



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO PROVEEDURIA EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL EL ALTO

MISION

Proveer en tiempo y forma el material y equipo requerido de la más alta calidad para cada dependencia del gobierno municipal, optimizando el recurso monetario.

VISION

Somos una dirección que ofrece al personal del gobierno municipal las herramientas y materiales óptimos e indispensables para desempeñar sus funciones, brindando un mejor servicio a la sociedad.

ORGANIGRAMA

PRESIDENTE MUNICIPAL

ENCARGADO DE HACIENDA

DIR O JEFE DE PROVEEDURIA

AUXILIAR DE PROVEEDURIA

CATALOGO DE PUESTOS

- 1.- DIRECTOR O JEFE DE PROVEEDURIA
- 2.- AUXILIAR DE PROVEEDURIA

DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES

I- DESCRIPCION DE PUESTOS Y PERFILES

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR O JEFE DE PROVEEDURIA

AREA O DEPARTAMENTO: Proveeduría

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Hacienda Municipal

II- OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar de manera eficiente las compras y contratación de servicios municipales apegándonos siempre con austeridad y apego a la legalidad de cada una de nuestras acciones.

III- PUESTOS QUE SUPERVISA

Auxiliar de proveeduría

IV- DECISIONES

- 1- Toma de decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
- 2- Las decisiones benefician o perjudican significativamente los resultados del gobierno.

V- CONTRATOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

EXTERNAS CON:

Proveedores Diversos

PERFIL DEL PUESTO

Edad: Indistinta

Género: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Estudios: Lic. En Áreas Económico-Administrativas

Experiencia: 1 Año

Dominio de otro idioma: No indispensable

Disponibilidad para viajar: Indispensable

Disponibilidad de Horario: Indispensable

HABILIDADES

HABILIDADES	COGNITIVAS	HUMANISTICAS	OPERATIVAS
Control Administrativo Liderazgo Toma de Decisiones Planeación Estratégica Firmeza para negociar	Abstracción de problemas Retención Creatividad Espontaneidad Facilidad de Palabra	Empatía Intuición Tolerancia Observador Capacidad de Comunicación	(a) Manejo de programas de Cómputo: Word, Excel, Power Point e Internet.

I- DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE PROVEEDURIA

AREA O DEPARTAMENTO: Proveeduría

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director o jefe de Proveeduría

II- OBJETIVO DEL PUESTO

Solicitar 3 cotizaciones de manera oportuna de las requisiciones presentadas para derivar al comité de Adquisiciones, con el fin de suministrar y abastecer a la brevedad los requerimientos al mejor precio y calidad.

III- PUESTOS QUE SUPERVISA

No tiene personal a su cargo

IV- DECISIONES

- 1- Toma de decisiones que requieren la aplicación del juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
- 2- Las decisiones perjudican a terceros en cuestión de retrasos, duplicidad de actividades, modificaciones, entre otros.

V- CONTACTOS Y RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS CON:

Todas las dependencias del H. Ayuntamiento

EXTERNAS CON:

Proveedores

PERFIL DE PUESTO

Edad: Indistinta

Género: Indistinto

Estado Civil: Indistinto

Estudios: Preparatoria

Experiencia: 1 Año

Dominio de otro Idioma: No Indispensable

Disponibilidad para Viajar: Indispensable

Disponibilidad de Horario: Indispensable

HABILIDADES

HABILIDADES	COGNITIVAS	HUMANISTICAS	OPERATIVAS
Control Administrativo	Abstracción de problemas Retención Creatividad Espontaneidad Facilidad de Palabra	Empatía Intuición Tolerancia Observador Capacidad Comunicación	(a) Manejo de programas de Cómputo: Word, Excel, Power Point e Internet.

CATALOGO DE PROCESOS Y/O PROCEDIMIENTOS

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		DESCRIPCION NARRATIVA
1	Dependencia	SOLICITA INSUMOS MEDIANTE REQUISICION
2	Director de proveeduría	Recibe y clasifica requisiciones canalizándolas al Auxiliar de proveeduría
3	Auxiliar de Proveeduría	Revisa clasificación de requisiones y cotiza con proveedores convenientes a cada petición
4	Proveedor	Entrega de cotización de producto
5	Auxiliar de Proveeduría	Recibe cotizaciones de proveedores

6	Auxiliar de Proveeduría	Verifica que la cotización tenga las especialidades que fueron requeridas, tiempo de entrega, garantía, forma de pago, etc. Conjuntando 3 cotizaciones para el producto solicitado
7	Auxiliar de Proveeduría	Entrega documentación al Director de Proveeduría
8	Director de proveeduría	Realiza invitación a encargados de dependencias necesario para analizar o cuando es requerido para argumentar propuestas de adquisición
9	Director de proveeduría	Presenta a integrantes del comité de adquisiciones e invitados cada requisición con sus debidas cotizaciones
10	Comité de Adquisiciones	Analiza cada propuesta de Adquisición y autoriza si lo considera conveniente
11	Auxiliar de Proveeduría	Levanta el acta correspondiente
12	Director de proveeduría	Indica al Auxiliar de Proveeduría efectúe las adquisiciones que fueron autorizadas de seguimiento
13	Auxiliar de Proveeduría	Realiza adquisiciones verificando sean en los términos acordados por el comité de adquisiciones, notificando al director de proveeduría cualquier anomalía
14	Director de proveeduría	Verifica el cumplimiento de el proveedor en cuanto a lo solicitado, entregando en relación al Comité de Adquisiciones
15	Comité de Adquisiciones	Verifica Comité de Adquisiciones
		PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE VALES DE GASOLINA
		OBJETIVO: Abastecer al Servidor Público con gasolina para el funcionamiento adecuado de sus labores
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Gasolinera	Entrega vales de gasolina
2	Auxiliar de Proveeduría	Recibe vales de gasolina y canaliza al Director de proveeduría para firma de autorización
3	Director de Proveeduría	Firma vales de gasolina verificando la continuidad del foliado y entrega al Auxiliar de Proveeduría
4	Auxiliar de Proveeduría	Recibe vales de gasolina y sella

