundaria |
| Experiencia | 6 meses |
| Conocimientos Básicos: | Básicos |
| Habilidades: | Responsabilidad, comunicación |

Descripción General del Puesto

Guardia y custodia del almacén, e informar al responsable del mismo, de los hechos ocurridos durante su jornada.

Funciones

- 1.- Vigilar el almacén y reportar cualquier anomalía que se presente durante el desarrollo de sus actividades.
- 2.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.
- 3.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

4.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

5.- Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

6.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

**Velador
(Almacén)**

**Velador
(Almacén)**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|------------------------------|---|
| Título del Puesto: | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR (1) |
| Unidad Administrativa | Tesorería Municipal. |
| Área de Adscripción: | Dirección de Recursos Materiales |
| A quien reporta: | Director de Recursos Materiales |
| A quien supervisa: | Auxiliar "A" (2) |

| | |
|-------------------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura. |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos Basicos: | Desarrollo e implantación de sistemas de trabajo, manejo de personal, mecánica automotriz. |
| Habilidades: | Relaciones interpersonales, organización, liderazgo, responsabilidad, análisis e interpretación de información para toma de decisiones. |

Descripción General del Puesto

Organizar, planear, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, técnicos a disposición del departamento, a fin de propiciar una eficiente administración de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de control interno del parque vehicular municipal, de su documentación y del correcto uso en beneficio del buen desarrollo de los servicios municipales.

Funciones

- 1.- Diseñar e implantar las formas, registros e informes que, de acuerdo con los procedimientos de trabajo establecidos, sean necesarios para el eficiente desempeño de las funciones encomendadas por la Dirección de Recursos Materiales al Departamento.
- 2.- Planear, organizar, dirigir, otorgar y supervisar el mantenimiento del parque vehicular municipal.
- 3.- Otorgar según se requiera, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y dar seguimiento continuo de los avances correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- 4.- Solicitar a las unidades administrativas a través del encargado la actualización de inventarios y resguardos del parque vehicular municipal a su cargo.
- 5.- Planear, presupuestar, gestionar y controlar el pago derivado por impuestos por control vehicular estatal y emplacamiento, verificación de gases contaminantes de las unidades oficiales del H. Ayuntamiento.
- 6.- Calendarizar y controlar la verificación de gases contaminantes del parque vehicular municipal.
- 7.- Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo que realizan las unidades administrativas, previa autorización presupuestal.
- 8.- Supervisar y controlar el avance de las reparaciones de los proveedores de servicio de mantenimiento.
- 9.- Supervisar y controlar los avances de las acciones administrativas y de trámite derivadas por accidentes en que se ven involucradas unidades propiedad del H. Ayuntamiento.
- 10.- Contestar y dar trámite a correspondencia recibida en el Departamento de Mantenimiento Vehicular.
- 11.- Registrar, controlar y actualizar los expedientes del parque vehicular municipal.
- 12.- Tramitar con las Compañías Aseguradoras, la renovación de los seguros vehiculares, así como la aplicación de estos en caso de siniestro.
- 13.- Informar mensualmente al Director/a o cada vez que éste lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones realizadas en el Departamento.
- 14.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

15.- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

16.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.

17.- Dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de Armonización Contable resulten aplicables, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

18.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

19.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

20.- Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

21.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

**Jefe del Departamento de
Mantenimiento Vehicular**

(Vacante)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|-------------------------------|--|
| Título del Puesto: | Auxiliar “A” (2) |
| Unidad Administrativa: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Recursos Materiales |
| A quien reporta: | Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular |
| A quien supervisa: | No aplica |

| | |
|-------------------------------|--|
| Escolaridad: | Media Superior y/o Técnica |
| Experiencia | 1 año |
| Conocimientos Básicos: | Manejo de Paquetería (office), mecánica automotriz. |
| Habilidades: | Relaciones interpersonales, organización, responsabilidad, disponibilidad. |

Descripción General del Puesto

Llevar un control y seguimiento de la distribución de gasolina, así como de los diferentes servicios que se proporcionarán a los vehículos que forman parte de este H. Ayuntamiento, para tener conocimiento de la inversión que se ha hecho a cada uno de ellos.

Funciones

- 1.- Supervisar y Dotar de combustible a unidades Operativas.
- 2.- Registrar cargas por vale en bitácora de la estación.
- 3.- Recibir solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular y dar seguimiento continuo de los avances y resultados.
- 4.- Cotizar solicitudes de trabajos de mantenimiento en talleres y refaccionarias, según sea el caso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

5.- Diseñar y elaborar programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular y dar seguimiento continuo de los avances correspondientes.

6.- Supervisar y controlar el avance de las reparaciones de los proveedores de servicio de mantenimiento.

7.- Supervisar y controlar los avances de las acciones administrativas y de trámite derivadas por accidentes en que se ven involucradas unidades propiedad del H. Ayuntamiento.

8.- Control, seguimiento y registro de los servicios que se autorizan, talachas que se realicen, vales que se autoricen para un correcto desempeño y administración del presupuesto disponible para estos rubros.

9.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.

10.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.

11.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

12.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

13.- Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

14.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Auxiliar “A”

Auxiliar “A”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|-------------------------------|--|
| Título del Puesto: | JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES (1) |
| Unidad Administrativa: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Recursos Materiales |
| A quien reporta: | Director de Recursos Materiales |
| A quien supervisa: | Auxiliar "A" (3) (Compras) Auxiliar "C" (2) (Compras) Auxiliar (1) (Compras) Auxiliar "B" (1) (Adquisiciones) Auxiliar "C" (2) (Adquisiciones) |

| | |
|-------------------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos Básicos: | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, administración, derecho, Manejo de paquetería (office) PC. |
| Habilidades: | Liderazgo, persuasión, toma de decisiones, manejo de grupos, coordinación, comunicación, orden. |

Descripción General del Puesto

Gestionar los insumos de limpieza, mantenimiento, papelería, consumibles de cómputo y combustibles, proveer los servicios de fotocopiado, y equipo de oficina de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de forma eficiente y oportuna, así como satisfacer la necesidades de los requerimientos de las unidades administrativas a través del control de los procedimientos de adjudicación mediante Licitación Pública, Concurso por Invitación, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, y Adjudicación Directa, siendo su principal actividad planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades, así como coadyuvar con el Comité Municipal de Adjudicaciones en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable.

Funciones

- 1.- Coadyuvar con el Comité Municipal de Adjudicaciones en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable.
- 2.- Dar seguimiento, a los procedimientos de adjudicación que se turnen al Comité Municipal de Adjudicaciones, vigilando que en todas y cada una de las etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, economía y los demás que establezca la legislación aplicable.
- 3.- Dirigir todas las acciones relativas a la recepción de las requisiciones, para dar trámite mediante los procedimientos de adjudicación de su competencia.
- 4.- Programar y asignar, las licitaciones públicas, concursos por invitación e invitación a cuando menos tres personas según correspondan, llevando el control de los mismos.
- 5.- Autorizar el contenido de forma y requisitos que se establezcan en las bases de licitación, de concursos y de invitación a cuando menos tres personas.
- 6.- Recibir a nombre del Comité Municipal de Adjudicaciones las propuestas y demás documentos que presenten los licitantes.
- 7.- Presidir los eventos de acuerdo a los procedimientos de adjudicación.
- 8.- Evaluar y validar las propuestas legales, técnicas y económicas presentadas por los licitantes con estricto apego a la legislación aplicable.
- 9.- Recibir y custodiar a nombre del Comité Municipal de Adjudicaciones las garantías de seriedad de las ofertas de los procedimientos de adjudicación.
- 10.- Elaborar y validar los dictámenes y fallos emitidos por el Comité Municipal de adjudicaciones.

11. Presentar al Comité Municipal de Adjudicaciones, de conformidad con la ley, el calendario y las bases para la realización de las licitaciones públicas; así como todas y cada una de las actas que se deriven de los procedimientos de adjudicación de concursos por invitación e invitación a cuando menos tres personas.

12. Proponer al Comité Municipal de Adjudicaciones, de conformidad con la legislación aplicable, cuando concurren los supuestos para declarar desierto, suspendido o cancelado un procedimiento de adjudicación y proponer las alternativas legales procedentes.

13. Instrumentar y dirigir las actividades realizadas por los Servidores Públicos adscritos al Departamento de Compras y Adquisiciones, con el fin de cumplir con los objetivos y metas planteados.

14. Ejecutar, realizar y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones que emita el Comité Municipal de Adjudicaciones o la Contraloría Municipal, respecto de los procedimientos de adjudicación.

15.- Revisar los contratos correspondientes derivados de los diversos procedimientos de adjudicaciones.

16.- Convocar oportunamente a los integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones para los eventos de los procedimientos.

17. Recibir las solicitudes de inscripción al padrón de proveedores, y verificar que cumplan con los requisitos establecidos por el Comité Municipal de Adjudicaciones cotejando la documentación y su autenticidad.

18. Turnar las solicitudes de inscripción al padrón de proveedores a la Contraloría Municipal para su validación, y una vez que se cuente con ella llevar a cabo la inscripción correspondiente.

19. Desarrollar las actividades que se encuentren dentro del ámbito de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

20. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y convenios; así como aquellas que le encomiende el Cabildo, el Presidente Municipal, el Tesorero (a) Municipal o el Comité Municipal de Adjudicaciones.

21. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

22. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.

23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.

24. Dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de Armonización Contable resulten aplicables, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

25.- Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

26.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

27.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

28.- Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

29.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

**Jefe del Departamento de Compras
y Adquisiciones**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|-------------------------------|--|
| Título del Puesto: | AUXILIAR "A" (3) (COMPRAS) |
| Unidad Administrativa: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Recursos Materiales |
| A quien reporta: | Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones |
| A quien supervisa: | No aplica |

| | |
|-------------------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura y/o Técnica Profesional |
| Experiencia | 6 meses |
| Conocimientos Básicos: | Manejo de Paquetería (office) PC, administración |
| Habilidades: | Coordinación, comunicación, orden, organización, responsabilidad. |

Descripción General del Puesto

Atender a las diferentes unidades administrativas a través del sistema digital de requisiciones para dar trámite a sus solicitudes de compra de los diferentes bienes que requieran; para lo cual se cotiza con los proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores y una vez teniendo sus costos, actualiza el sistema digital de requisiciones para su validación y autorización por parte de la Dirección de Egresos y Tesorería Municipal respectivamente, serán los encargados de verificar el estatus de cada requisición en el sistema digital de requisiciones para dar respuesta a las unidades administrativas a la brevedad posible.

Funciones

- 1.- Recibir todas las acciones relativas a la recepción de las requisiciones, para dar trámite a las mismas.
- 2.- Cotizar las requisiciones que se tienen a fin de solicitar su autorización.

- 3.- Una vez autorizada las requisiciones tramitar la compra solicitando al proveedor el material, equipo, suministro requerido, para que en un determinado tiempo haga entrega del mismo.
- 4.- Recepcionar el pedido derivado de la requisición y verificar que se cumpla con las especificaciones, requerimientos y calidad solicitada, y con ello satisfacer la requisición.
- 5.- Notificar a la unidad administrativa o área requirente que el material, suministro, bien, equipo ha sido recibido y se podrá entregar.
- 6.- Entregar los bienes, y material adquirido al Almacén para su control y suministro.
- 7.- Recepcionar y entregar a la Dirección de Egresos la documentación comprobatoria de las requisiciones atendidas.
- 8.- realizar y actualizar los reportes de requisiciones para control y envío a las áreas correspondientes.
- 9.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.
- 10.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.
- 11.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

12.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

13.- Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

14.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables

**Auxiliar “A”
(Compras)**

**Auxiliar “A”
(Compras)**

**Auxiliar “A”
(Compras)**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|-------------------------------|--|
| Título del Puesto: | AUXILIAR “C” (2) (COMPRAS) |
| Unidad Administrativa: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Recursos Materiales |
| A quien reporta: | Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones |
| A quien supervisa: | No aplica |

| | |
|-------------------------------|---|
| Escolaridad: | Media Superior y/o Técnica |
| Experiencia | 6 meses |
| Conocimientos Básicos: | Manejo de paquetería (office) PC |
| Habilidades: | Responsabilidad, coordinación, comunicación, orden. |

Descripción General del Puesto

Atender a las diferentes unidades administrativas a través del sistema digital de requisiciones para dar trámite a sus solicitudes de compras de los diferentes bienes que requieran para lo cual se cotiza con los proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores y una vez teniendo costos se actualice el sistema para su validación y autorización por parte de la Dirección de Egresos y Tesorería Municipal respectivamente, serán los encargados de verificar el estatus de cada requisición en el sistema digital de requisiciones para dar respuesta a las unidades administrativas a la brevedad posible.

Funciones

- 1.-Recibir todas las acciones relativas a la recepción de las requisiciones, para dar trámite a las mismas.
- 2.- Cotizar las requisiciones que se tienen a fin de solicitar su autorización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- 3.- Recibir todos los bienes, materiales, equipo y suministro que hayan sido solicitados a proveedores para atender las necesidades de las unidades administrativas para el buen funcionamiento de cada una de las mismas.
- 4.- Verificar que todo lo que se haya solicitado y recibido coincida en cuanto a número, calidad, buen funcionamiento, en condiciones adecuadas.
- 5.- Una vez recibidos llevar a cabo los inventarios para el correcto control de lo que se pueda tener en stock y así suministrarlos a las diferentes unidades administrativas en tiempo y forma y conforme a sus requerimientos.
6. Calendarizar las entregas a cada unidad administrativa y notificarles a las mismas.
- 7.- Llevar un control de entradas y salidas en apego al inventario para contar con los suministros en los tiempos establecidos.
- 8.- Acordar con los proveedores el suministro mensual de los suministros de primera necesidad y que no puedan almacenarse por la falta de espacio y fragilidad que pudieran tener.
- 9.- Entregar los bienes, servicios, equipo y material adquirido a las unidades administrativas conforme a los calendarios y horarios programados para un correcto control.
- 10.- Recepcionar y entregar a la Dirección de Egresos la documentación comprobatoria de las requisiciones atendidas.
11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

13. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

14. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

15. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

16.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables

**Auxiliar “C”
(Compras)**

**Auxiliar “C”
(Compras)**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|-------------------------------|--|
| Título del Puesto: | AUXILIAR (1) (COMPRAS) |
| Unidad Administrativa: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Recursos Materiales |
| A quien reporta: | Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones |
| A quien supervisa: | No aplica |

| | |
|-------------------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura y/o Técnica Profesional |
| Experiencia | 6 meses |
| Conocimientos Básicos: | Manejo de Paquetería (office) PC, administración |
| Habilidades: | Coordinación, comunicación, orden, organización, responsabilidad. |

Descripción General del Puesto

Atender a las diferentes unidades administrativas a través del sistema digital de requisiciones para dar trámite a sus solicitudes de compra de los diferentes bienes que requieran; para lo cual se cotiza con los proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores y una vez teniendo sus costos, actualiza el sistema digital de requisiciones para su validación y autorización por parte de la Dirección de Egresos y Tesorería Municipal respectivamente, serán los encargados de verificar el estatus de cada requisición en el sistema digital de requisiciones para dar respuesta a las unidades administrativas a la brevedad posible.

Funciones

- 1.- Recibir todas las acciones relativas a la recepción de las requisiciones, para dar trámite a las mismas.
- 2.- Cotizar las requisiciones que se tienen a fin de solicitar su autorización.

3.- Una vez autorizada las requisiciones tramitar la compra solicitando al proveedor el material, equipo, suministro requerido, para que en un determinado tiempo haga entrega del mismo.

4.- Recepcionar el pedido derivado de la requisición y verificar que se cumpla con las especificaciones, requerimientos y calidad solicitada, y con ello satisfacer la requisición.

5.- Notificar a la unidad administrativa o área requirente que el material, suministro, bien, equipo ha sido recibido y se podrá entregar.

6.- Entregar los bienes, y material adquirido al Almacén para su control y suministro.

7.- Recepcionar y entregar a la Dirección de Egresos la documentación comprobatoria de las requisiciones atendidas.

8.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.

9.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.

10.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

11.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

12.- Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

13.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables

**Auxiliar
(Compras)**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|-------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | AUXILIAR “B” (1) |
| Unidad Administrativa: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Recursos Materiales |
| A quien reporta: | Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones |
| A quien supervisa: | No aplica |

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Media Superior y/o Técnica |
| Experiencia | 6 meses |
| Conocimientos: | Manejo de paquetería (office) PC. |
| Habilidades: | Responsabilidad, coordinación, comunicación, orden. |

Descripción General del Puesto

Recepcionar y dar trámite a las solicitudes de inscripción al Padrón de Proveedores, elaborar los documentos que le sean requeridos y encomendados por la Jefatura del Departamento, auxiliar en la elaboración de actas y demás documentos que forman parte de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones.

Funciones

- 1.- Participar en la organización, y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable.
- 2.- Atender a las instrucciones que le sean dadas por el Jefe de Departamento para dar seguimiento, a los procedimientos de adjudicación que le sean turnados.
- 3.- Suscribir las actas y constancias, que se levanten con tal motivo, haciendo constar los hechos y omisiones que derivan de cada etapa del procedimiento, con el fin de que se cumplan en los términos establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- 4.- Elaborar los dictámenes y fallos emitidos por el Comité Municipal de adjudicaciones.
- 5.- Redactar los contratos que le sean asignados, derivados de los diversos procedimientos de adjudicaciones.
- 6.- Desarrollar las actividades que se encuentren dentro del ámbito de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.
- 7.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.
- 8.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.
- 9.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 10.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- 11.- Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa “Pueblos Mágicos”, así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.
- 12.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

**Auxiliar “B”
(Adquisiciones)**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|-------------------------------|--|
| Título del Puesto: | AUXILIAR “C” (2) (ADQUISICIONES) |
| Unidad Administrativa: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Recursos Materiales |
| A quien reporta: | Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones |
| A quien supervisa: | No aplica |

| | |
|-------------------------------|---|
| Escolaridad: | Media Superior y/o Técnica |
| Escolaridad | 6 meses |
| Conocimientos Básicos: | Manejo de paquetería (office) PC. |
| Habilidades: | Responsabilidad, coordinación, comunicación, orden. |

Descripción General del Puesto

Recepcionar y dar trámite a las solicitudes de inscripción al Padrón de Proveedores, elaborar los documentos que le sean requeridos y encomendados por la Jefatura del Departamento, auxiliar en la elaboración de actas y demás documentos que forman parte de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones.

Funciones

- 1.- Participar en la organización, y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable.
- 2.- Atender a las instrucciones que le sean dadas por el Jefe de Departamento para dar seguimiento, a los procedimientos de adjudicación que le sean turnados.
- 3.- Suscribir las actas y constancias, que se levanten con tal motivo, haciendo constar los hechos y omisiones que deriven de cada etapa del procedimiento, con el fin de que se cumplan en los términos establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

5.- Redactar los contratos que le sean asignados, derivados de los diversos procedimientos de adjudicaciones.

6.- Desarrollar las actividades que se encuentren dentro del ámbito de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

7.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.

8.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.

9.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

10.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

11.- Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

12.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables

**Auxiliar "C"
(Adquisiciones)**

**Auxiliar "C"
(Adquisiciones)**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|-------------------------------|--|
| Título del Puesto | JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS (1) |
| Unidad Administrativa: | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción: | Dirección de Recursos Materiales |
| A quien reporta: | Director/a de Recursos Materiales |
| A quien supervisa: | Auxiliar "C" (1) |

| | |
|-------------------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura |
| Experiencia | 2 años |
| Conocimientos Básicos: | Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla, Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, Administración, Derecho, Paquetería Pc. |
| Habilidades: | Organización, responsabilidad, discreción, trabajo en equipo, disponibilidad de tiempo, Liderazgo, toma de decisiones, manejo de grupos, coordinación, comunicación, orden. |

Descripción General del Puesto

Coadyuvar con el Comité Municipal de Obras Públicas en los diferentes procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, emitir opinión jurídica, así como revisar cada una las garantías contractuales por parte de los contratistas a fin de verificar que se cumpla con lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento y elaborar los contratos de obra pública en base a las adjudicaciones directas o bien licitaciones públicas a las diversas empresas que resultan beneficiadas de tales procedimientos.

Funciones

- 1.- Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones del Departamento a su cargo.
- 2.- Establecer las normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización y funcionamiento del Departamento a su cargo.
- 3.- Desempeñar las funciones que le encomiende el Director de Recursos Materiales e informar del resultado de la gestión a quien lo haya solicitado.
- 4.- Vigilar que el personal a su cargo desempeñe las funciones encomendadas, de acuerdo a los manuales de organización y procedimientos en vigor.
- 5.- Coadyuvar con el Comité Municipal de Obra Pública en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de adjudicación, regulados por la legislación aplicable.
- 6.- Dar seguimiento, a los procedimientos de adjudicación que se turnen al Comité Municipal de Obra Pública, vigilando que en todas y cada una de las etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, economía y los demás que establezca la legislación aplicable.
- 7.- Realizar la calendarización y la convocatoria, determinando el día y hora de los eventos que se llevarán a cabo para la realización de la licitación; así como la calendarización de la presentación de propuestas tanto para invitación a cuando menos cinco personas, invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa.
- 8.- Recibir a nombre del Comité Municipal de Obra Pública las propuestas y demás documentos que presenten los licitantes.
- 9.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.

10.- Llevar a cabo las acciones y medidas necesarias para el desarrollo de los procedimientos y los eventos relativos de adjudicación, suscribir las actas y constancias, que se levanten con tal motivo, haciendo constar los hechos y omisiones que deriven de cada etapa del procedimiento, con el fin de que se cumplan en los términos establecidos como coadyuvante del Comité Municipal de Obra Pública.

11.- Elaborar los dictámenes y fallos emitidos por el Comité Municipal de Obra Pública.

12. Proponer al Comité Municipal de Obra Pública de conformidad con la legislación aplicable, cuando concurren los supuestos para declarar desierto, suspendido o cancelado un procedimiento de adjudicación y proponer las alternativas legales procedentes.

13. Elaborar los contratos que se celebren en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, con la documentación que para tal efecto se reciba, así como revisar que las garantías contractuales que exhiban los contratistas, cumplan con las disposiciones legales aplicables.

14. Verificar que se integre el expediente derivado del procedimiento de adjudicación, para fotocopiado y remisión tanto a la Dirección de Obras Públicas en original para su integración al Expediente Unitario y en dos juegos de copias a la Tesorería Municipal para su seguimiento financiero.

15. Recibir las solicitudes de inscripción al padrón de contratistas y laboratorios de prueba de calidad, y verificar que cumplan con los requisitos establecidos por el Comité Municipal de Obra Pública cotejando la documentación y su autenticidad.

16. Turnar las solicitudes de inscripción al padrón de contratistas y laboratorios de prueba de calidad a la Contraloría Municipal para su validación, y una vez que se cuente con ella llevar a cabo la inscripción correspondiente.

17. Las demás que le sean conferidas por disposición legal o le delegue el Director de Recursos Materiales y las que reciba por delegación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

18. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.

19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.

20. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.

21. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.

22. Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

23. Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

24. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento

**Jefe de Departamento de Obras
y Proyectos**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|------------------------------|---|
| Título del Puesto | AUXILIAR “C” (1) |
| Unidad Administrativa | Tesorería Municipal |
| Área de Adscripción | Dirección de Recursos Materiales |
| A quien reporta: | Jefe de Departamento de Obras y Proyectos |
| A quien supervisa: | No Aplica |

| | |
|-------------------------------|--|
| Escolaridad: | Media Superior y/o Técnica |
| Experiencia: | 6 meses |
| Conocimientos Básicos: | Manejo de Paquetería (office) Pc |
| Habilidades: | Organización, responsabilidad, discreción, disponibilidad de tiempo. |

Descripción General del Puesto

Coadyuvar en la elaboración de los diferentes documentos que le sean requeridos para integrar los diversos procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, recibir y revisar las solicitudes de Inscripción al Padrón de Contratistas y elaborar las constancias que hayan sido validas por la Contraloría Municipal

Funciones

- 1.- Desempeñar las funciones que le encomiende el Jefe de Departamento e informar del resultado de la gestión que le haya sido encomendada.
- 2.- Coadyuvar en el desarrollo de todas y cada una de las fases de procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados que le sean asignados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- 3.- Suscribir las actas que se le requieran a lo largo de cada fase de los procedimientos de adjudicación en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- 4.- Recibir documentación derivada de las solicitudes de inscripción al padrón de contratistas y laboratorios de prueba de calidad, y verificar que cumplan con los requisitos establecidos por el Comité Municipal de Obra Pública.
5. Elaborar el oficio correspondiente para turnar las solicitudes de inscripción al padrón de contratistas y laboratorios de prueba de calidad a la Contraloría Municipal para su validación, y una vez que se cuente con ella elaborar la Constancia.
- 6.- Integrar el expediente derivado del procedimiento de adjudicación, para fotocopiado y remisión a la Dirección de Obras Públicas para su integración al Expediente Unitario y en copias a la Tesorería Municipal para su seguimiento financiero.
- 7.- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige en su actuar en el área.
- 8.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia dentro de la administración pública municipal.
- 9.- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- 10.- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- 11.- Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

12.- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

Auxiliar "C"

VII. ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Dirección de Recursos Materiales

- I. Planear, organizar y controlar la administración de los recursos materiales de las dependencias del H. Ayuntamiento.
- II. Realizar los actos, eventos o procedimientos relativos a las adquisiciones o a la obra pública y los servicios relacionados con la misma, así como suscribir las solicitudes de compra de bienes.
- III. Suscribir pedidos o contratos, hasta por el monto correspondiente a invitación restringida a varios proveedores para cada ejercicio fiscal, conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Proveer a las dependencias que integran el H. Ayuntamiento, de los bienes materiales y equipo necesario para el buen funcionamiento.
- V. Verificar que los materiales que se compran sean los más adecuados y cumplan con los requisitos necesarios para cada unidad administrativa que lo solicita.

VIII. FUNCIONES

Son funciones de la Dirección de Recursos Materiales

- I. Atender las demandas efectuadas por las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento en los rubros de materiales, bienes, servicios que tengan que ver con partidas centralizadas.
- II. Controlar y administrar el Almacén de la Dirección, garantizando que la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales, se realicen de acuerdo con las normas técnicas que proporcionen seguridad, preservación y adecuado ordenamiento.
- III. Suministrar los insumos y servicios que requieran las unidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- IV. Revisar y autorizar los contratos y convenios que celebre el H. Ayuntamiento en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma y correlacionados.
- V. Gestionar el pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia.
- VI. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- VII. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y que corresponda al área, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.

IX. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Jefatura del Departamento de Mantenimiento Vehicular

- Procedimiento para la verificación vehicular de gases contaminantes del Parque Vehicular del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.
- Procedimiento para el pago de control vehicular de los vehículos del H. Ayuntamiento de Atlixco.
- Procedimiento para el emplacamiento de vehículos propiedad del H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.
- Procedimiento para la asignación y control de vehículos a talleres de reparación
- Procedimiento para realizar la supervisión a talleres mecánicos que prestan su servicio al H. Ayuntamiento del Municipio de Atlixco.
- Procedimiento para el Suministro de Vales de Combustible a las Unidades del H. Ayuntamiento de Atlixco
- Procedimiento para el suministro de combustible con tarjetas prepagadas.

Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones

- Procedimiento de Recepción en Medio Digital (Sistema Electrónico de Requisiciones) de la Requisición de Compra (REKI).
- Procedimiento de Suministro de Material de Limpieza, Papelería y Consumibles de Equipo de Cómputo a las Dependencias y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco.
- Procedimiento para el Servicio de Fotocopiado.
- Procedimiento para la Adquisición de Combustible.
- Procedimiento de Licitación Pública.
- Procedimiento de Concurso por Invitación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

- Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas
- Procedimiento de Adjudicación Directa
- Procedimiento para la realización de los Contratos de Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios.
- Procedimiento para la recepción de solicitudes de Inscripción al Padrón de Proveedores.
- Procedimiento para la Recepción Guarda y Custodia de Materiales de Limpieza
- Para abastecer el suministro de agua para el personal de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco

Jefatura de Departamento de Obras y Proyectos

- Procedimiento para la adjudicación de obra pública o servicios por Licitación Pública
- Procedimiento de Adjudicación mediante concurso por Invitación a Cuando Menos Cinco Personas
- Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas
- Procedimiento de Adjudicación Directa
- Procedimiento para la contratación de obras públicas y/o servicios relacionados con la misma.
- Procedimiento para la recepción de solicitudes de inscripción al Padrón de Contratistas.

X. PROCEDIMIENTOS

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

| | |
|---|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la verificación vehicular de gases contaminantes del parque vehicular del H. Ayuntamiento de Atlixco. |
| Objetivo: | Cumplir en forma oportuna con las disposiciones de la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado de Puebla en materia ecológica, y que deben cumplir los funcionarios públicos a los cuales les ha sido asignado algún vehículo automotor propiedad del H. Ayuntamiento. |
| Fundamento Legal: | <p>Federales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 31 Fracción IV. <p>Estatales y/o municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 120. ▪ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII. |
| Normas y Políticas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ La verificación de emisión de gases contaminantes de cada unidad vehicular deberá realizarse por el resguardante de la misma, en los tiempos que marca el calendario de la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial, en virtud de que la Tesorería Municipal no autoriza recursos para pago de multas y recargos. ▪ La colocación del engomado de verificación la realiza el personal del centro de verificación vehicular. ▪ La Dirección de Recursos Materiales, a través del Departamento de Control Vehicular designará e informará a los enlaces administrativos de las diferentes unidades administrativas el Centro de Verificación Vehicular, autorizados para que los usuarios se presenten a verificar el vehículo asignado. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|--|----------------------------|--|---|
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 1 | Verifica en el calendario las fechas que se realizara la verificación de autos en base en la terminación del último dígito de las placas vehiculares. | N/A |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 2 | Emite relación de vehículos a verificar. | Listado |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 3 | Envía relación de vehículos a verificar al centro verificador para cotizar el monto a pagar. | Listado |
| Centro de verificación | 4 | Recibe listado y realiza cotización. | Listado |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 5 | Recibe listado cotizado y se turna al área de Tesorería para previa autorización y realización del cheque, a través de un oficio de solicitud de recursos financieros. | Listado y oficio |
| Tesorería Municipal | 6 | Recibe analiza, autoriza y remite a la dirección del área de Egresos | Listado y oficio |
| Dirección de Egresos | 7 | Ya autorizado el oficio de solicitud de recursos financieros, elabora cheque. | Cheque |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 8 | Recibe cheque del área de Egresos. | Cheque |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 9 | Realiza cambio de cheque en el banco. | Cheque |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 10 | Informa a las áreas que tienen en resguardo algún vehículo que le corresponde verificar, para solicitar que el enlace administrativo acuda al departamento de mantenimiento vehicular a recoger documentación (último certificado de verificación, dos copias de tarjeta de circulación) y dinero para poder acudir al centro vehicular a verificar. | Certificado de verificación, 2 copias de tarjeta de circulación |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|--|----------------------------|--|---|
| Titular y/o enlace administrativo | 11 | Asiste al área de mantenimiento vehicular y recibe documentación (ultimo certificado de verificación, dos copias de tarjeta de circulación) y dinero para poder realizar la verificación de la o las unidades a cargo. | Certificado de verificación, 2 copias de tarjeta de circulación |
| Titular y/o enlace administrativo | 12 | Se presenta en el centro de verificación, para la realizar la verificación de la o las unidades a cargo. | N/A |
| Centro de verificación | 13 | Recibe vehículo, documentación y dinero, emite resolución de la verificación. | Certificado de verificación, 2 copias de tarjeta de circulación |
| Centro de verificación | 14 | Si el vehículo aprueba la verificación, se le pega engomado al vehículo y le entrega al enlace el certificado de verificación del periodo correspondiente y ticket de pago. | Certificado de verificación actualizado y ticket |
| Centro de verificación | 15 | Si reprueba la verificación el vehículo, se da un plazo de días (el cual lo determina el centro de verificación) para contar con una segunda oportunidad de verificar y se le entrega al enlace certificado de verificación reprobatorio y ticket de pago. | Certificado de verificación actualizado y ticket |
| Titular y/o enlace administrativo | 16 | Recibe comprobante de certificado de verificación (aprobado o reprobado) y ticket de comprobación del gasto. | Certificado de verificación actualizado y |
| Titular y/o enlace administrativo | 17 | Se dirige al departamento de control vehicular a realizar entrega de certificado de verificación (aprobado y reprobado) y ticket de comprobación del gasto. | Certificado de verificación actualizado y ticket |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 18 | Recibe certificado de verificación (aprobado y reprobado) y ticket de comprobación del gasto. | Certificado de verificación actualizado y ticket |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|--|----------------------------|---|---|
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 19 | Si el resultado de la verificación fue aprobado, se turna algún auxiliar de mantenimiento vehicular el certificado de verificación aprobado y ticket para tramitar factura, verificar de factura y sacar copia al certificado de verificación. | Factura, verificación de factura y copia de certificado de verificación actualizado |
| Auxiliar del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 20 | Recibe documentación, tramita factura, verifica factura y saca copia del certificado de verificación y se dirige a egresos a entregar la comprobación. | Factura, verificación de factura y copia de certificado de verificación actualizado |
| Dirección de Egresos | 21 | Recibe comprobación de verificación (es) el cual deberá ser comprobado en su totalidad por la cantidad del cheque que se generó para las verificaciones. | Factura, verificación de factura y copia de certificado de verificación actualizado |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 22 | Si el resultado de la verificación fue reprobado, se turna indicación al enlace de llevar la unidad algún taller mecánico, para su revisión y reparación de falla, para que después el enlace regrese al centro verificador a realizar segunda oportunidad. | N/A |
| Titular y/o enlace administrativo | 23 | Lleva el vehículo al taller mecánico que fue indicado. | N/A |
| Taller mecánico | 24 | Realiza la revisión o reparación dependiendo del problema que presenta y por el cual fue reprobado. | N/A |
| Titular y/o enlace administrativo | 25 | Acude de nuevo al centro de verificación a realizar la segunda oportunidad. | N/A |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|--|----------------------------|--|---|
| Centro de verificación | 26 | Recibe vehículo, documentación y dinero, emite resolución de la verificación de la segunda oportunidad. | Certificado de verificación, 2 copias de tarjeta de circulación |
| Centro de verificación | 27 | Si el vehículo aprueba la verificación, de la segunda oportunidad, se le pega engomado al vehículo y le entrega al enlace el certificado de verificación del periodo correspondiente y ticket de pago. | Certificado de verificación actualizado y ticket |
| Centro de verificación | 28 | Si reprueba la verificación el vehículo, de la segunda oportunidad el enlace recibe certificado de verificación reprobatorio y ticket de pago. | Certificado de verificación actualizado y ticket |
| Titular y/o enlace administrativo | 29 | Recibe comprobante de certificado de verificación segunda oportunidad (aprobado o reprobado) y ticket de comprobación del gasto. | Certificado de verificación actualizado y ticket |
| Titular y/o enlace administrativo | 30 | Se dirige al departamento de mantenimiento vehicular a realizar entrega de certificado de verificación de la segunda oportunidad (aprobado y reprobado) y ticket de comprobación del gasto. | Certificado de verificación actualizado y ticket |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 31 | Recibe certificado de verificación de la segunda oportunidad (aprobado y reprobado) y ticket de comprobación del gasto. | Certificado de verificación actualizado y ticket |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 32 | Si el resultado de la verificación fue aprobado, se turna algún auxiliar de mantenimiento vehicular el certificado de verificación aprobado y ticket para tramitar factura, verificar de factura y sacar copia al certificado de verificación. | Certificado de verificación actualizado y ticket |

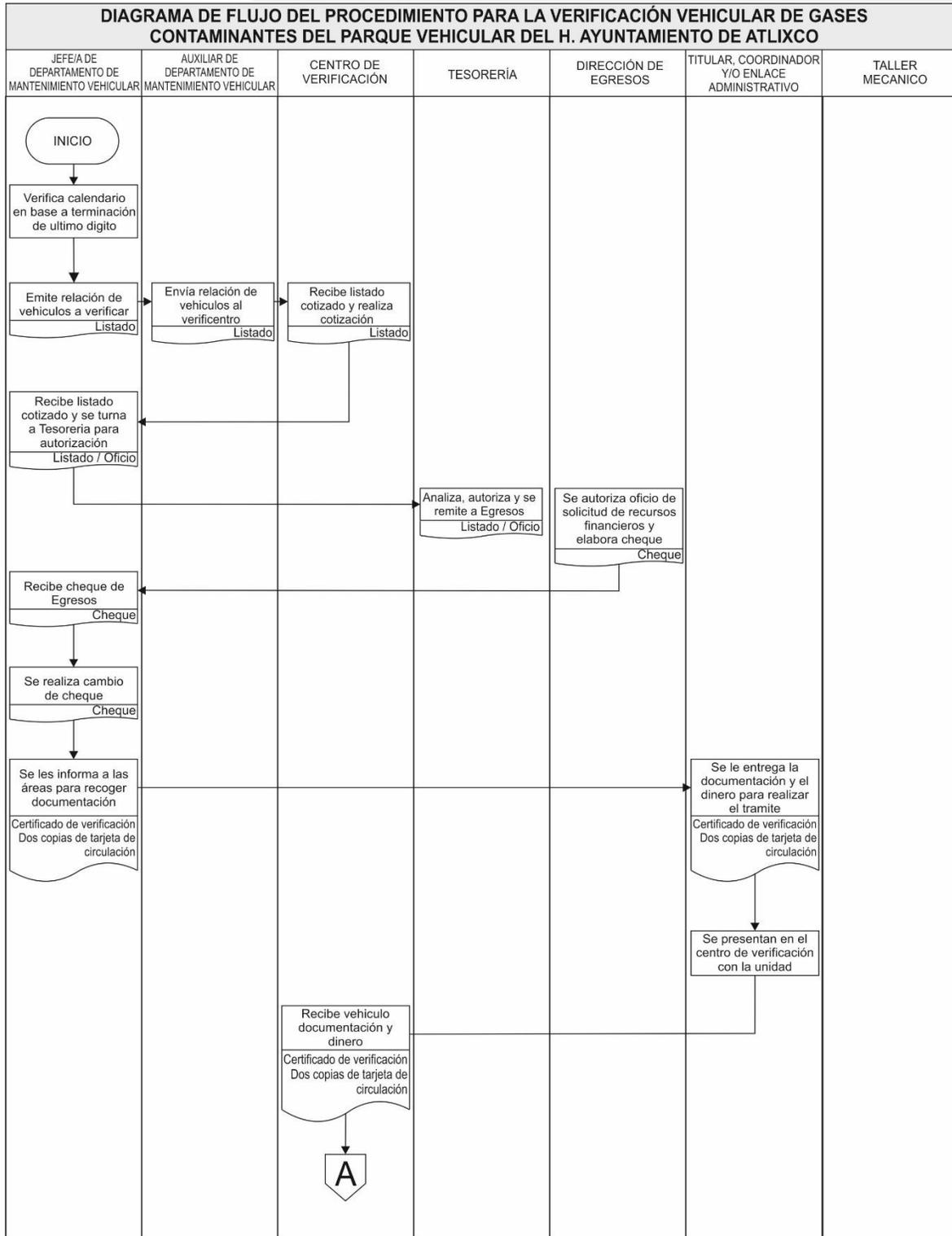
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|--|-----------------------------------|--|---|
| Auxiliar del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 33 | Recibe documentación, tramita factura, verifica factura y saca copia del certificado de verificación y se dirige a egresos a entregar la comprobación. | Factura, verificación de factura y copia de certificado de verificación |
| Dirección de Egresos | 34 | Recibe comprobación de verificación (es) el cual deberá ser comprobado en su totalidad por la cantidad del cheque que se generó para las verificaciones. | Factura, verificación de factura y copia de certificado de verificación actualizado |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 35 | Si el resultado de la verificación de la segunda oportunidad fue reprobado se agrega un listado. Y se buscara darle una solución. | Listado |
| | | Termina el proceso | |

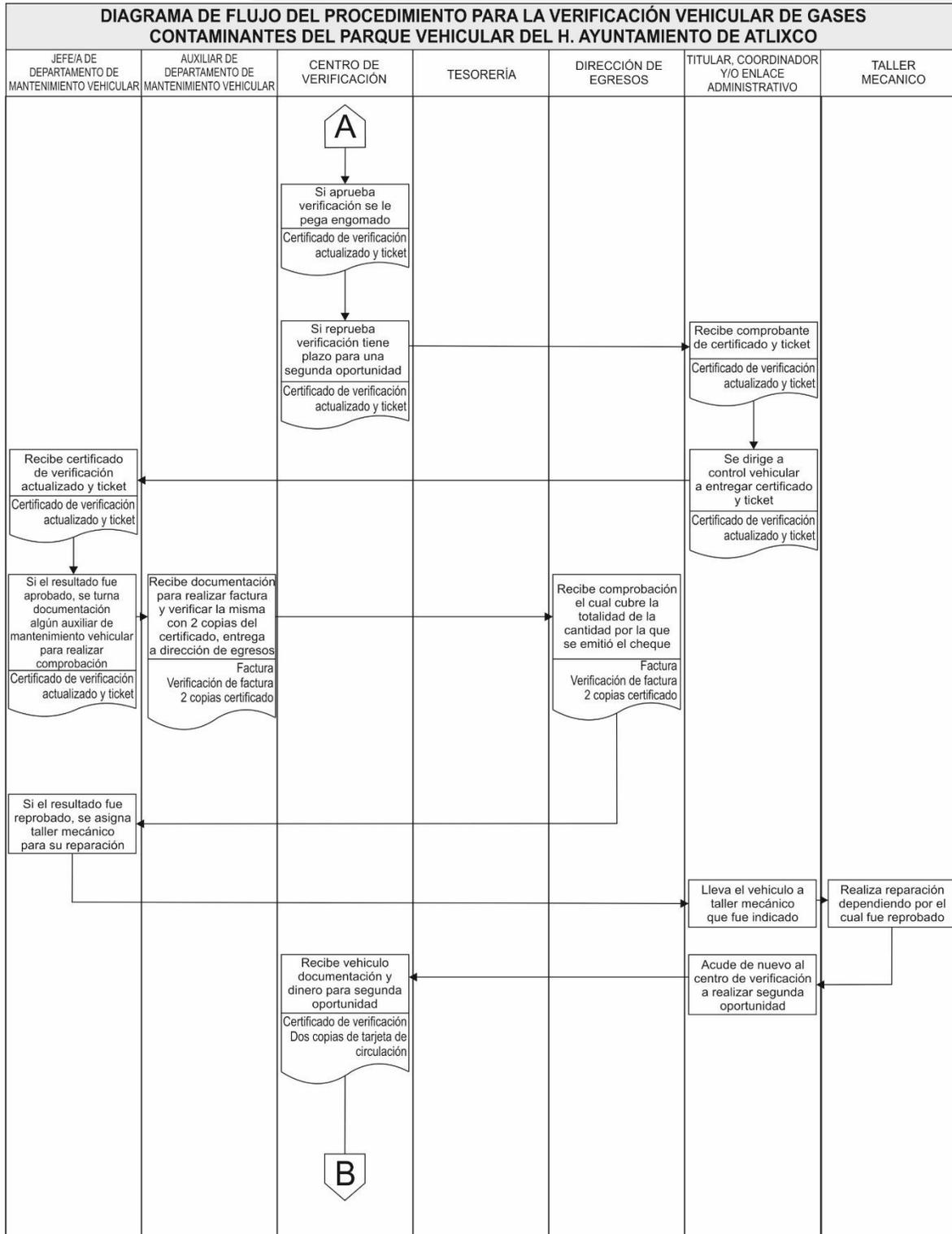
Tiempo Promedio de Gestión:

Variable.

