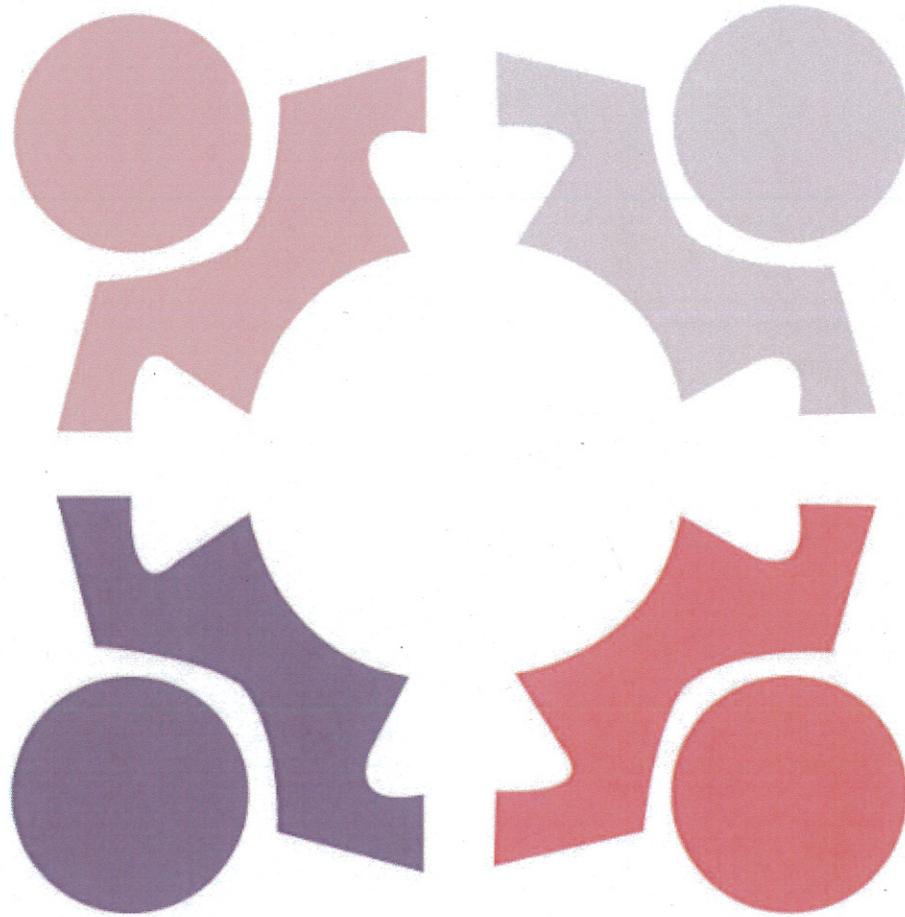


Manual de Organización



Dirección de Adquisiciones



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	8
V	Estructura Orgánica	9
VI	Objetivos y Funciones	11
VII	Autorizaciones	17





ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal, Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	0

II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar,



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	0

modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

D. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo

De la Información Pública

Capítulo I

De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	0

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

E. Reglamento de información pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco

Título primero

Disposiciones generales

Artículo 3. Son fines del presente ordenamiento:

VI. Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generan los sujetos obligados;

Capítulo III

De la Información Fundamental

Artículo 34. Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

- b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables de cuando menos los últimos seis años;
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	0

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Segundo, Capítulo II, Artículo 43, Título Cuarto, Artículo 113, Artículo 115 fracción II, Título Séptimo, Artículo 134.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Capítulo Único Artículo 1 fracción VI, Artículo 2, fracción IX, Artículo 3, Artículo 9, Artículo 19, Artículo 22.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Título Séptimo, Capítulo I, artículo 73, Capítulo II, Artículo 77, Artículo 79, Artículo 86
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Titulo I, Capítulo I, Artículo 2; Capítulo VIII, Artículo 37, fracción XIII, Artículo 38, fracción III, Capítulo IX, Artículo 40, 41 , 42, 43, 44, 45 y 46.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 48 fracción V, Artículo 49, fracción IX, XX, XXII, XXIX, XXXV.
- Reglamento de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	0

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Adquisiciones	
49	IX	Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Municipio respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
	XX	Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los planes y reglamentos municipales vigentes en la materia;
	XXIX	Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
	XXXV	Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Frac.	Núm.	Descripción general de funciones
49	IX	1	Asesorar a las Dependencias en todo trámite relativo a la adquisición de bienes y/o servicios.
	XX	1	Determinar con las Dependencias los requerimientos para plantear las bases para la adquisición de los bienes y/o servicios.
		2	Establecer las bases del concurso de licitación y lineamientos para la obtención de bienes y servicios
		3	Presentar a la Comisión de Adquisiciones todas las propuestas realizadas por los proveedores para determinar qué bien y/o servicio se contrata.
		4	Vigilar que el proveedor cumpla con los acuerdos de entrega en tiempo y forma.
	XXIX, XXXV	1	Proveer de todo bien y/o servicios que requiera las dependencias.
		2	Asegurar que el proveedor este activo en el Padrón de Proveedores.
		3	Generar los cuadros comparativos de los productos que se requieren en las Dependencias, apegados en las normas de calidad.



