



Manuales de Organización, Operación, Procedimientos y Servicios de Proveeduría

Ayutla, Jalisco Noviembre del 2024

Proveeduría
proveeduriaayutla2427@gmail.com

INDICE

Introducción.....	3
Objetivos de Proveduría Municipal.....	3
General	3
Específicos.....	3
Metas	3
Organigrama	4
Descripción de Puesto	5
Habilidades que requiere el Puesto.....	5
Aptitudes personales que requiere el puesto	5
Operación de la Dirección de Proveduría.....	6
Procedimientos de Proveduría	7
Servicios que realiza la Dirección de Proveduría Municipal	9

INTRODUCCIÓN

Los Manuales son documento de apoyo a la gestión pública, el cual contiene información básica sobre las diversas áreas administrativas que integran el aparato público; contribuye a la orientación del personal, ya sea el existente o de nuevo ingreso, proporcionando a la vez, un esquema funcional para efectos de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario.

OBJETIVOS

General

Llevar a cabo la administración general de los recursos materiales del Ayuntamiento, así como establecer los mecanismos que permitan una coordinación con las diferentes dependencias sobre el abastecimiento de faltantes.

Específicos

Minimizar los gastos de adquisiciones con un mejor y óptimo manejo de recursos materiales en el Ayuntamiento.

Ser eficiente en la adquisición la disposición de los materiales y su calidad.

Otorgar un servicio eficiente y de calidad.

METAS

Establecer un método de compra que nos permita identificar aquellos artículos de mayor rotación, así como los que los soliciten, para poder planear a corto, mediano y largo plazo las adquisiciones de materiales y poder minimizar costos.

Obtener un Padrón de Proveedores para elegir de entre ellos con cuál realizar las compras considerando precio, calidad, crédito y eficiencia en el servicio y lograr que esto se traduzca en un ahorro considerable para el Municipio.

PUESTO:	ENCARGADO DE PROVEEDURÍA
<p>FUNCIÓN ESPECIFICAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer controles por productos que permitan identificar aquellos artículos de mayor rotación, así como los que los soliciten, para poder planear a corto, mediano y largo plazo las adquisiciones de materiales. • Obtener un Padrón de Proveedores para elegir de entre ellos con cuál realizar las compras considerando precio, calidad, crédito y eficiencia en el servicio y lograr que esto se traduzca en un ahorro considerable para el Municipio. • Cotización de materiales necesarios para que se realicen las actividades en el H. Ayuntamiento. • Recepción de mercancía. • Resguardo de mercancía. • Entrega de materiales a las diferentes dependencias. • Coordinación con las diferentes Dependencias. • Control de combustible • Control de servicios médicos

ORGANIGRAMA

**PRESIDENTE
MUNICIPAL**

SINDICO

TESORERIA

**DIRECTOR DE
PROVEEDURIA**

**AUXILIAR DE
PROVEEDURIA**

— Gobierno de —

AYUTLA

2024 - 2027

HABILIDADES QUE REQUIERE EL PUESTO:

- Manejo de paquetería Office
- Manejo de computadora e impresora.
- Manejo de medios de comunicación y redes sociales.

Aptitudes personales que requiere el puesto:

- Capacidad de planeación, organización y previsión.
- Facilidad de la palabra y actitud de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Trabajo bajo presión

– Gobierno de –
AYUTLA
2024 - 2027

OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA:

I Participar en la comisión de adquisiciones, en la determinación de las bases generales para los bienes o servicios que requieran las Dependencias Municipales, así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros

II Programar y llevar a cabo las adquisiciones y suministros que requieran las Dependencias del Municipio

III Fijar bases generales a las que deberán sujetarse las diferentes Dependencias de la Administración Pública para la adquisición de equipos de cómputo, así como recibir dicho Equipo de los Proveedores, adecuarlos y entregarlos a la Dependencia correspondiente

IV Instrumentar, realizar y coordinar las acciones y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los Equipos de Cómputo propiedad del H. Ayuntamiento

V Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo en coordinación con las Dependencias del H. Ayuntamiento a los vehículos propiedad Municipal

VI Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Municipal y fijar las bases principales para el control y mantenimiento de los mismos; **VII** Realizar peritajes de los bienes muebles e inmuebles que serán enajenados por el H. Ayuntamiento

VIII Las demás que le determinen el Cabildo, Presidente Municipal, el Responsable de la Hacienda Pública Municipal y demás Leyes y Reglamentos aplicables en la materia. A la dirección de proveeduría le corresponde además, participar en la comisión de adquisiciones, en la determinación de las bases generales para los bienes o servicios que requieran las Dependencias Municipales, así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros; instrumentar, realizar y coordinar las acciones y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo propiedad del H. Ayuntamiento así como de los vehículos; administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Municipal y fijar las bases principales para el control y mantenimiento de los mismos; y realizar peritajes de los bienes muebles e inmuebles enajenados por el H. Ayuntamiento.

2024 - 2027

PROCEDIMIENTOS

Autorización de Materiales:

- Recepción de hoja de requisición. (Encargado Director)
- Cotización de material requerido con diferentes proveedores buscando mejor precio y calidad. (Encargado Director)
- Tramitar vale, corroborando la compra. (Encargado Auxiliar) (Si son costos mayores, solicitud ante el comité de compras y Adquisiciones)

Abastecimiento de Materiales:

- Se cuenta con un pequeño almacén para un mejor desempeño y agilizar el servicio para las diferentes dependencias.
- Se manejan bitácoras de entrada y salida de materiales para un mejor control. (Encargado Auxiliar)

Recepción de Materiales:

- Recibir mercancía de los diferentes proveedores, analizando que el material corresponda a la factura, así mismo checar que el material se encuentre en buenas condiciones. (Encargado Auxiliar).

Resguardo de Material

- Estar al pendiente del cuidado del material existente en el almacén, así como distribuirlo a las áreas correspondientes según su necesidad. (Encargado Auxiliar).

Control de Combustible

Abastecimiento de combustibles a vehículos y maquinarias oficiales en la gasolinera (Encargado Director)

- Supervisión de bitácoras de movimiento de vehículos y maquinaria para destinar la carga. (Encargado Director)
- En cuestión de apoyos se solicita mediante oficio la petición de combustible con el visto bueno de presidente o síndico municipal, por consiguiente, se expide un vale. (Encargado Director)
- Se manejan bitácoras de los vales expedidos para un mejor control y comprobación del gasto. (Encargado Auxiliar)

Control de Medicamento

- Se expide vale de consulta médica.
- Se recibe receta médica.
- Se determina si se cuenta con el medicamento en farmacia municipal o se deriva un vale por el mismo. (Encargado Auxiliar)

Coordinación con las distintas Áreas

Contar con la suficiente comunicación con las distintas áreas del Ayuntamiento para que nos hagan llegar las diversas actividades a realizar y así en coordinación con Hacienda Pública Municipal y Proveeduría dar la pauta para dotar y determinar la entrega de los materiales necesarios para el buen funcionamiento y desempeño del Gobierno Municipal. (Encargado Director)

SERVICIOS QUE REALIZA LA DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA

Servicios de materiales

- Cotización de materiales
- Autorización de materiales
- Abastecimiento de materiales
- Recepción de materiales
- Resguardo de materiales
- Entrega de materiales

Servicios de combustible

- Entrega de vales
- Inspección de abastecimiento a vehículos oficiales

Servicios médicos

- Entrega de vales (consulta, medicamento)

– Gobierno de –
AYUTLA
2024 - 2027