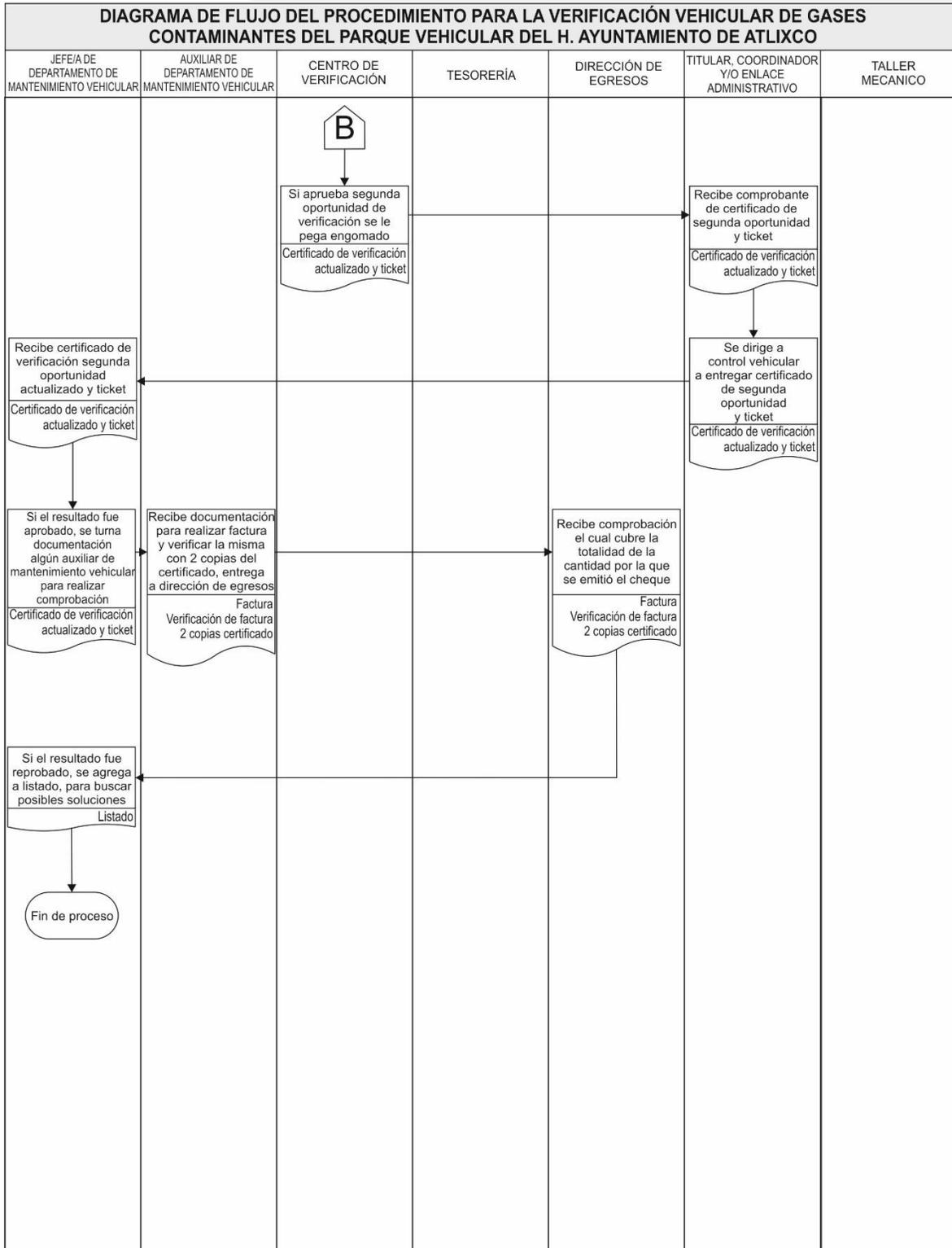
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| | |
|---|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para el pago de control vehicular de los vehículos del H. Ayuntamiento de Atlixco. |
| Objetivo: | Cumplir en forma oportuna con las obligaciones fiscales correspondientes al de control vehicular de los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento, a fin de no infringir lo establecido por las leyes y reglamentos Municipales, Estatales y Federales. |
| Fundamento Legal: | <p>Federales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 31 Fracción IV. <p>Estatales y/o municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 120. ▪ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII. ▪ Ley de Ingresos del Estado de Puebla. |
| Normas y Políticas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El pago de las obligaciones fiscales de los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco, se deberá realizar con base al monto establecido por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla y de acuerdo con el padrón de vehículos elaborado por el Departamento de Control Vehicular. ▪ La información emitida por la Secretaría de Finanzas y Administración deberá ser revisada por el responsable de gestionar el pago de control vehicular minuciosamente con el objeto de detectar errores o posibles cobros indebidos. ▪ El pago de control vehicular, deberá hacerse con oportunidad por el Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular de acuerdo a las fechas establecidas por la Secretaría de Finanzas y Administración. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|--|----------------------------|--|---------------------|
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 1 | Elabora listado del parque vehicular susceptible del pago de control vehicular. | Listado de padron |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 2 | Revisa el listado del parque vehicular. | Listado |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 3 | Realiza el cálculo para el pago del control vehicular, se remite vía correo electrónico a la SFA del Gobierno del Estado para su validación y cálculo del pago. | N/A |
| SFA del Gobierno del Estado | 4 | Recibe listado y realiza validación y cálculo del pago, regresa correo electrónico respuesta. | N/A |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 5 | Una vez validado y clasificado por la SFA del gobierno del Estado, solicita mediante Oficio de solicitud de recursos financieros a la Tesorería para el pago de las obligaciones fiscales. | Oficio |
| Tesorería Municipal | 6 | Recibe analiza, autoriza y remite a la dirección del área de Egresos | Listado y oficio |
| Dirección de Egresos | 7 | Ya autorizado el oficio de solicitud de recursos financieros, elabora cheque. | Cheque |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 8 | Recibe cheque y realiza el pago ante la SFA. | Cheque |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 9 | Imprime comprobante de pago de cada uno de los vehículos. | Comprobante de pago |

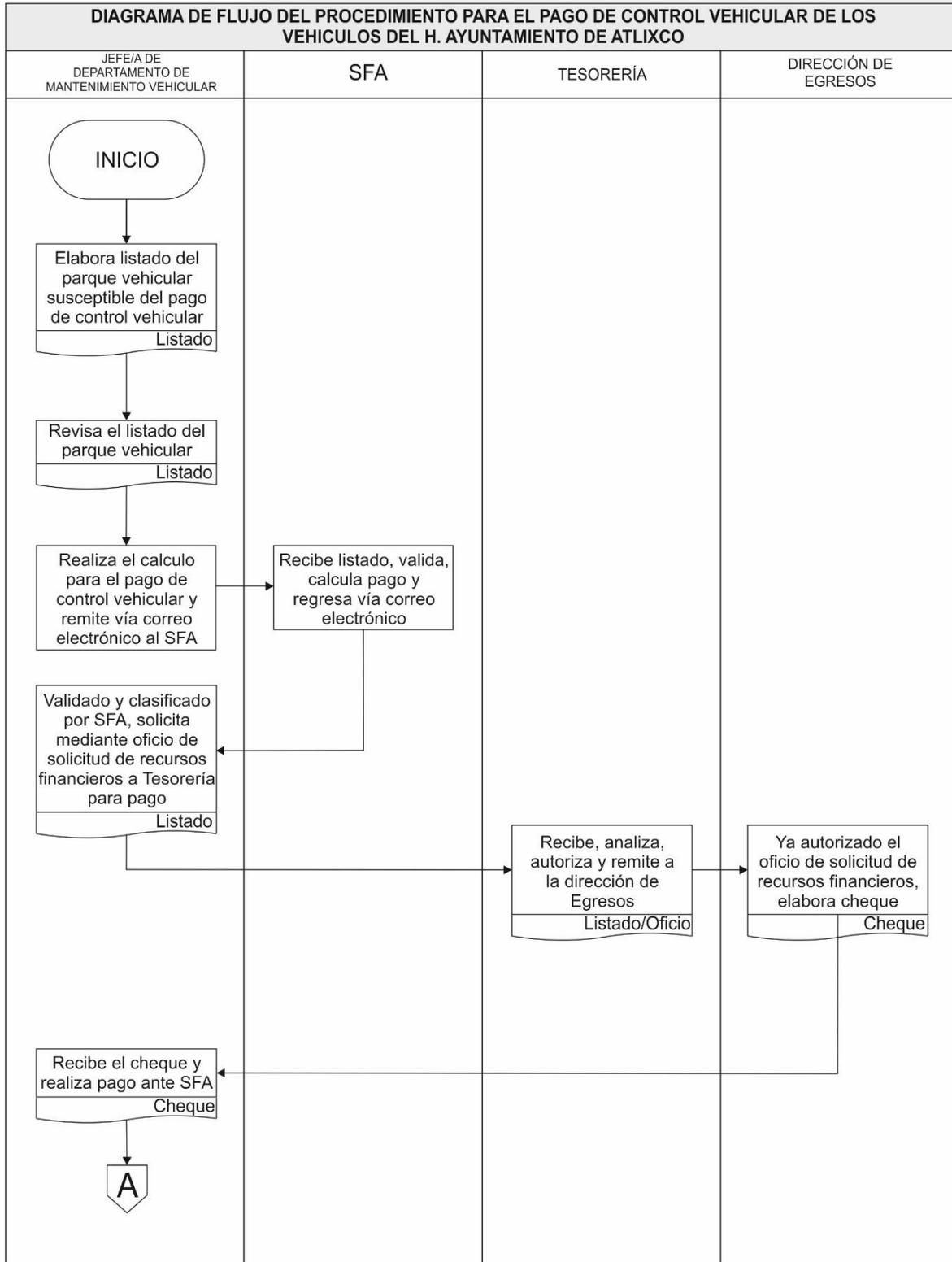
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|--|----------------------------|--|--|
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 10 | Genera juego de copias de comprobantes, para realizar la comprobación correspondiente por medio de oficio a la dirección de egresos. | Copias de comprobante de pago y oficio |
| Dirección de Egresos | 11 | Recibe oficio y copias de comprobantes de pago. | Copias de comprobante de pago y oficio |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 12 | Archiva el comprobante respectivo en el expediente correspondiente a cada vehículo. Termina el proceso. | Comprobante de pago |

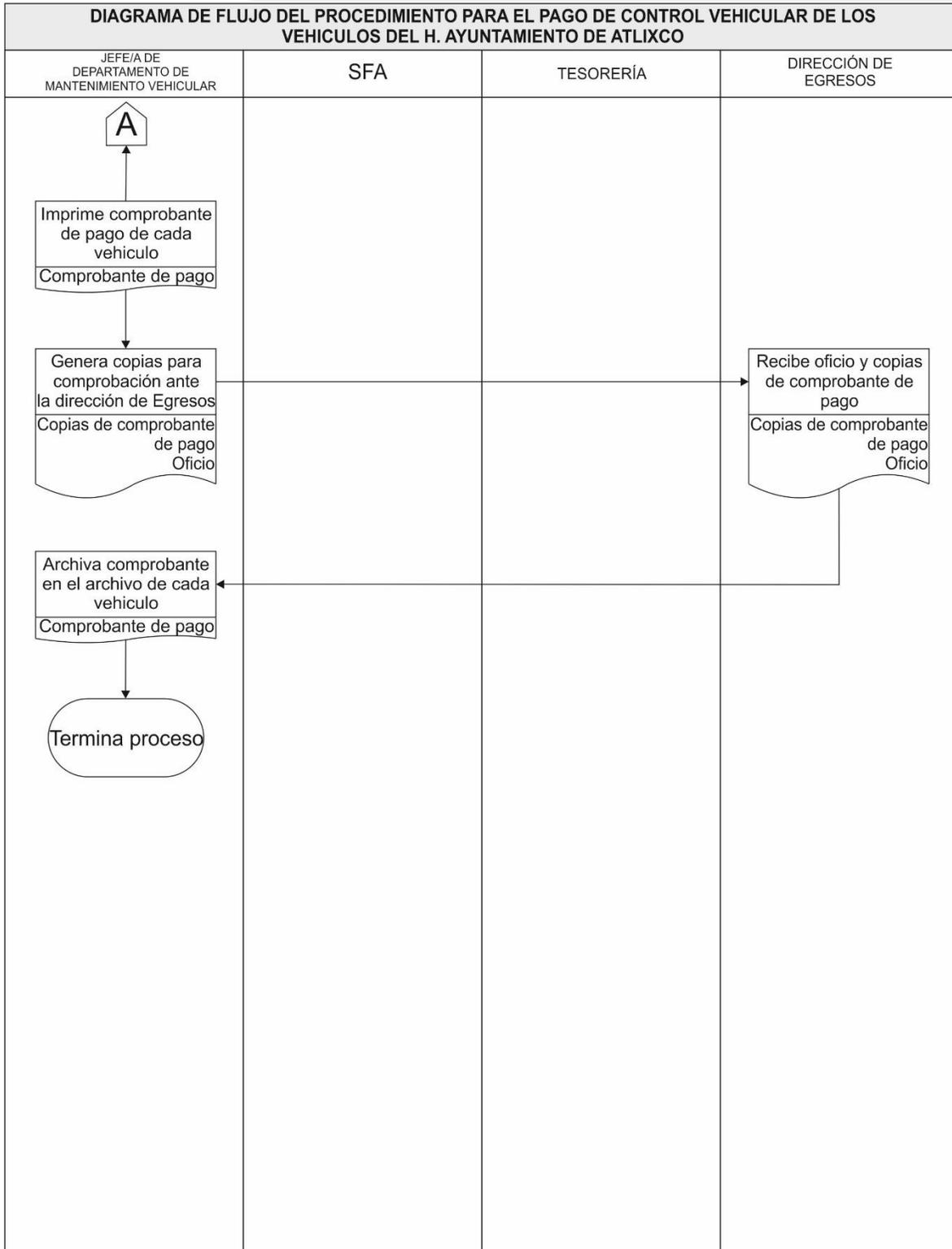
Tiempo Promedio de Gestión:

Durante los primeros dos meses de cada año.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|---|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para el emplacamiento de vehículos propiedad del H. Ayuntamiento de atlixco |
| Objetivo: | Contar con las identificaciones correspondientes (placas) de todos los vehículos que son propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco, a fin de no infringir lo establecido por las leyes y reglamentos Municipales, Estatales y Federales. |
| Fundamento Legal: | <p>Estatales y/o municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII. |
| Normas y Políticas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los vehículos del H. Ayuntamiento de Atlixco, deberán contar con placas de circulación vigentes. ▪ En caso de extravío de placas es responsabilidad del servidor público que lo utiliza, por lo que éste deberá cubrir el costo de reposición, siendo que cada unidad administrativa a cargo de la unidad, quien solicita al Departamento de Mantenimiento Vehicular, se realice el reemplacamiento del o los vehículos. ▪ La aplicación del procedimiento varía en función de las disposiciones emitidas por el Gobierno del Estado para la realización del emplacamiento total de vehículos, en los casos de adquisición de vehículos y en el caso de extravío de placas. ▪ En la adquisición de un vehículo nuevo el Departamento de Mantenimiento Vehicular procederá a emplacar de inmediato. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|---|----------------------------|---|---|
| Auxiliar de Departamento de Mantenimiento Vehicular | 1 | Realiza cálculo de emplacamiento y elabora reporte correspondiente al monto a pagar por emplacamiento y lo entrega al Jefe/a de Mantenimiento Vehicular para su revisión. | N/A |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 2 | Solicita mediante Oficio de solicitud de recursos financieros a la Tesorería necesarios para el pago de las obligaciones fiscales. | Oficio |
| Tesorería Municipal | 3 | Recibe analiza, autoriza y remite a la dirección del área de Egresos | Oficio |
| Dirección de Egresos | 4 | Ya autorizado el oficio de solicitud de recursos financieros, elabora cheque. | Cheque |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 5 | Recibe cheque y realiza el trámite ante la SFA. | Cheque |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 6 | Por medio de un oficio se le solicita al departamento de Sindicatura carta poder firmada por el Síndico Municipal para poder realizar los trámites. | Oficio |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 7 | Acude ante la SFA a realizar tramite de emplacamiento, presentando la documentación requerida (factura original del vehículo, calca, fotos del vehículo, carta poder, constancia de mayoría del presidente, copia de identificación oficial del Síndico Municipal y del jefe del departamento de control vehicular, comprobante de domicilio, R.F.C.) | Factura original del vehículo, calca, fotos del vehículo, carta poder, constancia de mayoría del presidente, copia de identificación oficial del Síndico Municipal y del jefe del departamento de control vehicular, comprobante de domicilio, R.F.C. |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|--|-----------------------------------|---|---|
| SFA del Gobierno del Estado | 8 | Recibe documentación, revisa que se encuentre completa, procede a la tramitación de placas. | Factura original del vehículo, calca, fotos del vehículo, carta poder, constancia de mayoría del presidente, copia de identificación oficial del Síndico Municipal y del jefe del departamento de mantenimiento vehicular, comprobante de domicilio, R.F.C. |
| SFA del Gobierno del Estado | 9 | Recibe cheque de gasto correspondiente, y procede a entregar placas, tarjeta de circulación y engomado al jefe de mantenimiento vehicular. | Cheque |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 10 | Recibe placas, tarjeta de circulación y engomado por parte de SFA, se procede a la entrega de las mismas al enlace del departamento encargado del resguardo del vehículo. | Tarjeta de circulación y engomado |
| Titular y/o enlace administrativo | 11 | Firma copia de la tarjeta de circulación, indicando que recibe placas nuevas, tarjeta de circulación original y engomado. | Copia de tarjeta de circulación, Tarjeta de circulación y engomado |
| Titular y/o enlace administrativo | 12 | Procede a la colocación de las placas y pegado de engomado. | Engomado |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 13 | Genera comprobante de emplacamiento, para realizar la comprobación correspondiente por medio de oficio a egresos. | Comprobante y oficio |

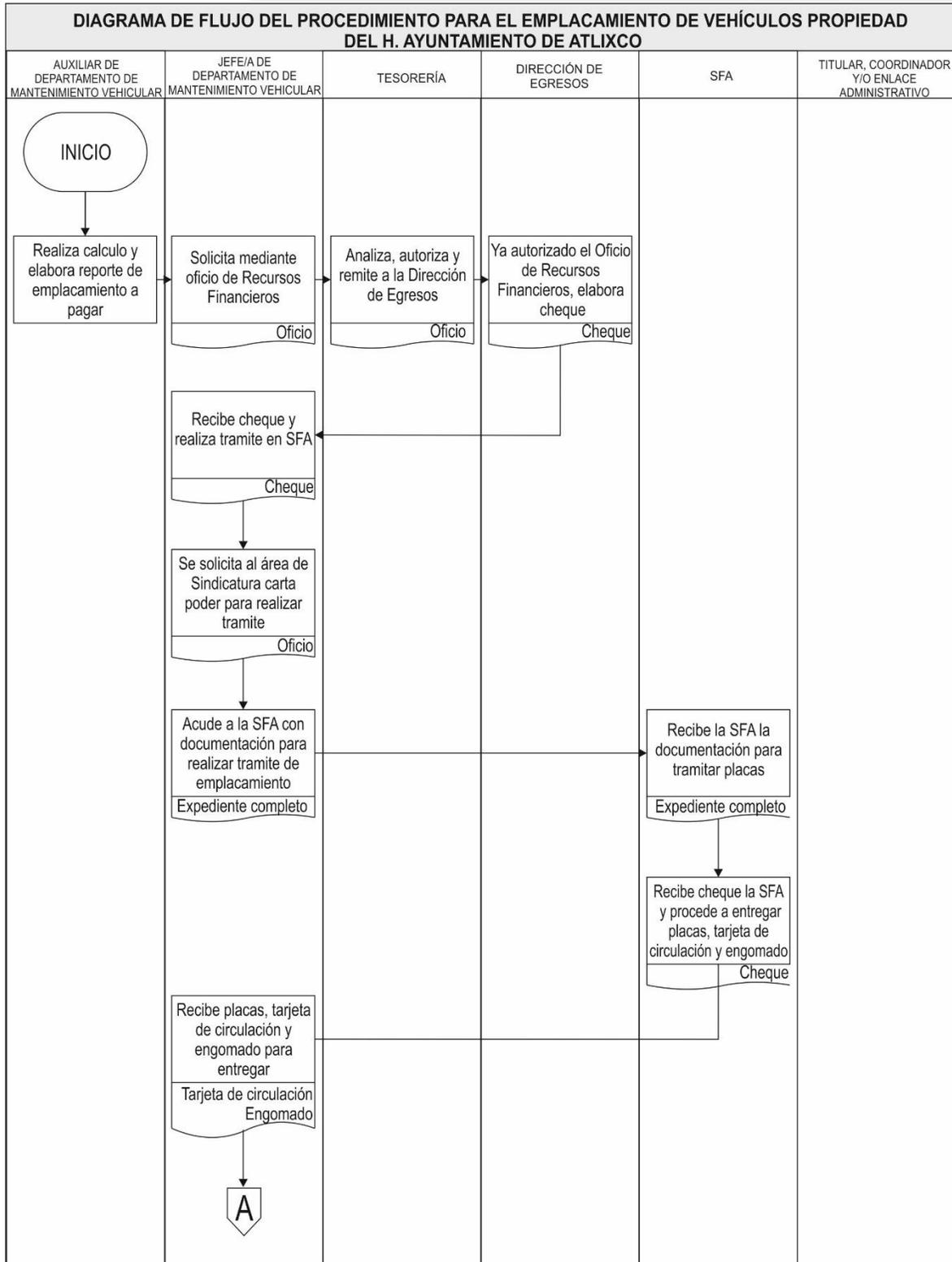
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|--|-----------------------------------|--|--------------------------------|
| Dirección de Egresos | 14 | Recibe oficio y copias de comprobantes de pago. | Oficio y copias de comprobante |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 15 | Archiva el comprobante respectivo en el expediente correspondiente a cada vehículo. Termina el proceso. | Comprobante |

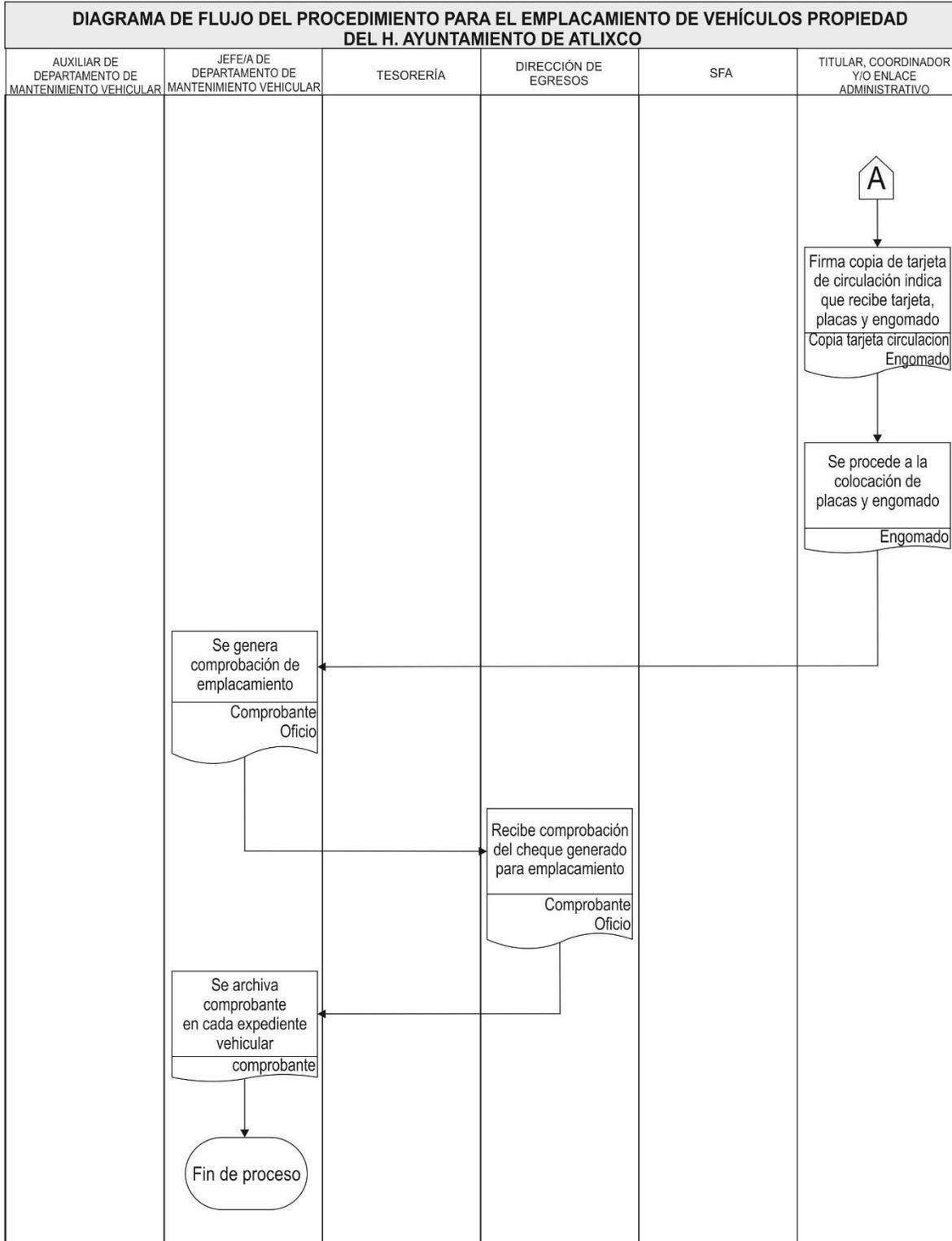
Tiempo Promedio de Gestión:

8 días.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|---|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la asignación y control de vehículos a talleres mecánicos. |
| Objetivo: | Distribuir adecuadamente la carga de trabajo de reparaciones y/o servicios de los vehículos con el fin de obtener un buen funcionamiento de las mismas. |
| Fundamento Legal: | <p>Estatales y/o municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII. |
| Normas y Políticas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Departamento de Mantenimiento Vehicular supervisa mantenimiento preventivo solicitado por las unidades administrativas de acuerdo al tiempo y /o kilometraje recorrido. ▪ Los servicios de mantenimiento son responsabilidad tanto del Departamento de Mantenimiento Vehicular como de las Unidades Administrativas y resguardantes a cargo de la unidad, según la siguiente división son: <ul style="list-style-type: none"> a) Mantenimientos preventivos se realizan a todas las unidades del Parque Vehicular que por tiempo o kilometraje lo requieren. b) Mantenimientos correctivos: reparaciones generadas por el desgaste y uso del vehículo, las cuales pueden predecirse o no. ▪ Los vehículos de nueva adquisición deberán cubrir sus mantenimientos preventivos (servicios establecidos por la agencia, afinaciones, o cambio de aceite y frenos) según lo indique la póliza de garantía; lo anterior para no perder la misma. |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| | |
|---|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la asignación y control de vehículos a talleres de reparación |
| Normas y Políticas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todas las unidades del Parque Vehicular contarán con los servicios preventivos que lo requieran (afinaciones, cambio de aceite, frenos, etc.). ▪ El mantenimiento preventivo lo solicitará cada usuario a través de un oficio y orden de servicio y/o refacciones, además se subirá la requisición electrónica correspondiente, girado mediante oficio al Departamento de Mantenimiento Vehicular, el cual asignará el taller y/o agencia (vehículos nuevos) correspondiente. ▪ Si la unidad sufriera algún daño ocasionado por negligencia del usuario al no cumplir con lo programado por el Departamento de Mantenimiento Vehicular, el costo por la reparación será cubierta por el resguardante. ▪ Los mantenimientos correctivos contemplarán entre otros servicios los siguientes: suspensión, dirección, caja de velocidades o de dirección, llantas, afinación mayor, frenos (rectificación de discos y tambores), sistema eléctrico, entre otros. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|--|----------------------------|--|---------------------------|
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 1 | Verifica bitácora de servicios recibidos para autorizar y asignar los mantenimientos preventivos solicitados por las unidades administrativas. | Bitacora |
| Titular y/o enlace administrativo | 2 | Solicita a través de oficio a la Dirección de Recursos Materiales con atención al Jefe de Mantenimiento Vehicular adjunto al mismo orden de servicio y/o refacciones y número de reki que sube la Unidad Administrativa. | Oficio, orden de servicio |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 3 | Solicita dictamen, diagnóstico y cotización de las solicitudes recibidas (verbal o escrito según se requiera) a los talleres inscritos en el padrón del H. Ayuntamiento de Atlixco. | Cotización |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 4 | Recibe cotizaciones de servicios a unidades para autorización de la Dirección de Recursos Materiales | Cotización |
| Titular y/o enlace administrativo | 5 | Traslada la unidad averiada al taller o agencia autorizada para el servicio solicitado por kilometraje de garantía o servicio correctivo. | N/A |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 6 | Verifica que los servicios solicitados y autorizados se realicen correctamente y a su vez supervisar que las piezas y refacciones sean reemplazadas por nuevas y se recogen las dañadas para su posterior eliminación. | N/A |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento | 7 | Avisa que la unidad que entro a servicio se encuentra lista para ser recogida | N/A |
| Titular y/o enlace administrativo | 8 | Acude al taller mecánico para recoger la unidad | N/A |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 9 | En caso de existir servicios complementarios se entregarán las notas al Titular y/o Enlace Administrativo | Notas |

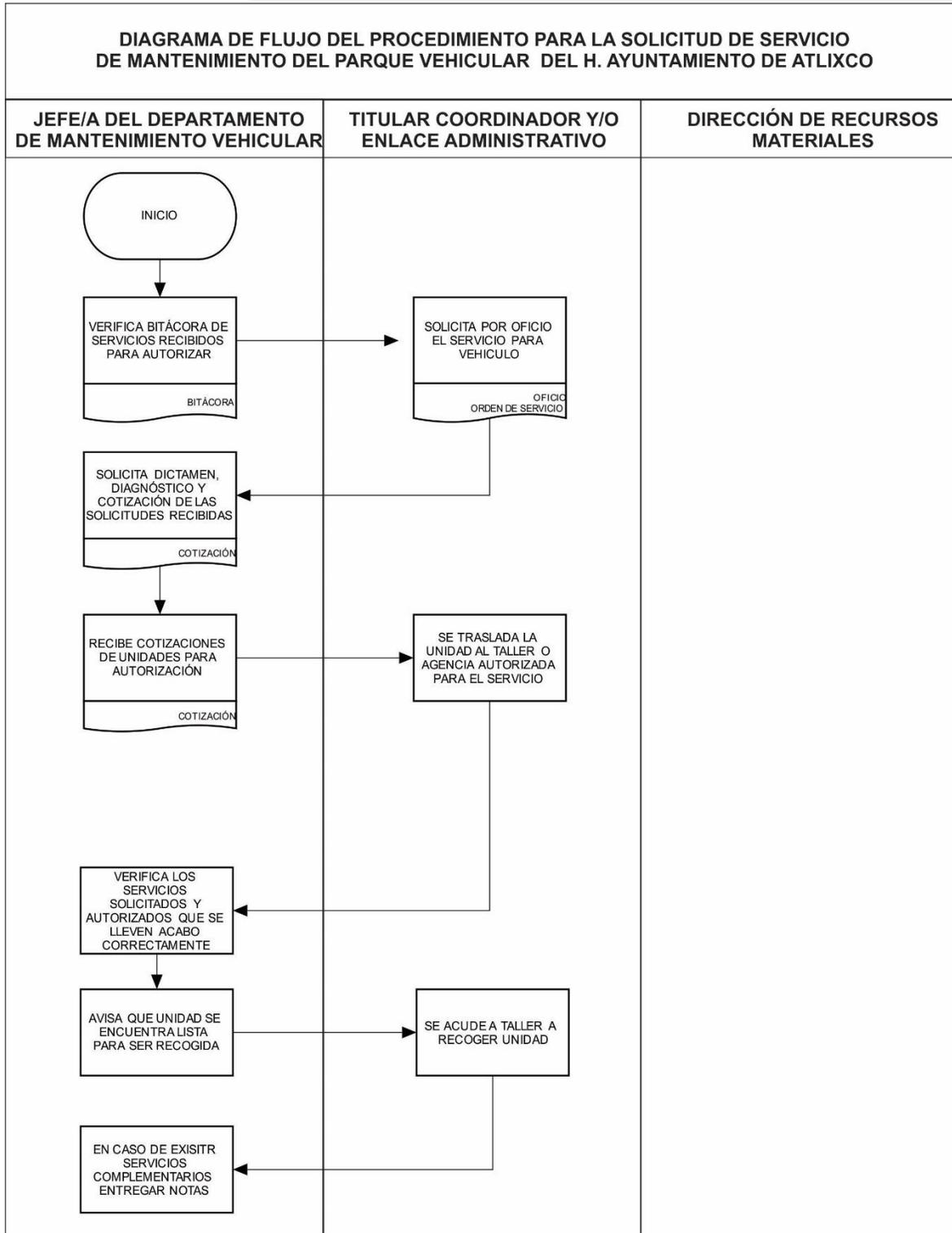
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|--|----------------------------|--|---|
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 10 | Iniciará trámite de notas complementarias como lo marca el punto número 2 | |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 11 | Recoge nota de servicio y formato de entrega bienes y/o servicios firmada por el proveedor | Notas y formato de entrega de bienes y/o servicios |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 12 | Se realiza captura de cotización en el sistema de requisiciones y escaneo evidencia para ser anexada a la requisición y realiza la captura de la bitácora de servicio. | N/A |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 13 | Arma paquete de comprobación de requisición para firma del Director/a de Recursos Materiales y Tesorería | reki, oficio, hoja de solicitud de servicio, cotización, bitácora, formato de entrega de bienes y/o servicios |
| Departamento de Recursos Materiales | 14 | Remite a la dirección de egresos la reki, orden de compra, adjuntando formato de bien o servicio, oficio de solicitud de mantenimiento, orden de servicio y la cotización. | reki, oficio, hoja de solicitud de servicio, cotización, bitácora, formato de entrega de bienes y/o servicios |

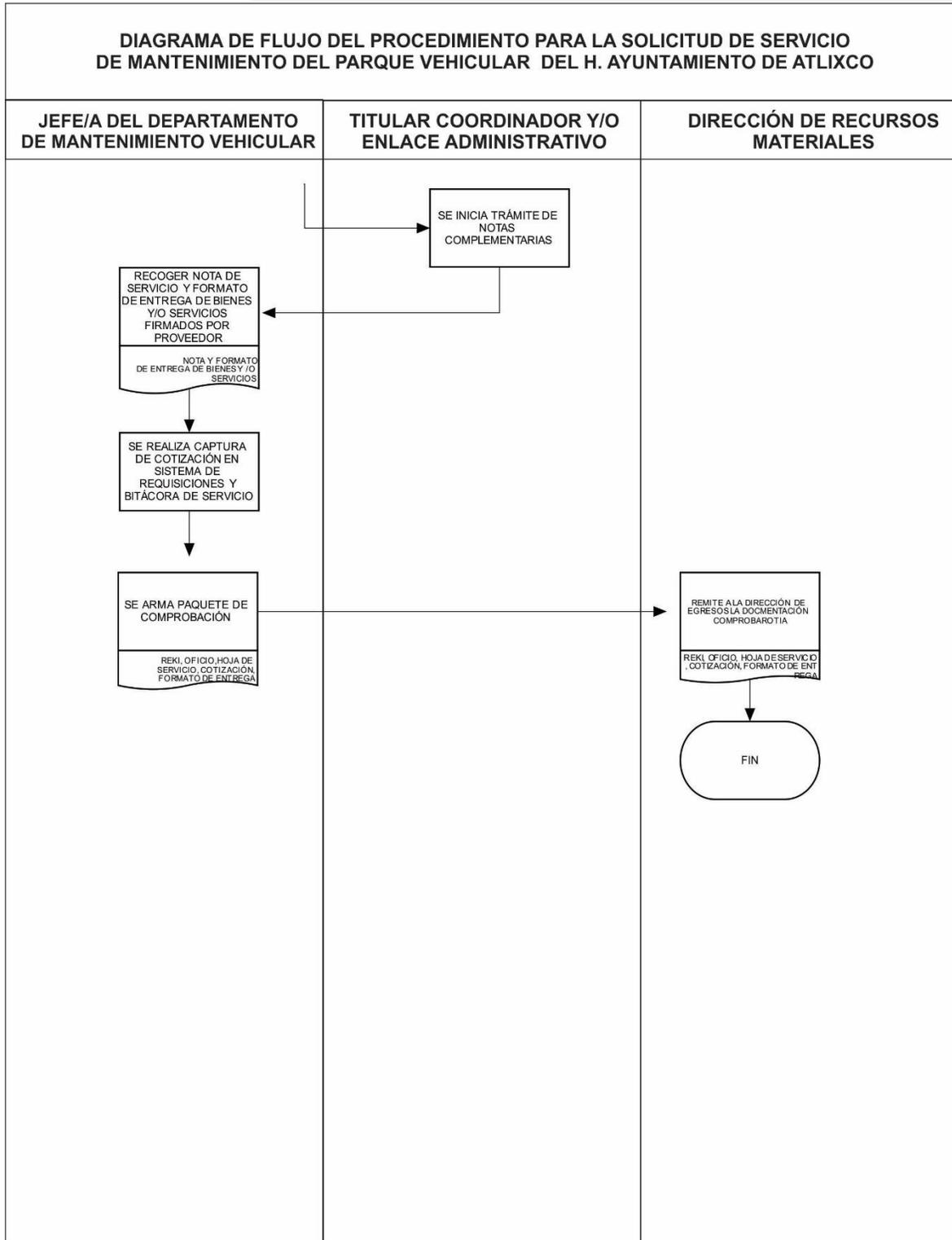
Tiempo Promedio de Gestión:

Variable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|---|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para realizar la supervisión a talleres mecánicos que prestan su servicio al H. Ayuntamiento de Atlixco. |
| Objetivo: | Verificar la calidad de las reparaciones que realizan los prestadores de servicio que otorgan mantenimiento a los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco, así como los tiempos y las formas de entrega, con la finalidad de realizar un buen control sobre las reparaciones realizadas a las unidades. |
| Fundamento Legal: | <p>Estatales y/o municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Organización del Municipio de Atlixco. |
| Normas y Políticas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ La supervisión se realiza en forma diaria y permanente a los talleres que tengan a su cargo la reparación de vehículos propiedad del H. Ayuntamiento de Atlixco. ▪ El personal del Departamento de Mantenimiento Vehicular, será el responsable de verificar que las reparaciones se realicen de acuerdo a lo estipulado en la orden de servicio correspondiente. ▪ El Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular deberá informar al Director de Recursos Materiales la necesidad de servicios complementarias a los vehículos. ▪ El Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular es responsable de verificar que las cotizaciones vayan de acuerdo a lo que se requiere y los costos. |

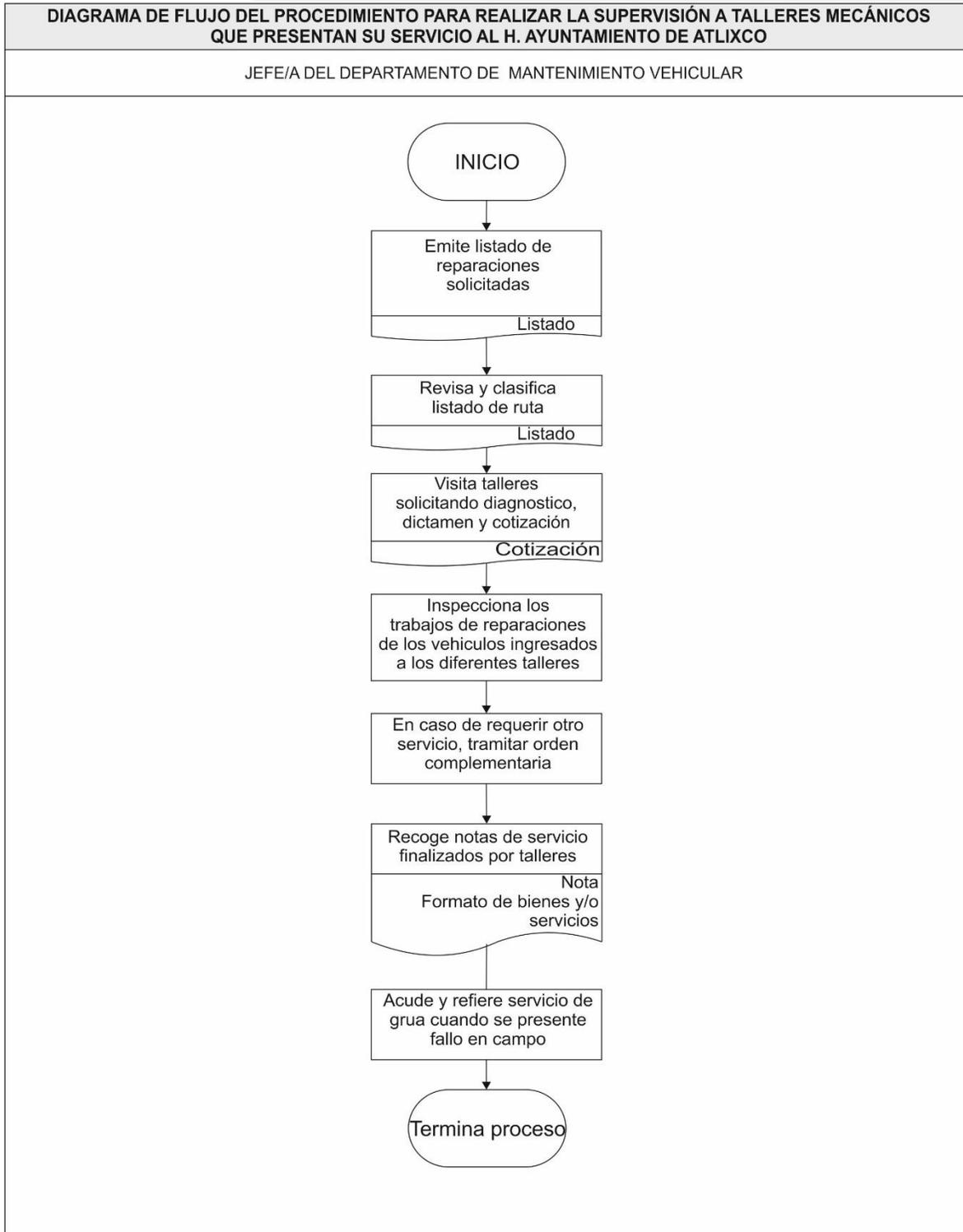
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|--|-----------------------------------|--|--|
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 1 | Emite listado de reparaciones solicitadas por la Unidades Administrativas. | Listado |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 2 | Revisa y clasifica listado de supervisión de acuerdo a la ruta planeada. | Listado |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 3 | Visita a cada taller solicitando diagnóstico, dictamen y cotización de los servicios. | Cotización |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 4 | Inspecciona los trabajos de reparación y mantenimiento realizados a los vehículos ingresados en el taller, verificando que las refacciones dañadas sean sustituidas por piezas nuevas y solicita al encargado de taller las refacciones sustituidas para su almacenamiento y posterior retiro. | N/A |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 5 | Cuando requiriera otro mantenimiento la unidad, independiente del primer servicio le informara al Titular y/o enlace administrativo que tramite una orden complementaria. | N/A |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 6 | Recoge notas de los servicios finalizados por los talleres anexando el formato de entrega de servicios y/o bienes | Notas y formato de entrega de bienes y/o |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento | 7 | Acude y refiere servicios de grúa o mecánico cuando las unidades en servicio presentan un fallo en campo | N/A |

Tiempo Promedio de Gestión:

Variable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|---|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para el Suministro de Vales de Combustible a las Unidades del H. Ayuntamiento de Atlixco |
| Objetivo: | Suministrar de combustible a las unidades del H. Ayuntamiento para realizar las actividades encomendadas, y brindar un servicio eficientemente. |
| Fundamento Legal: | <p>Estatales y/o municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII. |
| Normas y Políticas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ La carga de combustible es responsabilidad de cada servidor público, y el suministro puede ser por dos opciones: <ul style="list-style-type: none"> a) Suministro en directamente en gasolinera: Las unidades operativas acuden a la gasolinera a realizar carga de combustible, personal del área de mantenimiento vehicular previamente autorizado, supervisa, controla y registra dichas cargas. El horario de carga de lunes a viernes autorizado es el comprendido de 5:00 hrs a 11:00 hrs (de las 5 de la mañana a las 11 de la mañana) y fines de semana de 5:00 hrs a 8:00 hrs (de 5 de la mañana a las 8 de la mañana) b) Suministro mediante formato de vale: Las unidades administrativas que requieran combustible, solicitan en el área de mantenimiento vehicular formato de vale de gasolina; posteriormente se entrega dicho formato con los datos solicitados, el responsable de entregar vales verifica la información proporcionada y entrega vale para ser canjeado en gasolinera. ▪ Personal de mantenimiento vehicular registra todos los vales entregados y realiza acotejo para su pago semanalmente. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|--|----------------------------|---|--------------------------------|
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 1 | Emite lista de vehículos pertenecientes al H. Ayuntamiento. | Listado |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 2 | Revisa y clasifica su Lista en Vehículos Operativos y Administrativos. | Listado |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 3 | Envía al auxiliar de mantenimiento vehicular a la gasolinera, en el horario ya establecido, para la supervisión, controlar y registro de cargas de combustible de vehículos operativos. | Vale de combustible |
| Auxiliar de Mantenimiento Vehicular | 4 | Supervisa, controla y registra el Suministro de combustible (Magna Diésel) (Figura3) de Las unidades operativas que acuden a la gasolinera a realizar carga. | Vale de combustible |
| Auxiliar de Mantenimiento Vehicular | 5 | Entrega vale original al despachador de la gasolinera y conserva una copia de todas las cargas realizadas. | Vale de Combustible |
| Auxiliar de Mantenimiento Vehicular | 6 | Entrega copia de vales de combustible al otro auxiliar, el cual realiza captura de las mismas para su control o informes que se requieran. | Copia de vale de combustible |
| Auxiliar de Mantenimiento Vehicular | 7 | Recibe copias de vales de combustible y realiza captura de los mismo para su control (diario, mensual, por departamento y cotejo con egresos) | Copia de vale de combustible |
| Titular y/o enlace administrativo | 8 | Solicitan formato solicitud de vale de combustible al departamento de control vehicular, para la solicitud de combustible cada que cuenten con actividades a realizar y se requieran traslados en vehículo. | Formato de vale de combustible |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|-------------------------------------|----------------------------|--|---|
| Auxiliar de Mantenimiento Vehicular | 9 | Entrega formato de solicitud de vale de combustible (Figura 1) y explica el llenado correcto del mismo. | Formato de vale de combustible |
| Titular y/o enlace administrativo | 10 | Realiza el llenado correctamente del formato de vale de combustible, acude al departamento de mantenimiento vehicular para canje de vale. | Formato de vale de gasolina |
| Auxiliar de Mantenimiento Vehicular | 11 | Supervisa que el formato de vale de combustible este correctamente requisitado y se procede a la entrega de vale original, quedándose con una copia del mismo vale otorgado. | Formato de vale de gasolina, vale de combustible original y copia |
| Auxiliar de Mantenimiento Vehicular | 12 | Con los formatos de vale de combustible y copias de los vales entregados se procede a la captura de los mismo para su control (diario, mensual, por departamento y cotejo con egresos) | Copia de vale de combustible |
| Titular y/o enlace administrativo | 13 | Acude a la gasolinera, presenta el vehículo oficial del H. Ayuntamiento, entrega vale de combustible. | Vale de combustible |
| Gasolinera | 14 | Empleado de la gasolinera procede a despachar el combustible (magna diesel) del monto autorizado en el vale. | Vale de combustible |
| Dirección de Egresos | 15 | Entrega semanalmente copia del cotejo que emite la gasolinera para pago, al auxiliar de control vehicular para que coteje lo que se cobra contra las copias de vales de combustible que conserva a su cargo. | Copia de cotejo |
| Auxiliar de Mantenimiento Vehicular | 16 | Realiza cotejo. | Copia de cotejo |

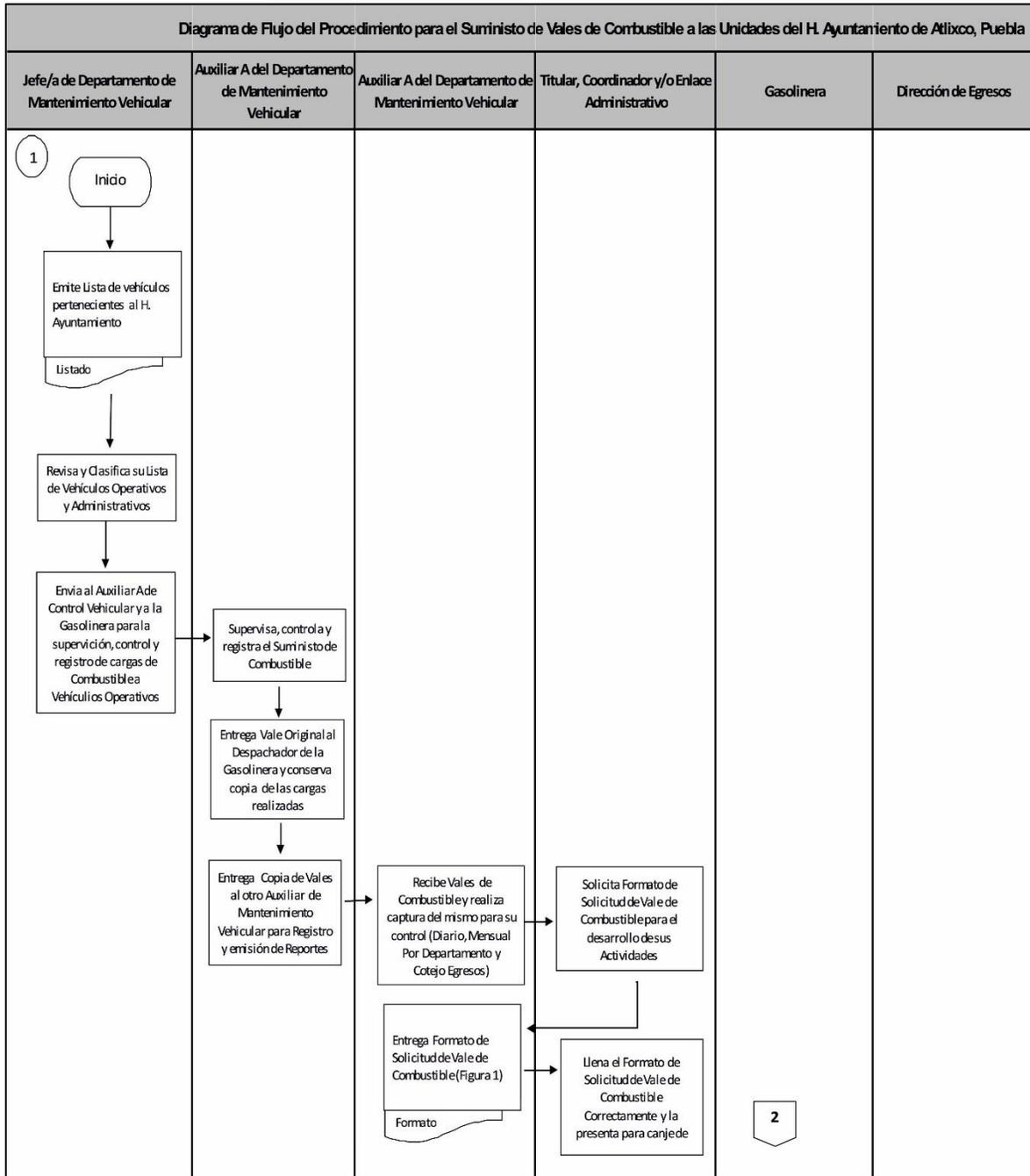
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|-------------------------------------|-----------------------------------|--|--|
| Auxiliar de Mantenimiento Vehicular | 17 | Entrega cotejo al departamento de egresos para que realicen en pago correspondiente. | Copia de cotejo y reporte cotejado |
| Auxiliar de Mantenimiento Vehicular | 18 | Archiva copia de vales de combustible. | Copia de vale de combustible y concentrado |
| Auxiliar de Mantenimiento Vehicular | 19 | Realiza reporte mensual para entrega al departamento de tesorería. | Reporte |
| Tesorería Municipal | 20 | Recibe reporte mensual. Fin del proceso. | Reporte |

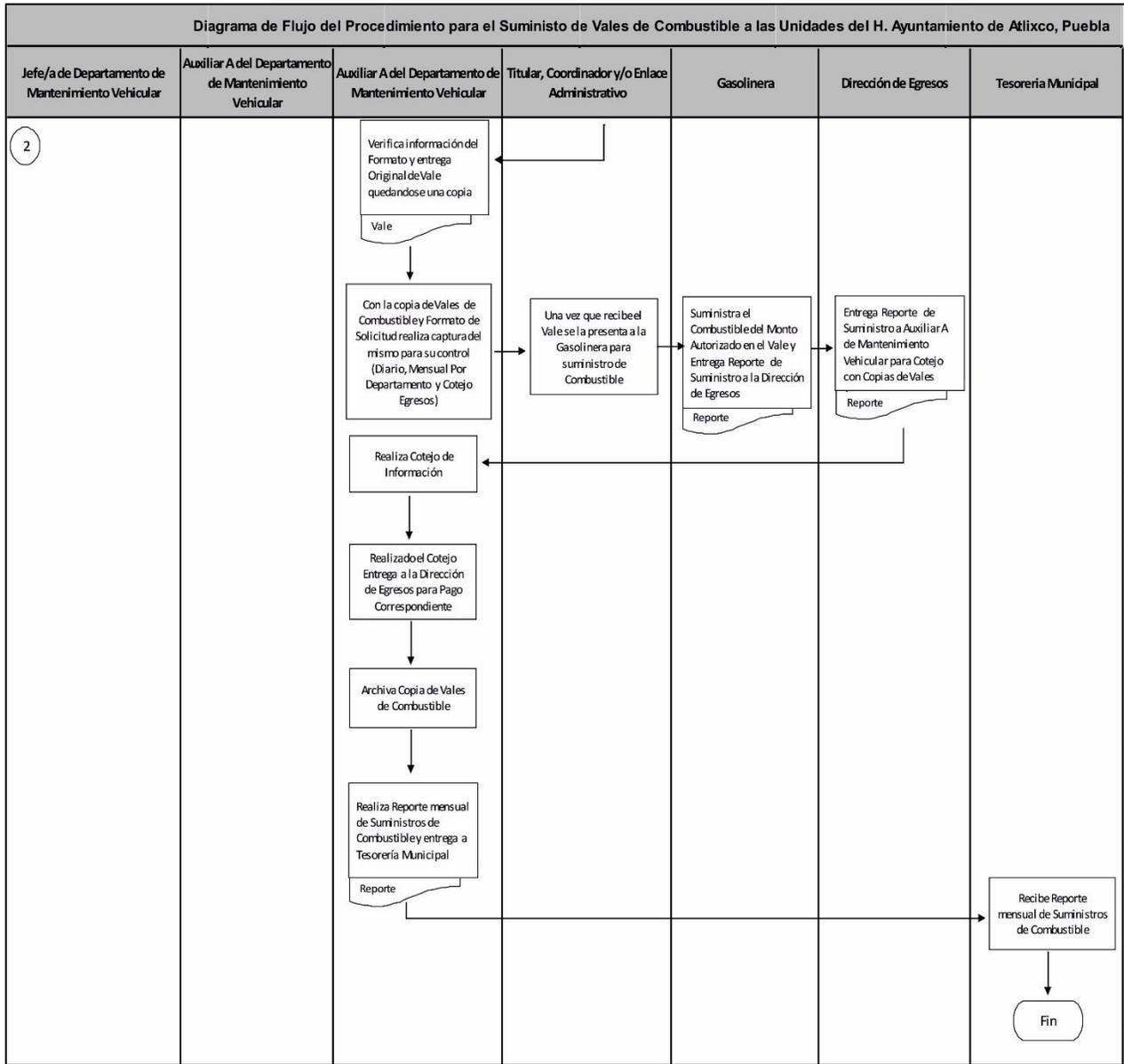
Tiempo Promedio de Gestión:

Variable

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Formato de vale de combustible (Figura 1)

SOLICITUD DE VALES DE GASOLINA

| | | | | | |
|--------------------------------------|--|-----------------------------------|--|--|--------------------|
| ECHA | | ÁREA | | IMPORTE: | \$ |
| CON LETRA | | | | | |
| VEHÍCULO | | TIPO | | PLACAS | LECT. ODOMETRO KM. |
| NÚMERO Y FECHA DE OFICIO DE COMISIÓN | | | | | |
| FECHA Y LUGARES DE LA COMISIÓN | | | | | |
| | | | | | |
| VALES DEL NÚMERO | | AL NÚMERO | | DENOMINACIÓN | |
| AUTORIZA JEFE INMEDIATO | | DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES | | TESORERÍA MUNICIPAL | |
| _____ NOMBRE Y FIRMA. | | _____ ING. RAUL LOPEZ ZITLÉ. | | _____ LAE. ANGELA PEREZ FLORES | |
| | | _____ RECIBI (NOMBRE Y FIRMA). | |  | |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Llenado de solicitud de vale (Figura 2)



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ATLIXCO
 TESORERÍA MUNICIPAL
 Dirección de Recursos Materiales

SOLICITUD DE VALES DE GASOLINA

| | | | | | |
|-----------|---|------|---|--------------------|---|
| ECHA | 1 | ÁREA | 2 | IMPORTE: \$ | 3 |
| CON LETRA | | | | | |
| VEHÍCULO | 4 | TIPO | 5 | PLACAS | 6 |
| | | | | LECT. ODOMETRO KM. | 7 |

| | | | |
|--------------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------|
| NÚMERO Y FECHA DE OFICIO DE COMISIÓN | | | |
| FECHA Y LUGARES DE LA COMISIÓN | | | |
| 8 | | | |
| VALES DEL NÚMERO | | AL NÚMERO | DENOMINACIÓN |
| AUTORIZA JEFE INMEDIATO | | DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES | TESORERÍA MUNICIPAL |
| 9 | | | |
| NOMBRE Y FIRMA. | | ING. RAUL LOPEZ ZITLE. | LAE. ANGELA PEREZ FLORES |
| | | 10 | |
| RECIBI (NOMBRE Y FIRMA). | | | |

LLENADO DE SOLICITUD DE VALE

- 1- Fecha que se solicita
- 2- Dependencia que solicita.
- 3- El importe la autoriza del departamento de control vehicular.
- 4- Marca del vehículo.
- 5- Tipo o modelo del vehículo.
- 6- Placa del vehículo.
- 7- Kilometraje de vehículo.
- 8- Justificación de lugares a visitar y el por qué requiere combustible.
- 9- Firma y nombre del jefe

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Vale de combustible (Figura 3)

Llenado de vale de combustible (Figura 4)

Llenado de vale

- 1- Fecha en que se expide el vale.
- 2- Nombre del departamento, placa y vigencia.
- 3- Costo dependiendo si es magna o diésel.
- 4- Para la carga directa en gasolinera firma el responsable de la unidad, y para los que reciben vale por medio de solicitud de vale firma del director de departamento de recursos materiales.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| | |
|---|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para el suministro de combustible con tarjetas prepagadas. |
| Objetivo: | Suministrar de combustible a las unidades del H. Ayuntamiento mediante tarjeta para realizar las actividades encomendadas, y brindar un servicio eficientemente. |
| Fundamento Legal: | <p>Estatales y/o municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII. |
| Normas y Políticas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cada quincena se solicita la transferencia para poder realizar el pago de combustible y poder suministrar de combustible. ▪ Quincenalmente se dispersa a cada tarjeta la cantidad de dinero previamente autorizado, esto dependiendo de las actividades que tenga cada área bajo su responsabilidad. ▪ La carga de combustible y el manejo de la tarjeta es responsabilidad de cada servidor público. ▪ Corresponde al personal encargado del vehículo acudir directamente a la gasolinera a realizar la carga de combustible, presentando la tarjeta y solicitando el ticket comprobatorio. ▪ Si se requiere más combustible del autorizado, la dependencia podrá solicitar mediante oficio manifestando los motivos que generan el que se requiera de más combustible y poder hacer una transferencia extra a su tarjeta. ▪ Se registra y supervisa mediante sistema los movimientos realizados de las tarjetas, para poder generar un control de gastos. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|--|----------------------------|--|---------------------|
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 1 | Emite lista de vehículos pertenecientes al H. Ayuntamiento. | Listado |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 2 | Revisa y clasifica su Lista en Vehículos que cargaran mediante tarjeta, al igual que analiza el monto que se autorizara quincenalmente. | Listado |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 3 | Se solicita al departamento de tesorería 5 días antes de inicio de quincena mediante oficio de solicitud de recursos financieros la transferencia para poder realizar el pago de combustible. | Oficio |
| Tesorería Municipal | 4 | Recibe analiza, autoriza y remite a la dirección del área de Egresos | Oficio |
| Dirección de Egresos | 5 | Realizara transferencia a gasolinera, un día antes de inicio de quincena. | N/A |
| Gasolinera | 6 | Recibe transferencia y proceden por medio de su sistema a realizar la carga del monto pagado a la tarjeta maestra, y al igual envía facturas por medio de correo electrónico al departamento de mantenimiento vehicular. | N/A |
| Auxiliar del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 8 | Recibe facturas por medio de correo electrónico, procede a la impresión de las mismas y realiza entrega de la comprobación al departamento de egresos. | N/A |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 9 | Entra al sistema de la gasolinera, revisa que cada inicio de quincena este realizado el depósito de dinero electrónico. | N/A |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 10 | Procede a la dispersión de dinero electrónico a las tarjetas del listado antes autorizado. | N/A |

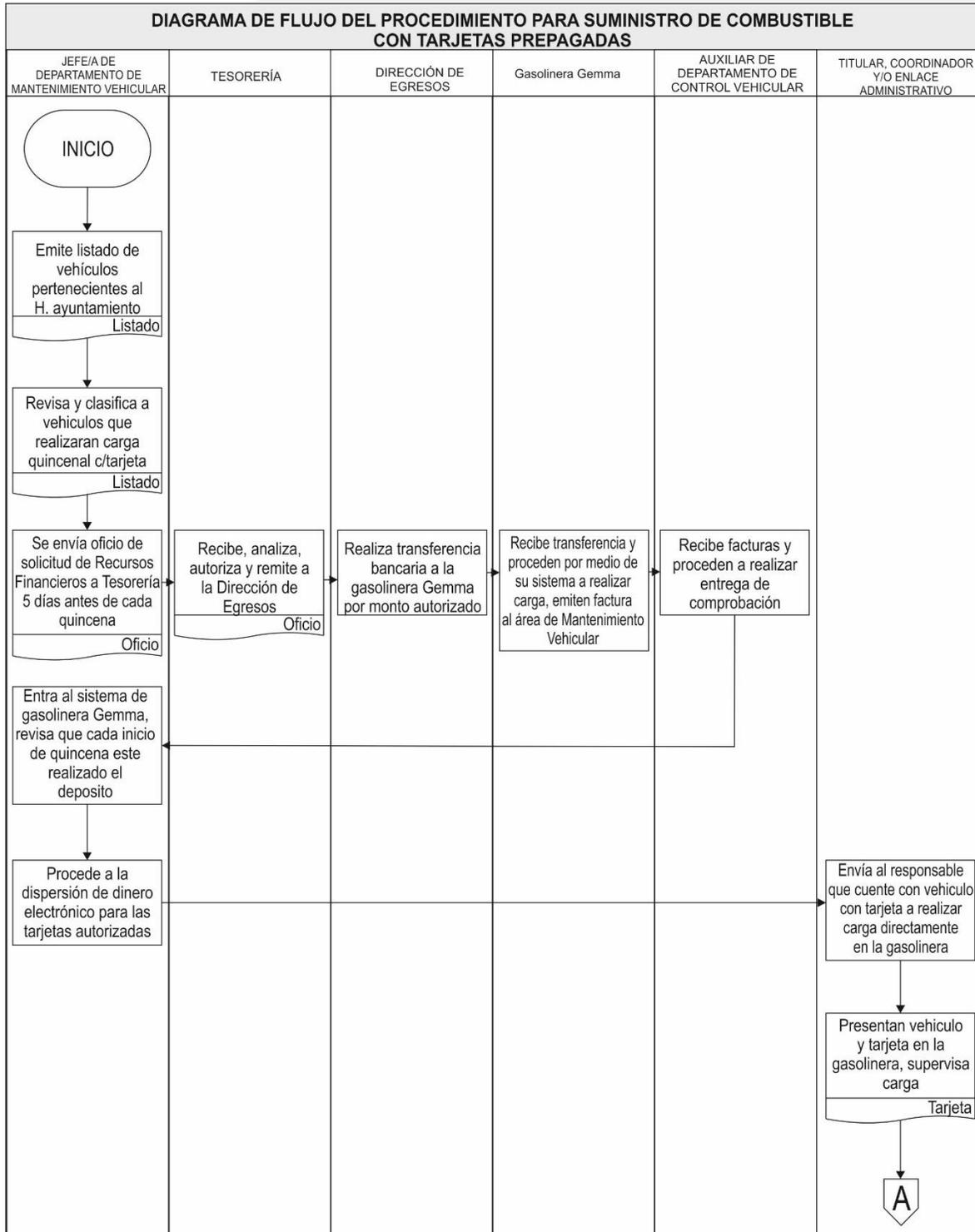
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|--|-----------------------------------|---|----------------------------|
| Titular y/o enlace administrativo | 11 | Responsable que cuente con vehículo se encargará de realizar cargas de combustible por medio de tarjeta, lo podrá realizar directamente en la gasolinera. | N/A |
| Titular y/o enlace administrativo | 12 | Presenta vehículo y tarjeta en la gasolinera. | Tarjeta |
| Gasolinera | 13 | Empleado de la gasolinera supervisa el monto con que cuenta la tarjeta y procede a despachar combustible (magna diesel). | Tarjeta |
| Gasolinera | 14 | Emite ticket (original y copia) de comprobante de la carga realizada, la conserva el original firmado por el enlace y el enlace conserva la copia. | Tarjeta |
| Titular y/o enlace administrativo | 15 | Recibe copia de ticket de la carga realizada. | Copia de ticket |
| Titular y/o enlace administrativo | 16 | En caso de que antes de que culmine la quincena y requerir más combustible (magna diesel), por medio de un oficio lo podrá solicitar (motivo, importe que necesita, número de tarjeta) entregando al jefe de mantenimiento vehicular. | Oficio |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 17 | Recibe oficio, analiza y decide la cantidad de monto autorizado por medio de transferencia de dinero electrónico. | Oficio |
| Jefe/a del Departamento de Mantenimiento Vehicular | 18 | Registra y supervisa movimientos de las tarjetas y realiza reporte mensual el cual se entrega al departamento de tesorería. | Reporte |
| Tesorería Municipal | 19 | Recibe reporte mensual. Fin del proceso. | Reporte |

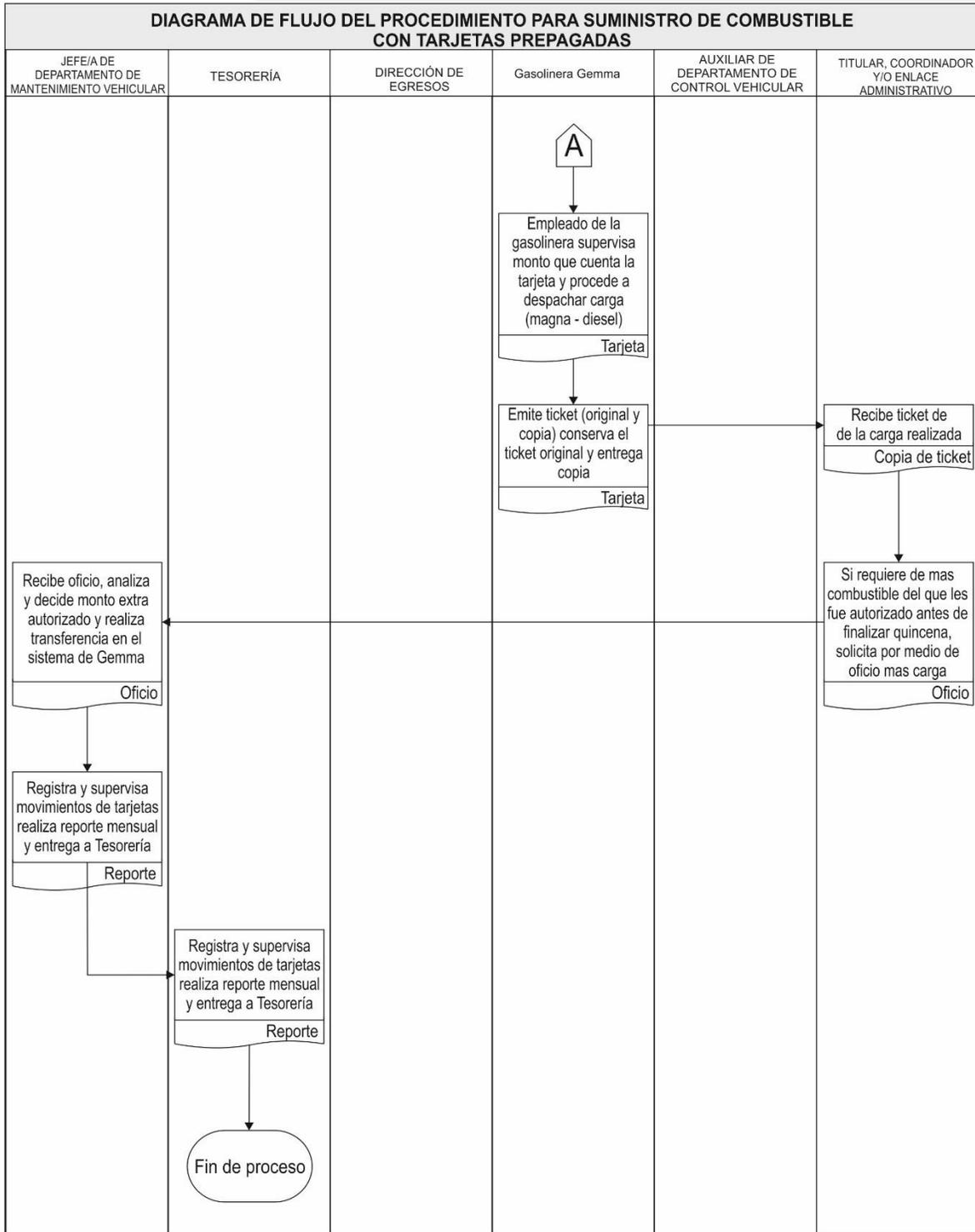
Tiempo Promedio de Gestión:

Variable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

| | |
|---|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento de Recepción en Medio Digital (Sistema Electrónico de Requisiciones) de la Requisición de Compra (REKI) |
| Objetivo: | Describir las actividades que se llevan a cabo para capturar, analizar, registrar, revisar y generar las requisiciones (REKI) elaboradas por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco, para la adquisición de bienes y contratación de servicios llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones y la Dirección de Recursos Materiales respetando los montos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio Fiscal según corresponda. |
| Fundamento Legal: | <p>Estatales y/o municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 45. ▪ Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2017 ▪ Manual de Procedimientos del Municipio de Atlixco. |
| Normas y Políticas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Titular y/o Enlace Administrativo de las Dependencias y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco, será el encargado de ingresar las requisiciones (REKI) mediante el Sistema Electrónico de Requisiciones y de las cuales conocerá el Comité Municipal de Adjudicaciones y/o la Dirección de Recursos Materiales de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ a) Registrar su requisición (REKI) en el Sistema Electrónico de Requisición autorizado. ▪ b) Integrar los documentos con el visto bueno de las unidades administrativas según corresponda al tipo de bienes solicitado. ▪ El Sistema Electrónico de Requisiciones, únicamente servirá de apoyo para las cuestiones aritméticas y requisitos de forma. ▪ A fin de dar cumplimiento a las solicitudes de compra (REKI) hechas a través del Sistema Electrónico de Requisiciones, cada una de ellas deberá seguir los siguientes pasos: |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento de Recepción en Medio Digital (Sistema Electrónico de Requisiciones) de la Requisición de Compra (REKI) |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular y/o Enlace Administrativo de las Dependencias y Unidades Administrativas, ingresa requisición (REKI). 2. Jefatura de Compras y Adquisiciones – cotiza 3. Dirección de Egresos- Valida (verifica que la unidad solicitante cuenta con presupuesto) 4. Tesorería Municipal- autoriza <ul style="list-style-type: none"> ▪ Una vez ingresada la requisición (REKI) por El Titular y/o Enlace Administrativo se verificará por el Departamento de Compras si cumple con los requisitos necesarios para dar continuidad al trámite caso contrario se notificará a través del Sistema Electrónico de Requisiciones al Titular y/o Enlace Administrativo para que realice las modificaciones necesarias. ▪ El tiempo necesario para dar continuidad al proceso de atención de las requisiciones (REKI) dependerá de que el Titular y/o Enlace Administrativo, capture, revise y en su caso modifique la requisición (REKI) y el seguimiento que le dé al trámite. ▪ Las operaciones realizadas a través del Sistema Electrónico de Requisiciones serán registradas como medida de control, para el seguimiento del procedimiento de atención a las requisiciones (REKI). ▪ En caso de que las observaciones, correcciones, o precisiones no sean solventadas por el Titular y/o Enlace Administrativo en Tiempo y forma, el Comité Municipal de Adjudicaciones y/o la Dirección de Recursos Materiales, no se hará responsable por la entrega de los bienes o servicios solicitados. |

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento de Recepción en Medio Digital (Sistema Electrónico de Requisiciones) de la Requisición de Compra (REKI) |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para cada una del Requisiciones (REKI) se deberá contar con el aval de la Dirección de Egresos, quien verificará si la Dependencia o Unidad Administrativa cuenta con el presupuesto para la compra. ▪ Para el caso de las adquisiciones o contratación de servicios, las Requisiciones (REKI) relacionadas con imagen del H. |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento de Recepción en Medio Digital (Sistema Electrónico de Requisiciones) de la Requisición de Compra (REKI) |
| | <p>Ayuntamiento, se deberá anexar el Diseño emitido y avalado por el titular de la Dirección de Comunicación Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para el caso de las adquisiciones relacionadas con sellos, se deberá anexar el diseño del sello requerido y datos que deberán incluirse, en el mismo. ▪ Para el caso de adquisiciones o contratación de servicios, relacionadas con equipos de cómputo, se deberá anexar el visto bueno Técnico emitido por el Titular de la Dirección de Tecnologías de Información y Padrones. ▪ Las causas por las que no puede ser tramitada una requisición (REKI) son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) No contar con presupuesto de acuerdo a la verificación hecha por la Dirección de Egresos. b) Información incorrecta o incompleta de los bienes o servicios a adquirir. c) Documentación incompleta sobre el visto bueno de la Unidad Administrativa según corresponda de acuerdo al tipo de bienes d) Documentación anexa sin rúbrica. |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------|
| Descripción del Procedimiento: | Procedimiento de Recepción en Medio Digital (Sistema Electrónico de Requisiciones) de la Requisición de Compra (REKI). | | |
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
| Dirección de Tecnologías de la información y Padrones | 1 | Asigna al Titular y/o Enlace Administrativo de cada Dependencia o Unidad Administrativa usuario y contraseña para ingresar al Sistema Electrónico de | N/A |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Descripción del Procedimiento: | | Procedimiento de Recepción en Medio Digital (Sistema Electrónico de Requisiciones) de la Requisición de Compra (REKI). | |
|--|------------|---|----------------------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
| | | Requisiciones para la captura de las requisiciones (REKI). | |
| Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o Unidad Administrativa | 2 | Ingresa al Sistema Electrónico de Requisiciones del H. Ayuntamiento de Atlixco mediante el navegador de internet en la dirección req.atlixco.gob.mx | N/A |
| Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o Unidad Administrativa | 3 | Captura usuario y contraseña para validación y acceso al Sistema Electrónico de Requisiciones del H. Ayuntamiento de Atlixco | N/A |
| Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o Unidad Administrativa | 4 | Ingresa al menú REQUISICIONES del Sistema Electrónico de Requisiciones del H. Ayuntamiento de Atlixco y selecciona la opción NUEVA para crear la requisición (REKI). | N/A |
| Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o Unidad Administrativa | 5 | Ingresa cantidad, características y especificaciones del bien o servicio requerido una vez capturada y verificada la información oprime el botón GUARDAR, para crear la requisición (REKI), y el Sistema Electrónico de Requisiciones asigne el número correspondiente. | N/A |
| Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 6 | Ingresa al Sistema Electrónico de Requisiciones para verificar las Requisiciones (REKI), que fueron creadas por el Titular y/o Enlace Administrativo de las Dependencias revisando que las mismas cumplan con las características necesarias para dar continuidad al trámite, de acuerdo al bien o servicio solicitado. | N/A |

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
|--------------------|------------|------------------|----------------------------|
|--------------------|------------|------------------|----------------------------|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| | | | |
|--|----|--|------------|
| Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 7 | En caso de que la requisición (REKI), cuente con la información necesaria se asigna a través del Sistema Electrónico la Requisición al Auxiliar Administrativo para continuar con el procedimiento mediante la solicitud de cotización | N/A |
| Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 8 | En caso de que la requisición (REKI), no cuente con la información necesaria se notifica al Titular y/o Enlace Administrativo a través del Sistema Electrónico de Requisiciones para que realice las modificaciones necesarias y poder continuar con el procedimiento. | N/A |
| Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 9 | Ingresa al Sistema Electrónico de Requisiciones para verificar las Requisiciones (REKI), que fueron asignadas para solicitud de cotización, emite las solicitudes a los Proveedores Registrados en el Padrón de proveedores del H. Ayuntamiento de Atlixco, para dar continuidad al tramite | N/A |
| Proveedor | 10 | Recibe las Solicitudes del Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Departamento de Compras y emite la Cotización Correspondiente. | Cotización |
| Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 11 | Recibe las Cotizaciones de los Proveedores y verifica que las mismas corresponda a las cantidades, características y especificaciones solicitadas una vez verificada la información ingresa al Sistema Electrónico de Requisiciones e ingresa precio del bien o servicio y nombre del proveedor una vez realizada la operación el estatus de la requisición (REKI), cambia a COTIZADA. | N/A |

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
|-------------|-----|-----------|---------------------|
|-------------|-----|-----------|---------------------|

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| | | | |
|--------------------------------------|----|---|-----|
| Dirección de Egresos | 12 | La Dirección de Egresos ingresa al Sistema Electrónico de Requisiciones para revisar las requisiciones con estatus COTIZADA, verificando que la Dependencia o Unidad Administrativa cuente con Presupuesto para el suministro del bien o servicio solicitando; en caso de contar con presupuesto emite a través del sistema la aprobación del recurso por lo cual a la requisición (REKI), cambia a estatus VERIFICADA | N/A |
| Dirección de Egresos | 13 | En caso de que la Dependencia o Unidad Administrativa no cuente con presupuesto la Dirección de Egresos notifica al Titular y/o Enlace Administrativo a través del Sistema Electrónico de Requisiciones para que en su caso solicite la modificación presupuestal y se pueda continuar o procede a cancelar la requisición (REKI), en cuyo caso la requisición cambia a CANCELADA. | N/A |
| Tesorería Municipal | 14 | Ingresa al Sistema Electrónico de requisiciones para revisar las requisiciones (REKI), con estatus VERIFICADA para valorar la compra o suministro de los bienes o servicios, en su caso puede cancelar la compra en cuyo caso la requisición cambia a estado CANCELADA o bien valida la compra en cuyo caso la requisición cambia a estatus AUTORIZADA. | N/A |
| Sistema Electrónico de Requisiciones | 15 | El sistema Electrónico de Requisiciones notifica automáticamente a la Jefatura de Compras y Adquisiciones sobre las requisiciones autorizadas, así mismo en caso de encontrarse en los montos que para tal efecto se encuentran plasmado en Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2017, cambia el estatus de la requisición (REKI), a NOTIFICADA, para que se realice el procedimiento correspondiente de acuerdo a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y servicios del Sector Público Estatal y Municipal. | N/A |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

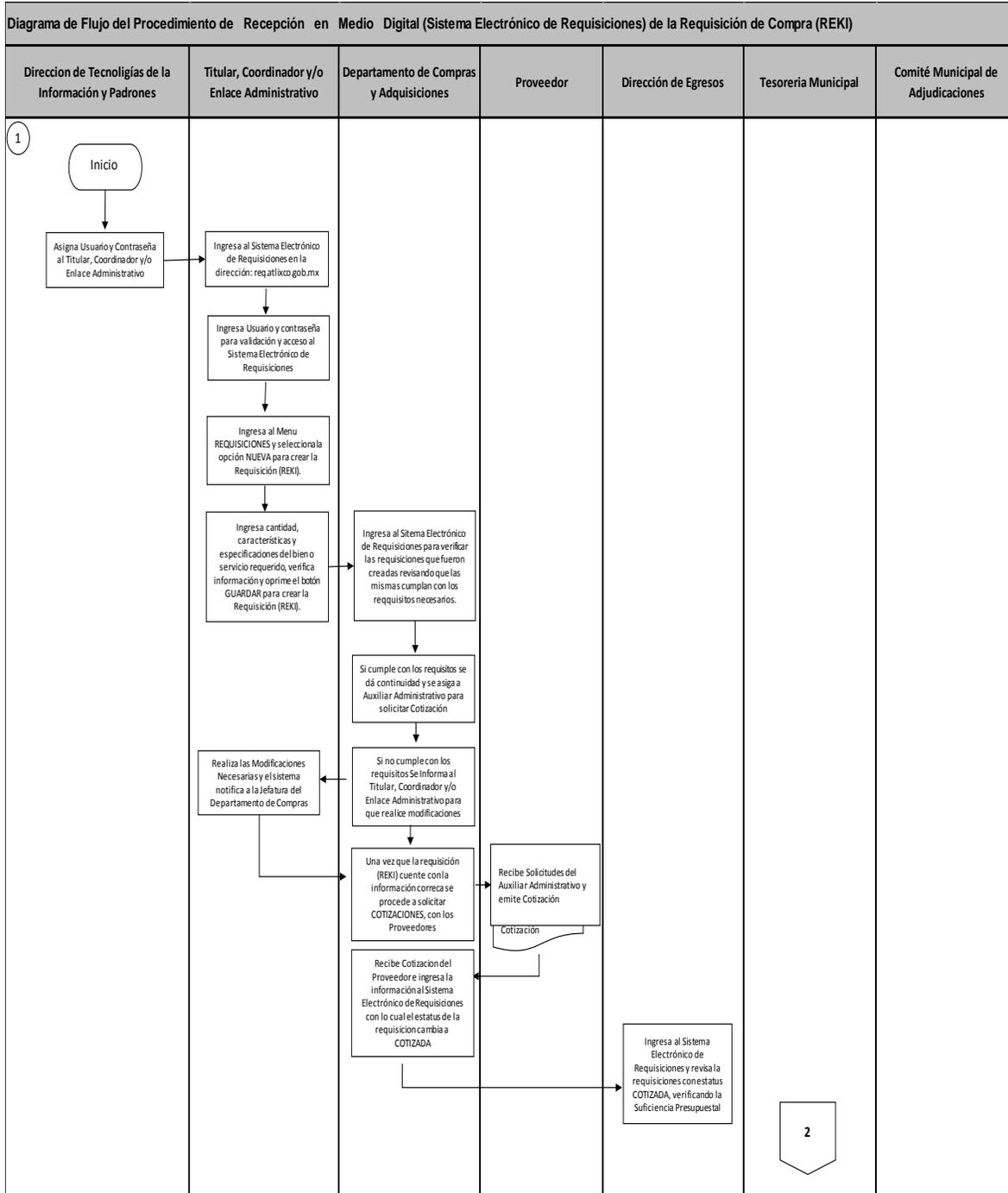
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
|--|------------|---|--|
| Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 16 | Ingresar constantemente al Sistema Electrónico de Requisiciones para dar seguimiento a las requisiciones (REKI), que le fueron asignadas y una vez que verifique que el estatus de la requisición es AUTORIZADA, proceda a la solicitud del material o servicio al Proveedor y entregarlo a la Dependencia o Unidad Administrativa. | N/A |
| Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o Unidad Administrativa | 17 | Una vez que se notifica que se ha autorizado el suministro de bienes o servicios solicitados debe realizar las gestiones necesarias para entregar la documentación comprobatoria (Formato de Entrega de Bienes, Reporte Fotográfico, Recibo Simple, Acta Entrega tratándose de contratos) una vez otorgado el servicio o bien. | Formato de Entrega de Bienes, Reporte Fotográfico, Recibo Simple, Acta Entrega tratándose de contratos |
| Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o Unidad Administrativa | 18 | En caso de que la solicitud realizada a través de Requisición (REKI), corresponda a la Autorización de Apoyo deberá presentar adicionalmente carta de agradecimiento, identificación con fotografía, CURP y comprobante de domicilio del beneficiario. | Carta de Agradecimiento Identificación con fotografía, CURP y Comprobante de Domicilio del beneficiario |
| Sistema Electrónico de Requisiciones | 19 | Una vez que se Autoriza la Requisición el Sistema Electrónico de requisiciones automáticamente emite la orden de compra | Orden de compra |
| Dirección de Egresos | 20 | Una vez autorizado y entregado el bien o servicio deberá recibir la documentación comprobatoria para trámite de pago | Requisición Cotización (es), Formato de Entrega Reporte Fotográfico en su caso Resguardo, Acta Entrega o Documentos del Beneficiario de un Apoyo |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

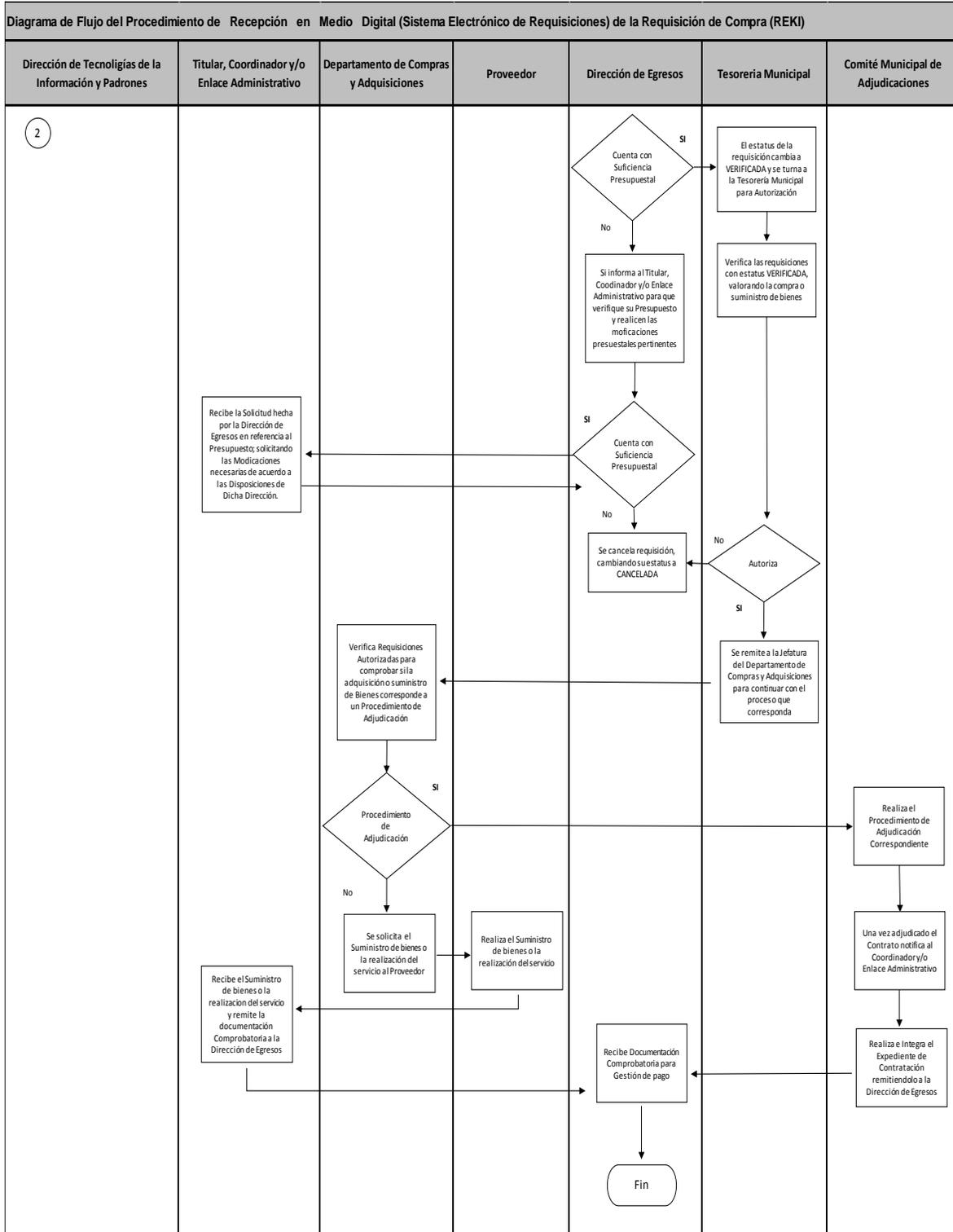
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
|--|------------|---|----------------------------|
| Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 21 | Entrega orden de compra al proveedor para tramite de pago | Orden de compra |
| Proveedor | 22 | Se presenta con su orden de Compra a la Dirección de Egresos para la emisión del recibo correspondiente y presenta factura para pago | Orden de compra |
| Dirección de Egresos | 23 | Una vez presentada la factura realiza pago remitiendo los documentos a la Dirección de Contabilidad para registro y archivo. Termina proceso. | N/A |

Tiempo Promedio de Gestión:
 5 a 8 Días

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| | |
|---|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento de Suministro de Material de Limpieza, Papelería y Consumibles de equipo de Cómputo a las Dependencias y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco. |
| Objetivo: | Suministrar a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco material para satisfacer las necesidades de Papelería, Consumibles de Equipo de Cómputo y Limpieza. |
| Fundamento Legal: | <p>Estatales y/o municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 45 y 62. ▪ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII. |
| Normas y Políticas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o Unidad Administrativa ingresara al Sistema Electrónico de Requisiciones, la requisición (REKI), para suministro de Papelería, Consumibles de Equipo de Cómputo y Material de Limpieza. ▪ La Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones, recibe las requisiciones (REKI) y asigna al Auxiliar responsable de suministrar de Papelería, Consumibles de Equipo de Cómputo y Material de Limpieza ▪ Auxiliar Administrativo recibe la Requisición asignada, verifica existencias del material y procede al suministro indicando al Titular y/o Enlace Administrativo para que se presente a recibir el material. ▪ El Auxiliar Administrativo presentará mensualmente al Responsable al Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones un reporte de las existencias de material, basado en entradas y salidas ocurridas durante el periodo reportado. ▪ En el formato se deberán registrar los siguientes datos: la fecha de salida, artículos. cantidad, el costo unitario, el número de folio de la requisición y el nombre de la unidad administrativa solicitante. |

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento de Suministro de Material de Limpieza, Papelería y Consumibles de equipo de Cómputo a las Dependencias y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Departamento de Compras y Adquisiciones a través del Auxiliar Administrativo responsable, definirá la cantidad de material |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|--|--|
| | <p>necesario para contar con las existencias óptimas que permitan el abastecimiento oportuno a las unidades administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El método para el manejo de materiales en los almacenes será el PEPS (Primeras en entrar, primeros en salir). ▪ Una vez que se analice el consumo de material y se defina las cantidades y material a solicitar el Auxiliar Administrativo elaborará el pedido correspondiente a los Proveedores para el suministro de material de acuerdo al calendario estipulado. ▪ El Departamento de Compras y Adquisiciones a través del Auxiliar Administrativo responsable deberán considerar los siguientes aspectos para determinar la cantidad de existencias óptimas de los artículos en el almacén: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto anual autorizado por Cabildo para cada ejercicio, en el Capítulo de Materiales y Suministros. 2. Durabilidad del producto, lo cual se determinará con base a la caducidad determinada en las especificaciones técnicas del mismo. 3. Estimado del consumo histórico de las unidades administrativas. 4. Artículos existentes en el Almacén de Papelería, Consumibles de Equipo de Cómputo y Limpieza. ▪ El Departamento de Compras y Adquisiciones a través Auxiliar Administrativo Responsable, proveerá de materiales a las Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento de acuerdo a la necesidad de cada área, salvo solicitudes extraordinarias que deberán estar respaldadas oportunamente. |
|--|--|

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento de Suministro de Material de Limpieza, Papelería y Consumibles de equipo de Cómputo a las Dependencias y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para el caso de las entregas hechas directamente por los proveedores a las Unidades Administrativas, se llevará un registro de las mismas que deberán ser cotejadas con las facturas y remisiones firmadas de conformidad de entrega por el servidor público de cada unidad. ▪ Se elaborará requisición por parte de la Dirección de Recursos Materiales para el suministro de bienes integrándose el reporte de |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

entradas y salida, acta entrega y evidencia fotográfica para el pago al proveedor.

| | | | |
|---|---|--|----------------------------|
| Descripción del Procedimiento: | Procedimiento de suministro de material de limpieza, papelería y consumibles de equipo de cómputo a las dependencias y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco | | |
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
| Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o Unidad Administrativa | 1 | Ingresar al Sistema Electrónico de Requisiciones del H. Ayuntamiento de Atlixco mediante el navegador de internet en la dirección req.atlixco.gob.mx | N/A |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| | | | |
|--|---|--|-----|
| Descripción del Procedimiento: | Procedimiento de suministro de material de limpieza, papelería y consumibles de equipo de cómputo a las dependencias y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco | | |
| Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o Unidad Administrativa | 2 | Captura usuario y contraseña para validación y acceso al Sistema Electrónico de Requisiciones del H. Ayuntamiento de Atlixco | N/A |
| Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o Unidad Administrativa | 3 | Ingresa al menu REQUISICIONES del Sistema Electrónico de Requisiciones del H. Ayuntamiento de Atlixco y selecciona la opción NUEVA para crear la requisición (REKI). | N/A |
| Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o Unidad Administrativa | 4 | Ingresa cantidad, características y especificaciones del bien requerido una vez capturada y verificada la información oprime el botón GUARDAR, para crear la requisición (REKI) y el Sistema Electrónico de Requisiciones asigne el número correspondiente. | N/A |
| Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 5 | Ingresa al Sistema Electrónico de Requisiciones para verificar las Requisiciones (REKI), que fueron creadas por el Titular y/o Enlaces Administrativos de las Dependencias revisando que las mismas cumplan con las características necesarias para dar continuidad al trámite, de acuerdo al bien solicitado. | N/A |
| Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 6 | En caso de que la requisición (REKI), cuente con la información necesaria se asigna a través del Sistema Electrónico de Requisiciones al Auxiliar Administrativo para continuar con el procedimiento. | N/A |

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
|--|------------|---|----------------------------|
| Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Departamento de | 7 | Ingresa al Sistema Electrónico de Requisiciones para verificar las Requisiciones (REKI), que fueron asignadas en referencia a papelería, consumibles de | N/A |

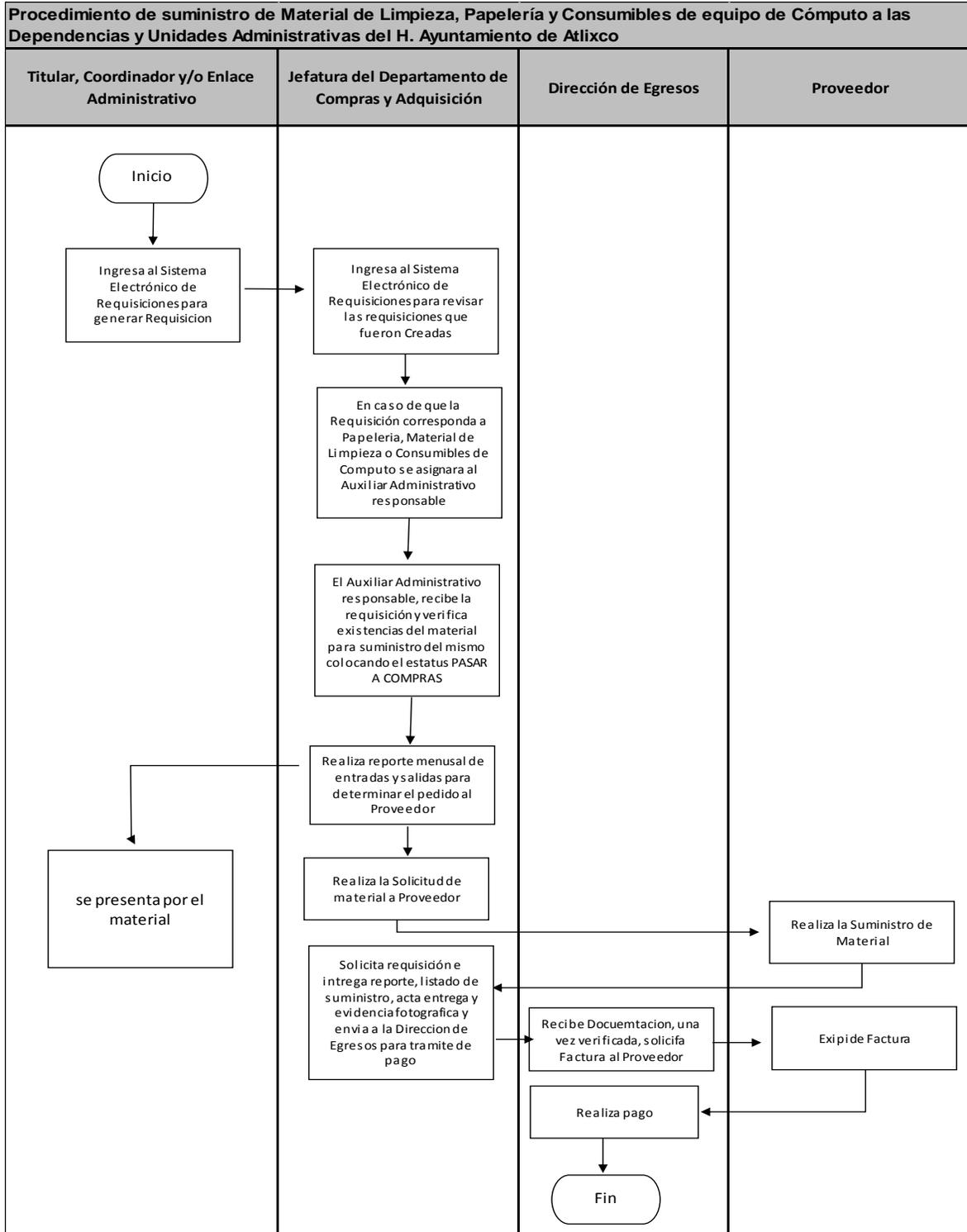
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| | | | |
|--|----|--|-------------------------------|
| Compras y Adquisiciones | | cómputo y material de limpieza, una vez que verifica las existencias del material cambia el estatus de la requisición (REKI), a PASAR A COMPRAS POR MATERIAL | |
| Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o Unidad Administrativa | 8 | Una vez que verifica el estatus de la requisición (REKI), se presenta por el suministro de material. | N/A |
| Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 9 | Realiza el reporte mensualmente de las entradas y salidas con la finalidad de definir en conjunto con el Jefe de Departamento el listado para el suministro de bienes por parte del proveedor. | Reporte de Entradas y salidas |
| Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 10 | Realiza el pedido a los proveedores y solicita a la Dirección de Recursos Materiales ingrese la Requisición correspondiente. | N/A |
| Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 11 | Integra la comprobación para tramite de pago al proveedor | N/A |
| Dirección de Egresos | 12 | Recibe la documentación comprobatoria una vez que verifica solicita al proveedor factura correspondiente para pago | N/A |
| Proveedor | 13 | Expide Factura | Factura |
| Dirección de Egresos | 14 | Una vez presentada la factura realiza pago remitiendo los documentos a la Dirección de Contabilidad para registro de pago y archivo. Termina proceso. | N/A |

Tiempo Promedio de Gestión:

3 a 5 Días

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|---|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para el Servicio de Fotocopiado |
| Objetivo: | Proveer del servicio de fotocopiado a las Dependencias y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco |
| Fundamento Legal: | <p>Estatales y/o municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 45 ▪ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII. |
| Normas y Políticas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o Unidad Administrativa será el responsable de solicitar ante la Dirección de Recursos Materiales El Vale de Copias para los servicios requeridos mediante oficio. ▪ La Dirección de Recursos Materiales recibirá el oficio correspondiente en el cual se especificará el servicio solicitado el motivo o actividad para la cual se requiere la cantidad y características con la finalidad de valorar la entrega del vale de copias ▪ El Auxiliar Administrativo presentará mensualmente al Responsable al Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones un reporte de los vales de copias entregados especificando Dependencia o Unidad Administrativa, número de vale, cantidad y características del servicio el cual servirá para cotejo con el proveedor ▪ Se elaborará requisición por parte de la Dirección de Recursos Materiales para el suministro de bienes integrándose el reporte de entradas y salidas, acta entrega y evidencia fotográfica para el pago al proveedor. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| Descripción del Procedimiento: | | Procedimiento para el Servicio de Fotocopiado | |
|--|-----|---|----------------------|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
| Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o Unidad Administrativa | 1 | Solicita mediante oficio firmado por el Titular de la Dependencia o unidad Administrativa a la Dirección de Recursos Materiales los servicios de fotocopiado especificando la cantidad y características, motivo o evento para el que se requiere. | Oficio |
| Auxiliar Administrativo de la Dirección de Recursos Materiales | 2 | Recibe el oficio verificando que cuente con la información necesaria, una vez recibido lo turna al Director de Recursos Materiales para su Valoración y Autorización | N/A |
| Director de Recursos Materiales | 3 | Recibe oficio y valora si es de primordial importancia suministrar la totalidad de los servicios solicitados, autoriza y ordena al Auxiliar Administrativo otorgue el vale de copia | N/A |
| Auxiliar Administrativo de la Dirección de Recursos Materiales | 4 | Proporciona el Vale de Copias indicando cantidades proporcionando el original del Vale al Titular y/o Enlace Administrativo y resguardado una copia a la que integra el oficio de solicitud. | Vale de Copias |
| Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o Unidad Administrativa | 5 | Una vez recibido el vale de copias procede a solicitar al Proveedor el servicio entregándole el Vale y recibiendo en ese momento el servicio solicitado. | N/A |
| Proveedor | 6 | Realiza el servicio y emite un reporte mensual al que adjunta el original de los vales proporcionados por el Titular y/o Enlace administrativo para la solitud del servicio y lo entrega a la Dirección de Recursos Materiales para gestión de pago. | Reporte de Servicios |
| Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 7 | Realiza un reporte con la copia de los vales otorgados por la Dirección de Recursos Materiales para cotejo con el reporte del Proveedor, una vez que se verifican los servicios y montos se elabora acta entrega y solicita la generación de la requisición para trámite de pago. | Reporte de Servicios |

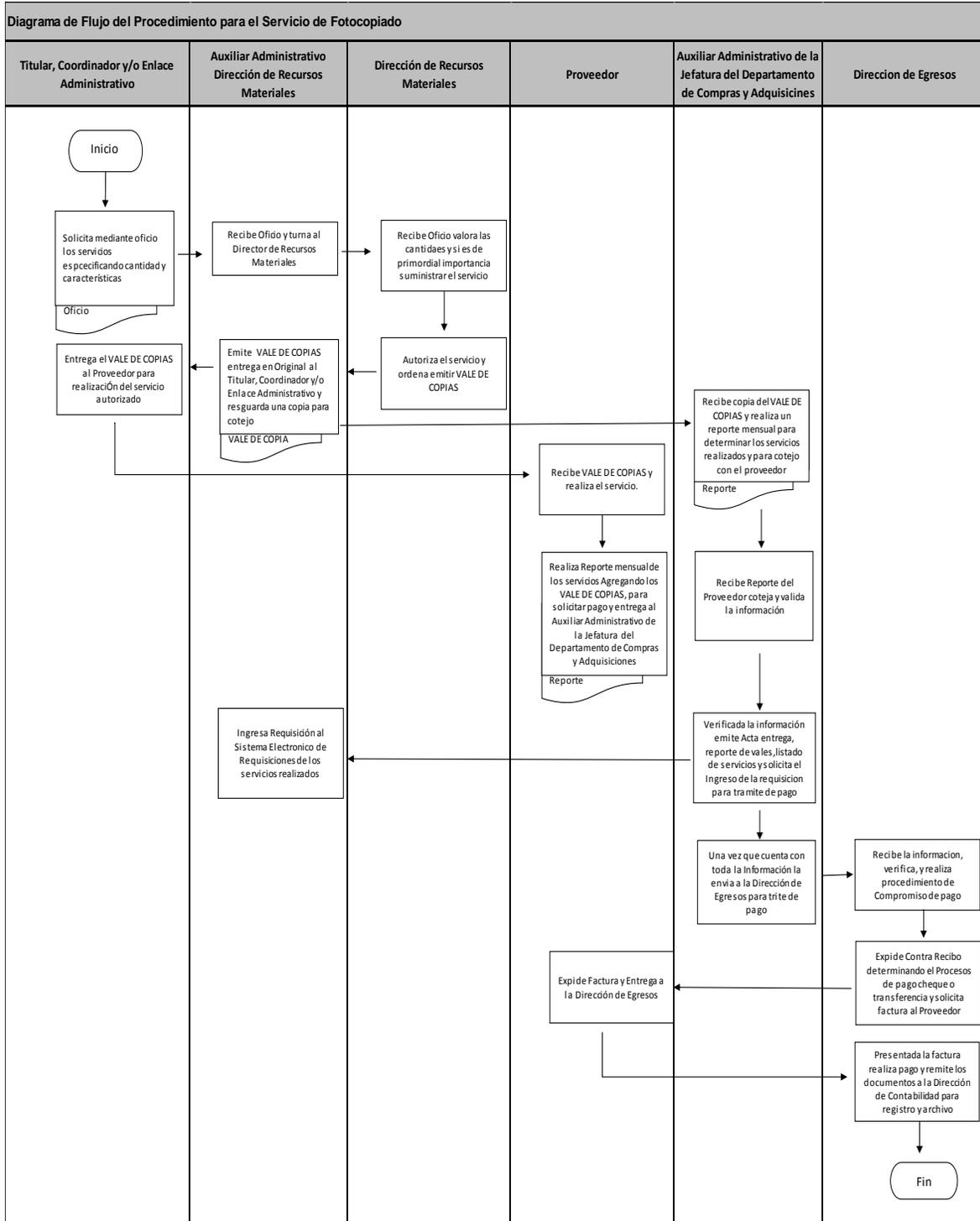
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
|--|------------|---|--|
| Auxiliar Administrativo de la Dirección de Recursos Materiales | 8 | Ingresa la requisición (REKI), al Sistema Electrónico de Requisiciones con los datos proporcionados. | N/A |
| Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 9 | Envía acta entrega y reporte de los servicios realizados a la Dirección de Egresos para trámite de pago, siendo Acta de Entrega, Requisición (REKI), Orden de Compra y listado de Vales Entregados. | Acta de Entrega, Requisición (REKI), Orden de Compra y listado de Vales Entregados |
| Dirección de Egresos | 10 | Recibe la Documentación comprobatoria, una vez que verifica, realiza el procedimiento de Compromiso de pago. | N/A |
| Dirección de Egresos | 11 | Expide Contra recibo determinando el Procedimiento de pago CHEQUE o TRANSFERENCIA | N/A |
| Proveedor | 12 | Expide Factura | Factura |
| Dirección de Egresos | 13 | Una vez presentada la factura realiza pago remitiendo los documentos a la Dirección de Contabilidad para registro y archivo. Termina proceso. | N/A |

Tiempo Promedio de Gestión:

Inmediato

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| | |
|---|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la Adquisición de combustible. |
| Objetivo: | Contar con el combustible (combustible, gas L.P., diésel) necesario a través de tarjetas de prepago canjeables en estaciones de servicio, a fin de que cada una de las unidades administrativas cuyas actividades requieran vehículos, desempeñen sus actividades. |
| Fundamento Legal: | <p>Estatales y/o municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 45. ▪ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII. |
| Normas y Políticas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para la adquisición de combustible, gas L.P., diésel, se llevará a cabo el procedimiento de adjudicación de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. ▪ El suministro de tarjetas de prepago para combustible se realizará de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato con el proveedor adjudicado. ▪ La solicitud de las tarjetas de prepago al proveedor adjudicado se apegará a las condiciones establecidas en el contrato, de conformidad con las actividades y programas establecidos por las unidades administrativas que cuente con vehículos. ▪ En Oficio de suministro de tarjetas de prepago de combustible, la Dirección de Recursos Materiales, deberá considerar el monto, denominación, fecha y lugar de entrega de dichas tarjetas. ▪ El Jefe/a de Departamento de Mantenimiento Vehicular será responsable de las tarjetas de prepago una vez que el proveedor haya contado y entregado las mismas en su totalidad, dentro de sus instalaciones, para lo cual firmará la factura de conformidad. ▪ El pedido a entregar por el proveedor, deberá respetar lo requerido por la Dirección de Recursos Materiales, de lo contrario, no se recibirá la factura. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|---|----------------------------|--|---------------------|
| Jefe/a de Departamento de Mantenimiento Vehicular | 1 | Planea el pedido de tarjetas de combustible de acuerdo al consumo histórico y al parque vehicular del H. Ayuntamiento; presenta su propuesta al Director de Recursos Materiales. | Reporte |
| Director de Recursos Materiales | 2 | Solicita mediante oficio a la Dirección de Egresos la suficiencia presupuestal por el monto presentado en la propuesta. | Oficio |
| Jefe/a de Departamento de Mantenimiento Vehicular | 3 | Realiza la requisición de compra de tarjetas y la presenta para su firma al Director de Recursos Materiales, una vez que cuenta con el oficio de suficiencia presupuestal. | Cotización |
| Director de Recursos Materiales | 4 | Recibe requisición de compra, firma y junto con el oficio de suficiencia presupuestal. | N/A |
| Director de Recursos Materiales | 5 | Envía documentación al Departamento de Compras y Adquisiciones para su proceso de adjudicación. | N/A |
| Departamento de Compras y Adquisiciones | 6 | Recibe y revisa la requisición y procede conforme la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. | N/A |
| Departamento de Compras y Adquisiciones | 7 | Emite fallo, e informa resultados a la Dirección de Recursos Materiales | N/A |
| Director de Recursos Materiales | 8 | Planea el pedido de tarjetas de combustible que se hará al proveedor adjudicado, con base a las necesidades de las dependencias debidamente registradas. | N/A |
| Director de Recursos Materiales | 9 | Envía oficio de pedido de tarjetas al proveedor con el total de los requerimientos y confirma pedido. | Bitácora |

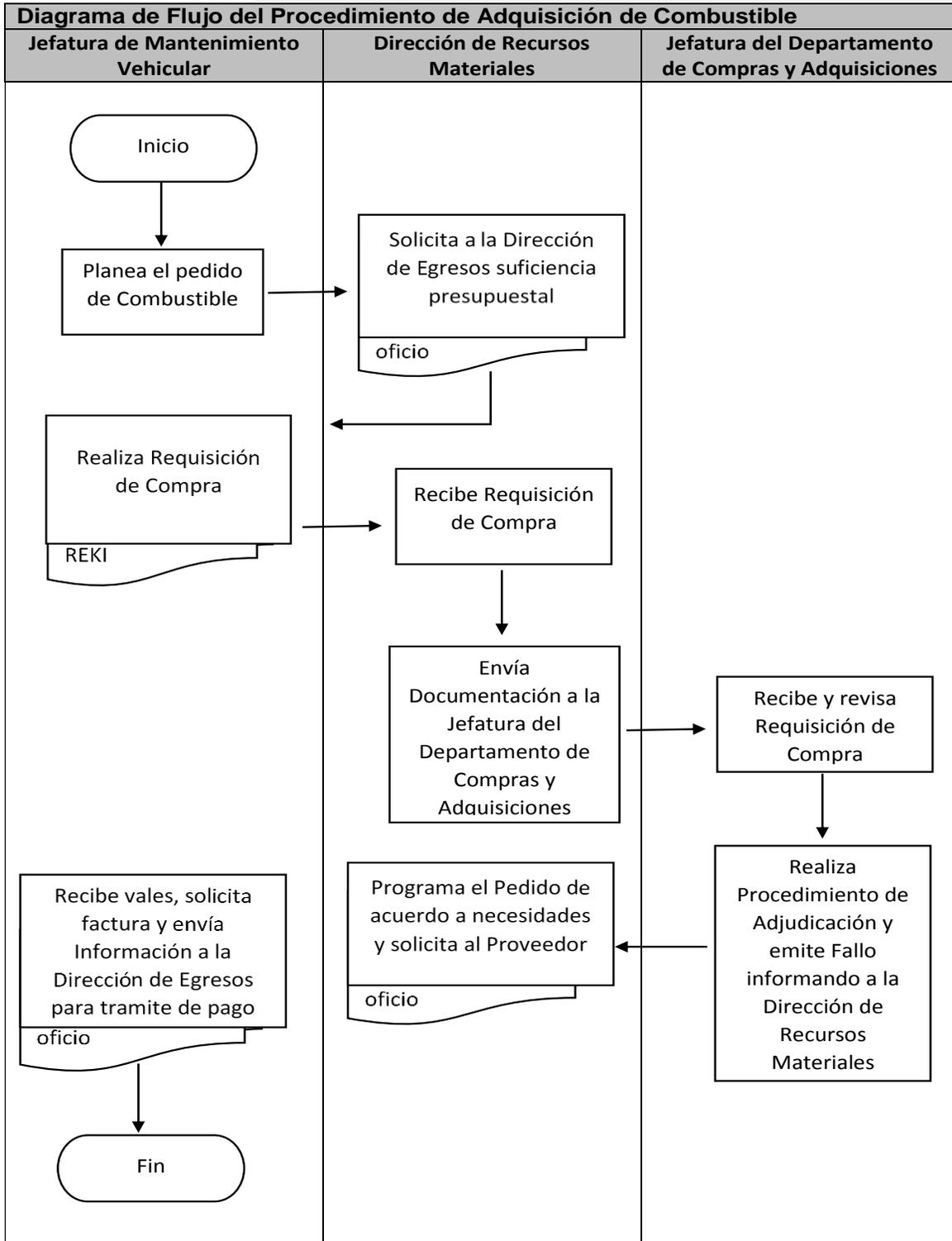
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|---|----------------------------|---|---------------------|
| Jefe/a de Departamento de Mantenimiento Vehicular | 10 | Recibe los vales factura del proveedor y tramita el pago ante la Dirección de Egresos. Fin del procedimiento. | N/A |

Tiempo Promedio de Gestión:

8 días.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| | |
|---|--|
| Descripción del Procedimiento: | Procedimiento de Licitación Pública. |
| Objetivo: | Describir las actividades que se llevan a cabo dentro del Procedimiento de Adjudicación mediante Licitación Pública, para adjudicar un bien o servicio, a la unidad administrativa solicitante, llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones, respetando los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio Fiscal según corresponda. |
| Fundamento Legal: | <p>Estatales y/o municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 15, 16, 25, 42, 45, 47, 63, 67, 69, 78, 79 fracción II, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 94, 95, 102, 105, 107, 110, 126, 128. ▪ Ley de Egresos del Estado de Puebla para Ejercicio Fiscal 2017. |
| Normas y Políticas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para llevar a cabo el Procedimiento Licitación Pública por el Comité Municipal de Adjudicaciones el Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o unidad administrativa deberá presentar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a) Oficio dirigido al Comité Municipal de Adjudicaciones con el que se remite la solicitud de adquisición del bien y/o servicios. b) Oficio de autorización presupuestal. ▪ El Comité Municipal de Adjudicaciones, a través del Departamento de Compras y Adquisiciones, elaborará las bases correspondientes al Procedimiento de Licitación Pública, que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación; instrumento que se publicará en los periódicos de mayor circulación y en el portal del H. Ayuntamiento, para convocar al público en general a participar en este tipo de procedimiento de adjudicación, documento que contiene la presentación de propuestas legales-técnicas-económicas, y anexos que deberán respetar al realizar la cotización de los bienes o servicios que oferten los licitantes. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|---------------------------------------|--|
| Descripción del Procedimiento: | Procedimiento de Licitación Pública. |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los Licitantes que hayan decidido participar en el Procedimiento de Licitación Pública deberán llevar a cabo su inscripción de acuerdo a las bases que se hayan emitido. ▪ El Comité Municipal de Adjudicaciones dará a conocer en el documento de Bases de Licitación Pública, los criterios que tomara en cuenta a lo largo del desarrollo del Procedimiento de Licitación Pública de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 16, 25, 42, 45, 47, 63, 67, 69, 78, 79 fracción II, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 94, 95, 102, 105, 107, 110, 126 y 128 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Descalificación de los licitantes. • Declaración del procedimiento de Licitación desierto o cancelado. • Criterios de adjudicación. • Notificación de fallo de adjudicación ▪ El Comité Municipal de Adjudicaciones establece que las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de invitación correspondiente al Procedimiento de Licitación Pública, se resolverán con apego a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. ▪ El Comité Municipal de Adjudicaciones con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará el Fallo correspondiente al proveedor adjudicado y a los licitantes participantes. |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Descripción del Procedimiento: | | Procedimiento de Licitación Pública. | |
|---|-----|--|---|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
| Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o Unidad Administrativa | 1 | El Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o Unidad administrativa deberá presentar la Requisición (REKI), oficio de solicitud para la realización del procedimiento, con el expediente Técnico o proyecto de los bienes o servicios | Requisición (REKI) Proyecto y/o Expediente |
| Secretario/a Técnico/a | 2 | Turna la Requisición (REKI), de compras y documentos correspondientes, al Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones, para que continúe con la secuencia procesal del Procedimiento de Licitación Pública. | Requisición (REKI), y Documentos |
| Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones | 3 | Recibe, integra el expediente, da continuidad a las fases procesales del Procedimiento de Licitación Pública, Calendariza los eventos del Procedimiento de Licitación Pública. | N/A |
| Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones | 4 | Remite al Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones para la elaboración de Convocatoria y Bases de Licitación y solicitud de Suficiencia Presupuestal. | Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal |
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 5 | Elabora Convocatoria y Bases de Licitación Pública y remite al Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones para su revisión. | Convocatoria y Bases de Licitación Pública |
| Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones | 6 | Recibe y revisa la Convocatoria y las Bases de Licitación Pública, remite al Secretario/a Técnico/a para su lectura y aprobación al Comité Municipal de Adjudicaciones. | N/A |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
|--|------------|---|-----------------------------|
| Secretario/a Técnico/a | 7 | Recibe y valida la Convocatoria y las Bases de Licitación Pública, remitiendo al Comité Municipal de Adjudicaciones para su lectura y aprobación | N/A |
| Comité Municipal de Adjudicaciones | 8 | Aprueba la Convocatoria, las Bases de la Licitación Pública e instruye al Secretario/a Técnico/a, para publicar la Convocatoria en los periódicos de mayor circulación y en el portal web del H. Ayuntamiento de Atlixco. | N/A |
| Secretario/a Técnico/a | 9 | Realiza la solicitud de cotización en los periódicos de mayor circulación, una vez que cuente con la cotización correspondiente solicita a la Tesorería Municipal el Pago por los gastos de Publicación | Oficio de Solicitud de Pago |
| Tesorería Municipal | 10 | Realiza el pago | N/A |
| Secretario/a Técnico/a | 11 | Realiza las Gestiones necesarias para la publicación de la Convocatoria a la Licitación Pública, con lo que se dá inicio al Procedimiento. | N/A |
| Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones | 12 | Realiza el Registro de Inscripción de Licitantes, Recibe vía correo electrónico las dudas de los licitantes inscritos dando respuesta a las mismas previa consulta con el área requirente. | Formato de Registro |
| Comité Municipal de Adjudicaciones | 13 | Realiza evento de Junta de Aclaraciones, de acuerdo a la calendarización programada en las Bases de la Licitación Pública. | N/A |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
|---|------------|---|-------------------------------|
| Secretario/a Técnico/a | 14 | Realiza el pase de lista y recaba firmas de los asistentes. | Lista de asistencia |
| Secretario/a Técnico/a | 15 | Dicta al Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones al Acta de Junta de Aclaraciones y da lectura la misma a los asistentes para su firma | N/A |
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 16 | Elabora el acta de Junta de Aclaraciones y recaba las firmas de los que en ella intervinieron y de los Integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones | Acta de Junta de Aclaraciones |
| Comité Municipal de Adjudicaciones | 17 | Pasa lista de asistencia y realiza Evento de Presentación de Documentación y Apertura de Propuestas Legal-Técnicas, de acuerdo a la calendarización programada en las Bases de Licitación | N/A |
| Comité Municipal de Adjudicaciones | 18 | Instruye al Secretario/a Técnico/a elabore el Acta de Presentación y Apertura de Propuestas Legal-Técnica correspondiente y recabe las firmas de los que en ella intervinieron | N/A |
| Secretario/a Técnico/a | 19 | Realiza el pase de lista y recaba firmas de los asistentes. | Lista de asistencia |
| Secretario/a Técnico/a | 20 | Dicta al Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones al Acta de Presentación y Apertura de Propuestas Legal-Técnicas y da lectura la misma a los asistentes para su firma. | N/A |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
|---|------------|---|--|
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 21 | Elabora el Acta de Presentación y Apertura de Propuestas Legal-Técnicas y recaba las firmas de los que en ella intervinieron y de los Integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones. | Acta de Presentación y Apertura de Propuestas Legal-Técnicas |
| Comité Municipal de Adjudicaciones | 22 | Pasa lista de asistencia y realiza Evento de Presentación de Documentación y Apertura de Propuestas Económicas, de acuerdo a la calendarización programada en las Bases de Licitación. | N/A |
| Secretario/a Técnico/a | 23 | Dicta al Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones al Acta de Presentación y Apertura de Propuestas Económicas da lectura la misma a los asistentes para su firma | N/A |
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 24 | Elabora el Acta de Presentación y Apertura de Propuestas Económicas y recaba las firmas de los que en ella intervinieron y de los Integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones | Acta de Presentación y Apertura de Propuestas Económicas |
| Secretario/a Técnico/a | 25 | Entrega al Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones, las propuestas presentadas con el fin de realizar el análisis y evaluación de la mismas para que previa consulta con el área requirente se emita el Dictamen Técnico | Propuestas |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
|---|------------|--|----------------------------|
| Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones | 26 | Realiza el Dictamen Técnico en conjunto con la dependencia y/o entidad solicitante e Instruye a Auxiliar Administrativo para que elabore y recabe firmas de los integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones | N/A |
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 27 | Elabora el Acta de Dictamen y recaba las firmas de los que en ella intervinieron y de los Integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones | Dictamen |
| Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones | 28 | Instruye al Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Departamento de Compras Realice el Cuadro Comparativo de las Cotizaciones | N/A |
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 29 | Realiza el Cuadro Comparativo de las Cotizaciones | Cuadro Comparativo |
| Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones | 30 | Recibe y revisa el Cuadro Comparativo de las Cotizaciones presentadas y remite al Secretario/a Técnico/a para su presentación y aprobación por el Comité Municipal de Adjudicaciones | N/A |
| Secretario/a Técnico/a | 31 | Recibe y valida el cuadro comparativo, remitiendo al Comité Municipal de Adjudicaciones para su lectura y aprobación | N/A |
| Comité Municipal de Adjudicaciones | 32 | Aprueba el Cuadro Comparativo de Cotizaciones e instruye se realice el Evento de Fallo. | N/A |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
|---|------------|---|--|
| Comité Municipal de Adjudicaciones | 33 | Pasa lista de asistencia y realiza Evento de Fallo de acuerdo a la calendarización programada en las Bases de Licitación | N/A |
| Secretario/a Técnico/a | 34 | Realiza el pase de lista y recaba firmas de los asistentes. | Lista de asistencia |
| Secretario/a Técnico/a | 35 | Dicta al Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones al Acta de Fallo y da lectura la misma a los asistentes para su firma | N/A |
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 36 | Elabora el Acta de Fallo y recaba las firmas de los que en ella intervinieron y de los Integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones | Acta de Fallo |
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 37 | Elabora Oficio de Notificación del acta de Fallo a la dependencia y/o entidad solicitante, elabora contrato, y recibe en su caso las Fianzas de Anticipo y Cumplimiento del Proveedor. | Oficio Contrato y Fianzas |
| Proveedor | 38 | En caso de ser adjudicado y la adquisición corresponda a bienes muebles deberá presentar Carta Garantía en la que establezca marca, modelo, número de serie, Precio Unitario, tipo de garantía del bien Adquirido | Carta Garantía |
| Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o Unidad Administrativa | 39 | Es el Responsable de Verificar la Entrega de bienes y/o prestación de Servicios, así como entregar la documentación Comprobatoria a la Dirección de Egresos | Formato de Acta Entrega, Reporte Fotográfico, Recibo Simple, Lista de Entrega, |

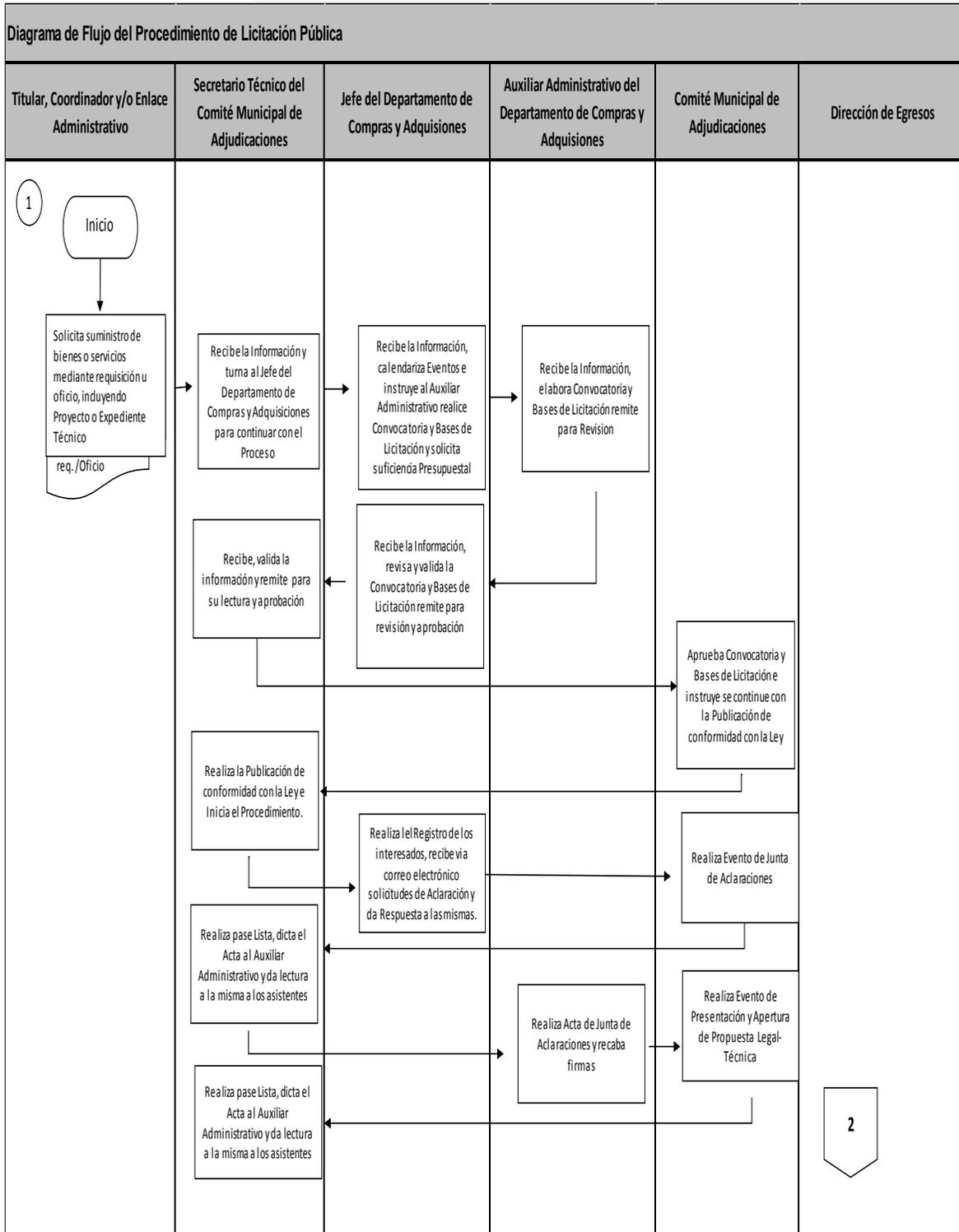
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
|---|------------|---|----------------------------|
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 40 | Integra Correctamente el Expediente del Procedimiento de Licitación Pública y Envía a la Dirección de Egresos. Termina procedimiento. | Expediente |

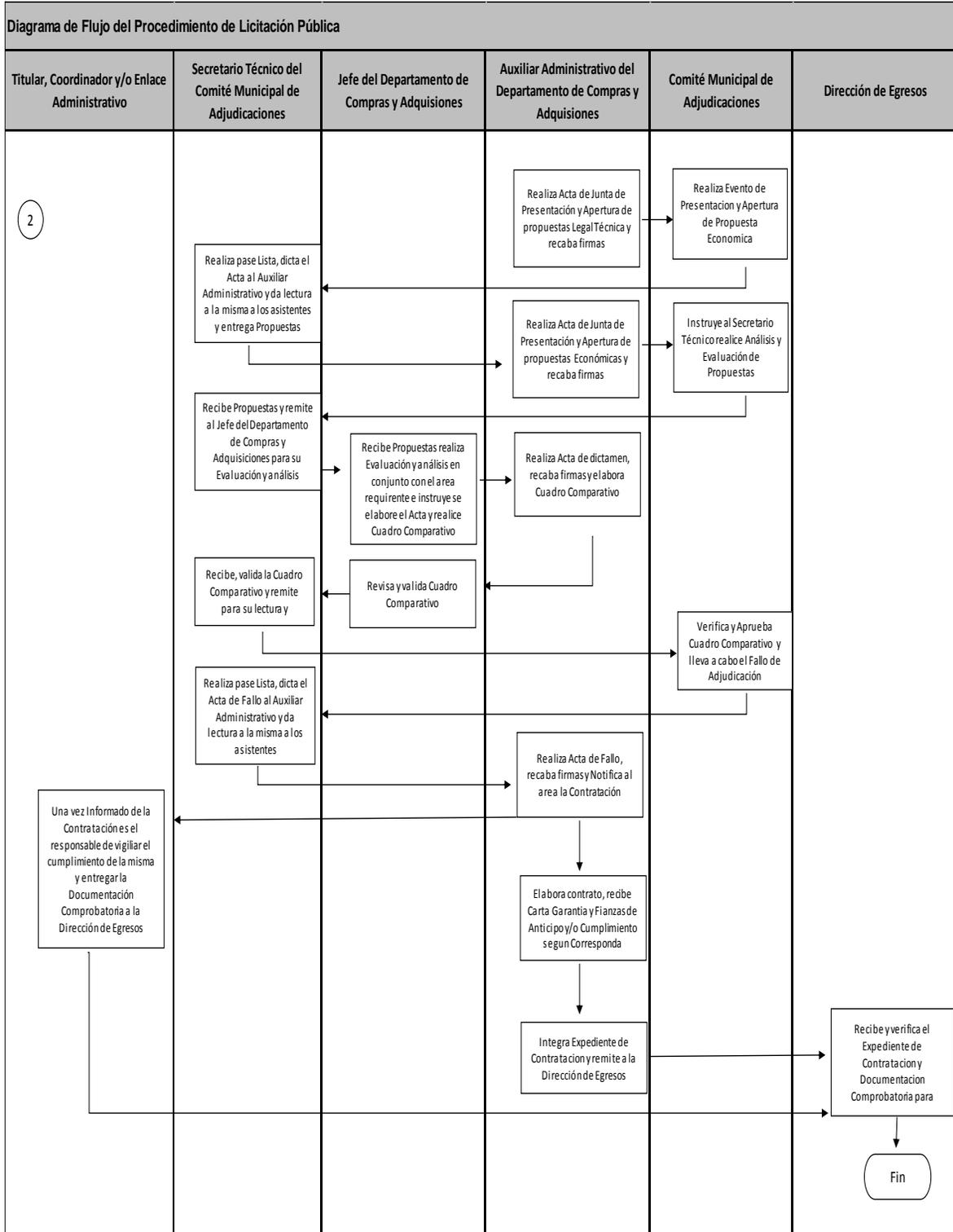
Tiempo Promedio de Gestión:

20 a 27 Días

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| | |
|---|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento de Concurso por Invitación |
| Objetivo: | Describir las actividades que se llevan a cabo dentro del Procedimiento de Adjudicación mediante el Procedimiento de Concurso por Invitación, para adjudicar un bien o servicio, a la unidad administrativa solicitante, llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones, respetando los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio Fiscal según corresponda. |
| Fundamento Legal: | <p>Estatales y/o municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 2, 7, 15 fracción II, 21, 42, 47 fracción II y IV inciso b), 67, 90, 91, 92, 93, 94, 97, 98 y 99, 102 y 129 fracción II ▪ Ley de Egresos del Estado de Puebla para Ejercicio Fiscal 2017. |
| Normas y Políticas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para llevar a cabo el Procedimiento Concurso por Invitación por el Comité Municipal de Adjudicaciones el Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o unidad administrativa deberá presentar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a) Oficio dirigido al Comité Municipal de Adjudicaciones con el que se remite la solicitud de adquisición del bien y/o servicios. b) Oficio de autorización presupuestal. ▪ El Comité Municipal de Adjudicaciones, a través del Departamento de Compras y Adquisiciones, elaborará las bases correspondientes al Procedimiento de Concurso por Invitación, que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación; documento que contiene la presentación de propuestas legales-técnicas-económicas, y anexos que deberán respetar al realizar la cotización de los bienes o servicios que oferten los licitantes. |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento de Concurso por Invitación |
|----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Comité Municipal de Adjudicaciones recibirá las propuestas de Los Licitantes Invitados, para llevar a cabo la adjudicación se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse Técnicamente. ▪ El Comité Municipal de Adjudicaciones dará a conocer en el documento de Bases los criterios que tomara en cuenta a lo largo del desarrollo del Procedimiento de Concurso por Invitación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90, 91, 92, 93, 94, 97, 98 y 99 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, tales como: <ul style="list-style-type: none"> •Descalificación de los licitantes. •Declaración del procedimiento de Concurso por Invitación desierto o cancelado. •Criterios de adjudicación. •Notificación de fallo de adjudicación ▪ El Comité Municipal de Adjudicaciones establece que las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de invitación correspondiente al Procedimiento de Concurso por Invitación, se resolverán con apego a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. ▪ El Comité Municipal de Adjudicaciones con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará el Fallo correspondiente al proveedor adjudicado y a los licitantes participantes. |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Descripción del Procedimiento: | | | |
|---|------------|---|---|
| Procedimiento de Concurso por Invitación | | | |
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
| Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o Unidad Administrativa | 1 | El Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o Unidad administrativa deberá presentar la Requisición (REKI), oficio de solicitud para la realización del procedimiento, con el expediente Técnico o proyecto de los bienes o servicios. | Requisición (REKI), Proyecto y/o Expediente |
| Secretario/a Técnico/a | 2 | Turna la Requisición (REKI), de compras y documentos correspondientes, al Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones, para que continúe con la secuencia procesal del Procedimiento de Concurso por Invitación | Requisición (REKI) y Documentos |
| Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones | 3 | Recibe, el expediente, verificando los montos mínimos y máximo de Adjudicación que para tal efecto establece la Ley de Egresos para el Estado de Puebla y da continuidad a las fases procesales del Procedimiento de Concurso por Invitación, Calendariza los eventos y Solicita Suficiencia Presupuestal | Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal |
| Comité Municipal de Adjudicaciones | 4 | Emite el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública | Dictamen de Excepción a la Licitación Pública |
| Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones | 5 | Remite al Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones para la elaboración de Invitación y Bases. | N/A |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
|---|------------|---|---------------------------------|
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 6 | Elabora Invitación y Bases del Concurso y remite al Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones para su revisión. | Invitación y Bases del Concurso |
| Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones | 7 | Recibe y revisa la Invitación y las Bases de Concurso por Invitación, remite al Secretario/a Técnico/a para su lectura y aprobación al Comité Municipal de Adjudicaciones. | N/A |
| Secretario/a Técnico/a | 8 | Recibe y valida la Invitación y las Bases de Concurso por Invitación, remitiendo al Comité Municipal de Adjudicaciones para su lectura y aprobación | N/A |
| Comité Municipal de Adjudicaciones | 9 | Aprueba la Invitación y las Bases del Concurso por Invitación e instruye al Secretario/a Técnico/a, continuar con el Procedimiento. | N/A |
| Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones | 10 | Instruye al Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Compras y Adquisiciones realice las invitaciones correspondientes, Calendariza y notifica la realización de los eventos al Comité Municipal de Adjudicaciones | N/A |
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 11 | Realiza y emite la invitación a las personas físicas o morales que Integran el Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Atlixco proporcionando vía correo electrónico la Invitación y Bases correspondientes. | N/A |
| Comité Municipal de Adjudicaciones | 12 | Realiza evento de Junta de Aclaraciones, de acuerdo a la calendarización programada en las Bases del concurso. | N/A |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
|---|------------|---|-------------------------------|
| Secretario/a Técnico/a | 13 | Realiza el pase de lista y recaba firmas de los asistentes. | Lista de asistencia |
| Secretario/a Técnico/a | 14 | Dicta al Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones al Acta de Junta de Aclaraciones y da lectura la misma a los asistentes para su firma. | N/A |
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 15 | Elabora el Acta de Junta de Aclaraciones y recaba las firmas de los que en ella intervinieron y de los Integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones. | Acta de Junta de Aclaraciones |
| Comité Municipal de Adjudicaciones | 16 | Pasa lista de asistencia y realiza Evento de Presentación de Documentación y Apertura de Propuestas Legal-Técnicas, de acuerdo a la calendarización programada en las Bases del Concurso. | N/A |
| Comité Municipal de Adjudicaciones | 17 | Instruye al Secretario/a Técnico/a elabore el Acta de Presentación y Apertura de Propuestas Legal-Técnica correspondiente y recabe las firmas de los que en ella intervinieron | N/A |
| Secretario/a Técnico/a | 18 | Realiza el pase de lista y recaba firmas de los asistentes. | Lista de asistencia |
| Secretario/a Técnico/a | 19 | Dicta al Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones al Acta de Presentación y Apertura de Propuestas Legal-Técnicas y da lectura la misma a los asistentes para su firma. | N/A |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
|---|------------|---|--|
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 20 | Elabora el Acta de Presentación y Apertura de Propuestas Legal-Técnicas y recaba las firmas de los que en ella intervinieron y de los Integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones. | Acta de Presentación y Apertura de Propuestas Legal-Técnicas |
| Comité Municipal de Adjudicaciones | 21 | Pasa lista de asistencia y realiza Evento de Presentación de Documentación y Apertura de Propuestas Económicas, de acuerdo a la calendarización programada en las Bases del Concurso. | N/A |
| Secretario/a Técnico/a | 22 | Dicta al Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones al Acta de Presentación y Apertura de Propuestas Económicas y da lectura la misma a los asistentes para su firma | N/A |
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 23 | Elabora el Acta de Presentación y Apertura de Propuestas Económicas y recaba las firmas de los que en ella intervinieron y de los Integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones | Acta de Presentación y Apertura de Propuestas Económicas |
| Secretario/a Técnico/a | 24 | Entrega al Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones, las propuestas presentadas con el fin de realizar el análisis y evaluación de la mismas para que previa consulta con el área requirente se emita el Dictamen Técnico | Propuestas |
| Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones | 25 | Realiza el Dictamen Técnico en conjunto con la dependencia y/o entidad solicitante e Instruye a Auxiliar Administrativo para que elabore y recabe firmas de los integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones | N/A |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
|---|------------|--|----------------------------|
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 26 | Elabora el Acta de Dictamen y recaba las firmas de los que en ella intervinieron y de los Integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones | Dictamen |
| Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones | 27 | Instruye al Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Departamento de Compras Realice el Cuadro Comparativo de las Cotizaciones | N/A |
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 28 | Realiza el Cuadro Comparativo de las Cotizaciones | Cuadro Comparativo |
| Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones | 29 | Recibe y revisa el Cuadro Comparativo de las Cotizaciones presentadas y remite al Secretario/a Técnico/a para su presentación y aprobación por el Comité Municipal de Adjudicaciones | N/A |
| Secretario/a Técnico/a | 30 | Recibe y valida el cuadro comparativo, remitiendo al Comité Municipal de Adjudicaciones para su lectura y aprobación | N/A |
| Comité Municipal de Adjudicaciones | 31 | Aprueba el Cuadro Comparativo de Cotizaciones e instruye se realice el Evento de Fallo. | N/A |
| Comité Municipal de Adjudicaciones | 32 | Pasa lista de asistencia y realiza Evento de Fallo de acuerdo a la calendarización programada en las Bases del Concurso | N/A |
| Secretario/a Técnico/a | 33 | Realiza el pase de lista y recaba firmas de los asistentes. | Lista de asistencia |

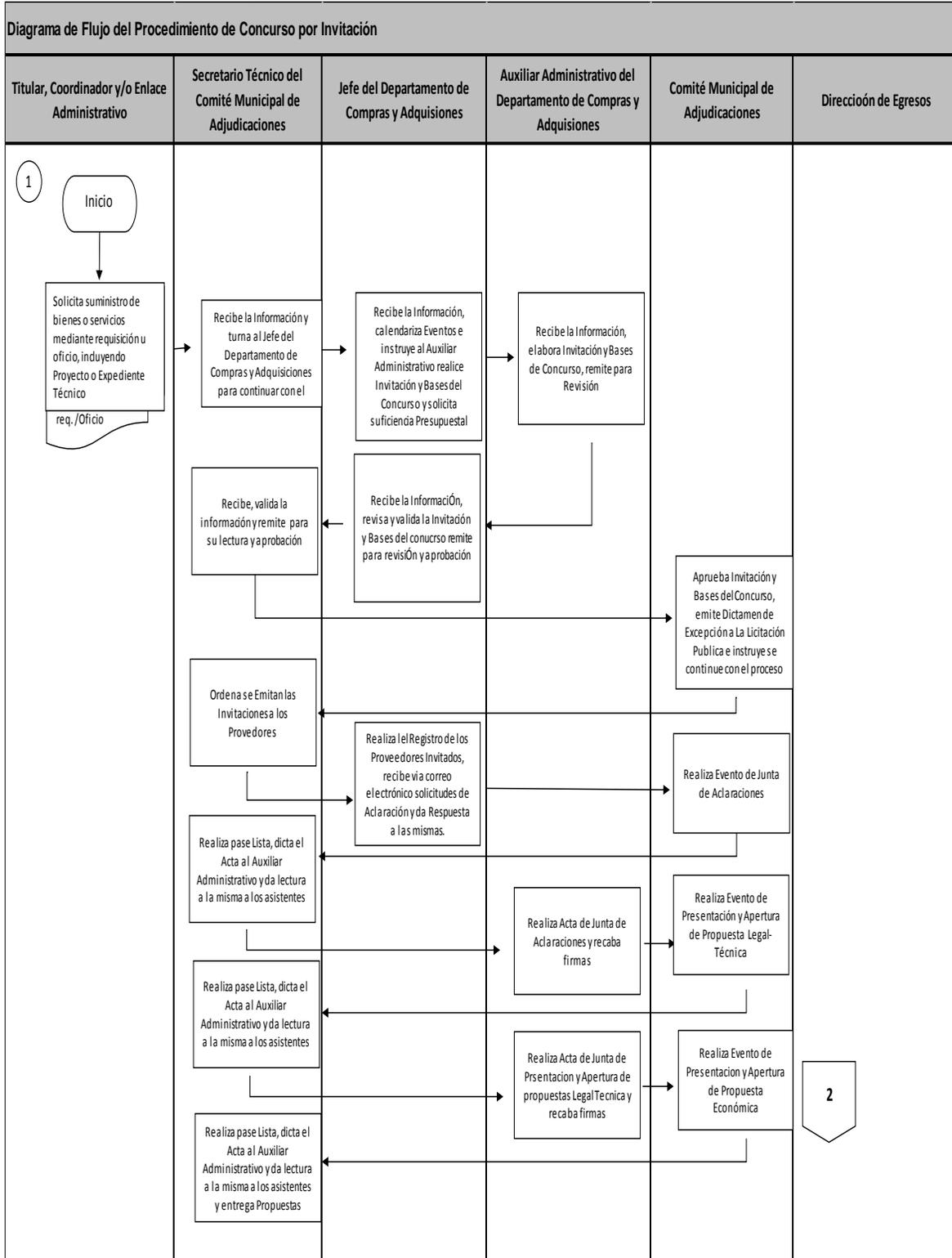
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
|---|------------|---|--|
| Secretario/a Técnico/a | 34 | Dicta al Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones al Acta de Fallo y da lectura la misma a los asistentes para su firma | N/A |
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 35 | Elabora el Acta de Fallo y recaba las firmas de los que en ella intervinieron y de los Integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones | Acta de Fallo |
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 36 | Elabora Oficio de Notificación del acta de Fallo a la dependencia y/o entidad solicitante, elabora contrato y recibe en su caso las Fianzas de Anticipo y Cumplimiento del Proveedor. | Oficio Contrato Fianzas |
| Proveedor | 37 | En caso de ser adjudicado y la adquisición corresponda a bienes muebles deberá presentar carta garantía en la que establezca marca, modelo, número de serie, Precio Unitario, tipo de garantía del bien Adquirido | Carta Garantía |
| Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o Unidad Administrativa | 38 | Es el Responsable de Verificar la Entrega de bienes y/o la realización de Servicio, así como entregar la documentación Comprobatoria a la Dirección de Egresos. | Formato de Acta Entrega, Reporte Fotográfico, Recibo Simple, Lista de Entrega, |
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 39 | Integra Correctamente el Expediente del procedimiento de Concurso por Invitación y Envía a la Dirección de Egresos. Termina procedimiento. | Expediente |

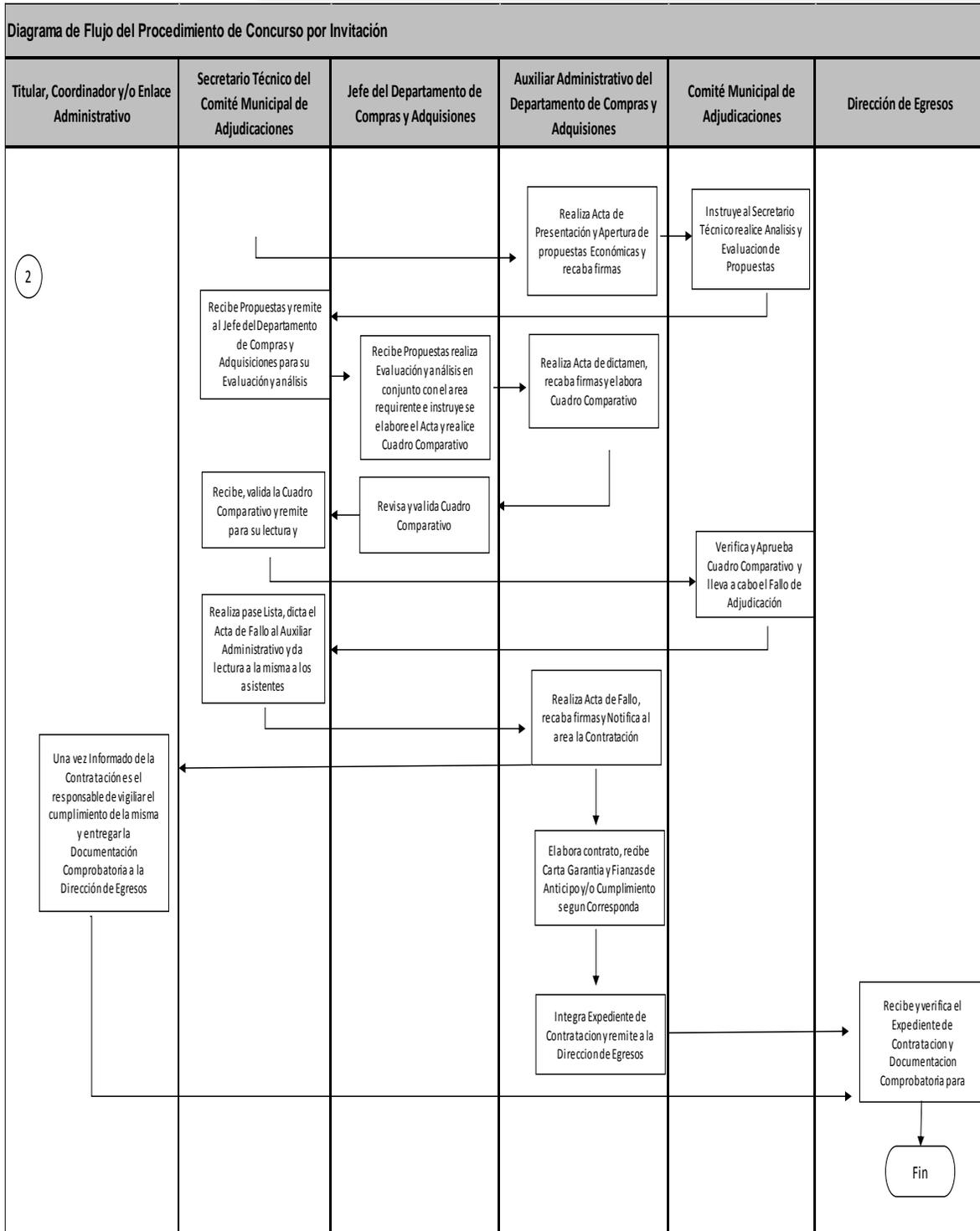
Tiempo Promedio de Gestión:

10 a 17 Días

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| | |
|---|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas |
| Objetivo: | Describir las actividades que se llevan a cabo dentro del Procedimiento de Adjudicación mediante el Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, para adjudicar un bien o servicio, a la unidad administrativa solicitante, llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones, respetando los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio Fiscal según corresponda. |
| Fundamento Legal: | <p>Estatales y/o municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 2, 7, 15 fracción III, 21, 47 fracción IV inciso a), 67, 88,90, 91, 92,93, 94, 97, 98 y 100, 102 y 129 fracción II. ▪ Ley de Egresos del Estado de Puebla para Ejercicio Fiscal 2017. |
| Normas y Políticas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para llevar a cabo el Procedimiento Invitación a Cuando Menos Tres Personas por el Comité Municipal de Adjudicaciones el Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o unidad administrativa deberá presentar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a) Oficio dirigido al Comité Municipal de Adjudicaciones con el que se remite la solicitud de adquisición del bien y/o servicios. b) Oficio de autorización presupuestal. ▪ El Comité Municipal de Adjudicaciones, a través del Departamento de Compras y Adquisiciones, elaborará las Invitación correspondientes al Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación y demás requisitos necesarios para la ejecución del procedimiento. |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Comité Municipal de Adjudicaciones recibirá las propuestas de Los Licitantes Invitados, para llevar a cabo la adjudicación se deberá contar con un mínimo de dos propuestas susceptibles de analizarse Técnicamente ▪ El Comité Municipal de Adjudicaciones establece que las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de invitación correspondiente al Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se resolverán con apego a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. ▪ El Comité Municipal de Adjudicaciones con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará el Fallo correspondiente al proveedor adjudicado y a los licitantes participantes. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| Descripción del Procedimiento: | | Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas | |
|--|-----|---|---|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
| Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o Unidad Administrativa | 1 | El Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o Unidad administrativa deberá presentar la Requisición (REKI), oficio de solicitud para la realización del procedimiento, con el expediente Técnico o proyecto de los bienes o servicios | Requisición (REKI) Proyecto y/o Expediente |
| Secretario/a Técnico/a | 2 | Turna la Requisición (REKI), de compras y documentos correspondientes, al Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones, para que continúe con la secuencia procesal del Procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas. | Requisición (REKI) y Documentación |
| Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones | 3 | Recibe, el expediente, verificando los montos mínimos y máximo de Adjudicación que para tal efecto establece la Ley de Egresos para el Estado de Puebla y da continuidad a las fases procesales del Procedimiento de Invitación a Cuando Manos Tres Personas, Calendariza los eventos del Procedimiento y Solicita Suficiencia Presupuestal | Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal |
| Comité Municipal de Adjudicaciones | 4 | Emite el Dictamen de Excepción a la Licitación Publica | Dictamen de Excepción a la Licitación Publica |
| Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones | 5 | Remite al Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones para la elaboración de Invitación | N/A |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
|---|------------|--|----------------------------|
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 6 | Elabora Invitación y remite al Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones para su revisión. | Invitación |
| Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones | 7 | Recibe y revisa la Invitación, remite al Secretario/a Técnico/a para su lectura y aprobación al Comité Municipal de Adjudicaciones. | N/A |
| Secretario/a Técnico/a | 8 | Recibe y valida la Invitación, remitiendo al Comité Municipal de Adjudicaciones para su lectura y aprobación | N/A |
| Comité Municipal de Adjudicaciones | 9 | Aprueba la Invitación e instruye al Secretario/a Técnico/a, continuar con el procedimiento. | N/A |
| Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones | 10 | Instruye remite al Auxiliar Administrativo de la Jefatura de Compras y Adquisiciones realice las invitaciones correspondientes, Calendariza eventos y notifica la realización al Comité Municipal de Adjudicaciones. | N/A |
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 11 | Realiza y emite la invitación a las personas físicas o morales que Integran el Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Atlixco proporcionando vía correo electrónico la Invitación. | N/A |
| Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones | 12 | Recibe las Propuestas Presentadas por los licitantes invitados turnando al Auxiliar administrativo para elaboración de cuadro comparativo | Propuestas |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
|---|------------|--|----------------------------|
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 13 | Recibe las Propuestas Presentadas con el fin de realizar el análisis y evaluación de la mismas para que previa consulta con el área requirente se emita el Dictamen Técnico | Propuestas |
| Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones | 14 | Instruye al Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Departamento de Compras Realice el Cuadro Comparativo de las Cotizaciones | N/A |
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 15 | Realiza el Cuadro Comparativo de las Cotizaciones | Cuadro Comparativo |
| Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones | 16 | Recibe y revisa el Cuadro Comparativo de las Cotizaciones presentadas y remite al Secretario/a Técnico/a para su presentación y aprobación por el Comité Municipal de Adjudicaciones | N/A |
| Secretario/a Técnico/a | 17 | Recibe y valida el cuadro comparativo, remitiendo al Comité Municipal de Adjudicaciones para su lectura y aprobación | N/A |
| Comité Municipal de Adjudicaciones | 18 | Aprueba el Cuadro Comparativo de Cotizaciones e instruye se realice el Dictamen técnico y Evento de Fallo. | N/A |
| Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones | 19 | Realiza el Dictamen Técnico en conjunto con la dependencia y/o entidad solicitante e Instruye a Auxiliar Administrativo para que elabore y recabe firmas de los integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones | N/A |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
|---|------------|---|-------------------------------|
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 20 | Elabora el Acta de Dictamen y recaba las firmas de los que en ella intervinieron y de los Integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones | Dictamen |
| Comité Municipal de Adjudicaciones | 21 | Pasa lista de asistencia y realiza Evento de Fallo de acuerdo a la calendarización programada en la Invitación. | N/A |
| Secretario/a Técnico/a | 22 | Realiza el pase de lista y recaba firmas de los asistentes. | Lista de asistencia |
| Secretario/a Técnico/a | 23 | Dicta al Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones al Acta de Fallo y da lectura la misma a los asistentes para su firma | N/A |
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 24 | Elabora el Acta de Fallo y recaba las firmas de los que en ella intervinieron y de los Integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones | Acta de Fallo |
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 25 | Elabora Oficio de Notificación del acta de Fallo a la dependencia y/o entidad solicitante elabora contrato y recibe en su caso las Fianzas de Anticipo y Cumplimiento del Proveedor. | Oficio Contrato Fianzas |
| Proveedor | 26 | En caso de ser adjudicado y la adquisición corresponda a bienes muebles deberá presentar carta garantía en la que establezca marca, modelo, número de serie, Precio Unitario, tipo de garantía del bien Adquirido | Carta Garantía |

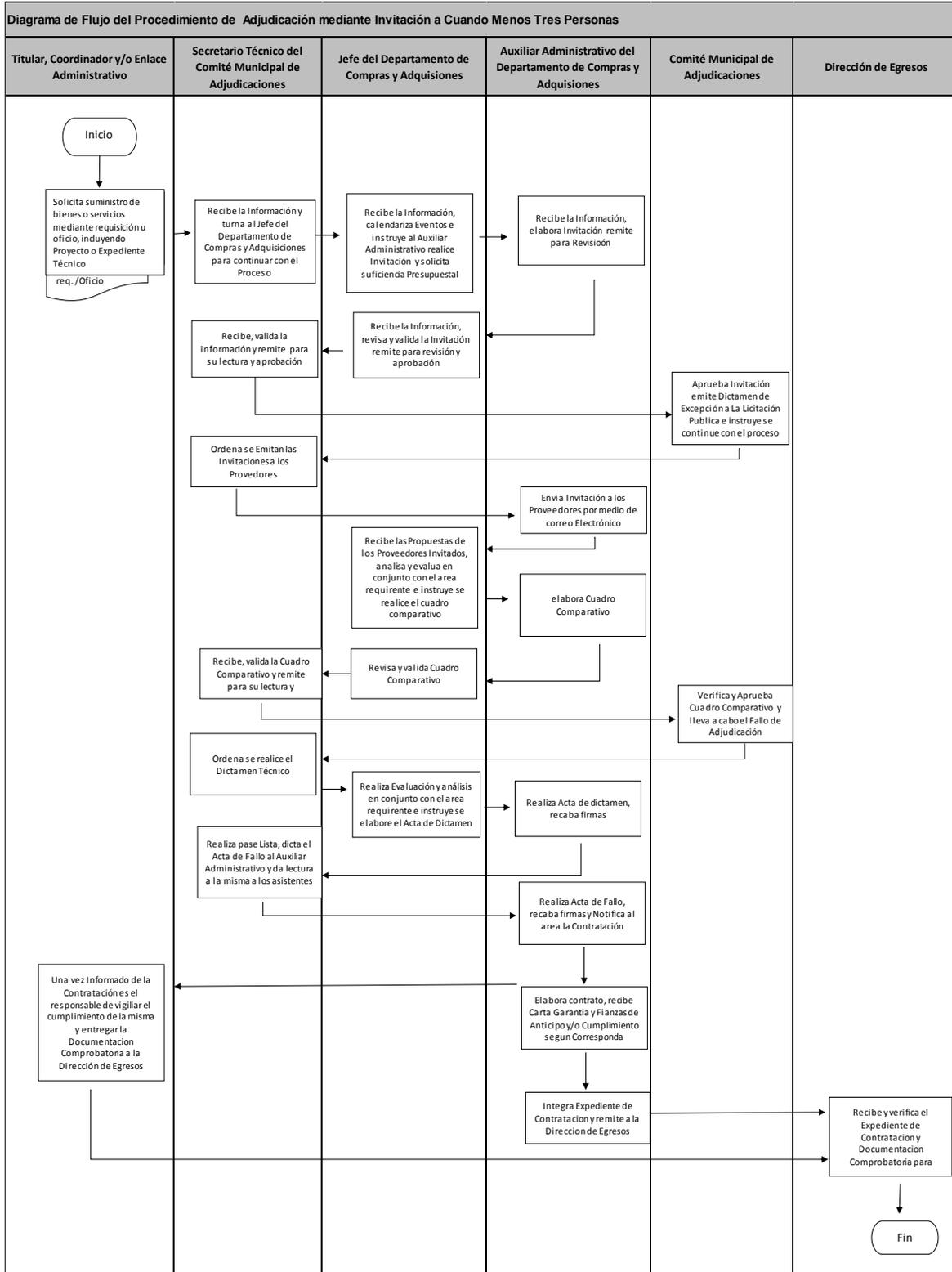
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
|---|------------|---|--|
| Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o Unidad Administrativa | 27 | Es el Responsable de Verificar la Entrega de bienes y/o realización de Servicio, así como entregar la documentación Comprobatoria a la Dirección de Egresos | Formato de Acta Entrega, Reporte Fotográfico, Recibo Simple, Lista de Entrega, |
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 28 | Integra Correctamente el Expediente del procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Envía a la Dirección de Egresos. Termina procedimiento | Expediente |

Tiempo Promedio de Gestión:

08 a 14 Días

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| | |
|---|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento de Adjudicación Directa |
| Objetivo: | Describir las actividades que se llevan a cabo para la revisión y dictaminación de las requisiciones de compras en el caso de que las dependencias y/o entidades solicitan exceptuar la licitación pública para adjudicar un bien o servicio mediante el Procedimiento de Adjudicación Directa, llevado a cabo por el Comité Municipal de Adjudicaciones, respetando los montos establecidos Ley de Egresos del Estado de Puebla para Ejercicio Fiscal 2017. |
| Fundamento Legal: | <p>Estatales y/o municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 20, 22 y 101. ▪ Ley de Egresos del Estado de Puebla para Ejercicio Fiscal 2017. |
| Normas y Políticas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para llevar a cabo el Procedimiento Adjudicación Directa por el Comité Municipal de Adjudicaciones el Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o Unidad Administrativa deberá presentar los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a) Oficio dirigido al Comité Municipal de Adjudicaciones con el que se remite la solicitud de adquisición del bien y/o servicios. b) Oficio de autorización presupuestal. c) Requisitos técnicos que deberá cumplir el licitante adjudicado. ▪ Dictamen de elementos de justificación para exceptuar la licitación pública y adjudicar a un sólo proveedor, emitido por el área solicitante, expresando las cualidades específicas del proveedor, así como Anexar copias de los documentos necesarios y/o que se mencionen en el dictamen. <ul style="list-style-type: none"> • Cotización original vigente, presentada en hoja membretada del proveedor seleccionado y dirigida al Comité Municipal de Adjudicaciones. • Documento en el cual el proveedor seleccionado manifieste bajo protesta de decir verdad que el precio que oferta a la dependencia entidad solicitante es el más bajo posible |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento de Adjudicación Directa |
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Comité Municipal de Adjudicaciones a través del Departamento de Compras y Adquisiciones, elaborara un dictamen para justificar la excepción a la Licitación Publica verificando que la Excepción se base en alguna de las fracciones del artículo 20 de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Público Estatal y Municipal y además y que además este motivado en los supuestos de eficacia, eficiencia, economía e imparcialidad establecidos en el artículo 22 del citado ordenamiento. ▪ El Comité Municipal de Adjudicaciones establece que las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de invitación correspondiente al Procedimiento de Adjudicación Directa se resolverán con apego a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| Descripción del Procedimiento: | | Procedimiento de Adjudicación Directa | |
|---|-----|--|--|
| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
| Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o Unidad Administrativa | 1 | El Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o Unidad administrativa deberá presentar la Requisición (REKI), oficio de solicitud para la realización del procedimiento, con el expediente Técnico o proyecto de los bienes o servicios | Requisición (REKI), Proyecto y/o Expediente |
| Secretario/a Técnico/a | 2 | Turna la Requisición (REKI), de compras y documentos correspondientes, al Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones, para que continúe con la secuencia procesal del Procedimiento de Adjudicación Directa | Requisición (REKI), y Documentos |
| Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones | 3 | Recibe, el expediente, verificando que cuente con los documentos e información necesaria y remite al Secretario/a Técnico/a, para aprobación del Comité Municipal de Adjudicaciones y Solicita Suficiencia Presupuestal. | Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal. |
| Comité Municipal de Adjudicaciones | 4 | Resuelve Exceptuar el Procedimiento de Licitación e Instruye se realice el Dictamen correspondiente. | N/A |
| Jefe/a del Departamento de Compras y Adquisiciones | 5 | Realiza el Dictamen en conjunto con la dependencia y/o entidad solicitante e Instruye a Auxiliar Administrativo para que elabore y recabe firmas de los integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones | N/A |
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 6 | Elabora el Dictamen y recaba las firmas de los que en ella intervinieron y de los Integrantes del Comité Municipal de Adjudicaciones | Dictamen |

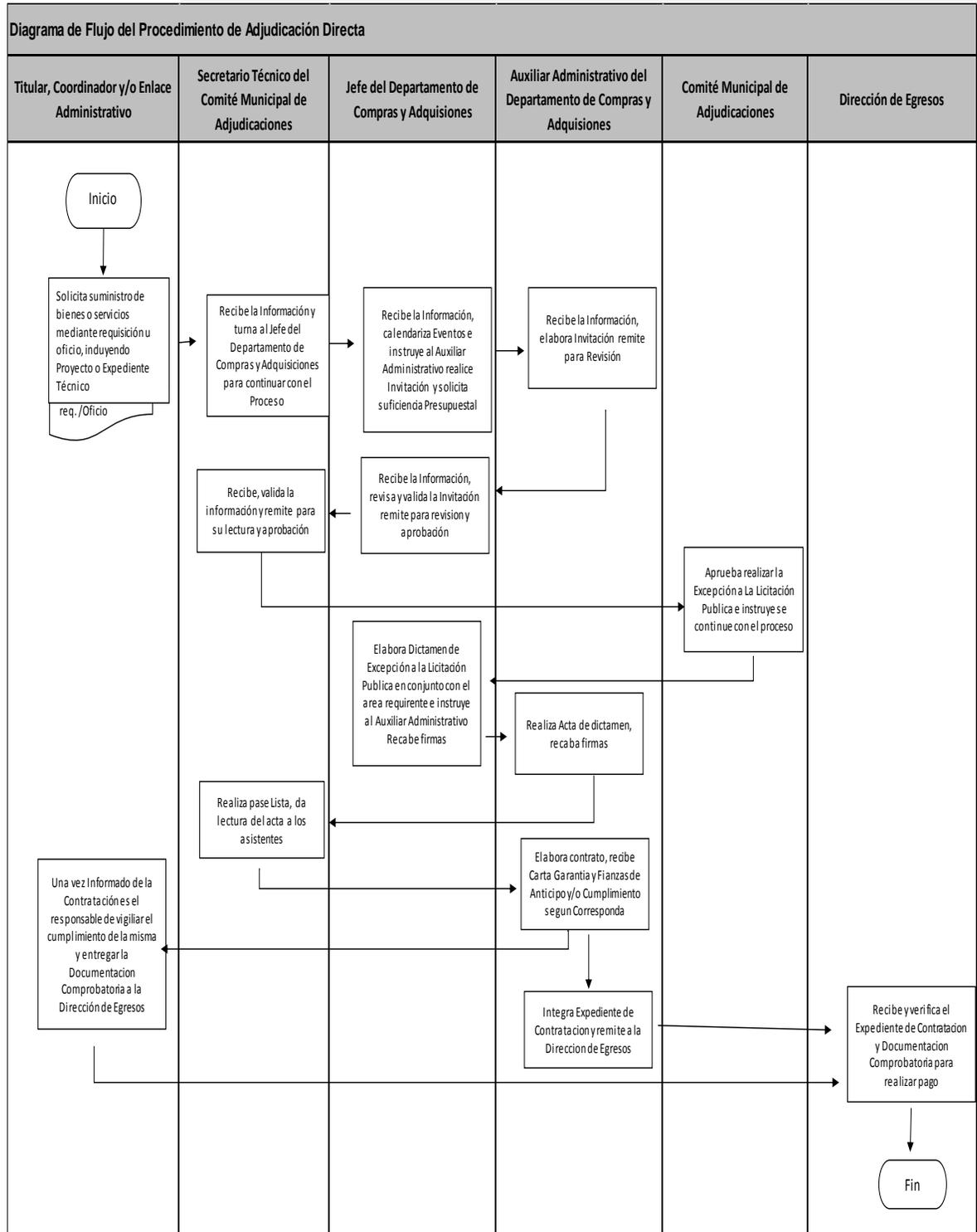
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | No. | Actividad | Formato o Documento |
|---|------------|---|--|
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 7 | Elabora Oficio de Notificación del acta de Fallo a la dependencia y/o entidad solicitante elabora contrato y recibe en su caso las Fianzas de Anticipo y Cumplimiento del Proveedor. | Oficio Contrato Fianzas |
| Proveedor | 8 | En caso de ser adjudicado y la adquisición corresponda a bienes muebles deberá presentar carta garantía en la que establezca marca, modelo, número de serie, Precio Unitario, tipo de garantía del bien Adquirido | Carta Garantía |
| Titular y/o Enlace Administrativo de la Dependencia o Unidad Administrativa | 9 | Es el Responsable de Verificar la Entrega de bienes y/o realización de Servicio, así como entregar la documentación Comprobatoria a la Dirección de Egresos | Formato de Acta Entrega, Reporte Fotográfico, Recibo Simple, Lista de Entrega, |
| Auxiliar de la Jefatura del Departamento de Compras y Adquisiciones | 10 | Integra Correctamente el Expediente del procedimiento de Adjudicación Directa y envía a la Dirección de Egresos. Termina procedimiento | Expediente |

Tiempo Promedio de Gestión:

8 a 10 Días

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| | |
|---|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la realización de Contratos de Adquisición de Bienes o Prestación de Servicios. |
| Objetivo: | Elaborar y formalizar contratos de adquisiciones derivados de los requerimientos realizados por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco. |
| Fundamento Legal: | <p>Estatales y/o municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. |
| Normas y Políticas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se formalizarán contratos que cuenten con la documentación necesaria para elaborar el mismo y con el soporte de adjudicación en su caso fallo o dictamen. ▪ La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, contemplan los requisitos necesarios que se deben cubrir. ▪ Documentación que puede variar dependiendo del procedimiento de licitación a seguir de conformidad con la Ley de Adquisición, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. ▪ Los contratos, deberán contener aparte de los requisitos señalados en la Ley por lo menos lo siguiente: la existencia de personalidad de los contratantes debidamente acreditada, vigencia, objeto, modo de ejecución, sanciones convencionales, y relaciones laborales. ▪ Una vez elaborado y firmado el contrato, se remitirá a la Tesorería Municipal, quien se encargará de dar trámite a los pagos que así correspondan. |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| | |
|--|--|
| <p>Nombre del Procedimiento:</p> | <p>Procedimiento para la realización de contratos de adquisición de bienes.</p> |
| <p>Normas y Políticas de Operación:</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ La garantía que se podrá solicitar al proveedor o prestador del servicio corresponderá a aquella establecida, pudiendo ser la Garantía de Cumplimiento de las obligaciones contractuales y en su caso también la de Anticipo. ▪ Al firmar los contratos de adquisiciones, se le requerirá al proveedor la(s) garantía(s) respectiva(s), teniendo cinco días naturales posteriores a la firma del mismo, para presentarla con base en la normativa aplicable. ▪ Los contratos que sean suscritos, serán responsabilidad del requirente para dar el seguimiento correspondiente a efecto de constatar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor o prestador del servicio. ▪ El proveedor o prestador de servicios, es el único responsable del cumplimiento de las obligaciones que deriven del contrato. |

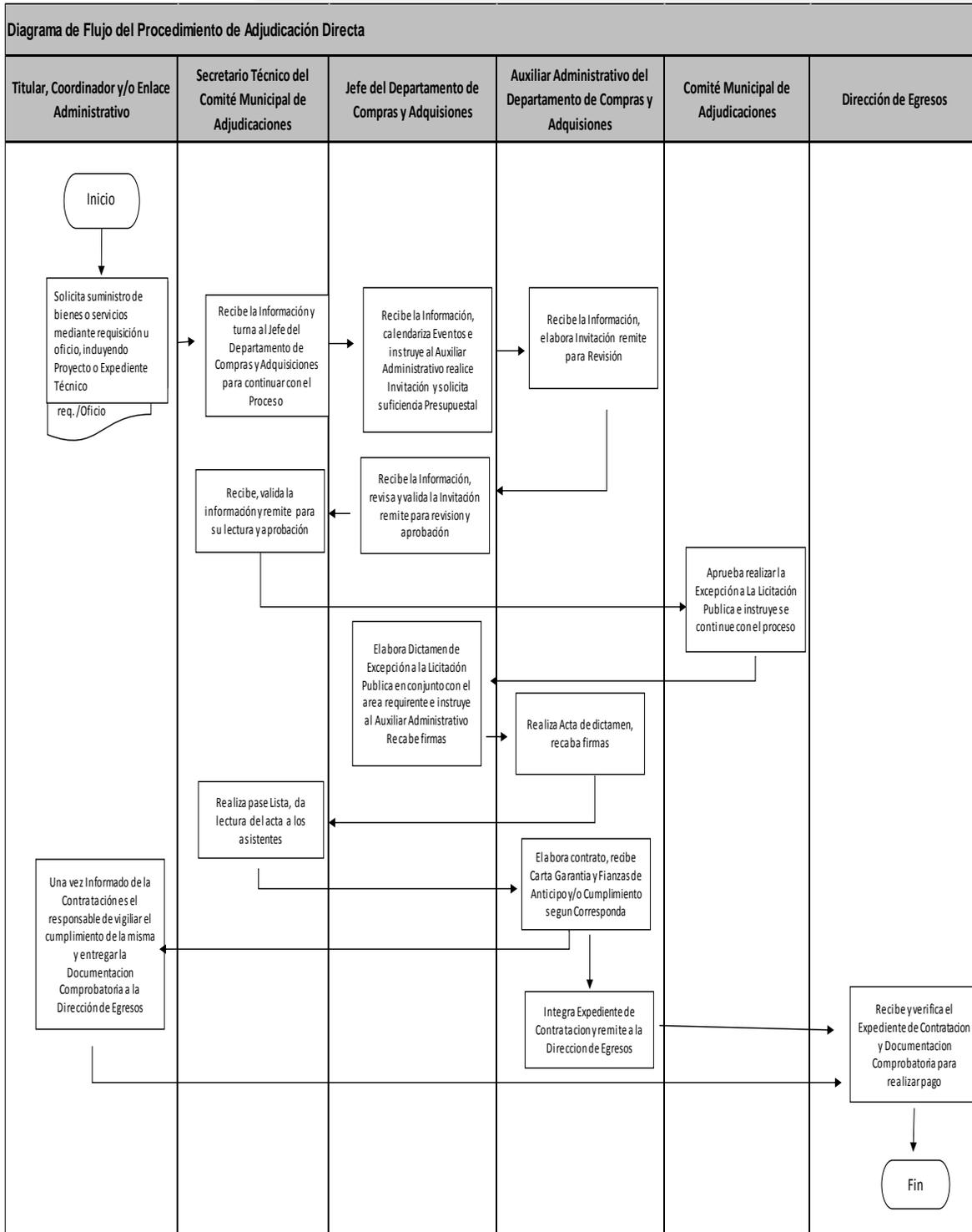
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|--|-----------------------------------|---|----------------------------|
| Auxiliar Administrativo | 1 | Elabora el contrato del proveedor adjudicado, por cualquiera de los procedimientos previstos en Ley. | Contrato |
| Jefe del Departamento compras y adquisiciones | 2 | Revisa y Valida el contrato del proveedor. | Contrato |
| Director de Recursos Materiales | 3 | Autoriza y envía a firma el contrato del proveedor. | N/A |
| Presidente Municipal | 4 | Firma el contrato del proveedor y devuelve al Director de Recursos Materiales. | Contrato |
| Auxiliar Administrativo | 5 | Recibe e instruye al Jefe/a del Departamento para que cite al proveedor adjudicado para la formalización del contrato. | N/A |
| Jefe del Departamento de compras y adquisiciones | 6 | Lleva a cabo la formalización del contrato del proveedor adjudicado de acuerdo a la fecha calendarizada en el proceso correspondiente, recibe la documentación legal y garantía de cumplimiento del contrato del proveedor. | Contrato |
| Jefe del Departamento compras y adquisiciones | 7 | Integra el Acta de fallo, los acuses de comunicación, la documentación legal correspondiente y garantía de cumplimiento del proveedor adjudicado, al Expediente y manda al archivo a Tesorería. | Expediente |
| Proveedor | 8 | En caso de ser adjudicado y la adquisición corresponda a bienes muebles deberá presentar carta garantía en la que establezca marca, modelo, número de serie, Precio Unitario, tipo de garantía del bien Adquirido | Carta Garantía |

Tiempo Promedio de Gestión:

3 a 5 días

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| | |
|---|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la recepción de solicitudes de inscripción al Padrón de Proveedores. |
| Objetivo: | Establecer la forma en la que se podrán registrar las empresas o personas físicas interesadas en ser proveedor y ser considerados para suministrar bienes y/o servicios y ser contemplados para ser invitados a participar en los diferentes concursos que se realizan a través del Municipio en los diferentes procedimientos, mediante los cuales se asegure la misma oportunidad para todos los participantes, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás necesidades, dando cabal cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. |
| Fundamento Legal: | <p>Estatales y/o municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. |
| Normas y Políticas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se recepciona la solicitud de los interesados de conformidad con los requisitos aprobados por el Comité Municipal de Adjudicaciones, y en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, recibiendo carpeta con todos sus documentos en copias legibles para su revisión. ▪ El Comité Municipal de Adjudicaciones, a través del Departamento de Compras y Adquisiciones, envía la carpeta con la documentación de las empresas y/o personas físicas que acredita su experiencia en los servicios que ofrece y su capacidad financiera para poder ser considerados en participar, a la Contraloría Municipal, a fin de que sea analizada y validada su inscripción al Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Atlixco. ▪ Una vez aprobada, Contraloría Municipal informa al Comité Municipal de Adjudicaciones, a través del Departamento de Compras y Adquisiciones para que sea este quien informe a la empresa y así lleve a cabo el pago de inscripción correspondiente y se emita la constancia que tendrá una vigencia de un año a partir de su validación y conforme a lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. |

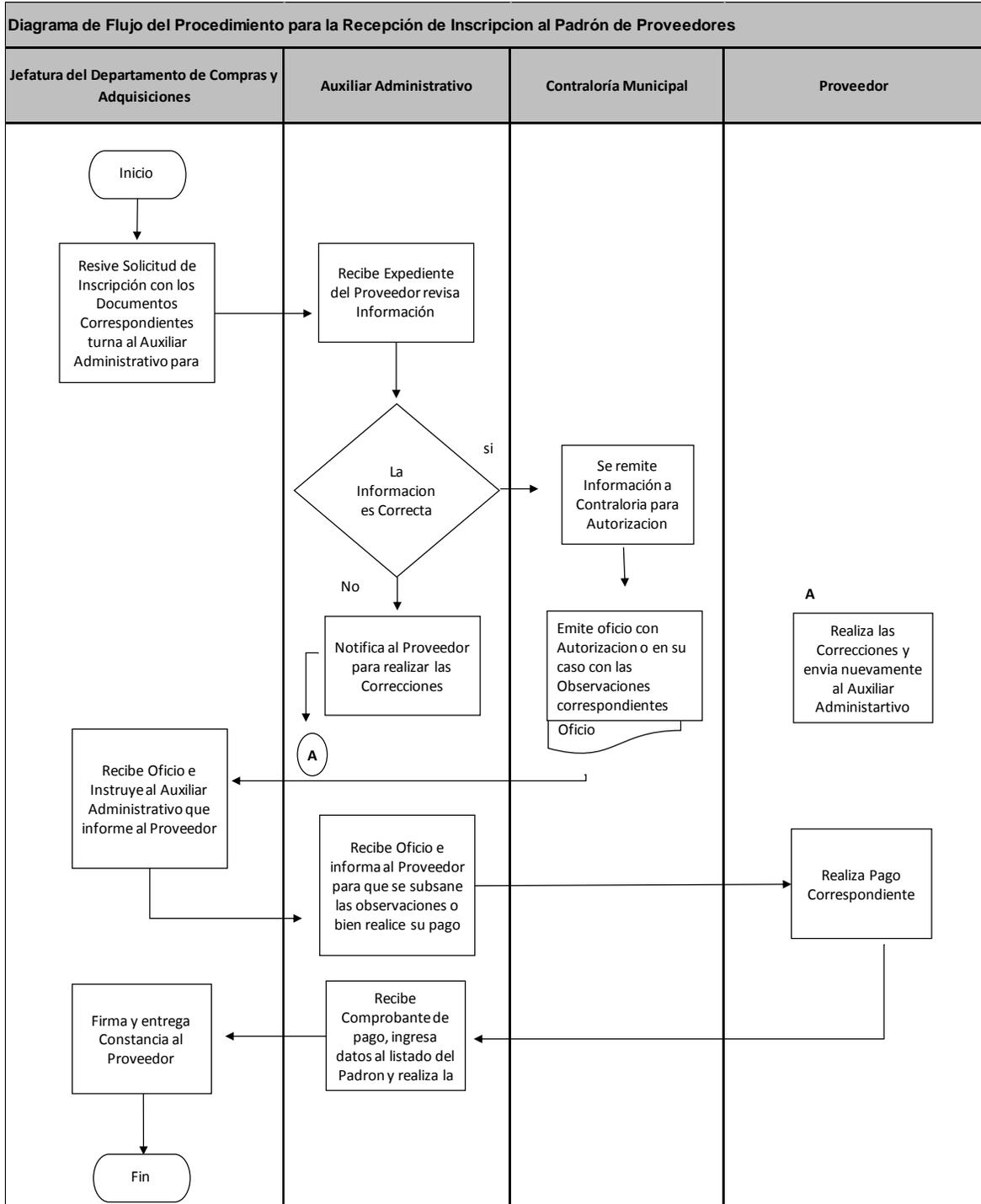
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|--|----------------------------|---|---------------------------|
| Jefe del Departamento compras y adquisiciones | 1 | Recibe solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores por parte de los interesados persona física o moral. | Solicitud |
| Auxiliar administrativo | 2 | Revisa la documentación que presentan los interesados, documentación que se presenta de conformidad con los requisitos aprobados por el Comité Municipal de Adjudicaciones. | Documentación |
| Jefe del Departamento compras y adquisiciones | 3 | Turna a la Contraloría Municipal para su revisión y validación. | Oficio |
| Contraloría Municipal | 4 | Validada inscripción y remite mediante oficio | Oficio |
| Jefe del Departamento compras y adquisiciones | 5 | Recibe el oficio de la Contraloría Municipal informando si ha sido validada su inscripción o si fue rechazada. | Oficio |
| Jefe del Departamento de compras y adquisiciones | 6 | Informa al interesado, a fin de que acuda a realizar su pago para continuar con el trámite. | N/A |
| Proveedor | 7 | Recibe respuesta y realiza pago correspondiente | N/A |
| Jefe del Departamento de compras y adquisiciones | 8 | Elabora la Constancia de Inscripción una vez realizado el pago correspondiente y se registra en el Padrón de Proveedores. | Constancia de Inscripción |

Tiempo Promedio de Gestión:

De 2 a 8 días.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| | |
|---|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la recepción Guarda y Custodia de Materiales de limpieza. |
| Objetivo: | Mantener actualizado el inventario, mediante el adecuado registro de los bienes y materiales que hayan sido adquiridos por la Dirección, para su guarda y custodia. |
| Fundamento Legal: | Estatales y/o municipales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Organización del Municipio de Atlixco Puebla. |
| Normas y Políticas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los proveedores llevarán a cabo la entrega oportuna de los bienes y materiales que se hayan adquirido en los tiempos que les sean señalados. ▪ Verificar que el Proveedor cumpla con el suministro de los bienes que hayan sido adquiridos y de conformidad con las especificaciones establecidas en el contrato. ▪ Una vez recibida la adquisición, llevar a cabo el inventario y programación para su correcta distribución, y con ello suministrar a las unidades administrativas en tiempo y forma. ▪ Supervisar y controlar las existencias físicas de los insumos y materiales. |

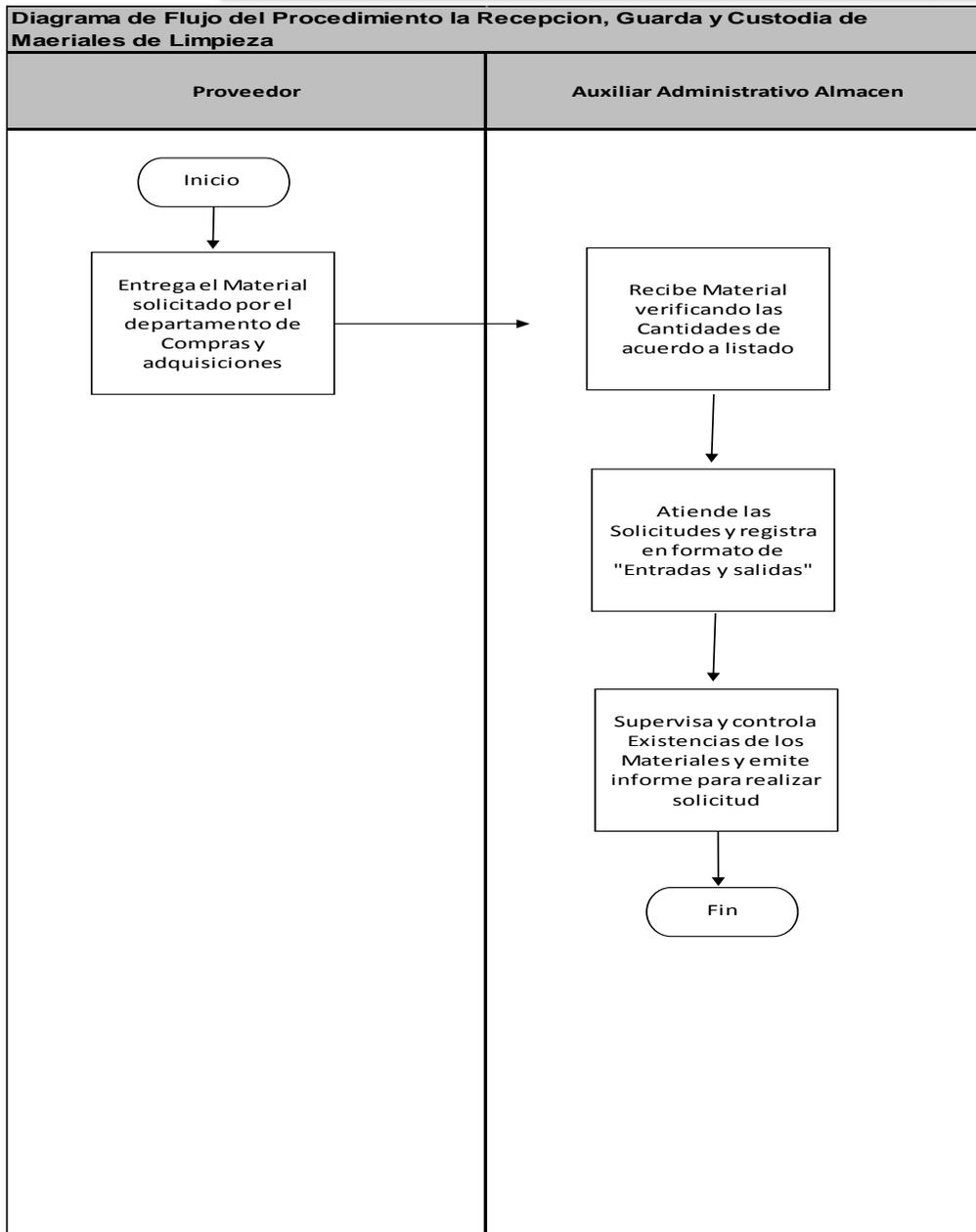
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|--------------------|-----------------------------------|---|----------------------------|
| Proveedores | 1 | Entregan material de limpieza. | N/A |
| Auxiliar | 2 | Recibe la mercancía y la registra en el formato de Inventarios: "Entradas y Salidas". | Formato |
| Auxiliar | 3 | Supervisar y controlar las existencias, los insumos y materiales. | N/A |

Tiempo Promedio de Gestión:

De 2 a 5 días.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|---|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para abastecer el suministro de agua para el personal de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Atlixco |
| Objetivo: | Proporcionar en tiempo y forma el suministro de agua a las diferentes Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento. |
| Fundamento Legal: | Estatales y/o municipales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Organización del Municipio de Atlixco Puebla. |
| Normas y Políticas de Operación: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita el enlace administrativo el suministro de agua vía telefónica al proveedor correspondiente. 2. Se elabora la requisición únicamente por el servicio recibido por la unidad administrativa. 3. Se recibirán únicamente las notas de agua foliados y debidamente firmados por el responsable de la unidad administrativa correspondiente de solicitar el servicio 4. Toda nota de agua deberá ser entregada dentro del mes correspondiente. 5. Para solicitar botellitas de agua deberán indicar cantidad, fecha y evento del área |

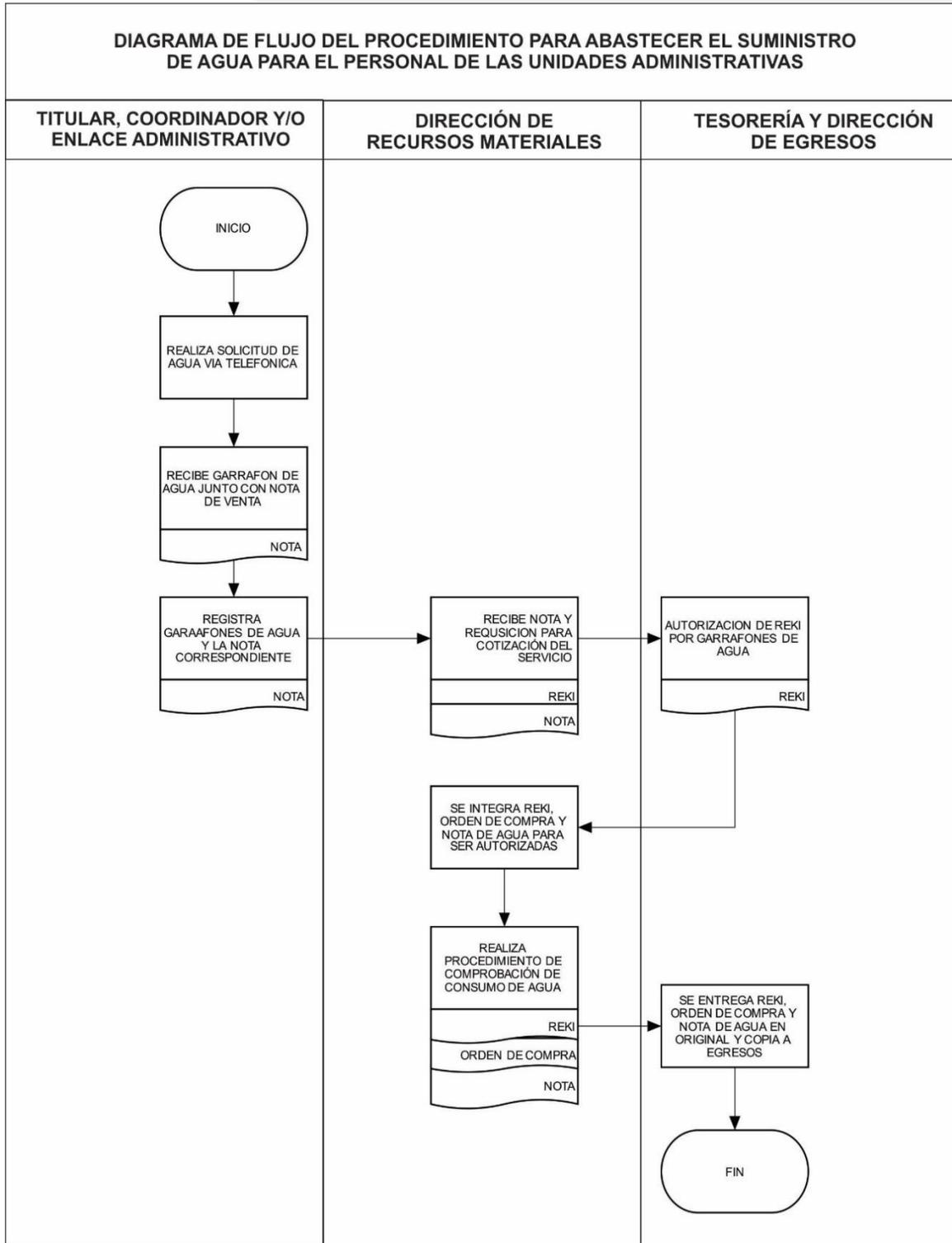
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|--|----------------------------|---|--------------------------------------|
| Titular y/o Enlace Administrativo | 1 | Realiza pedido pertinente de garrafones de agua necesaria para la Unidad Administrativa con el proveedor autorizado vía telefónica | N/A |
| Titular y/o Enlace Administrativo | 2 | Recibe garrafón de agua y/o botellitas en conjunto con nota de agua. | N/A |
| Titular y/o Enlace Administrativo | 3 | Registra la Reki donde indica cantidad, número de folio y el nombre del proveedor de servicio. | N/A |
| Titular y/o Enlace Administrativo | 4 | Entrega a la Dirección de Recursos Materiales la Reki y nota de agua | Copia de Reki |
| Director/a Administrativo/a de la Dirección de Recursos Materiales | 5 | Recibe la requisición y nota de agua para realizar la cotización del servicio | Requisición y nota de agua |
| Dirección de Egresos y Tesorería | 6 | Director de Egresos y Tesorera autoriza Reki de agua cotizada por la Dirección de Recursos Materiales | N/A |
| Director/a Administrativo/a de la Dirección de Recursos Materiales | 7 | Remite Reki y orden de compra autorizadas por la Dirección de Egresos y Tesorería para integrarlas a la nota de agua. | Reki, Orden de Compra y nota de agua |
| Director/a Administrativo/a de la Dirección de Recursos Materiales | 8 | Realiza el procedimiento de comprobación de consumo de agua y/o botellitas de agua conformado por Reki, orden de compra y nota de agua en original y copia. | Reki, Orden de Compra y nota de agua |
| Director/a Egresos | 9 | Entrega la comprobación a la Dirección de Egresos de Reki, orden de compra y nota de agua en original y copia para procedimiento de orden de pago | Reki, Orden de Compra y nota de agua |

Tiempo Promedio de Gestión:

De 1 día.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OBRAS Y PROYECTOS

| | |
|---|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la adjudicación de obra pública o servicios por Licitación Pública. |
| Objetivo: | Establecer la forma en la que se adjudicarán los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante la cual se asegure la misma oportunidad para todos los participantes las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás necesidades, a través de la presentación libre de proposiciones, dando cabal cumplimiento a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento, procedimiento que será llevado a cabo por el Comité Municipal de Obra Pública, respetando los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio Fiscal según corresponda. |
| Fundamento Legal: | <p>Estatales y/o municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla. ▪ Ley de Egresos del Estado de Puebla, para Ejercicio Fiscal en curso. |
| Normas y Políticas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para llevar a cabo el Procedimiento Licitación Pública por el Comité Municipal de Obra Pública, la Dirección de Obras Públicas de Calidad, deberá remitir el expediente técnico a la Dirección de Recursos Materiales, el cual se envía debidamente validado y revisado por el área técnica solicitante. ▪ El Comité Municipal de Obras Públicas, a través del Departamento de Obras y Proyectos, deberá elaborar las bases correspondiente al Procedimiento de Licitación Pública, que contendrá todos los puntos que rijan el procedimiento, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación; instrumento que se publicará en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, los periódicos de mayor circulación y en el portal del H. Ayuntamiento, para convocar a participar en este tipo de procedimiento de adjudicación, documento que contiene la presentación de propuestas legales-técnicas-económicas, y Anexos que deberán respetar al realizar la cotización de los bienes o servicios que oferten los licitantes. |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| | |
|--|--|
| <p>Nombre del Procedimiento:</p> | <p>Procedimiento para la adjudicación de obra pública o servicios por Licitación Pública.</p> |
| <p>Normas y Políticas de Operación:</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El departamento de Obras y Proyectos realizara los trámites y cotizaciones correspondientes para poder realizar la publicación en los medios establecidos. ▪ Los Licitantes que hayan decidido participar en el Procedimiento de Licitación Pública deberán llevar a cabo su inscripción y realizar el pago correspondiente de acuerdo a las bases que hayan sido emitidas. ▪ El Comité Municipal de Obra Pública recibirá las propuestas de los licitantes inscritos de acuerdo al calendario de las Bases de la Licitación Pública, en las instalaciones del Comité Municipal de Obra Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, ubicado en Plaza de Armas no. 1, Colonia Centro, Atlixco, Puebla. ▪ El Comité Municipal de Obra Pública dará a conocer en el documento de Bases de Licitación Pública, los criterios que tomará en cuenta a lo largo del desarrollo del Procedimiento de Licitación Pública de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla y su Reglamento, para lo cual se llevará a cabo el procedimiento en las siguientes etapas: <ul style="list-style-type: none"> a) Elaboración y publicación en medios disponibles de la convocatoria a la licitación pública en base a los lineamientos establecidos en la ley. b) Asegurar la libre participación de cualquier interesado en el procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados, así como fortalecer los proyectos de convocatoria publicados. c) Visita al Sitio y junta de aclaraciones. |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| | |
|--|---|
| <p>Nombre del Procedimiento:</p> | <p>Procedimiento para la adjudicación de obra pública o servicios por Licitación Pública.</p> |
| <p>Normas y Políticas de Operación:</p> | <ul style="list-style-type: none"> d) Conocer el lugar de ejecución de los trabajos y disipar las dudas de los licitantes con respecto del contenido de la convocatoria a la licitación pública. e) Presentación y apertura de proposiciones. f) Que la dependencia o entidad, en el marco de la normatividad aplicable, tenga conocimiento formal de las características técnicas y económicas que ofrecen los licitantes, para contar con los elementos suficientes para decidir el fallo del proceso licitatorio. g) Evaluación de proposiciones Que la dependencia o entidad cuente con los elementos suficientes para determinar la solvencia de las proposiciones. h) Fallo, emitir el documento en que se hace constar el resultado de la evaluación técnica y económica de las proposiciones, y en el que determina a cuál de ellas le será adjudicado el contrato por ofrecer las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Comité Municipal de Obra Pública con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla y su Reglamento, comunicará el Fallo correspondiente al contratista que haya resultado ganador y a los licitantes participantes. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|---|----------------------------|---|---------------------------|
| Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad | 1 | Remite el expediente técnico a la dirección de Recursos Materiales | Expediente Técnico |
| Director de Recursos Materiales | 2 | Recibe el expediente Técnico y lo envía al departamento de Obras y Proyectos para iniciar con el procedimiento de Licitación Pública. | Oficio Expediente Técnico |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 3 | Calendariza los eventos del Procedimiento de Licitación Pública. | Calendario |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 4 | Remite al Auxiliar para la elaboración de las Bases de Licitación y Convocatoria. | N/A |
| Auxiliar | 5 | Elabora las Bases de la Licitación Pública y su respectiva Convocatoria remite al Jefe/a de Departamento de Obras y Proyectos para su validación. | Bases y Convocatoria |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 6 | Recibe y revisa las Bases de Concurso y la Convocatoria de la Licitación Pública. | Bases y Convocatoria |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 7 | Realiza los trámites necesarios para poder publicar la Convocatoria en el Periódico de Mayor Circulación y el Periódico Oficial del Estado de Puebla. | N/A |
| Auxiliar | 8 | Realiza el Registro de Inscripción y Orden de pago de los Licitantes interesados en participar. | Orden de Pago |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|---|-----------------------------------|---|----------------------------|
| Auxiliar | 9 | Notifica al Comité de Obras Públicas el Calendario con los eventos a realizarse. | N/A |
| Auxiliar | 10 | Solicita a la Dirección de Obras Públicas de Calidad, designe al Representante Técnico para el Procedimiento de Licitación. | N/A |
| Auxiliar | 11 | Realiza el Registro de los interesados en participar en la Visita al Sitio de Realización de la Obra. | Registro de Visita |
| Representante Técnico | 12 | Acude junto con los participantes al sitio de la obra, para conocer las condiciones en las que se encuentra el lugar a realizar los trabajos y tomar las consideraciones necesarias para la elaboración de la propuestas Técnica y Económica. | N/A |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 13 | Elabora el Acta de Visita al Sitio de la Obra. | Acta de Visita |
| Comité Municipal Obra Pública | 14 | Se da lectura al Acta de Visita y se recaban firmas de los que en ella intervinieron. Se recaban firmas de los integrantes del Comité Municipal de Obra Pública. | Acta de Visita |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 15 | Recibe las dudas de los licitantes inscritos y remite las preguntas al Representante Técnico para su contestación. | N/A |
| Representante Técnico | 16 | Responde las dudas enviadas por los licitantes y remite las respuestas al jefe del Departamento de Obras y Proyectos | N/A |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | | Descripción de Actividades | Formato o Documento |
|---|----|--|-------------------------------|
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 17 | Recibe las respuestas del Representante Técnico y elabora el acta de Junta de Aclaraciones | Acta de Junta de Aclaraciones |
| Auxiliar | 18 | Realiza el Registro de los interesados en participar en la Junta de Aclaraciones. | Registro de Aclaraciones |
| Comité Municipal Obra Pública | 19 | Realiza evento de Junta de Aclaraciones, de acuerdo a la calendarización programada en las bases de Licitación Pública. Se recaban firmas de los integrantes del Comité Municipal de Obra Pública. | Acta de Junta de Aclaraciones |
| Auxiliar | 20 | Realiza el Registro de los licitantes que se presentan al evento de apertura de propuesta Técnica y Económica | Registro de Apertura |
| Comité Municipal Obra Pública | 21 | Realiza evento de Apertura de Propuesta Técnica y Económica, de acuerdo a la calendarización programada en las Bases de Licitación. | N/A |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 22 | Elabora el Acta de Apertura de Propuestas Técnica y Económica y se recaban las firmas de los asistentes al evento programado. Se recaban firmas de los integrantes del Comité Municipal de Obra Pública. | Acta de Apertura |
| Auxiliar | 23 | Ordena al Auxiliar elabore el Cuadro Comparativo del catálogo de conceptos de cada licitante. | N/A |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 24 | Recibe y revisa el Cuadro Comparativo del catálogo de conceptos. | N/A |

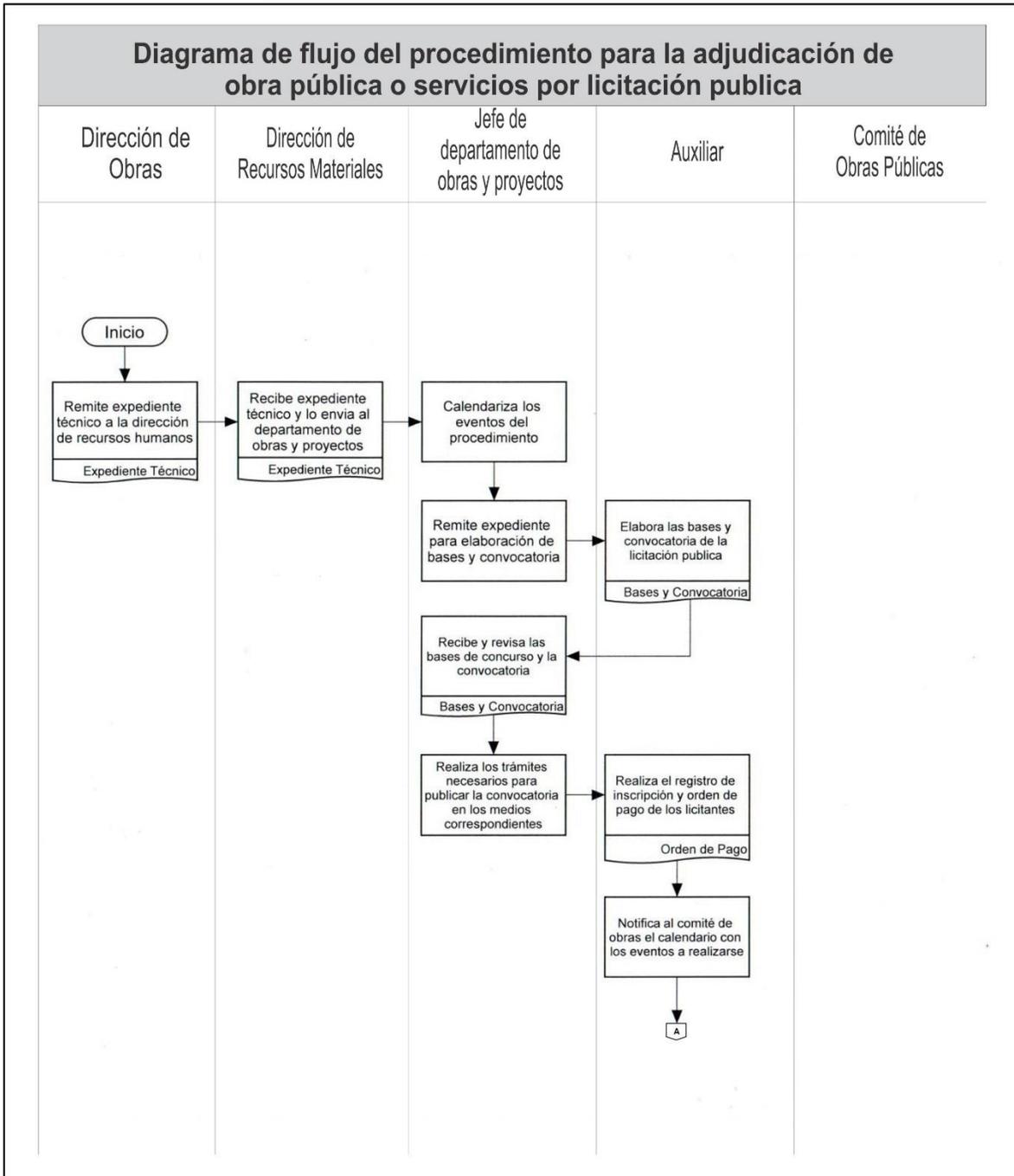
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|---|-----------------------------------|--|----------------------------|
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 25 | Realiza la evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas de acuerdo al calendario establecido en las Bases de la Licitación. | N/A |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 26 | Elabora Dictamen en el que se funda y motiva las causas por la que se desechan las propuestas y se adjudica la obra en Procedimiento. Se recaban firmas de los integrantes del Comité Municipal de Obra Pública. | Acta de Dictamen |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 27 | Elabora Acta de Fallo documento que contiene el nombre del contratista adjudicado. | Acta de Fallo |
| Comité Municipal Obra Pública | 28 | Realiza el Evento de Fallo, se recabe la firma de los licitantes que asistieron, así como de los integrantes del Comité Municipal de obras Públicas. | Acta de Fallo |

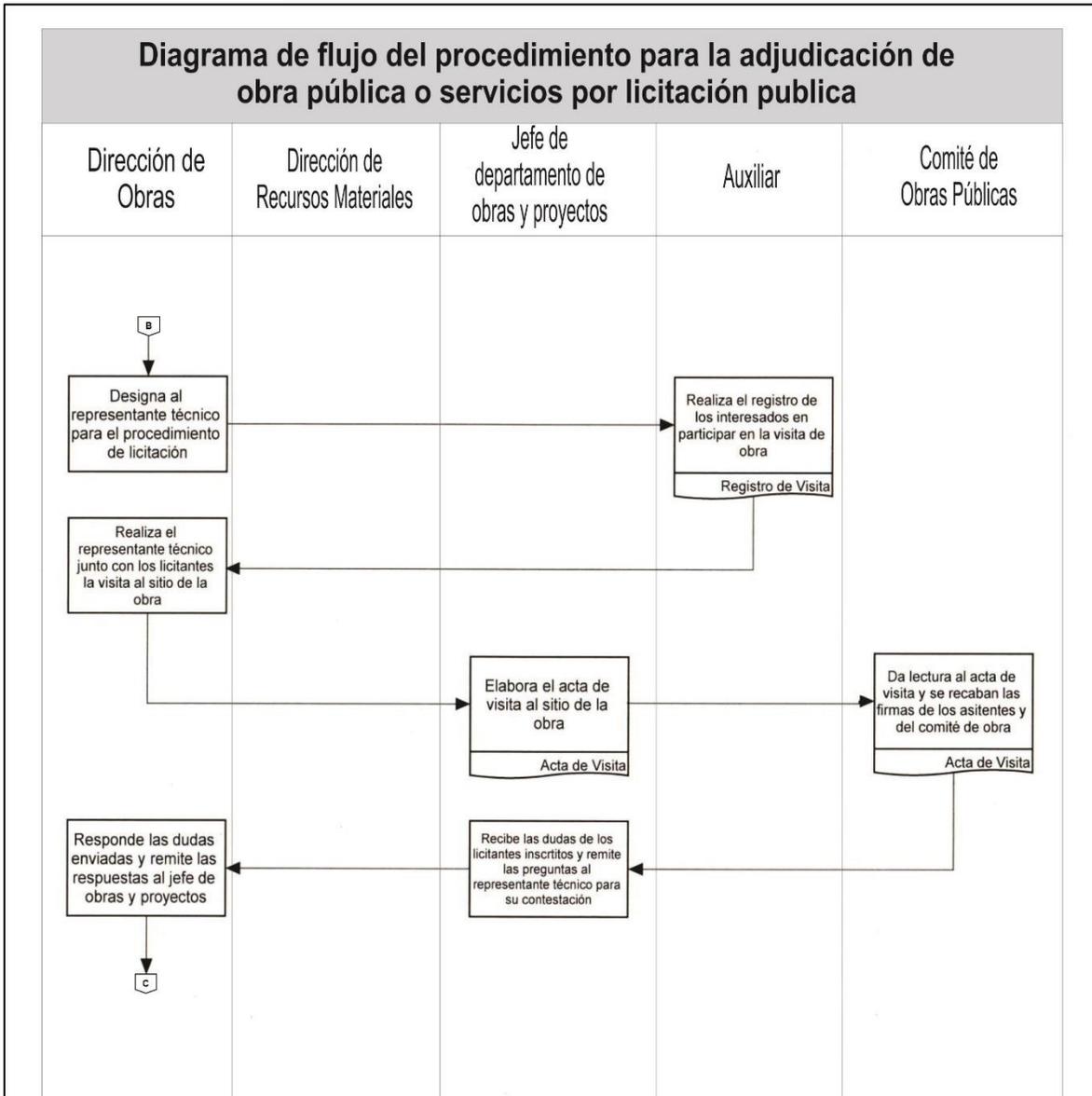
Tiempo Promedio de Gestión:

De 15 a 24 días.

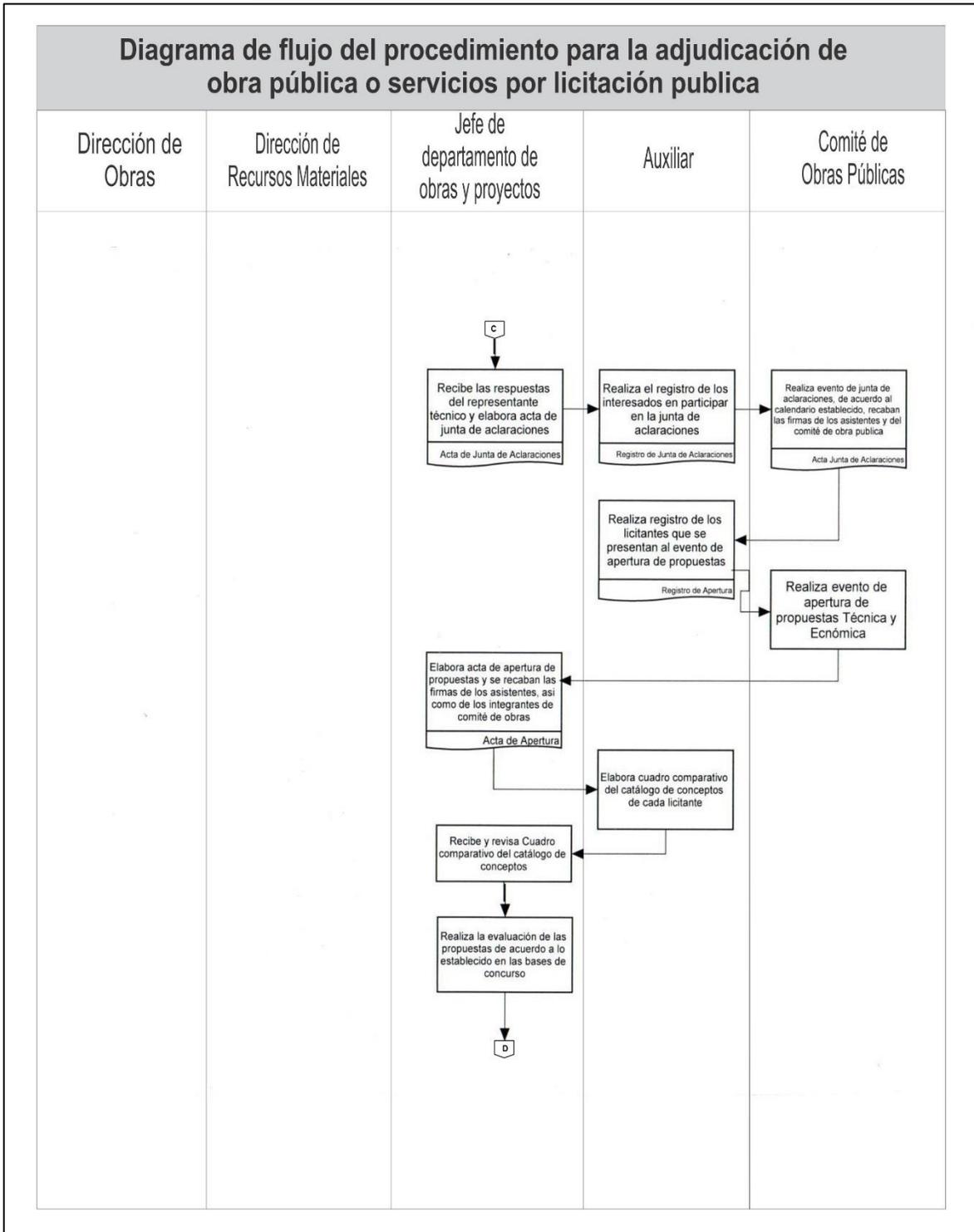
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| | |
|---|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento de Adjudicación mediante Concurso por Invitación a Cuando Menos Cinco Personas. |
| Objetivo: | Describir las actividades que se llevan a cabo dentro del Procedimiento de Adjudicación de Invitación a cuando Menos Cinco Personas, para adjudicar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla, mediante la cual se asegure la misma oportunidad para todos los participantes las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás necesidades, llevado a cabo por el Comité Municipal de Obra Pública, respetando los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio Fiscal según corresponda. |
| Fundamento Legal: | <p>Estatales y/o municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla. ▪ Ley de Egresos del Estado de Puebla, para Ejercicio Fiscal en curso. |
| Normas y Políticas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para llevar a cabo el Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Cinco Personas por el Comité Municipal de Obra Pública, la Dirección de Obras Públicas de Calidad, deberá remitir el expediente técnico a la Dirección de Recursos Materiales, el cual se envía debidamente validado y revisado por el área técnica solicitante. ▪ El Comité Municipal de Obras Públicas, a través de Departamento de Obras y Proyectos, deberá elaborar las bases e invitaciones correspondiente al Procedimiento de Invitación a cuando Menos Cinco Personas, bases que contendrán todos los puntos que rijan el procedimiento, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación; para invitar a participar a los contratistas a este procedimiento, enviando el calendario de los eventos, y anexos que deberán presentar en su propuesta. |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| | |
|--|---|
| <p>Nombre del Procedimiento:</p> | <p>Procedimiento de Adjudicación mediante Concurso por Invitación a Cuando Menos Cinco Personas.</p> |
| <p>Normas y Políticas de Operación:</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Comité Municipal de Obra Pública recibirá las propuestas de los licitantes invitados a participar en el presente procedimiento, de acuerdo al calendario de las Bases del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Cinco Personas, en las instalaciones del Comité Municipal de Obra Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, ubicado en Plaza de Armas no. 1, Colonia Centro, Atlixco, Puebla. ▪ El Comité Municipal de Obra Pública dará a conocer en el documento de Bases del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Cinco Personas, los criterios que tomará en cuenta a lo largo del desarrollo del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Cinco Personas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla y su Reglamento. ▪ El Comité Municipal de Obra Pública con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla y su Reglamento, comunicará el Fallo correspondiente al contratista que haya resultado ganador y a los licitantes participantes. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|---|----------------------------|---|---------------------------|
| Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad | 1 | Remite el expediente técnico a la dirección de Recursos Materiales | Expediente Técnico |
| Director de Recursos Materiales | 2 | Recibe el expediente Técnico y lo envía al departamento de Obras y Proyectos para iniciar con el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Cinco Personas. | Oficio Expediente Técnico |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 3 | Se realiza dictamen de Excepción a la Licitación Pública, de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla | Dictamen de Excepción |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 4 | Calendariza los eventos del Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos cinco Personas. | N/A |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 5 | Remite al Auxiliar para la elaboración de las Invitaciones y las Bases del Concurso | N/A |
| Auxiliar | 6 | Elabora las Invitaciones correspondientes y las Bases de la Presente Invitación remite al Jefe/a de Departamento de Obras y Proyectos para su validación. | Invitación Bases |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 7 | Recibe y revisa las Invitaciones y las Bases de Concurso de Invitación a Cuando Menos Cinco Personas. | Invitación Bases |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 8 | Envía las Invitaciones y Bases del Concurso a los licitantes que fueron invitados a participar en dicho concurso. | Invitación Bases |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|---|----------------------------|---|-------------------------------|
| Auxiliar | 9 | Notifica al Comité de Obras Públicas el Calendario con los eventos a realizarse. | Oficio |
| Auxiliar | 10 | Solicita a la Dirección de Obras Públicas de Calidad, designe al Representante Técnico para el Procedimiento de Licitación. | N/A |
| Representante Técnico | 11 | Acude junto con los participantes al sitio de la obra, para conocer las condiciones en las que se encuentra el lugar a realizar los trabajos y tomar las consideraciones necesarias para la elaboración de la propuestas Técnica y Económica. | N/A |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 12 | Elabora el Acta de Visita al Sitio de la Obra. | Acta de Visita |
| Comité Municipal Obra Pública | 13 | Se da lectura al Acta de Visita y se recaban firmas de los que en ella intervinieron. Se recaban firmas de los integrantes del Comité Municipal de Obra Pública. | Acta de Visita |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 14 | Recibe las dudas de los licitantes inscritos y remite las preguntas al Representante Técnico para su contestación. | N/A |
| Representante Técnico | 15 | Responde las dudas enviadas por los licitantes y remite las respuestas al jefe del Departamento de Obras y Proyectos | N/A |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 16 | Recibe las respuestas del Representante Técnico y elabora el acta de Junta de Aclaraciones | Acta de Junta de Aclaraciones |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|---|-----------------------------------|--|-------------------------------|
| Comité Municipal Obra Pública | 17 | Realiza evento de Junta de Aclaraciones, de acuerdo a la calendarización programada en las bases de Licitación Pública. Se recaban firmas de los integrantes del Comité Municipal de Obra Pública. | Acta de Junta de Aclaraciones |
| Comité Municipal Obra Pública | 18 | Realiza evento de Apertura de Propuesta Técnica y Económica, de acuerdo a la calendarización programada en las Bases de Licitación. | N/A |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 19 | Elabora el Acta de Apertura de Propuestas Técnica y Económica y se recaban las firmas de los asistentes al evento programado. Se recaban firmas de los integrantes del Comité Municipal de Obra Pública. | Acta de Apertura |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 20 | Ordena al Auxiliar elabore el Cuadro Comparativo del catálogo de conceptos de cada licitante. | N/A |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 21 | Recibe y revisa el Cuadro Comparativo del catálogo de conceptos. | |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 22 | Realiza la evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas de acuerdo a las Bases de la Invitación. | N/A |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 23 | Elabora Dictamen en el que se funda y motiva las causas por la que se desechan las propuestas y se adjudica la obra en Procedimiento. Se recaban firmas de los integrantes del Comité Municipal de Obra Pública. | Acta de Dictamen |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 24 | Elabora Acta de Fallo documento que contiene el nombre del contratista adjudicado. | Acta de Fallo |

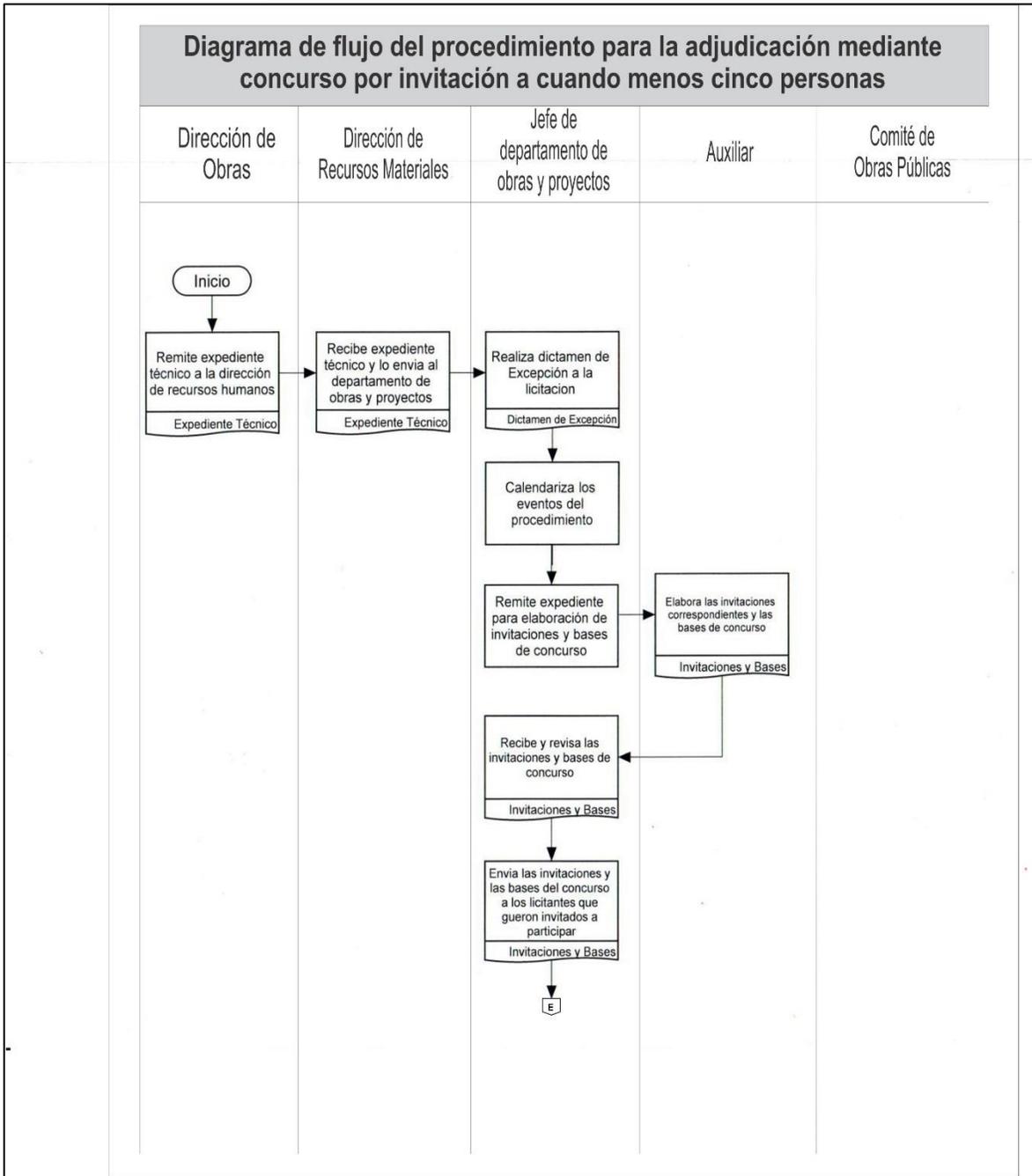
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|--|----------------------------|--|---------------------|
| Comité Municipal Obra Pública | 25 | Realiza el Evento de Fallo, se recabe la firma de los licitantes que asistieron, así como de los integrantes del Comité Municipal de obras Públicas. | Acta de Fallo |

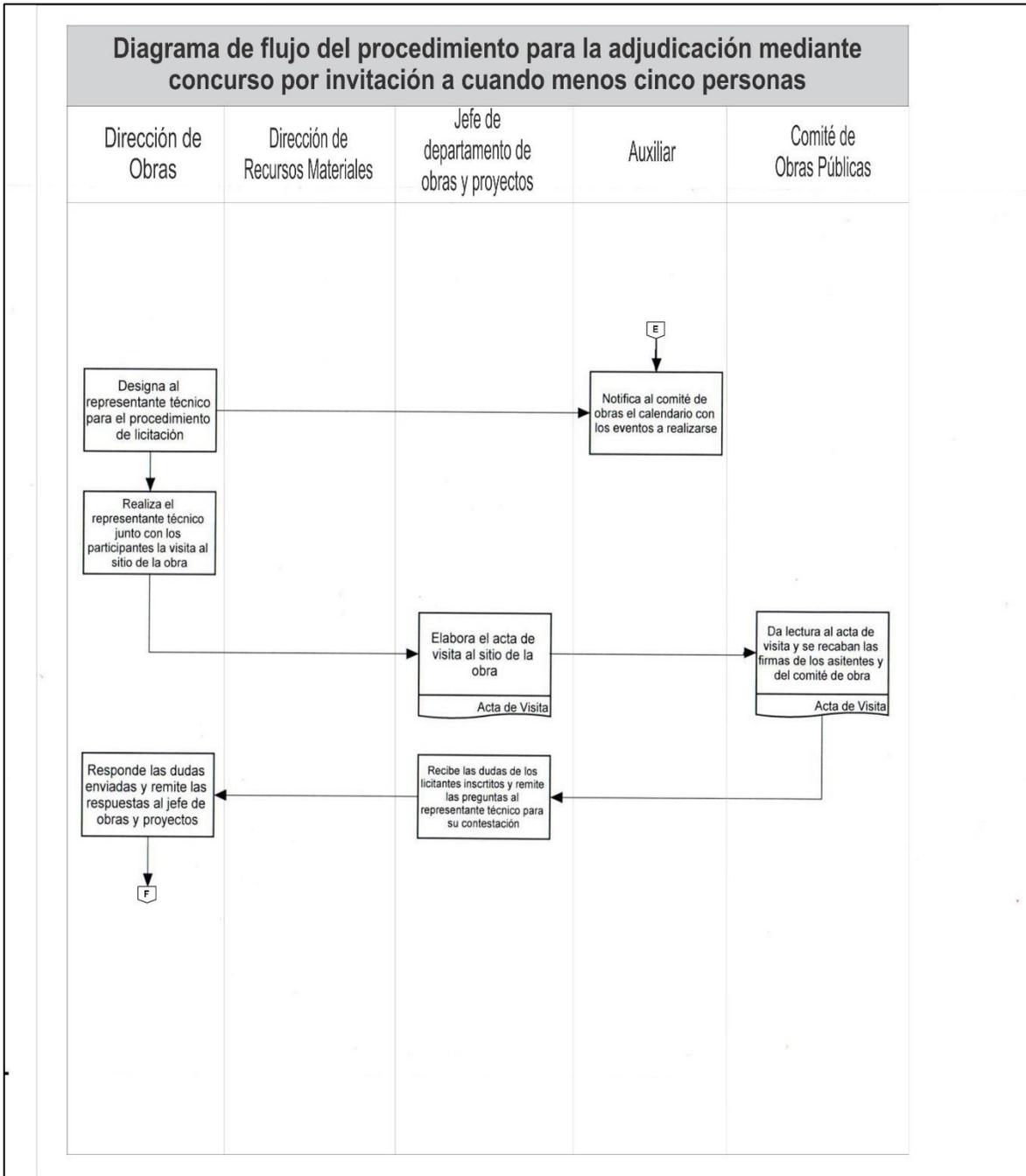
Tiempo Promedio de Gestión:

De 10 a 20 días

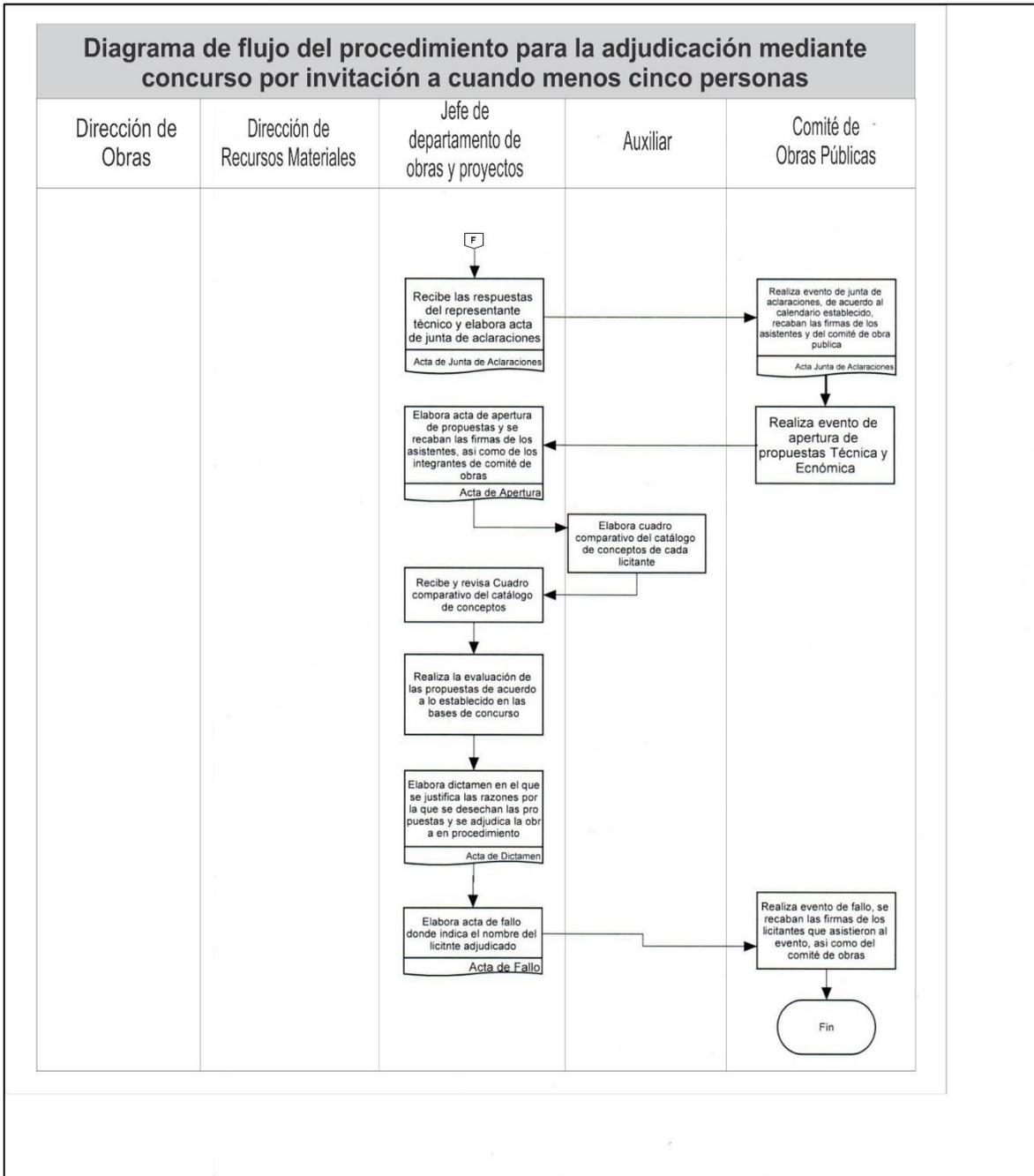
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| | |
|---|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas. |
| Objetivo: | Describir las actividades que se llevan a cabo dentro del Procedimiento de Adjudicación de Invitación a cuando Menos Tres Personas, para adjudicar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante la cual se asegure la misma oportunidad para todos los participantes las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás necesidades, llevado a cabo por el Comité Municipal de Obra Pública, respetando los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio Fiscal según corresponda. |
| Fundamento Legal: | <p>Estatales y/o municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla. <p>Ley de Egresos del Estado de Puebla, para Ejercicio Fiscal en curso.</p> |
| Normas y Políticas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para llevar a cabo el Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas por el Comité Municipal de Obra Pública, la Dirección de Obras Públicas de Calidad, deberá remitir el expediente técnico a la Dirección de Recursos Materiales, el cual se envía debidamente validado y revisado por el área técnica solicitante. ▪ El Comité Municipal de Obras Públicas, a través del Departamento de Obras y Proyectos, deberá elaborar las bases e invitaciones correspondiente al Procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas, bases que contendrán todos los puntos que rijan el procedimiento, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación; para invitar a participar a los contratistas a este procedimiento, enviando el calendario de los eventos, y anexos que deberán presentar en su propuesta. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|--|--|
| <p>Nombre del Procedimiento:</p> | <p>Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas.</p> |
| <p>Normas y Políticas de Operación:</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Comité Municipal de Obra Pública recibirá las propuestas de los licitantes invitados a participar en el presente procedimiento, de acuerdo al calendario de las Bases del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en las instalaciones del Comité Municipal de Obra Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, ubicado en Plaza de Armas no. 1, Colonia Centro, Atlixco, Puebla. ▪ El Comité Municipal de Obra Pública dará a conocer en el documento de Bases del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, los criterios que tomará en cuenta a lo largo del desarrollo del Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla y su Reglamento. ▪ El Comité Municipal de Obra Pública con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla y su Reglamento, comunicará el Fallo correspondiente al contratista que haya resultado ganador y a los licitantes participantes. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|---|-----------------------------------|--|----------------------------|
| Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad | 1 | Remite el expediente técnico a la dirección de Recursos Materiales | Expediente Técnico |
| Director de Recursos Materiales | 2 | Recibe el expediente Técnico y lo envía al departamento de Obras y Proyectos para iniciar con el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas. | Oficio Expediente Técnico |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 3 | Se realiza dictamen de Excepción a la Licitación Pública, de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla | Dictamen de Excepción |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 4 | Calendariza los eventos del Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas. | Calendario |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 5 | Remite al Auxiliar para la elaboración de las Invitaciones y las Bases del Concurso | N/A |
| Auxiliar | 6 | Elabora las Invitaciones correspondientes y las Bases de la Presente Invitación remite al Jefe/a de Departamento de Obras y Proyectos para su validación. | Invitación Bases |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 7 | Recibe y revisa las Invitaciones y las Bases de Concurso de Invitación a Cuando Menos Tres Personas. | Invitación Bases |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 8 | Envía las Invitaciones y Bases del Concurso a los licitantes que fueron invitados a participar en dicho concurso. | Invitación Bases |
| Auxiliar | 9 | Notifica al Comité de Obras Publicas el Calendario con los eventos a realizarse. | Oficio |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| Responsable | | Descripción de Actividades | Formato o Documento |
|---|----|---|-------------------------------|
| Auxiliar | 10 | Solicita a la Dirección de Obras Públicas de Calidad, designe al Representante Técnico para el Procedimiento de Licitación. | Oficio |
| Representante Técnico | 11 | Acude junto con los participantes al sitio de la obra, para conocer las condiciones en las que se encuentra el lugar a realizar los trabajos y tomar las consideraciones necesarias para la elaboración de la propuestas Técnica y Económica. | N/A |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 12 | Elabora el Acta de Visita al Sitio de la Obra. | Acta de Visita |
| Comité Municipal Obra Pública | 13 | Se da lectura al Acta de Visita y se recaban firmas de los que en ella intervinieron. Se recaban firmas de los integrantes del Comité Municipal de Obra Pública. | Acta de Visita |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 14 | Recibe las dudas de los licitantes inscritos y remite las preguntas al Representante Técnico para su contestación. | N/A |
| Representante Técnico | 15 | Responde las dudas enviadas por los licitantes y remite las respuestas al jefe del Departamento de Obras y Proyectos | N/A |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 16 | Recibe las respuestas del Representante Técnico y elabora el acta de Junta de Aclaraciones | Acta de Junta de Aclaraciones |
| Comité Municipal Obra Pública | 17 | Realiza evento de Junta de Aclaraciones, de acuerdo a la calendarización programada en las bases de Licitación Pública. Se recaban firmas de los integrantes del Comité Municipal de Obra Pública. | Acta de Junta de Aclaraciones |
| Comité Municipal Obra Pública | 18 | Realiza evento de Apertura de Propuesta Técnica y Económica, de acuerdo a la calendarización programada en las Bases de Licitación. | N/A |

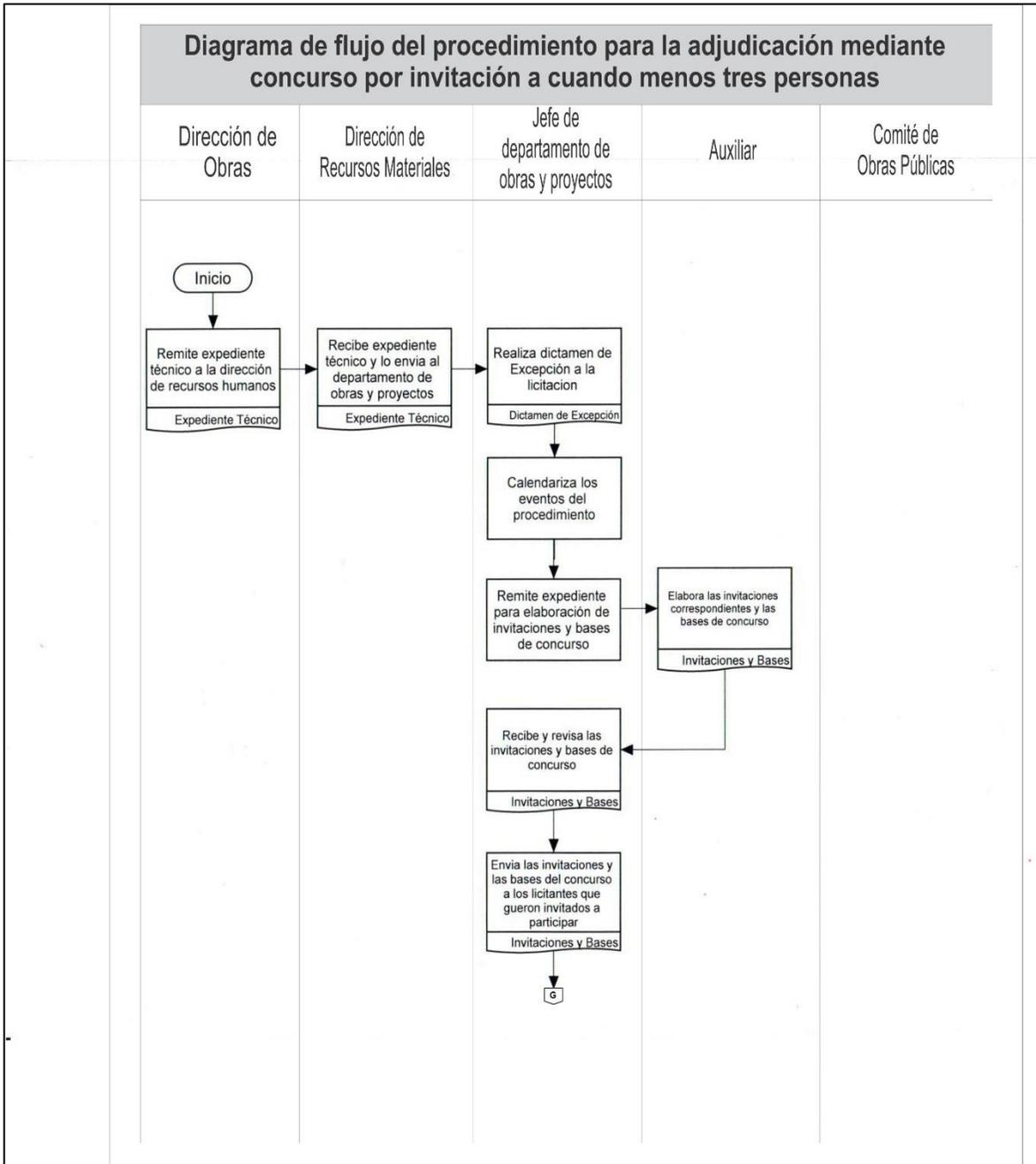
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|---|-----------------------------------|--|----------------------------|
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 19 | Elabora el Acta de Apertura de Propuestas Técnica y Económica y se recaban las firmas de los asistentes al evento programado. Se recaban firmas de los integrantes del Comité Municipal de Obra Pública. | Acta de Apertura |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 20 | Ordena al Auxiliar elabore el Cuadro Comparativo del catálogo de conceptos de cada licitante. | N/A |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 21 | Recibe y revisa el Cuadro Comparativo del catálogo de conceptos. | Cuadro Comparativo |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 22 | Realiza la evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas de acuerdo al calendario establecido en las Bases de la Invitación. | N/A |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 23 | Elabora Dictamen en el que se funda y motiva las causas por la que se desechan las propuestas y se adjudica la obra en Procedimiento. Se recaban firmas de los integrantes del Comité Municipal de Obra Pública. | Acta de Dictamen |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 24 | Elabora Acta de Fallo documento que contiene el nombre del contratista adjudicado. | Acta de Fallo |
| Comité Municipal Obra Pública | 25 | Realiza el Evento de Fallo, se recabe la firma de los licitantes que asistieron, así como de los integrantes del Comité Municipal de obras Públicas. | Acta de Fallo |

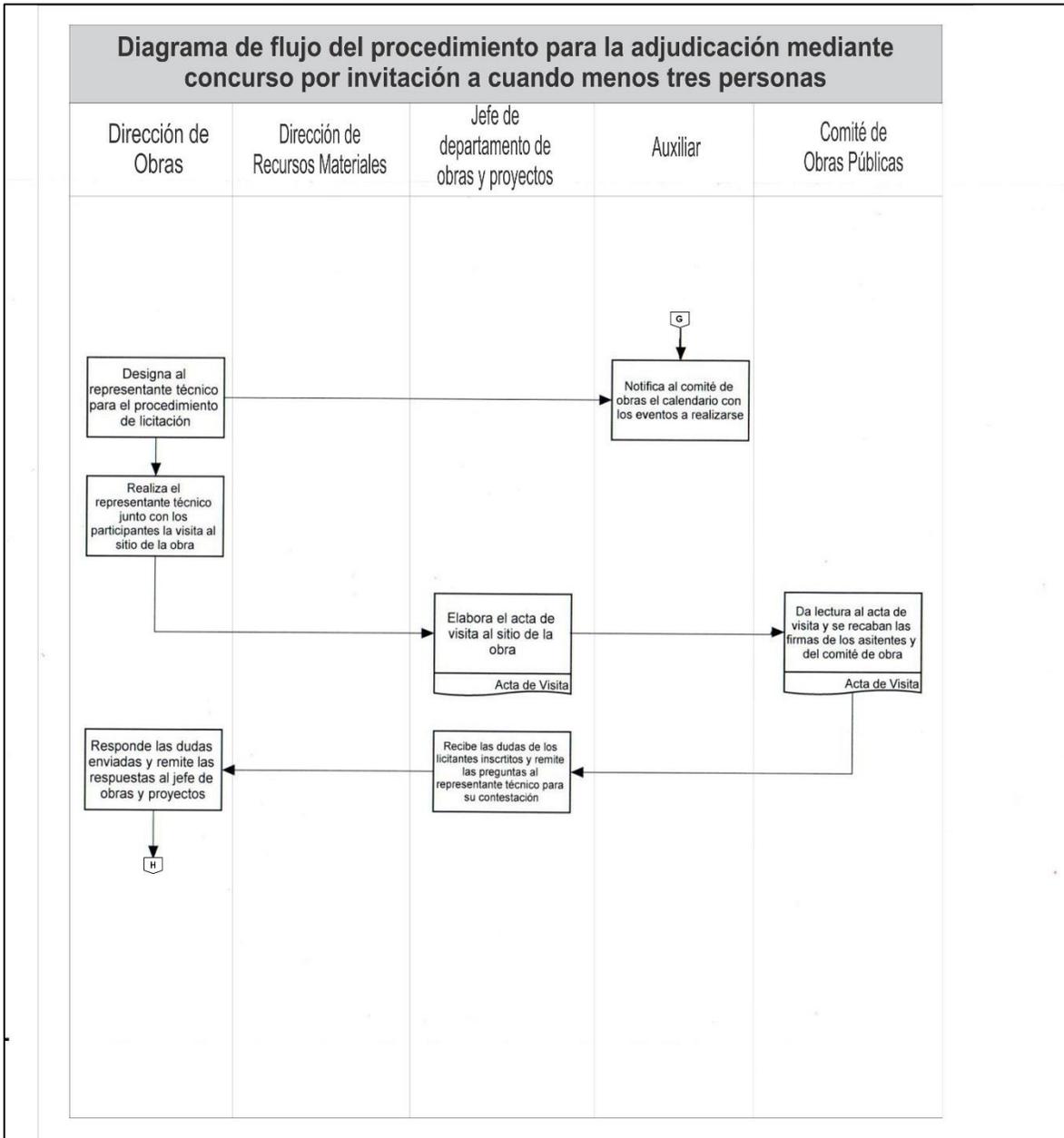
Tiempo Promedio de Gestión:

De 10 a 20 días.

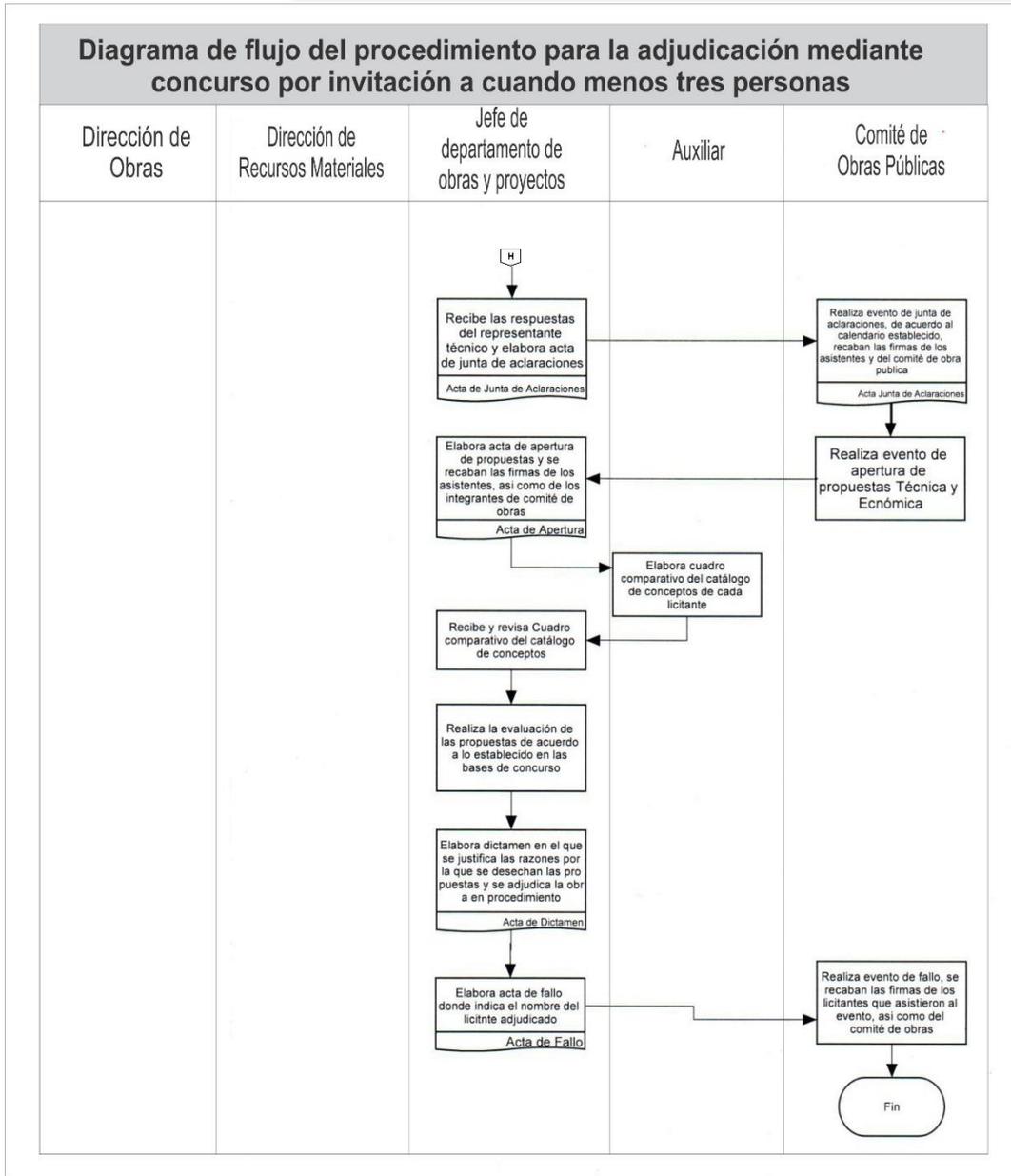
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento de Adjudicación Directa. |
| Objetivo: | Describir las actividades que se llevan a cabo dentro del Procedimiento de Adjudicación Directa, para concursar los procedimientos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante la cual se asegure la misma oportunidad para todos los participantes las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás necesidades, llevado a cabo por el Comité Municipal de Obra Pública, respetando los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de Puebla, para el ejercicio Fiscal según corresponda. |
| Fundamento Legal: | <p>Estatales y/o municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla. ▪ Ley de Egresos del Estado de Puebla, para Ejercicio Fiscal en curso. |
| Normas Políticas de Operación: | <p>y</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para llevar a cabo el Procedimiento de Adjudicación Directa por el Comité Municipal de Obra Pública, la Dirección de Obras Públicas de Calidad, deberá remitir el expediente técnico a la Dirección de Recursos Materiales, el cual se envía debidamente validado y revisado por el área técnica solicitante. ▪ El Comité Municipal de Obras Públicas, a través del Departamento de Obras y Proyectos, deberá elaborar las bases e invitaciones correspondiente al Procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas, bases que contendrán todos los puntos que rijan el procedimiento, tales como reglas, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación; para invitar a participar a los contratistas a este procedimiento, enviando el calendario de los eventos, y anexos que deberán presentar en su propuesta. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|---|--|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento de Adjudicación Directa. |
| Normas y Políticas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Comité Municipal de Obra Pública recibirá las propuestas de los licitantes invitados a participar en el presente procedimiento, de acuerdo al calendario de las Bases del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en las instalaciones del Comité Municipal de Obra Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, ubicado en Plaza de Armas no. 1, Colonia Centro, Atlixco, Puebla. ▪ El Comité Municipal de Obra Pública dará a conocer en el documento de Bases del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, los criterios que tomará en cuenta a lo largo del desarrollo del Procedimiento de Adjudicación mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla y su Reglamento. ▪ El Comité Municipal de Obra Pública con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla y su Reglamento, comunicará el Fallo correspondiente al contratista que haya resultado ganador y a los licitantes participantes. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|---|----------------------------|---|---------------------------|
| Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad | 1 | Remite el expediente técnico a la dirección de Recursos Materiales | Expediente Técnico |
| Director de Recursos Materiales | 2 | Recibe el expediente Técnico y lo envía al departamento de Obras y Proyectos para iniciar con el procedimiento de Adjudicación Directa. | Oficio Expediente Técnico |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 3 | Se realiza dictamen de Excepción a la Licitación Pública, de acuerdo a los montos establecidos en la Ley de Egresos del Estado de Puebla | Dictamen de Excepción |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 4 | Calendariza los eventos del Procedimiento de Adjudicación Directa. | Calendario |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 5 | Remite al Auxiliar para la elaboración de las Invitaciones y las Bases del Concurso | N/A |
| Auxiliar | 6 | Elabora las Invitaciones correspondientes y las Bases de la Presente Invitación remite al Jefe/a de Departamento de Obras y Proyectos para su validación. | Invitación Bases |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 7 | Recibe y revisa las Invitaciones y las Bases de Concurso de Adjudicación Directa. | Invitación Bases |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 8 | Envía las Invitaciones y Bases del Concurso a los licitantes que fueron invitados a participar en dicho concurso. | Invitación Bases |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|---|----------------------------|---|-------------------------------|
| Auxiliar | 9 | Notifica al Comité de Obras Publicas el Calendario con los eventos a realizarse. | Oficio |
| Auxiliar | 10 | Solicita a la Dirección de Obras Públicas de Calidad, designe al Representante Técnico para el Procedimiento de Licitación. | Oficio |
| Representante Técnico | 11 | Acude junto con los participantes al sitio de la obra, para conocer las condiciones en las que se encuentra el lugar a realizar los trabajos y tomar las consideraciones necesarias para la elaboración de la propuestas Técnica y Económica. | N/A |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 12 | Elabora el Acta de Visita al Sitio de la Obra. | Acta de Visita |
| Comité Municipal Obra Pública | 13 | Se da lectura al Acta de Visita y se recaban firmas de los que en ella intervinieron. Se recaban firmas de los integrantes del Comité Municipal de Obra Pública. | Acta de Visita |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 14 | Recibe las dudas de los licitantes inscritos y remite las preguntas al Representante Técnico para su contestación. | N/A |
| Representante Técnico | 15 | Responde las dudas enviadas por los licitantes y remite las respuestas al jefe del Departamento de Obras y Proyectos | N/A |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 16 | Recibe las respuestas del Representante Técnico y elabora el acta de Junta de Aclaraciones | Acta de Junta de Aclaraciones |

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|---|-----------------------------------|--|-------------------------------|
| Comité Municipal Obra Pública | 17 | Realiza evento de Junta de Aclaraciones, de acuerdo a la calendarización programada en las bases de Licitación Pública. Se recaban firmas de los integrantes del Comité Municipal de Obra Pública. | Acta de Junta de Aclaraciones |
| Comité Municipal Obra Pública | 18 | Realiza evento de Apertura de Propuesta Técnica y Económica, de acuerdo a la calendarización programada en las Bases de Licitación. | N/A |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 19 | Elabora el Acta de Apertura de Propuestas Técnica y Económica y se recaban las firmas de los asistentes al evento programado. Se recaban firmas de los integrantes del Comité Municipal de Obra Pública. | Acta de Apertura |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 20 | Ordena al Auxiliar elabore el Cuadro Comparativo del catálogo de conceptos de cada licitante. | N/A |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 21 | Recibe y revisa el Cuadro Comparativo del catálogo de conceptos. | Cuadro Comparativo |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 22 | Realiza la evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas de acuerdo al calendario establecido en las Bases de la Invitación. | N/A |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 23 | Elabora Dictamen en el que se funda y motiva las causas por la que se desechan las propuestas y se adjudica la obra en Procedimiento. Se recaban firmas de los integrantes del Comité Municipal de Obra Pública. | Acta de Dictamen |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 24 | Elabora Acta de Fallo documento que contiene el nombre del contratista adjudicado. | Acta de Fallo |

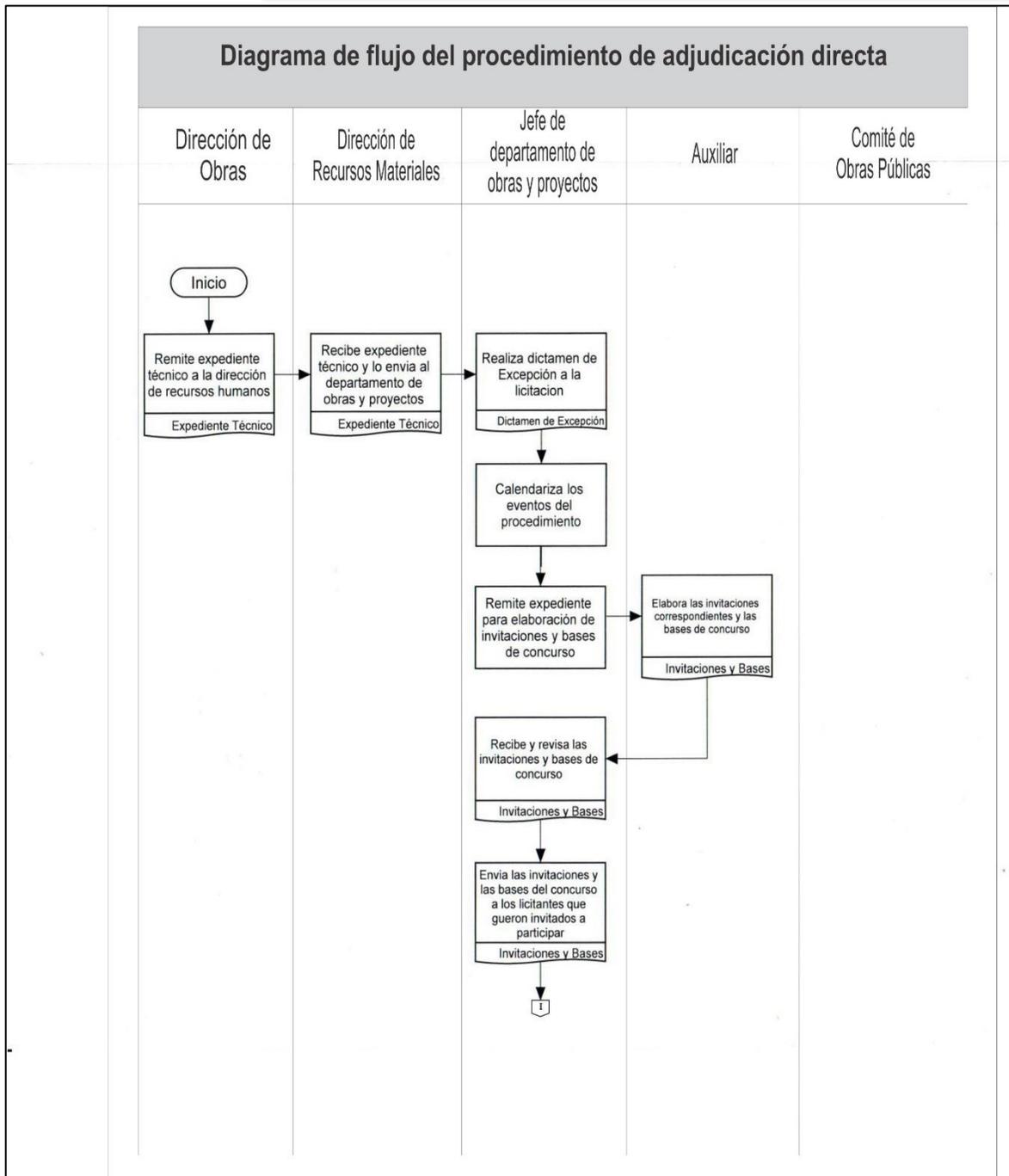
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|----------------------------------|-----------------------------------|--|-----------------------------|
| Comité Municipal Obra Pública | 25 | Realiza el Evento de Fallo, se recabe la firma de los licitantes que asistieron, así como de los integrantes del Comité Municipal de obras Públicas. | Acta de Fallo |
| Auxiliar | 29 | Envía el expediente en original a la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos de Calidad y dos juegos de copias al área de Contabilidad. | Expediente de Procedimiento |

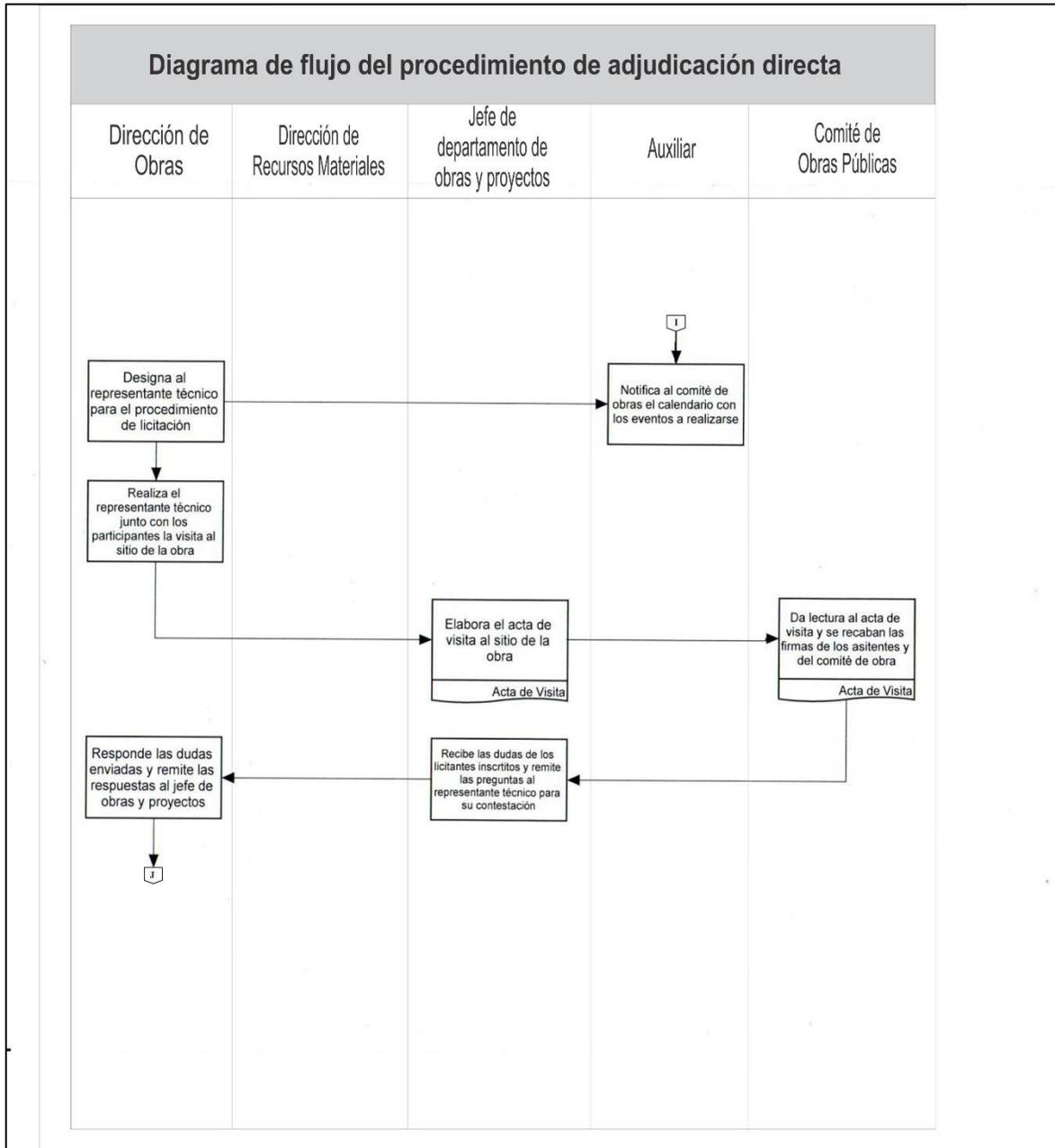
Tiempo Promedio de Gestión:

De 6 a 15 días

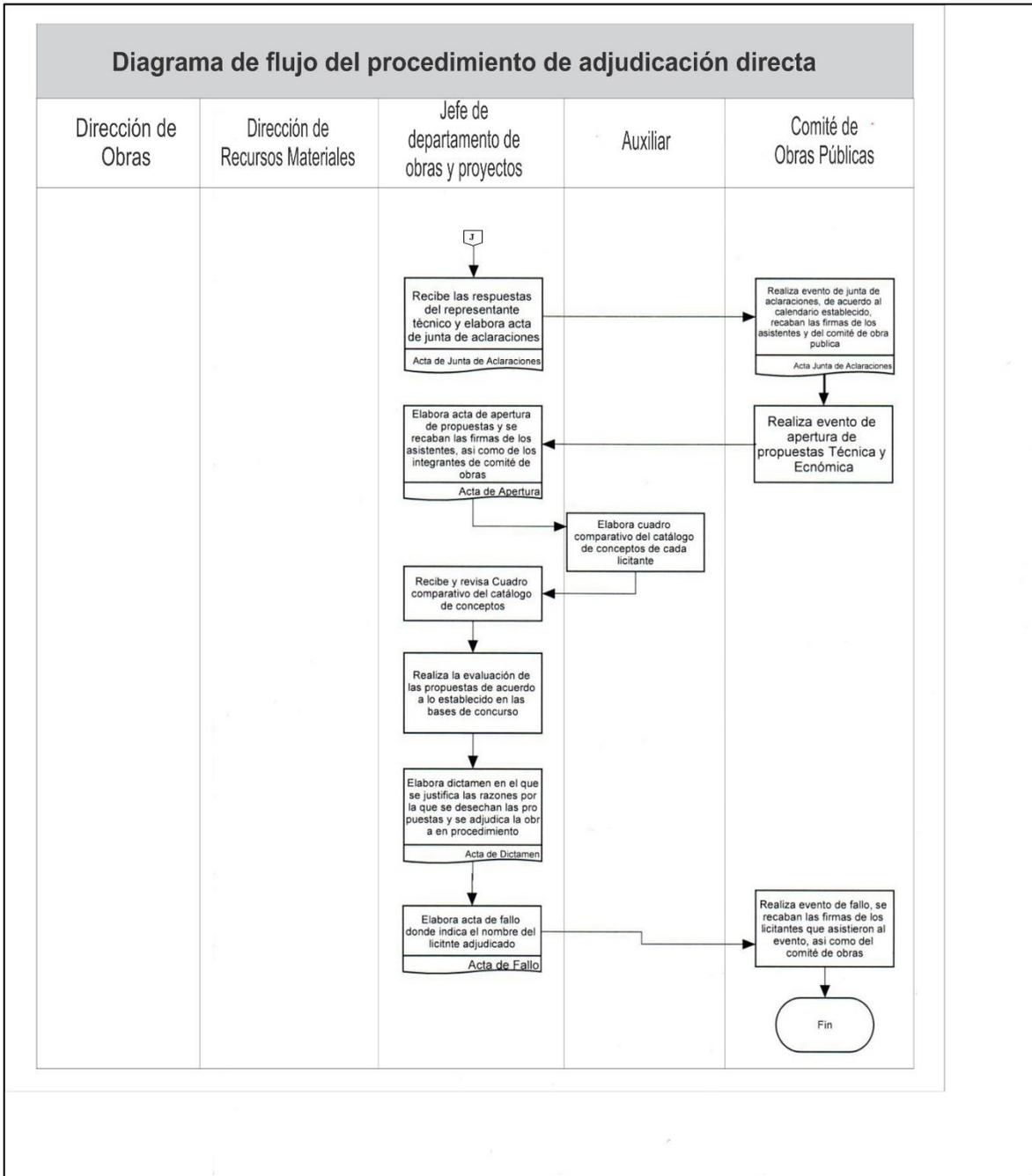
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| | |
|---|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la contratación de obra pública y/o servicios relacionados con la misma. |
| Objetivo: | Instrumentar con eficiencia los trámites necesarios para la contratación de obras públicas y/o servicios relacionados, con el fin de que se cumplan los requisitos señalados por la ley. |
| Fundamento Legal: | Estatales y/o municipales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla. |
| Normas y Políticas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Otorgar certeza jurídica de manera eficaz y efectiva. ▪ Se asegura que el procedimiento de contratación se realice de manera eficiente, mediante el uso racional de los recursos y aplicando las disposiciones legales que correspondan. ▪ Procurar que el procedimiento de contratación se realice con eficacia, de manera ágil y en el menor tiempo posible, cumpliendo con los plazos y términos establecidos por la ley. ▪ Se asegura que los servidores públicos que participen en el proceso de contratación de obra pública y servicios relacionados, actúen con honradez y estricto apego a la normatividad aplicable, procediendo con rectitud e integridad, asignando los trabajos a quien ofrezca las mejores condiciones para el Municipio, prevaleciendo el interés público, fundando y motivando su actuación. |

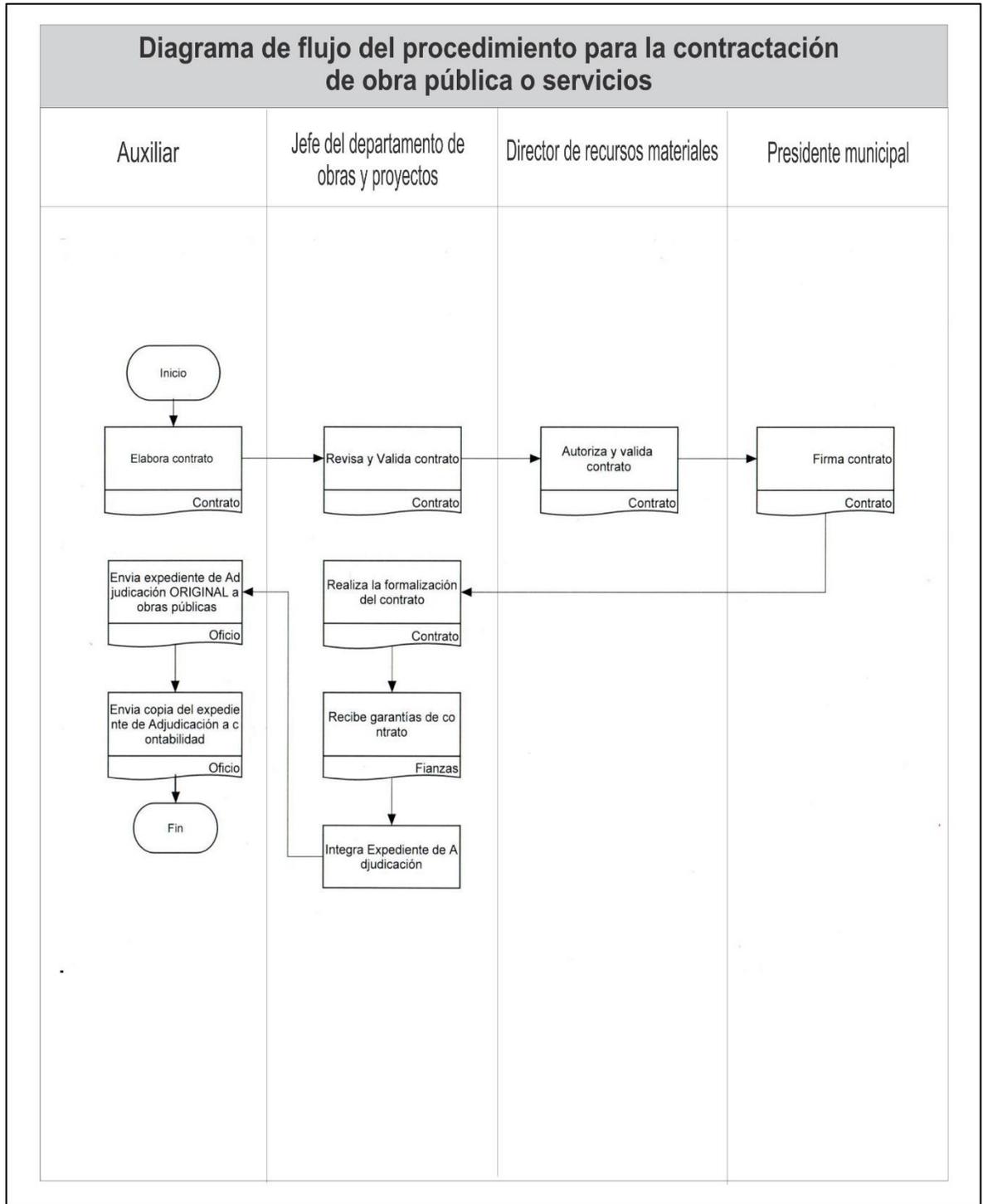
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|---|----------------------------|--|---------------------|
| Auxiliar | 1 | Elabora el contrato del contratista adjudicado, por cualquiera de los procedimientos previstos en Ley. | Contrato |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 2 | Revisa y Valida el contrato del contratista. | Contrato |
| Director de Recursos Materiales | 3 | Autoriza y Valida el contrato del contratista. | Contrato |
| Presidente Municipal | 4 | Firma el contrato. | Contrato |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 5 | Realiza la formalización del contrato del contratista adjudicado de acuerdo a la fecha calendarizada. | Contrato |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 6 | Recibe las garantías de contrato <ul style="list-style-type: none"> ➤ Anticipo ➤ Cumplimiento | Fianzas |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 7 | Integra el Expediente de Adjudicación <ul style="list-style-type: none"> ➤ Proceso de Adjudicación ➤ Contrato ➤ Garantías de contrato ➤ Propuestas ganadoras | N/A |
| Auxiliar | 8 | Envia Expediente de Adjudicación en Original al Expediente Unitario en Obras Públicas | Oficio |
| Auxiliar | 9 | Envia Copia del Expediente de Adjudicación a Contabilidad | Oficio |

Tiempo Promedio de Gestión:

De 3 a 7 días

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

| | |
|---|---|
| Nombre del Procedimiento: | Procedimiento para la recepción de solicitudes de inscripción al Padrón de Contratistas. |
| Objetivo: | Establecer la forma en la que se podrán registrar las empresas o personas físicas interesadas en ejecutar obra pública o servicios relacionados con la misma y así ser contemplados para ser invitados a participar en la ejecución de las obras que adjudica el Municipio a través de los diferentes procedimientos, mediante los cuales se asegure la misma oportunidad para todos los participantes, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás necesidades, dando cabal cumplimiento a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el estado de Puebla y su Reglamento. |
| Fundamento Legal: | <p>Estatales y/o municipales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla. ▪ Ley de Egresos del Estado de Puebla, para Ejercicio Fiscal en curso. |
| Normas y Políticas de Operación: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se recibe la solicitud de los interesados de conformidad con los requisitos aprobados por el Comité de Obra Pública, y en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, recibiendo carpeta con todos sus documentos en copias legibles para su revisión. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

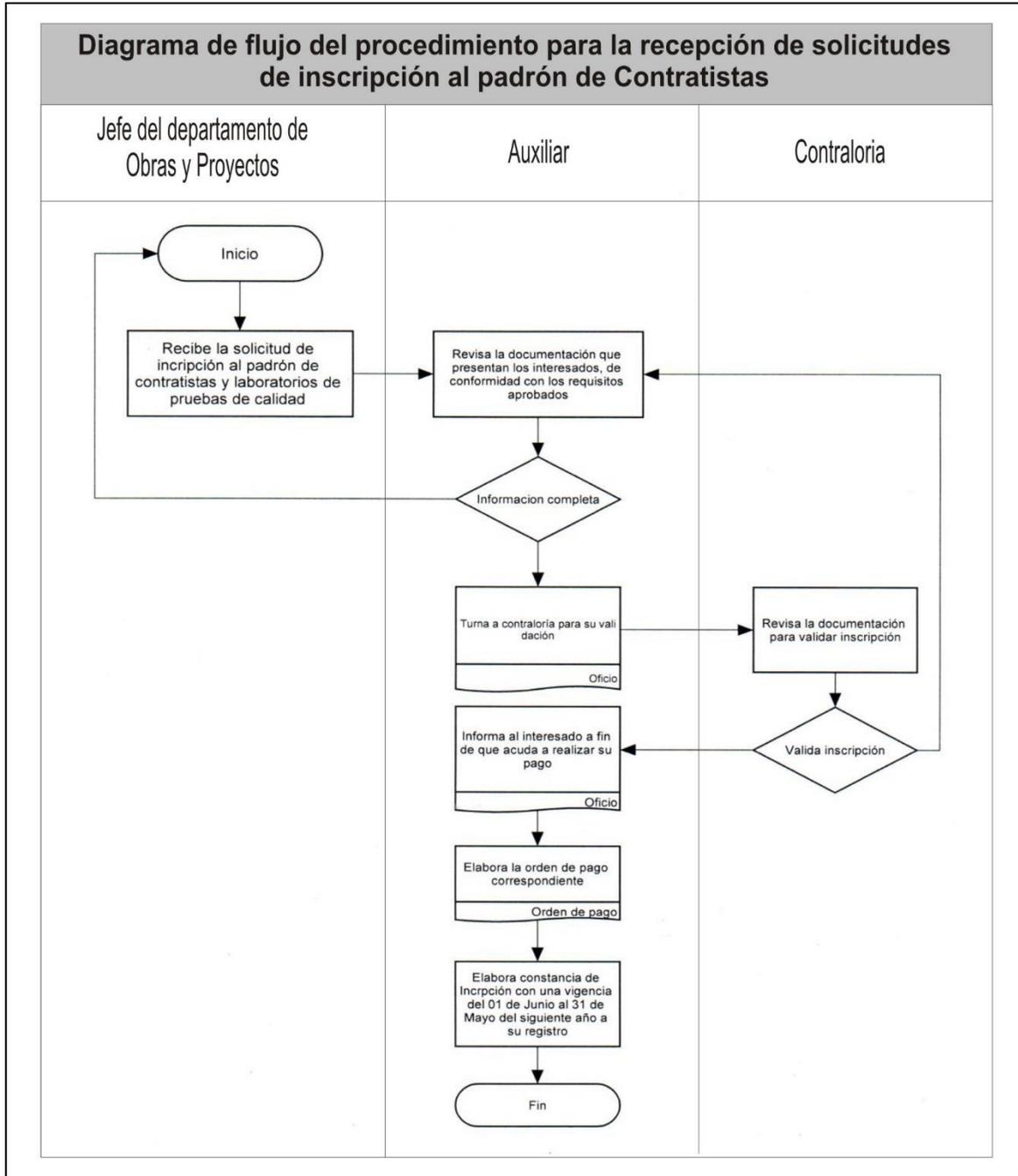
| | |
|--|--|
| <p>Nombre del Procedimiento:</p> | <p>Procedimiento para la recepción de solicitudes de inscripción al Padrón de Contratistas.</p> |
| <p>Normas y Políticas de Operación:</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Comité Municipal de Obras Públicas, a través del Departamento de Obras y Proyectos, envía la carpeta con la documentación de las empresas y/o personas físicas que acredita su experiencia en la ejecución de obra pública y servicios relacionados y su capacidad financiera para poder ser considerados en participar, a la Contraloría Municipal, a fin de que sea analizada y validada su inscripción al Padrón de Contratistas y Laboratorios de Prueba de Calidad del H. Ayuntamiento de Atlixco. ▪ Una vez aprobada, Contraloría Municipal informa al Comité Municipal de Obras Públicas, a través del Departamento de Obras y Proyectos para que sea este quien informe a la empresa y así lleve a cabo el pago de inscripción correspondiente y se emita la constancia que tendrá una vigencia de conformidad con lo señalado en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla. |

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

| Responsable | Descripción de Actividades | | Formato o Documento |
|---|----------------------------|--|---------------------------|
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 1 | Recibe la solicitud de inscripción al Padrón de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad por parte de los interesados persona física o moral. | Solicitud |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 2 | Revisa la documentación que presentan los interesados, documentación que se presenta de conformidad con los requisitos aprobados por el Comité Municipal de Obra Pública. | Documentación |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 3 | Turna a la Contraloría Municipal para su revisión y validación. | Oficio |
| Contraloría | 4 | Valida la inscripción y remite mediante oficio | Oficio |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 5 | Recibe el oficio de la Contraloría Municipal informando si ha sido validada su inscripción o si fue rechazada. | Oficio |
| Auxiliar | 6 | Informa al interesado, a fin de que acuda a realizar su pago para continuar con el trámite. Si es rechazada se informa a los interesados para que subsanen las observaciones y se envíe nuevamente la carpeta a contraloría. | N/A |
| Auxiliar | 7 | Realiza Orden de Pago | Orden de Pago |
| Jefe de Departamento de Obras y Proyectos | 8 | Elabora la Constancia de Inscripción una vez realizado el pago correspondiente y se registra en el Padrón de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad. | Constancia de Inscripción |

Tiempo Promedio de Gestión:

De 2 a 8 días.



XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta del Fallo de Licitación: Documento en que se designa al contratista favorecido en un proceso de licitación o concurso, que detalla las razones técnicas o económicas que han sido determinantes para la toma de decisión.

Adjudicación Directa: Decisión de otorgar a un proveedor la realización de una obra sin necesidad de someter el proceso a licitación pública o concurso por invitación.

Adjudicante: Las autoridades y órganos que conforme a esta Ley se encuentran facultados para adjudicar un contrato o pedido.

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco;

Bases: Los pliegos de requisitos y condiciones que rijan y sean aplicados en cada licitación pública;

Cabildo: El Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco;

Calendario de Obra: Programa de construcción en el que se especifican fechas de cumplimiento de las diferentes etapas de una obra.

Catálogo de Conceptos: Documento descriptivo en el que se detalla íntegramente todos y cada uno de los componentes finales de la obra a realizar.

Comité Municipal: El Comité Municipal de Adjudicaciones;

COMPRANET: Página Web de la Secretaría de la Función Pública a través de la cual se deben publicar las convocatorias, bases y actas de la(s) junta(s) de aclaraciones que se generen durante las licitaciones públicas.

Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

Contraloría Municipal: La Contraloría del Municipio de Atlixco;

Contratante: La dependencia, entidad o Ayuntamiento de que se trate y que sea el usuario final del bien o servicio contratado;

Contratista: Persona o empresa proveedor de construcción de Obra.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Contrato: Documento en el que se detallan todas y cada una de las condiciones, tanto de tiempo como de forma que debe reunir la obra terminada, y que han sido aceptadas por ambas partes bajo compromiso legal y sujeto a la Legislación vigente.

Convocante: El H. Ayuntamiento y los Comités Municipales;

Convocatoria: La publicación que se efectúa para dar a conocer los datos generales de una licitación pública;

Dependencias: Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;

Departamentos Técnicos: Áreas de la Dirección de Obra encargadas de definir las especificaciones técnicas de cada una de las obras que han de realizarse.

Dictamen de Adjudicación: Documento que otorga, mediante decisión colegiada tomada en el transcurso de una licitación pública o concurso por invitación, el derecho de realizar una obra en favor de persona o empresa participante, en el que se detallan las razones de cualquier índole que motivaron la designación del contratista.

Entidades: Los organismos públicos descentralizados municipales;

Expediente Técnico: Conjunto de documentos relativos a una obra determinada que a continuación se detallan:

- Dictamen de Factibilidad Técnico, Social y Económico.
- Términos de Referencia.
- Croquis de Localización.
- Programa de Obra.
- Presupuesto Base.
- Solicitud de Recursos.
- Suficiencia Presupuestal.
- Proceso de Adjudicación
- Contrato.
- Fianzas de Anticipo y de Cumplimiento

Invitación: El documento que contendrá todos los puntos que rijan el concurso o procedimiento de que se trate y por el que se requerirá a un mínimo de proveedores la presentación de propuestas técnicas–económicas;

Junta de Aclaraciones: Reunión convocada por el Comité Municipal con los participantes en una licitación o concurso en la que se instruye acerca de las bases publicadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Licitante: La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, concurso por invitación o bien, en los procedimientos de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, para presentar propuestas técnicas–económicas;

Licitación Pública: Procedimiento por el cual se abre al público en general la oportunidad para participar en el proceso de asignación para la construcción de una obra.

Municipio: El Municipio de Atlixco;

Normatividad: La Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Municipal vigente;

Oficio de Asignación de Obra: Documento por medio del que se informa al contratista que ha sido designado para la realización de una obra.

Oficio de Autorización de Suficiencia Presupuestal: Documento emitido por la Tesorería Municipal en el que declara la existencia de recursos financieros para la realización de una obra determinada

Padrón: El Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento;

Patente: Documento por medio del cual se otorga a una persona física o su causahabiente el derecho exclusivo para explotar una invención en su provecho, por sí o por otros con su consentimiento, de acuerdo con las disposiciones y conceptos de la legislación federal en materia de propiedad industrial;

Póliza de Fianza: Garantía financiera que presenta el contratista, que avala el cumplimiento íntegro de su contrato y manifiesta su aceptación de la aplicación de las penalizaciones señaladas en caso de incumplimiento.

Presupuesto Base: Costo inicial estimado para la realización de una obra.

Presupuesto de Egresos: El presupuesto de egresos del Estado y de cada uno de los Municipios que lo conforman;

Propuesta: Proposición que se expone en un procedimiento de adjudicación y que se ofrece en alguna de las formas previstas por esta Ley, para su análisis y valoración en sus aspectos técnicos y económico;

Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios en sus diversas modalidades conforme a esta Ley;

Presidente Municipal.- El Presidente Municipal Constitucional de Atlixco;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

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

Titular: Son los Servidores Públicos responsables de las Dependencias y Unidades Administrativas adscritas al H. Ayuntamiento de Atlixco (Regidores, Síndico Municipal, Directores Generales y Jefes de Departamento).

Unidades Administrativas: Las Direcciones, Subdirección. Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran el Honorable Ayuntamiento del Atlixco.