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	0

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

1.0 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

1.5 Dirección de Adquisiciones

- 1.5.1 Unidad de Insumos
- 1.5.2 Unidad de Servicios
- 1.5.3 Unidad de Equipos
- 1.5.4 Unidad de Análisis y Valuación



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	0

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- c. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Artículo 4. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	0

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.5	Dirección de Adquisiciones	12
1.5.1	Unidad de Insumos	13
1.5.2	Unidad de Servicios	14
1.5.3	Unidad de Equipos	15
1.5.4	Unidad de Análisis y Valuación	16



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	0

1.5 Dirección de Adquisiciones

Objetivo General:

Satisfacer las necesidades de bienes y/o servicios de las dependencias del Municipio en forma eficiente y oportuna otorgando transparencia en el proceso, a través de políticas y lineamientos que contribuyan en el aprovechamiento de los recursos.

Funciones:

- Validar los cuadros comparativos de los proveedores de los bienes y/o servicios a contratar.
- Asegurar que los proveedores estén debidamente inscritos en el padrón del Municipio.
- Aprobar las adquisiciones de los bienes y/o servicios que adquiera el Municipio.
- Promover la captación de proveedores de bienes y/o servicios para el Municipio.
- Vigilar que se cumplan con los requisitos de las adquisiciones de bienes y/o servicios de acuerdo a las Leyes, Normas, Reglamentos aplicables.
- Conducir los procesos relativos a la adquisición de bienes y/o servicios.
- Asesorar a las Dependencias en lo referente a los trámites de requisición de bienes y/o servicios.
- Participar y coordinar la integración y funcionamiento del comité de adquisiciones del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Informar periódicamente al Presidente Municipal, y a la Contraloría Ciudadana a través de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.
- Otorgar prorrogas en las entregas de las bienes y/o servicios a los Proveedores.



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	0

1.5.1 Unidad de Insumos

Objetivo General:

Adquisición de insumos a las Dependencias con estricto apego al Reglamento.

Funciones:

- Cotizar los diferentes bienes en base a la clasificación del catalogo de proveedores.
- Realizar la Invitación de manera electrónica a través del Sistema electrónico administrativo de Zapopan (SEAZ).
- Recibir las solicitudes de los proveedores mediante el Sistema electrónico administrativo de Zapopan (SEAZ)
- Revisar cotizaciones para la asignación correspondiente
- Generar orden de compra.



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	0

1.5.2 Unidad de Servicios

Objetivo General:

Proporcionar a las Dependencias los profesionales, técnicos, y/o especializados que requieren para su funcionamiento, en forma oportuna y con calidad. Y a su vez atender las necesidades administrativas de la Dirección.

Funciones:

- Recibir las requisiciones de las Dependencias
- Verificar que las requisiciones de servicios contengan la información completa y detallada del servicio a adquirir.
- Controlar el catalogo de servicios con el fin de cotizar adecuadamente.
- Cotizar los servicios que requieren las dependencias para su adecuado funcionamiento,
- Realizar la Invitación de manera electrónica a través del Sistema electrónico administrativo de Zapopan (SEAZ).
- Aclarar dudas a los proveedores.
- Recibir las solicitudes de los proveedores mediante el Sistema electrónico administrativo de Zapopan (SEAZ)
- Generar orden de compra.
- Revisar y aplicar las incidencias del personal en el Sistema de Recursos Humanos de acuerdo a las leyes, reglamentos y políticas que rigen al Municipio de Zapopan.
- Verificar las asistencias del personal.
- Promover los lineamientos y dar seguimiento de los temas correspondientes a Seguridad e Higiene dentro de la Dirección.
- Emitir en tiempo y forma los reportes relativos a altas, modificaciones, incidencias, movimientos administrativos del personal que labora en la Dirección.



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	0

1.5.3 Unidad de Equipos

Objetivo General:

Supervisar la administración los materiales adquiridos y agilizar la adquisición de refacciones del parque vehicular.

Funciones:

- Recibir las requisiciones de compras de equipos de seguridad, protección, electrónicos, computo.
- Formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, así como administrar su ejercicio conforme a los objetivos definidos.
- Aplicar y agilizar el proceso de adquisición de los equipos.
- Verificar y controlar las requisiciones entregadas por las Dependencias contengan los lineamientos de compra de manera específica y clara



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	0

1.5.4 Unidad de Análisis y Valuación

Objetivo General:

Asegurar el funcionamiento de la Comisión de Adquisiciones de Bienes y/o Servicios para garantizar la optimización de los recursos del Municipio.

Funciones:

- Coordinar el funcionamiento de la Comisión de Adquisiciones.
- Establecer criterios de decisión y evaluación de las propuestas técnicas y/o económicas para garantizar las mejores condiciones de compra para el Municipio.
- Informar a las Unidades de la resolución de la Comisión respecto al proveedor adjudicado.
- Catalogar a los proveedores de acuerdo a los bienes y/o servicios que proporcionan al Municipio.



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	0

VII. AUTORIZACIONES

Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

Visto Bueno y Autorización



Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental



COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Elaboración



Lic. Manuel Sierra Camarena
Director de Adquisiciones



DIRECCIÓN DE
ADQUISICIONES

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	0