		PROCEDIMIENTO: Licitaciones y Concursos para adquisición de algún bien o servicio
		OBJETIVO: Dar cumplimiento al reglamento de Adquisiciones del Municipio (en su caso), dando certeza, transparencia y legalidad a la compra o contratación de un bien
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Dependencia solicitante	Elabora requisición de bien o servicio autorizado en presupuesto de egresos que por un monto requiere de concurso o en su caso licitación para
2	Ayuntamiento	En su caso autoriza por medio de acuerdo de Ayuntamiento y envía a proveeduría para realización de concurso o licitación.
3	Director de Proveeduría	Recibe acuerdo de Ayuntamiento o requisición correspondiente y en coordinación con el responsable de la dependencia solicitante realiza proyecto de convocatoria y bases para licitación o concurso presentándolo al comité de adquisiciones
4	Comité de Adquisiciones	Autoriza requisición así como convocatoria y bases para concurso o licitación según corresponda de acuerdo al Reglamento municipal de adquisiciones.
5	Director de Proveeduría y/o Auxiliar de Proveeduría	Elabora convocatoria y bases definitivas de concurso o licitación y envía a la jefatura de comunicación social para su publicación en los medios de comunicación que correspondan de acuerdo al reglamento municipal de adquisiciones.
6	Jefatura de Comunicación Social	Realiza publicación de convocatoria y bases de la misma.
7	Proveedor	En su caso asiste o envía preguntas dirigidas al comité de adquisiciones en junta aclaratoria.
8	Comité de adquisiciones y/o responsable de Dependencia solicitante	En su caso responde a preguntas o aclaraciones de proveedores inscritos en licitación o concurso

5	Dependencia	Solicita vale para suministrar al vehículo gasolina o gas L.P.
6	Auxiliar de Proveeduría	Proporcionar vale al solicitante
7	Auxiliar de Proveeduría	Elabora relación mensual de vales suministrados clasificando por dependencia y gasolinera, Entregando al Director de Proveeduría, Tesorería y Contraloría.
8	Tesorería	Recibe reporte y coteja con la factura correspondiente
		PRODEDIMIENTO: Adquisición y suministro de insumos básicos
		OBJETIVO: Hacer frente a las necesidades de materiales y combustibles de las dependencias.
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar de Proveeduría	Elabora requisiciones de material con base a la frecuencia de solicitudes de cada dependencia y canaliza al Director de Proveeduría para su aprobación
2	Director de Proveeduría	Autoriza requisiciones para abastecer el almacén y turna al Auxiliar de Proveeduría
3	Auxiliar de Proveeduría	Cotiza requisiciones y canaliza el comité de adquisiciones
4	Comité de adquisiciones	Autoriza requisición y elige proveedor entre las cotizaciones
5	Director de Proveeduría	Indica al Auxiliar de proveeduría, efectúe las adquisiciones autorizadas para abastecer el almacén
6	Auxiliar de Proveeduría	Realiza las compras
7	Proveedor	Entrega los productos solicitados
8	Auxiliar de Proveeduría	Recibe productos y almacena
9	Dependencia	Solicita insumos básicos ala dirección
10	Auxiliar de Proveeduría	Provee artículos solicitados en requisición, en base a existencia en almacén y envía alas dependencia solicitante
11	Dependencia	Recibe artículos requeridos

9	Proveedor	Cumple con los requisitos establecidos en bases y convocatoria y presenta su propuesta ante la Dirección de Proveeduría Municipal.
10	Director de Proveeduría y/o Auxiliar de Proveeduría	Recibe propuesta y arma paquete para presentación ante el comité de adquisiciones
11	Comité de Adquisiciones	Recibe propuestas realiza su apertura y verifica reúnan requisitos solicitados en presencia de proveedores
12	Proveedores	Asiste al acto de apertura de propuestas y firma acta de la misma.
13	Responsable de Dependencia solicitante	Asiste al acto de apertura de propuestas y firma acta de la misma.
14	Personal de Jefatura de Comunicación Social	Asiste y grava el acto de apertura de propuestas
15	Comité de adquisiciones	Analiza y otorga fallo sobre propuestas ganadoras de concurso o licitación
16	Jefatura de Comunicación Social	Publica fallo de concurso o licitación en medios de comunicación correspondientes.
17	Proveedor Ganador	Acude a Dirección de Proveeduría para realización de compraventa o contratación correspondiente
18	Dirección de proveeduría y Responsable de Dependencia Solicitante	Realiza Adquisiciones o contratación del bien o servicio.



Ayuntamiento Constitucional
San Miguel el Alto, Jalisco.

PRESIDENCIA

ING GABRIEL MARQUEZ MARTINEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL