

875208

I



# UNIVERSIDAD VILLA RICA

## FACULTAD DE CONTADURIA

ESTUDIOS INCORPORADOS A LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

"ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION  
DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES  
EN COMPRAS POR ADJUDICACION DIRECTA DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ"

### TESIS

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADA EN CONTADURIA

P R E S E N T A :  
BRENDA AGUIRRE LARA

DIRECTOR DE TESIS  
C.P. MARTHA GLORIA CANUDAS LARA

REVISOR DE TESIS  
L.A.E. MOISES GONZALEZ RIVERA.

BOCA DEL RIO, VER.

2000.

286624.



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

## AGRADECIMIENTOS

A Dios por cuidarme y guiarme todos los días,  
por mis logros y por lo que soy.

A mis padres con cariño, admiración y eterno  
agradecimiento por el noble esfuerzo realizado en  
forma continua, para que yo alcance la meta que tanto  
tiempo he deseado.

A mis hermanas que con su ayuda y consejos  
me guiaron para alcanzar la meta de mi vida.

Con todo respeto y afecto para mis maestros y a mi queri-  
da Universidad de quienes recibí mi mejor enseñanza.

A mis amigos de siempre y compañeros de  
estudio.

Con todo respeto y gratitud al L.C. y M.C. Miguel Angel  
Moreno Bolaños, al L.A.E. Moisés González Rivera,  
C.P. Ma. Pilar Enríquez Gómez, C.P. Martha Gloria  
Canudas Lara.

Con cariño y agradecimiento a L.A.E. Marisol Castillo  
A mis compañeros de trabajo por el apoyo que me  
brindaron.

# ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
---------------------	----------

## **CAPÍTULO I            METODOLOGÍA**

1.1 Planteamiento Del Problema	3
1.2 Justificación	3
1.3 Objetivos	4
Generales	4
Específicos	4
1.4 Hipótesis de Trabajo	5
1.5 Variables	5
1.6 Definición de Variables	5
Conceptual	6
1.7 Tipo de Estudio	7
1.8 Población y Muestra	8
1.9 Instrumentos de Medición	8
1.10 Recopilación de Datos	8
1.11 Proceso	8
1.12 Análisis de Datos	9
1.13 Importancia del Estudio	9
1.14 Limitaciones Del Estudio	9

## **CAPÍTULO II            MARCO TEÓRICO**

2.1	Antecedentes Históricos del H. Ayuntamiento de Veracruz	10
2.2	Normatividad o Base Legal	11
2.2.1	Leyes Municipales	11
2.2.2	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Administración de los Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.	15
2.3	Introducción de Manuales.	23
2.3.1	Antecedentes	25
2.3.2	Definición del Manual	25
2.3.3	Clasificación de los Manuales	27
2.3.4	El Manual de Organización	29
2.3.5	Objetivos del Manual de Organización	30
2.3.6	Importancia del Manual de Organización	31
2.3.7	Tipos De Manual De Organización	31
2.3.8	Otras Clasificaciones	32
2.3.9	Contenido del Manual de Organización	33
2.4	Organización	39
2.4.1.	Elementos Esenciales de la Organización.	40
2.4.2.	La Acción de Organizar.	41
2.4.3.	Estructura de la Organización	42

## **CAPÍTULO III FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

3.1	Antecedentes	43
3.2	Introducción.	44
3.3	Objetivos	45
3.4	Estructura organizacional	46
3.5	Misión del departamento	47
3.6	Visión del departamento	47
3.7	Valores	47
3.8	Acciones	47
3.9	Simbología	48
3.10	Análisis de puestos	48
3.11	Procesos y diagramas	85
3.12	Informe final del manual de organización.	136

## **CAPÍTULO IV RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE TESIS**

4.1	Conclusiones	137
4.2	Recomendaciones	140

<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	141
---------------------	-----

## **ANEXOS**

Anexo 1 Cuestionario	143
Anexo 2 Formatos	149

## **INTRODUCCIÓN**

## INTRODUCCIÓN

La mayoría de las personas tienen el conocimiento de que cualquier entidad, ya sea pública o privada, cuenta con documentos donde se encuentran establecidas sus políticas, procedimientos, funciones, puestos, grados de autoridad y responsabilidad; lo cual les permite tener una adecuada organización y control.

Dentro de las entidades públicas es un poco más complejo este proceso, ya que se tiene que basar en diversas leyes y reglamentos establecidos por los Municipios o Gobiernos dependiendo del área que se abarque.

Una de estas áreas es la de Adquisiciones o Compras, la cuál es la encargada de obtener los recursos materiales y herramientas que requiere todo el Municipio, entendiéndolo a éste como la entidad que presta servicio a la comunidad.

Dada la importancia que tiene este Departamento debe contar con un Manual de Organización, Políticas y Procedimientos que sirva de guía y acción para los empleados, logrando mayor eficiencia en las funciones y los procesos del H. Ayuntamiento de Veracruz.

En el capítulo primero se expone la Metodología a seguir, el planteamiento del problema, justificación, objetivos, como se recopila la información, la importancia que tiene el estudio de la presente, etc.

En el capítulo segundo se da una breve descripción de los antecedentes históricos del H. Ayuntamiento de Veracruz, la normatividad o base legal en la que se basan para la realización de sus actividades, se explica qué es un manual de organización, su objetivo con el que se muestra la importancia de practicar la realización del manual.

En el capítulo tercero, se muestra como se encuentra la estructura organizacional, así como el funcionamiento y responsabilidades del personal del Departamento de Adquisiciones en compras por adjudicación directa; los procesos utilizados para llevar a cabo las adquisiciones, etc.

En este capítulo se procede en sí a la elaboración del manual con la información recopilada donde se analiza y detalla las funciones de cada puesto que ocupan en el Departamento.

En el capítulo cuarto se presentan los resultados de la investigación, y las recomendaciones para el uso del manual.

Por último se anexa el cuestionario utilizado como instrumento de medición, los formatos finales que dan seguimiento al procedimiento.

**CAPÍTULO I**  
**METODOLOGÍA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El departamento de Adquisiciones en compras por adjudicación directa del H. Ayuntamiento de Veracruz es una de las áreas más importantes, ya que su objetivo es obtener las herramientas y recursos materiales que las diferentes áreas requieran para su función eficiente, adquiriéndolas en las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, apeguándose a los lineamientos y procedimientos que marquen las diferentes leyes a que está sujeto el Municipio y ajustándose al presupuesto que le haya sido autorizado.

El Personal del Departamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de Veracruz, no cuenta con una herramienta que le sirva de guía y consulta en el desempeño de sus actividades, y aún cuando éste departamento cuenta con un organigrama, en él no se contemplan todas las funciones y puestos necesarios para tener en perfecta coordinación dicha área. Como consecuencia de ello, no se está llevando a cabo las funciones como debería de ser, pues se hace duplicidad de tareas, pérdida de tiempo considerable, así como una desorganización en el proceso de cotizaciones y compra.

Dado lo anterior, ¿se requiere contar con un Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, que sirva de guía de acción para los empleados, logrando eficiencia en su operación, ahorros de tiempo y como herramienta de capacitación y evaluación de personal?.

## **1.2. JUSTIFICACIÓN**

Ante la imposibilidad práctica de desarrollar un Manual de Organización, Políticas y Procedimientos para todo el Municipio de Veracruz, se elabora un Manual de Organización para el Departamento de Adquisiciones en compras por adjudicación directa

del H. Ayuntamiento de Veracruz, para que queden especificadas las funciones y puestos, así como las responsabilidades del personal que labora en él.

El Manual de Organización contribuye en gran medida a que el Municipio trabaje mejor, ya que en él se detalla la estructura organizacional de éste Departamento, señalando los puestos, jerarquías, grados de autoridad y responsabilidad, así como sus funciones y actividades dentro del Municipio.

Dicho Manual ayuda a las Administraciones futuras, ya que cuando éstas cambian, existe rotación de personal, lo que hace que los procedimientos sean improvisados por las nuevas Administraciones.

El trabajo anterior se justifica plenamente ya que el contar con un manual simplificaría las actividades del Departamento de Adquisiciones de las entidades municipales del Estado de Veracruz y el Licenciado en Contaduría es el profesional que por su preparación formal cuenta con los conocimientos técnicos necesarios para elaborarlos.

### **1.3. OBJETIVOS**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un Manual de Organización en el Departamento de Adquisiciones en compras por adjudicación directa del H. Ayuntamiento de Veracruz, para servir de guía y consulta al personal en el desempeño de sus funciones, responsabilidades y objetivos, logrando eficiencia en su operación.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1 La utilización del Manual de Organización por parte del personal del Departamento de Adquisiciones en compras por adjudicación directa del H. Ayuntamiento de Veracruz, que les sirva de herramienta y consulta.

- 2 Presentar una visión de la organización, por medio de un organigrama en el cual queden definidas y estructuradas las jerarquías y funciones del Departamento de Adquisiciones en compras por adjudicación directa.
- 3 Coadyuvar a la correcta ejecución de funciones del Departamento de Adquisiciones, buscando la eficiencia en el desempeño de las mismas.
- 4 Examinar los problemas del Departamento de Adquisiciones en compras por adjudicación directa con relación a las funciones del personal, sugiriendo e informando las correcciones necesarias.

#### **1.4. HIPÓTESIS DE TRABAJO**

La elaboración de un Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Veracruz, permite asignar y señalar con detalle los puestos, funciones, actividades y responsabilidades del personal del Departamento de Adquisiciones en compras por adjudicación directa.

#### **1.5. VARIABLES**

##### **VARIABLE INDEPENDIENTE**

El Manual de Organización

##### **VARIABLE DEPENDIENTE**

El asignar y señalar con detalle los puestos, funciones, actividades y responsabilidades del personal.

## 1.6. DEFINICIÓN DE VARIABLES

Por la importancia del lenguaje utilizado y para mayor entendimiento del mismo, se definen las palabras que se consideran de mayor importancia.

### VARIABLE CONCEPTUAL

**MANUAL.** Es un documento en el que de una manera fácil de manejar se concentra en forma sistemática una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa.

(Cómo elaborar y usar los manuales administrativos, Joaquín Rodríguez Valencia, edic. 1997 Ecasa)

**ORGANIZACIÓN.** Sistema integrado por varios elementos que interactúan constantemente y que su presencia, sus características y su comportamiento están encaminados al logro de objetivos concretos.

(Cómo elaborar y usar los manuales administrativos, Joaquín Rodríguez Valencia, edic. 1997 Ecasa)

**FUNCIONES.** Constituyen la acción innata de la empresa en general, representa los fines esenciales y básicos que hay que realizar que para la organización tenga existencia y vigencia.

(Cómo elaborar y usar los manuales administrativos, Joaquín Rodríguez Valencia, edic. 1997 Ecasa)

**DEPARTAMENTO.** Cada una de las partes en que se divide una empresa.

(Teorías de la organización, William p. Sexton, edic. 1997, ed. Trillas)

**AYUNTAMIENTO.** Es el órgano que administra a los Municipios, se integra por el Presidente Municipal. ( Síndico Único y los Regidores.)

(Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, Edic. Ori, segunda edición 1998.)

**ADQUISICIONES.** Es el adquirir el derecho de un bien.

(Ley de Adquisiciones y Obras Públicas del Estado de Veracruz, Contraloría General del Estado.)

**MUNICIPIO.** El Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado.

(Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, Edic. Ori, segunda edición 1998)

## **1.7. TIPOS DE ESTUDIO**

### **INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL Y DE CAMPO**

El estudio de la presente tesis “El Manual de Organización del Departamento de Adquisiciones en compras por adjudicación directa del H. Ayuntamiento de Veracruz”, está basado en una investigación documental en la cuál se consultaron libros gubernamentales, leyes estatales y municipales, tesis concernientes al tema de investigación; se estudiaron manuales de organización, reglamentos y políticas del departamento, etc.

Se hizo una investigación de campo en la cuál se obtuvo información por medio de:

- Manuales de Organización de distintos departamentos.
- Recopilación de datos mediante cuestionarios realizados al personal del Departamento de Adquisiciones.
- Realización de las siguientes técnicas de investigación:
  - a) Observación, se realiza directamente dentro del Departamento de Adquisiciones.
  - b) Entrevistas, técnica de análisis para conocer el trabajo adecuado para el personal.

## **1.8. POBLACION Y MUESTRA**

El H. Ayuntamiento de Veracruz se conforma con una totalidad de 2280 empleados. el universo se integra únicamente por el Departamento de Adquisiciones conformado por 14 empleados y que se encuentra ubicado en el Edificio Trigueros segundo piso.

Debido al número de elementos que conforman el Departamento de Adquisiciones y para efectos prácticos se encuestó la totalidad del universo para conformar la muestra al 100%.

## **1.9. INSTRUMENTO DE MEDICION**

Se utilizó como instrumento de medición entrevistas con preguntas abiertas, los cuáles se aplican a todo el personal que integra el Departamento de Adquisiciones en compras por adjudicación directa del H. Ayuntamiento de Veracruz.

## **1.10. RECOPIACIÓN DE DATOS**

El procedimiento de recopilación de datos se lleva a cabo por medio de entrevistas, los cuáles se aplicaron directamente en el Departamento de Adquisiciones dentro de los horarios de trabajo.

## **1.11. PROCESO**

Se obtuvo el consentimiento del Director de Adquisiciones para poder aplicar las entrevistas a los 14 elementos, aplicando diariamente a dos o tres personas por periodos de tiempo de 30 minutos en total. Dichas entrevistas se realizaron en orden descendente, es decir, dependiendo de su nivel jerárquico dentro del departamento: los datos recopilados se vaciaron en un formato para analizar el puesto.

### **1.12. ANALISIS DE DATOS**

En la investigación de tesis se plantea una hipótesis de trabajo ya que ésta da una solución al planteamiento del problema, la técnica utilizada es por medio de un análisis de puesto, la cuál permite medir las deficiencias, encontrar en donde existen más errores, duplicidad de funciones, etc.

### **1.13. IMPORTANCIA DEL ESTUDIO**

El contar con un Manual de Organización, le permite al personal del Departamento de Adquisiciones poder cumplir adecuadamente con sus funciones asignadas con eficiencia y eficacia y en el menor tiempo posible, es decir, saber cuáles son las funciones y procedimientos específicos, a quien reportar, todo esto con la finalidad de mejorar el desarrollo y productividad del Departamento de Adquisiciones en compras por adjudicación directa del H. Ayuntamiento de Veracruz.

### **1.14. LIMITACIONES DEL ESTUDIO**

Algunas de las limitaciones en la Investigación de campo es la falta de tiempo por parte del personal del Departamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de Veracruz, así como la falta de cooperación de los empleados que laboran en él.

Otra de las limitaciones para la elaboración de este manual es que debido a la importancia del Departamento de Adquisiciones no se logró el alcance para todo el proceso de licitación, sólo se refiere a compras por adjudicación directa de éste Departamento.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

## **CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO**

### **2.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**

Este magnífico edificio se comenzó a construir en el año de 1609, en un predio realengo, denominado “Cal de Francos” que fue cedido graciosamente al Ayuntamiento de esta ciudad en el año anterior de 1608 por el Segundo Virrey de la Nueva España, Don Luis de Velasco, Marqués de Salinas, en su segundo periodo.

Lo comenzó a levantar Don Jerónimo Farfán maestro de obras del Castillo de San Juan de Ulúa, quien por no haber cumplido bien su cometido fue sustituido por Don Antonio Reyes, el cuál lo terminó en el año de 1621 o 1627, a excepción de la torre, cuya terminación fue en el año de 1786.

Desde entonces hasta la fecha ha tenido diversas modificaciones, las cuales en esencia se han debido al mantenimiento que se le da.

Actualmente el H. Ayuntamiento de Veracruz se encuentra conformado por el Presidente Municipal, el Síndico Único, y trece Regidores, así como los respectivos directores de los departamentos los cuáles no se encuentran localizados dentro del Palacio Municipal.

En el Palacio Municipal se cumplen con todas las obligaciones y protocolos que dictan la historia y las leyes, como el Día de la Independencia, los Informes de Gobierno, e internamente las sesiones de Cabildo que se celebran para dar solución a problemas que se presentan a dicha comuna durante su periodo de gobierno.

El Ayuntamiento de Veracruz, cambia todo el personal de su comuna cada 3 años, así el siguiente Presidente Municipal que llegue asigna los puestos de confianza como son los Directores y los Regidores son elegidos por voto del pueblo veracruzano.

El Palacio Municipal se encuentra ubicado en el centro de la ciudad de Veracruz, esto es, sobre la avenida Independencia y Zaragoza, siendo un edificio reconocido plenamente por los habitantes del mismo.

A un lado de este edificio se encuentra otro llamado Edificio Trigueros dentro del cual se encuentran ubicados algunos Directores u otros departamentos que dependen del mismo Ayuntamiento.

Hay otras comisiones dadas por el mismo Ayuntamiento que se encuentran ubicadas fuera de estos dos edificios, tal es el caso de Obras Públicas y Cras.

## **2.2. NORMATIVIDAD O BASE LEGAL.**

### **2.2.1 LEYES MUNICIPALES**

El H. Ayuntamiento de Veracruz, como cualquier organismo social público está regido por diversas leyes y reglamentos, en general las leyes en las cuales se fundamenta son:

La Constitución Política del Estado de Veracruz, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Administración de los Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado, Reglamento Interno para el Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado, Código Civil del Estado, Presupuesto de Egresos para 1999, Ley de Responsabilidad para los Servidores Públicos Estatales, Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Ley Orgánica del Municipio Libre, sólo algunas de ellas aplicables para el Departamento de Adquisiciones.

Para conocer un poco más de ellas, se empieza por definir lo que es un Municipio, los requisitos para el mismo, cómo se integran los Ayuntamientos y demás términos que nos ayudan a entender cómo se conforma este organismo.

En la **Ley Orgánica del Municipio Libre** dentro del primer capítulo, referente a los Municipios del Estado, nos dice lo siguiente:

*El Municipio Libre* es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado. (1)

*Para crearse un nuevo Municipio, deberán satisfacerse los siguientes requisitos:*

- I. Contar con una población mayor de diez mil habitantes.
- II. Disponer de los recursos económicos suficientes para cubrir las erogaciones que demande la administración municipal y prestar los servicios públicos municipales.
- III. Que la cabecera municipal cuente con: locales adecuados para la instalación de oficinas públicas, infraestructura urbana y medios de comunicación con las poblaciones circunvecinas; y
- IV. Contar con reservas territoriales suficientes para satisfacer las necesidades de la población. (Art. 5).

*El Ayuntamiento* es la corporación que gobierna la demarcación territorial que conforma el Municipio y se constituye por la totalidad de sus miembros, quienes tomarán las determinaciones correspondientes a su funcionamiento por mayoría de votos.

---

(1) Contraloría General del Estado. "Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz". 1998

*Los Ayuntamientos se integran con:*

- I. El Presidente Municipal.
- II. Síndico Único. y
- III. Los Regidores. (Art. 17)

*Para ser efecto miembro de un Ayuntamiento se requiere tener las cualidades previstas en el Art. 112 de la Constitución Política Local. (Art. 19)*

Así mismo para conformar el número de miembros del Ayuntamiento se basan en el artículo 20, el cuál nos dice que será de 13 para los municipios de 125,000 a 250,000 habitantes y hasta quince, para los municipios cuya población excede de 250,000 habitantes y su capacidad económica lo permita.

En todos los casos habrá síndico único.

El aumento del número de ediles de un Ayuntamiento será determinado por la Legislatura.

Los miembros del Ayuntamiento durarán en su cargo 3 años, debiendo tomar posesión el día primero de enero inmediato a la elección.(Art. 22)

El funcionamiento del Ayuntamiento, o sea la forma en que llevan a cabo sus actividades en las cuales llevan a discusión temas que les interesen es por medio de Sesiones Ordinarias cuando menos una vez por semana y sesiones extraordinarias cuando ocurriere algún asunto urgente o lo pidiere alguno de sus miembros, convocadas y realizadas dentro del mismo edificio en una sala denominada de Cabildo. (Art. 28)

Dentro de algunas de las obligaciones del Ayuntamiento se encuentran rendir, durante el mes de Diciembre, un informe del estado que guarda la Administración Municipal, acto que se realizará en sesión pública del cabildo con citación de los Agentes Municipales y los jefes de manzana. (Art. 29)

Así como también deberán nombrar a Directores, para la atención de los servicios públicos que les correspondan, con las comisiones siguientes:

Hacienda y Patrimonio Municipal

Educación, Recreación, Cultura, Actos cívicos y Fomento deportivo.

Policía y Prevención social.

Tránsito y vialidad.

Salud y Asistencia pública.

Comunicaciones y Obras públicas.

Asentamientos humanos, Fraccionamientos, Licencias y Regularización de la tenencia de la tierra.

Participación ciudadana y Juntas de mejoramiento.

Limpieza pública.

Fomento Agropecuario.

Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y Rastros.

Agua potable y Alcantarillado.

Ornato, Parques, Jardines y Alumbrado.

Registro Civil, Panteones y Reclutamiento.

Gobernación, Reglamento y Circulares.

Anteriormente se mencionó que el Ayuntamiento se integra por el Presidente Municipal, el Síndico Único y sus respectivos Regidores, por lo cual se definirán las funciones de cada uno de ellos.

*El síndico único* es el encargado de la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales y de la representación jurídica de los Ayuntamientos en los litigios en que éstos fueren parte, así como en la gestión de los negocios de Hacienda. (Art. 38)

*Los regidores* están obligados a aceptar las comisiones que les sean conferidas y a desempeñarlas conforme a las Leyes y reglamentos. (Art. 41)

## 2.2.2 LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ-LLAVE

Después de haber dado un esquema general de lo que es un Ayuntamiento, cómo se integra y su normatividad, se verá el marco legal por el cuál está regido y en donde se especifica las funciones del departamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de Veracruz.

El funcionamiento del marco legal que constituye al Departamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de Veracruz debe estar apoyado primeramente por la Ley Municipal, a falta de ella se apoya principalmente en la Ley Estatal, en caso de no contener algún punto en particular se apoyaría en la Ley Federal.

Dentro del capítulo I correspondiente a las disposiciones generales de esta ley nos dice que es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la administración, procedimientos, ejecución del gasto, control y en general las actividades y operaciones que la administración Pública Estatal y Municipal realice sobre:

- I. **Adquisición de Bienes Muebles.** La adquisición es un acto traslativo de dominio por el cual el Estado o Municipio adquiere la propiedad del bien.
  
- II. **Arrendamiento de Bienes Muebles.** Es un contrato traslativo de uso o goce temporal de un bien mueble o inmueble. Solo se realizará el arrendamiento de los bienes muebles cuando se justifique su necesidad y se muestre que no es posible o conveniente su adquisición, circunstancias que deberá acreditarse a través de un dictamen por escrito.

---

(2) Contraloría General del Estado. "Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Administración de los bienes muebles del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz Llave. Edición 1998.

**III. Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.** Implica la contratación de cualquier actividad humana o profesión, arte u oficio que genere a la Dependencia o Entidad o Municipio mediante una obligación de pago, ejemplos:

Reparación, reconstrucción, mantenimiento y conservación de bienes muebles adheridos a inmuebles, siempre que no conlleven a la modificación alguna al propio inmueble.

Otros servicios relacionados con bienes muebles: transporte, instalación, maquilas, vigilancia, limpieza, estudios técnicos, seguros, capacitación, etc.

**IV. Almacenes y control de inventarios de bienes muebles, así como**

**V. Baja, enajenación y destino final de bienes muebles.**

Entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios objeto de esta ley también quedan comprendidos:

I. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa, o los que suministren las dependencias y entidades de acuerdo con lo pactado en los contratos de obra;

II. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan su instalación por parte del proveedor, en inmuebles de las dependencias y entidades, cuando su precio sea superior al de su instalación.

---

(3) Idem

- III. La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles incorporados o adheridos a inmuebles cuya conservación, mantenimiento o reparación no impliquen modificación alguna al propio inmueble;
- IV. La reconstrucción, reparación y mantenimiento de bienes muebles; maquila; seguros; transportación de bienes muebles; contratación de servicios de limpieza y vigilancia; instalación; operación y capacitación relacionada con programas informáticos; manejo de equipo de cualquier naturaleza; así como estudios técnicos que se vinculen con la adquisición o uso de bienes muebles; y
- V. Los contratos de arrendamiento financiero de bienes muebles.

En lo que respecta a esta Ley al hablar de **Secretaría**: se refiere a la Secretaría de Finanzas y Planeación; **Contraloría**: la Contraloría General del Estado; **Dependencias**: Secretarías de Despacho, La Coordinación General de Comunicación Social, La Contraloría General del Estado, La Procuraduría General de Justicia del Estado, así como los organismos descentralizados; **Entidades**: Los organismos descentralizados, autónomos, empresas de participación mayoritaria, los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno del Estado, las Comisiones, Comités y Juntas creadas por la Legislatura o por Decreto del Ejecutivo y **Municipios**.

El Departamento de Adquisiciones es verificado por Contraloría en cualquier tiempo las operaciones y actividades relacionadas con la adquisición y administración de bienes muebles, además:

- I. Supervisar el desarrollo de las licitaciones públicas;

- II. Contratar, en su caso, asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, el mejoramiento del sistema de adquisiciones, arrendamientos y servicios; la verificación de precios y pruebas de calidad, así como lo relacionado con todas las actividades vinculadas con esta Ley;
- III. Inspeccionar y evaluar los inventarios y almacenes;
- IV. Revisar los procedimientos para el control de inventarios, aseguramiento y resguardo de bienes muebles, así como para la baja y determinación de su destino final.

## **PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES.**

En cuanto a la *Planeación* que debe de llevar el Departamento de Adquisiciones dice lo siguiente (4):

Las Dependencias, las Entidades y los Municipios deberán planear las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que se realizarán de acuerdo a los objetivos y prioridades del Plan Veracruzano de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Especiales, Regionales e Institucionales.

### **Programación: (Art. 17, 18 Ley de Adq. Estatal; Art. 18 Ley Pto. Y Gasto Púb. Del Edo.)**

- Deberán considerar los objetivos y metas a corto y mediano plazo.
- La calendarización física y financiera de los recursos necesarios.
- La existencia de los bienes en cantidad suficiente para la atención de sus programas.
- Se deberá preferir la utilización de los bienes o servicios que se produzcan en el Estado de Veracruz y en el País. Con especial atención a los sectores económicos cuya promoción, fomento y desarrollo sea prioridad del Plan Veracruzano de Desarrollo.

---

(4) Ibidem Capítulo II, pág. 80

**PRESUPUESTACIÓN: (Art. 19 Ley de Adq. Estatal; Art. 20,26,28 Ley Pto. Y Gasto Púb. Del Edo.)**

La celebración de contratos que conllevan el Ejercicio del Gasto Público por parte de las Dependencias, Entidades y Municipios, representan compromisos que deberán estar comprendidos en el presupuesto autorizado de ese ejercicio y sujetándose en la partida expresa que lo autorice con disponibilidad suficiente para cubrirlo.

En el *Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz-Llave* nos marca que debe haber un límite para las adquisiciones y arrendamientos estipulado durante el año de 1999 y para los efectos del artículo 44 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Administración de los Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado, las dependencias y entidades podrán fincar pedidos a celebrar contratos por adjudicación directa o licitación simplificada de acuerdo a los procedimientos que señala la ley de la materia, siempre y cuando el monto de las operaciones no exceda a los límites siguientes. (5):

Nota: para efectos de esta Ley, se publicó una actualización de los montos en las operaciones por adjudicación directa, licitación simplificada y licitación pública en la Gaceta Oficial el Jueves 30 de diciembre de 1999 que aplica durante el año 2000.

- I. Por adjudicación directa, obteniendo cotizaciones de cuando menos tres proveedores, hasta el monto de \$46,000.00 (1999) y \$25,000.00 (2000)
- II. Por licitación simplificada, habiendo invitado por escrito a por lo menos 3 proveedores, entre \$46,001.00 (1999), entre 25,001.00 y hasta \$350,000.00 (2000)
- III. Las adquisiciones que rebasen el monto de \$288,000.00 se harán por licitación pública.(1999) y \$350,000.00 (2000)

Los montos anteriores deberán considerarse sin el importe del IVA,

---

(5) Contraloría General del Estado. "Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz Llave". Edición 1999.

Estas tres modalidades de adjudicación dependen de la naturaleza de las funciones de cada Dependencia, Entidad o Municipio y principalmente de los montos de las adquisiciones a realizar.

Para efectos de este manual de organización se especificó que es en compras por adjudicación directa por lo que no se tomaron en cuenta los procedimientos para las licitaciones pues conlleva a un estudio más profundo, sin embargo, se mencionan los tipos de licitaciones teóricamente.

El hablar del Departamento de Adquisiciones conlleva a utilizar diversos términos que se utilizan dentro del proceso que se lleva a cabo para la realización de las compras, tales como las licitaciones, que se definen a continuación:

**Las licitaciones** son los procedimientos que establece la Ley para que las Dependencias, Entidades o Municipios realicen las Adquisiciones de todos los insumos y servicios que requieren para el desempeño eficaz de sus tareas sustantivas (6).

Dichos procedimientos tienen tres objetivos fundamentales:

- Satisfacer las necesidades de las Dependencias, Entidades y Municipios.
- Dar legalidad y transparencia al ejercicio de recursos públicos en las acciones de compra.
- Obtener los mayores beneficios en cuanto a precio, calidad y las mejores condiciones en las Adquisiciones Gubernamentales.

---

(5) Contraloría General del Estado. "Ley de Adquisiciones y Obras Públicas del Estado de Veracruz. Edición 1999.

Se consideran etapas en el proceso de licitaciones, siendo su marco legal la *Ley de Adquisición Estatal*, en sus artículos del 42 al 51.(7)

**Adjudicación Directa (Art. 42,43,44 Fracc. I de la Ley de Adq. Estatal)**

- Solicitud de Cotización
- Fincamiento del pedido o firma del contrato.

**Licitación Simplificada (Art. 44 Fracc. II, 47 Ley de Adq. Estatal)**

- Contar con disponibilidad presupuestal.
- Invitación a un mínimo de 3 proveedores, a la SEFIPLAN, Órgano Interno de Control o equivalente, Contraloría General y Cámara del Ramo.
- Recepción y Apertura de Ofertas.
- Fallo
- Firma del Contrato.

**Licitación Pública (Art. 30,31,33,34,35,36,51 Ley de Adq. Estatal)**

- Aprobación del concurso por el Subcomité de Adquisiciones.
- Contar con disponibilidad presupuestal
- Publicación de la convocatoria
- Ventas de bases
- Junta de aclaraciones
- Registro de proveedores
- Recepción y Apertura de ofertas.
- Dictamen
- Fallo
- Firma del Contrato

---

(7) Ibidem Págs. 40-70

## **TÉRMINOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN**

- En los contratos por adjudicación directa la condicionante es que el proveedor cuente con el producto (respuesta inmediata).
- Con relación a las Licitaciones Simplificadas no se establece el tiempo con el que podrán presentar las ofertas concursantes.
- La convocante contará con 8 días siguientes a la presentación de ofertas para emitir el fallo.
- Con relación a los procesos de Licitación Pública se encuentran los términos en la forma siguiente:

**Convocatoria**, por una sola ocasión en dos periódicos de circulación estatal y uno nacional.

**Venta de Bases**, se pondrá a disposición de los interesados, a partir del día de su publicación y durante los cuatro días hábiles posteriores.

**Junta de Aclaraciones**, deberá celebrarse en un término no mayor al séptimo día hábil posterior a la convocatoria.

**Registro de Proveedores**, se deberá llevar a cabo por lo menos una hora de anticipación el Acto de Recepción y Apertura.

**Recepción y Apertura de Ofertas**, cuando se pretende adquirir Bines de Línea, se deberán de observar diez días hábiles como máximo posteriores a la publicación; en los casos de bienes de fabricación especial o sobre diseño será de quince días posteriores a la convocatoria.

**Fallo**, las Dependencias, Entidades y Municipios contarán con un término de treinta días naturales para que emitan su recepción.

---

(8) Ibid.

**Firma del Contrato**, el proveedor ganador contará con 5 días hábiles posteriores a la notificación del fallo para suscribir el contrato.

## **LEGISLACIÓN APLICABLE A LOS PROCESOS**

- Constitución Política del Estado de Veracruz.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Administración de los Bienes Muebles del Poder Ejecutivo del Estado.
- Reglamento Interno para el Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado.
- Código Civil del Estado.
- Presupuesto de Egresos para 1999.
- Ley de Responsabilidad para los Servidores Públicos Estatales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

### **2.3 INTRODUCCIÓN DE MANUALES**

Para entender con facilidad el trabajo que se realiza hay que definir con exactitud lo que significa un manual, el cual es un recurso formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar una parte o todo el organismo; es una guía que permite encaminar hacia los objetivos los esfuerzos del personal.

La imposibilidad práctica de utilizar los mismos procedimientos en la administración de grandes grupos como son los organismos actuales (empresas, dependencias públicas), hace imprescindible la sistematización de las relaciones entre los componentes de las mismas, a efectos de cumplir con eficiencia los objetivos para los cuales han sido creados.

Un manual es un documento elaborado sistemáticamente que indica las actividades a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deben ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente.

El objeto principal de los manuales administrativos es el de instruir al personal, acerca de aspectos como: funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos, normas, etc., para que se logre una mayor eficiencia en el trabajo.

Un manual adquiere el concepto de un instrumento sobre la actuación del personal, pues ofrece la posibilidad de dar una expresión más definida a la estructura organizacional de un organismo social. Si es correctamente elaborado puede ser un valioso instrumento de gestión, pues aún siendo simples lineamientos los manuales vienen a ser las guías sobre los cuáles se desarrolla un sistema operativo.

La redacción de un manual requiere de un conocimiento detallado del tema tratado (organización, procedimientos, políticas, etc.). Debe por tanto ir precedido de un minucioso trabajo de análisis que conduzca a la identificación de cada fase del proceso en cuestión. El resultado del trabajo de análisis, es la identificación de las inconsistencias y todos los errores que afectan al proceso mismo.

Los manuales liberan a los administradores o personas encargadas de ellos, de tener que repetir información, explicaciones o instrucciones similares. La uniformidad, la accesibilidad y la reflexión están entre las ventajas de un manual. En muchos organismos públicos y privados, se considera que los manuales administrativos son una obligación.

### **2.3.1. ANTECEDENTES**

La historia de los manuales como herramienta en la administración es prácticamente reciente. Durante el período de la segunda guerra mundial es cuando se desarrolló esta técnica, aunque se tiene conocimiento de que ya existían algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucciones al personal, sobre ciertas formas de operar de un organismo (por ejemplo: circulares, memorándums, instrucciones internas, etc.). La falta y la necesidad del personal capacitado durante la guerra generó la necesidad de formular manuales detallados.

El empleo de los manuales se creó como auxiliar para obtener el control deseado del personal de una organización y las políticas, estructura funcional, procedimientos y otras prácticas del organismo para el que se está trabajando pueda dársele de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada mediante los manuales.

Con el transcurrir de los años los manuales se fueron integrando a las empresas, con adaptaciones más técnicas (claros, concisos y prácticos), y aplicándolos a diversas funciones operacionales (producción, ventas, finanzas, etc.).

### **2.3.2. DEFINICIÓN DE MANUAL**

Precisamente porque los manuales en nuestro medio son una técnica relativamente nueva, existe todavía confusión sobre los que es un manual administrativo, cuántos tipos de manual hay, para qué pueden servir, cómo se elaboran, cómo usarlos, etc.

A continuación se muestran algunas definiciones sobre lo que es un manual.(9)

**Duhalt Kraus Miguel A.** Lo define como: "Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo".

**Terry G.R.** lo define así: "Es un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa".

**Continolo G.** Lo define como: "Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo".

El manual como herramienta de comunicación. Los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la administración, concernientes a objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, etc. En la actualidad, el volumen y la frecuencia de dichas decisiones continúan incrementándose. Los manuales deben coadyuvar a normalizar y controlar los trámites de procedimientos y a resolver conflictos jerárquicos, así como otros problemas administrativos que surgen cuando el sistema de comunicación tiende a ser rígido. Este concepto de administración ha incrementado la necesidad y modificado también, el papel que desarrollan los manuales administrativos.

---

(9) Rodríguez Valencia Joaquín. "Cómo elaborar y usar los manuales admvos" Ed. Ecafsa 1997 pag. 25

### **2.3.3 CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES**

Los organismos diferentes (públicos o privados) tienen necesidad de manuales diferentes. El tipo de manual se determina dando respuesta a la siguiente pregunta:

#### **¿Cuál es el propósito que ha de lograr?**

En ciertos casos, sólo sirve a un objetivo; y en otros, se logran varios objetivos. En la actualidad, un gran número de organismos han adoptado el uso de manuales administrativos como medio para satisfacer distintas necesidades. Existen diferentes clases de manuales:

#### **Por su contenido**

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias. Dentro de este tipo tenemos los siguientes manuales.

- Manual de Historia del organismo.
- Manual de Organización.
- Manual de Políticas.
- Manual de Procedimientos.
- Manual de Contenido Múltiple (cuando trata de dos contenidos, por ejemplo políticas y procedimientos; historia y organización.)
- Manual de adiestramiento o instructivo.
- Manual técnico.

#### **Por su función específica**

Esta clasificación se refiere a una función operacional específica a tratar. Dentro de este apartado puede haber los siguientes manuales.

- Manual de Producción.
- Manual de Compras.
- Manual de Ventas.
- Manual de Finanzas.
- Manual de Contabilidad.

- Manual de Crédito y Cobranza.
- Manual de Personal.
- Manuales Generales (los que se ocupan de dos o más funciones)

### **Por su ámbito de Aplicación**

Otra clasificación aceptada de los manuales administrativos, se refiere a las necesidades que tienen las oficinas y de acuerdo a su ámbito de aplicación; pueden elaborarse manuales con una cobertura mayor o menor.

- General. Se refiere a todo el organismo en su conjunto.
- Específico. Básicamente se refiere al contenido de información de una unidad orgánica.

A continuación se menciona de manera resumida las características de los principales manuales con la finalidad de observar las diferencias entre los mismos.

### **Manual de Organización**

Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, las relaciones.

### **Manual de Políticas**

Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

### **Manual de Procedimientos**

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canalizan la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía (cómo hacer cosas) de trabajo personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implantación de este manual sirve para aumentar la

certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

### **Manual General de Organización**

Este es producto de la planeación organizacional y abarca a todo el organismo, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional.

### **Manual Específico de Auditoría Interna**

Consiste en agrupar lineamientos, instrucciones de aplicación específica a determinados tipos de actividad, aquí se refieren a la Auditoría Interna, en forma particular.

## **2.3.4 EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

La gente interesada en conocer con cierto detalle la naturaleza y funcionamiento de algún organismo social, se encuentra muy probablemente con dos limitantes:

- La organización no cuenta con ningún documento descriptivo.
- Sólo dispone de un documento tan voluminoso que inmediatamente desaparece la necesidad de consultarlo.

Lo ideal administrativamente, es que toda organización pequeña, mediana o grande debe contar con alguna forma de descripción de su funcionamiento, que sea fácil de entender tanto para un directivo como para los empleados menos y aún para gente ajena en la organización.

En organismos que utilizan alguna técnica para describir su funcionamiento, con frecuencia tienden a haber demasiados detalles, o bien se encuentran desactualizados.

Un documento menos detallado pero elaborado sistemáticamente puede ser la respuesta a la necesidad que tienen todas las organizaciones de contar con un instrumento que sea comprensible y útil para cualquier interesado. tal instrumento es el “Manual de Organización”.

Los manuales de organización exponen con detalle la estructura organizacional de la empresa, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de las unidades orgánicas de la empresa. Generalmente contienen gráficas de organización, descripción de puestos, etc.

Un manual de organización complementa con más detalle la información que bosqueja un organigrama.

### **2.3.5 OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignadas a cada miembro del organismo.

Los objetivos del manual de organización son:

- a) Presentar una visión de conjunto de la organización.
- b) Precisar las funciones encomendadas a cada unidad orgánica para deslindar responsabilidades. evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.

- d) Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
- e) Facilitar el reclutamiento y selección de personal.
- f) Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades orgánicas.
- g) Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

### **2.3.6 IMPORTANCIA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

La tarea principal de un administrador o persona encargada es organizar, delegar, supervisar y estimular. Esto nos hace énfasis de una secuencia de acciones y básicamente nos indica que:

- a) Los recursos de una empresa deben ser organizados para el trabajo, antes de que puedan delegarse los puestos de trabajo.
- b) La delegación que induce el establecimiento de norma de actuación debe proceder al acto de supervisión.
- c) Se motiva al personal cuando se reconoce y recompensa la ejecución del trabajo por parte de los jefes.

### **2.3.7 TIPOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN**

La acción de organizar no se limita o enfoca sólo al desarrollo de un manual de organización, sino en la centralización de los objetivos del organismo; el análisis de los bienes o servicios, comercialización, finanzas, administración de personal, presupuestos y una apreciación de las habilidades y capacidades del personal con que se cuenta.

De una estimación de estos y otros factores relacionados entre sí, se deriva un plan de organización que se expresa generalmente en un organigrama.

Hay manuales que contienen sólo organigramas, otros además de las gráficas contienen material cuya finalidad es indicar:

- Objetivos de la empresa.
- Canales de comunicación.
- Bases sobre las que se diseñó la estructura orgánica (por proceso, por funciones, por productos, etc.)
- Relaciones en personal con autoridad de línea y de asesoría.
- Deberes y responsabilidades de cada puesto específico.

Un manual de Organización no es el producto final de la planeación de la organización. En la medida en que el manual contenga los aspectos anteriormente indicados la dirección superior manifiesta su responsabilidad para organizar los recursos humanos e indicar dónde y quién debe hacer el trabajo.

El manual de organización es, en sí, un producto final, tangible, de la planeación organizacional.

Cuando no se cuenta con un manual de organización, cuando no está actualizado, o se limita sólo a gráficas, es de suponer que la planeación de la organización no se realizó de manera sistematizada.

### **2.3.8 OTRAS CLASIFICACIONES**

Este manual puede clasificarse de acuerdo a varios criterios tales como el área de aplicación, el contenido, el grado de detalle, personal al que va dirigido. En nuestro caso se consideró únicamente el primer criterio enunciado.

### **Manuales Generales de Organización**

Son aquellos que abarcan toda una empresa. Es de costumbre incluir en los manuales generales de organización una parte para antecedentes históricos de la empresa.

### **Manuales Específicos de Organización**

Son aquellos que se ocupan de una función operacional, un departamento en particular o una sección. Contiene un apartado referente a la descripción de puestos.

Para efectos de esta investigación se desarrolla un Manual específico de organización, ya que sólo se abarca un departamento que en este caso es el de Adquisiciones.

## **2.3.9 CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.**

Los manuales de organización son documentos que sirven como mecanismos de comunicación y coordinación, que facilitan el cumplimiento de las funciones y la asignación adecuada del recurso humano con la finalidad de lograr los objetivos que trata de alcanzar un determinado Organismo Social.

El contenido de un Manual de Organización, varía de acuerdo al tipo y a la cantidad de material que se desea detallar.

Los apartados que deben contener un manual de organización, a fin de uniformar su presentación son las siguientes:

1. Identificación
2. Índice
3. Introducción
  - 3.1 Objetivo del Manual
  - 3.2 Ámbito de Aplicación

### 3.3 Autoridad

### 3.4 Cómo usar el Manual

4. Directorio
5. Antecedentes Históricos
6. Base Legal (en caso de organismo público)
7. Organigrama
8. Estructura Funcional
- 8.1 Objetivos de cada unidad orgánica.

A continuación se detallan cada uno de estos apartados con la finalidad de dar mayor claridad a lo anteriormente citado.

## 1. IDENTIFICACIÓN

En este apartado del manual se debe indicar, en primer término, los datos siguientes:

- Nombre del Organismo o unidad orgánica correspondiente.
- Título y extensión del manual (general o específico).
- Lugar y fecha de publicación.
- Número de revisión, en su caso.
- Unidad orgánica responsable de su expedición.

## 2. ÍNDICE O CONTENIDO

Consiste en una relación de las partes que conforman el documento, es decir, la versión pulida de su esquema, añadiéndose los número de formato de referencia. A continuación se expone algunas indicaciones para el desarrollo de una tabla de índice o contenido para un manual de organización.

- Proporcionar detalles. Una tabla de contenido no debe limitarse a enunciar los encabezados de las secciones, sino también debe incluir los conceptos o temas que se incluyen en cada sección.

- Dar referencia apropiada para cada concepto. Dicha referencia puede ser numérica, alfanumérica para cada concepto de la tabla de contenido.
- Usar espacios en blanco, sangrado o mayúsculas para indicar las relaciones entre los conceptos de la tabla. Deben usar amplios espacios en blanco para que los usuarios puedan encontrar con facilidad los temas en la tabla.
- Colocar las referencias de formato a la izquierda de los temas incluidos. Esto hace más sencillo a los usuarios del manual enlazar los conceptos con sus números de referencia y elimina la necesidad de las largas líneas punteadas que conectan temas y números.
- Usar mini tablas de contenido para ayudar a los usuarios. Una mini tabla de contenido enuncia todos los temas de una determinada sección y se coloca al principio de cada sección.

### 3. PROLOGO Y/O INTRODUCCIÓN

Contiene una explicación al usuario acerca de lo que es el documento, de la ocasión en que se elabora o efectúa la última revisión y de los básicos que se pretenden cumplir a través de él. Además, incluye información sobre el ámbito de su aplicación, a quién va dirigida, cómo se usa, cómo y cuándo se hacen las revisiones y actualizaciones. Conviene que contenga un mensaje y la autorización de la más alta autoridad del área comprendida en el manual.

Lo importante es que la introducción sea breve. Si la introducción es larga, rebuscada y pomposa, los usuarios casi siempre supondrán que todo el manual está redactado de la misma forma y no proseguirán la lectura.

En la introducción no se debe describir detalladamente la evolución del manual ni la filosofía del organismo. En lugar de ello, hay que indicar brevemente al usuario el tema del manual, cómo les afecta y de qué modo pueden usarlo. La naturaleza precisa de la introducción depende del tipo de manual en preparación.

### 3.1 PROPÓSITOS BÁSICOS

Describir lo que el organismo espera lograr por medio del manual. Hay que hacer observaciones breves y precisas; de otra manera el usuario se las saltará.

### 3.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Aquí hay que explicar brevemente lo que abarca el manual. Incluso puede ser conveniente combinar en un mismo párrafo los propósitos y el ámbito de aplicación.

### 3.3 AUTORIDAD

Aquí es donde se debe mencionar la aprobación final y no en los encabezados ordinarios de las páginas. Se recomienda emplear nombre de los puestos y no de personas.

### 3.4 COMO USAR EL MANUAL

Esta parte es la más importante en la introducción. Indica a los usuarios todo cuanto tienen que saber para utilizar el manual.

La sección de cómo usar éste manual, debe incluir aspectos como los siguientes:

- Un examen breve del formato.
- Un enunciado de la responsabilidad de los usuarios.
- El departamento o el puesto de la persona con quien deben ponerse en contacto cuando quieran señalar cambios o correcciones o deseen hacer recomendaciones al manual.

- Una explicación de las claves o símbolos especiales, como los utilizados para indicar temas revisados.
- Una breve descripción de las características especiales, tales como un glosario.

#### 4. DIRECTORIO

Consiste en una relación de los funcionarios principales comprendidos en el área descrita en el manual, así como los respectivos cargos que ocupan cuando se trata de un manual general, pueden incluirse los miembros que integran el consejo de administración o su equivalente.

#### 5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Esta parte consiste en una descripción de la génesis del organismo o de la unidad orgánica descrita en el manual, en la que se indica la ley o decreto por la que se creó la misma (en el caso de organismo público), e incluyen una mención de la información sobresaliente acerca de su desarrollo histórico.

#### 6. LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Este apartado se refiere a una relación de títulos de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones de la entidad o de las unidades administrativas comprendidas en ello, según se trate de un manual general o específico, así como las demás que le son aplicables en función de sus actividades.

Se recomienda que la relación de las disposiciones jurídicas sigan un orden jerárquico como el que se indica a continuación:

Constitución, tratados, leyes, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos y/o unidades administrativas del organismo social, con base a sus relaciones de jerarquía. Se recomienda llevar a cabo una codificación de tal manera que sea posible visualizar los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia.

## 7. ORGANIGRAMA

Consiste en representar gráficamente la estructura orgánica y debe reflejar de manera esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad y asesoría.

## 8. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Este apartado consiste en llevar a cabo una descripción de las actividades inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas contenidas en la estructura orgánica, que le permitan cumplir con sus responsabilidades y deberes.

Para una mejor comprensión por parte del usuario, se hacen las siguientes recomendaciones:

- Que primero se indiquen los objetivos de la Unidad administrativa de que se trate.
- Que los títulos de los órganos sean los mismos que señalen en el apartado de la estructura funcional.
- Que la descripción de las funciones siga el orden establecido en la estructura organizacional.
- Que la descripción de las funciones se inicie con un verbo en tiempo indefinido.

## 2.4 ORGANIZACIÓN

La planeación de la organización debe proyectarse para ayudar a lograr los objetivos de un organismo social. Requiere la fijación de objetivos y una asignación de responsabilidades. La asignación de responsabilidades es esencial.

### GUÍAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UNA CORRECTA ORGANIZACIÓN:

- La organización debe ser una expresión de los objetivos.
- La especialización individual, el desarrollo de funciones particulares, deben ser requeridas en lo posible.
- La coordinación de personas y actividades y la unidad en el esfuerzo, son propósitos básicos de toda organización.
- La autoridad suprema debe descansar en la alta administración, con líneas claras de autoridad para cada responsable dentro del organismo.
- La definición de cada puesto, sus diferencias, autoridad, responsabilidad y relaciones, deben ser establecidas por escrito y puestas en conocimiento de todos los miembros del grupo.
- La responsabilidad del superior por lo que respecta a la actuación de sus subordinados, es absoluta.
- La autoridad debe tener una responsabilidad correspondiente.
- Por lo que respecta a la capacidad de control, ninguna persona debe supervisar más de cinco subordinados.
- Es esencial que las distintas unidades de organización se mantengan en proporción a su autoridad y responsabilidad.
- Toda organización exige una continuidad en su proceso y estudio y en nuevas técnicas o aplicaciones.

## 2.4.1 ELEMENTOS ESENCIALES DE LA ORGANIZACIÓN.

Un organismo social, o los resultados de la organización, puede decirse, consiste en dos componentes: “Partes y relaciones”.

**Las partes** pueden considerarse como unidades “trabajo-personas”, cada una de las cuales se forma por las tareas que es necesario realizar y por las personas designadas para hacerlo.

Las organizaciones en términos de sus elementos se dividen en:

- **Organización formal e informal**

La organización formal, es aquella estructura organización planeada, y representa un intento deliberado por establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos de manera afectiva.

Una organización formal se identifica por dos características:

- a) Una estructura en la cual el personal trabaja colectivamente para alcanzar los objetivos del grupo.
- b) Una estructura que permite el desempeño efectivo de las actividades relacionadas con el objetivo.

La organización formal, es el resultado de decisiones explícitas y de naturaleza prescriptiva, una guía de la manera en que las actividades deben ser realizadas. Se puede representar mediante un organigrama y se incluye en los manuales de organización.

Una organización informal está caracterizada por una actividad colectiva que no está orientada específicamente hacia objetivos definidos del grupo.

- **División del Trabajo**

La división del trabajo es la asignación de tareas especializadas a los miembros de un grupo. Cuando se coordinan los esfuerzos individuales, se obtiene como resultado el logro de objetivos colectivos.

- **Extensión del puesto**

Los programas de extensión del puesto se diseñan y se imparten a fin de elevar la moral y eficiencia aumentando el número de tareas que desempeña el trabajador.

Para toda organización, debe existir un equilibrio óptimo entre la división del trabajo y la extensión del puesto. El organismo social debe maximizar la eficiencia de la especialización y minimizar sus efectos negativos sobre la moral y la productividad del personal.

## **2.4.2 LA ACCIÓN DE ORGANIZAR.**

La acción de organizar implica la creación de una estructura orgánica que funcione con eficiencia para lograr los objetivos de un organismo. Para alcanzar una acción organizativa efectiva se requiere considerar dos aspectos: "requisitos estructurales y una lógica de la estructura".

- **Requisitos estructurales**

Se recomiendan para una organización efectiva los requisitos siguientes:

- a) La estructura orgánica permite la coordinación de las actividades necesarias para lograr objetivos organizacionales.
- b) La estructura orgánica aprovecha las formas de autoridad administrativa formalmente prescritas.
- c) La estructura orgánica refleja el ambiente físico y social del organismo.
- d) La estructura orgánica cuenta con personal cuyas habilidades están interrelacionadas con las responsabilidades de su puesto.

- **Lógica de la estructura**

Los administradores que tienen que llevar a cabo la acción de organizar y reorganizar una estructura organizacional puede aplicar la lógica a su actividad, sugiriendo la siguiente secuencia:

- a) Determinar los objetivos generales del organismo
- b) Establecer objetivos, políticas y procedimientos específicos que se deriven de los objetivos generales.
- c) Identificar y clasificar las actividades necesarias para alcanzar los objetivos.
- d) Agrupar las actividades de manera que los recursos y las habilidades del personal se utilicen más eficientemente.
- e) Crear un puesto para cada grupo de actividades con autoridad suficiente para dirigir las operaciones intergrupales.
- f) Establecer una cadena de mando y flujos de comunicación para coordinar las actividades departamentales.
- g) Buscar formas más flexibles de organización de manera que el organismo social se pueda adaptar a condiciones cambiantes.

### **2.4.3 Estructura de la Organización.**

Una vez conocidos y definidos los objetivos que se pretenden alcanzar y las políticas que norman su cumplimiento a través de una organización formal, es conveniente elaborar un listado, lo más detallado, claro y conciso posible de las funciones que se consideren indispensables para alcanzarlos.

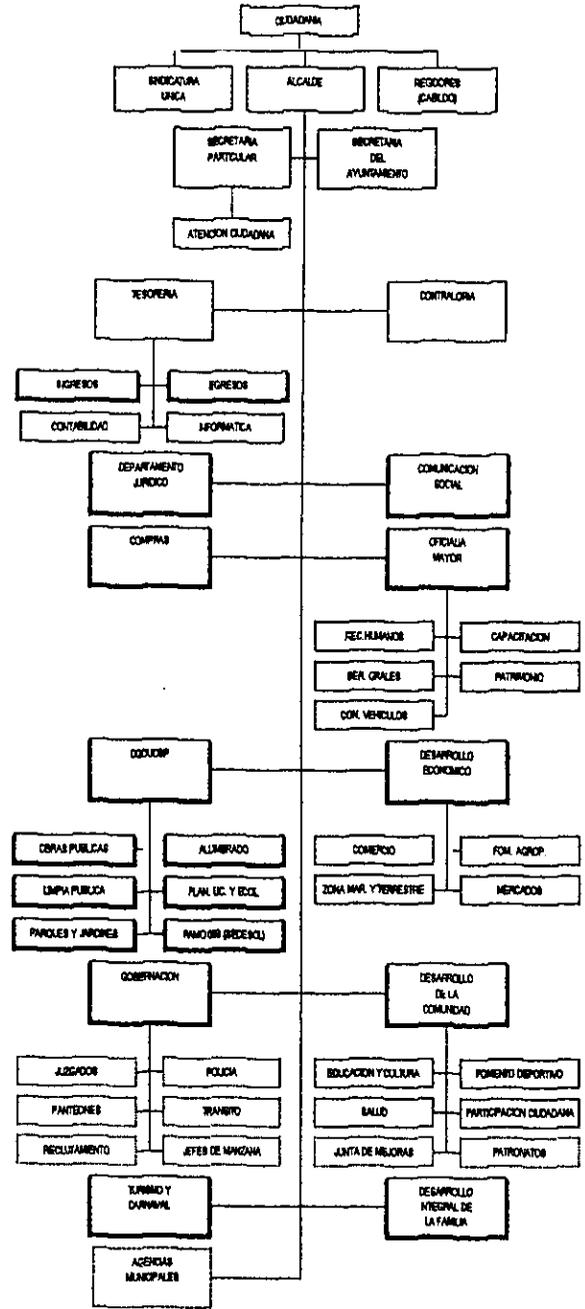
Cuando un administrador decide cambiar una estructura de organización, generalmente empieza por bosquejarlo en un papel. Y así aparece un nuevo organigrama.

**CAPÍTULO III**  
**FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL**  
**DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**



# H AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



**▭** DIRECCIONES  
**▭** JEFATURAS

**▭** COMISIONES  
**▭** DELEGACION

### 3.1 ANTECEDENTES

El Departamento de Adquisiciones se encarga de obtener los recursos materiales y herramientas que las diferentes áreas requieran para su función eficiente, adquiriéndolas en las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, apegándose a los lineamientos y procedimientos que marquen las diferentes leyes a que está sujeto el Municipio y ajustándose al presupuesto que le haya sido autorizado.

Actualmente el Departamento se encuentra conformado por 14 personas, cuyos puestos que ocupan son los siguientes: chofer, mensajero, auxiliar, jefe de compras, auxiliar de compras, director, auxiliar administrativo, auxiliar, almacenista, jefe de almacén, y cuatro auxiliares más.

Aún cuando se estudiaron los diversos tipos de licitaciones existentes y el proceso que cada una seguía, no se tomaron en cuenta para fines de esta investigación en su totalidad, abarcando sólo las adquisiciones por compras por adjudicación directa, ya que si el monto es mayor del especificado en la Ley, se realiza un proceso con mayor duración y complejidad, convocatorias, cotizaciones, concursos, fallos, etc.

Por lo anteriormente expuesto y por diversos datos que no están al alcance para mi investigación se limitó la presente tesis a compras por adjudicación directa.



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ. EL PRIMERO DE AMERICA CONTINENTAL

1998-2000

### 3.2 INTRODUCCION

Al inspeccionar el Departamento de Adquisiciones nos encontramos en una situación el cual el área de trabajo estaba sin precisar, existía demasiada área de trabajo sin poder encontrar un organigrama que definiera las responsabilidades del departamento de adquisiciones, dando como resultado que se presentara un desorden organizacional con el inminente peligro en el manejo transparente de los procesos.

En virtud que la dirección demanda controles estrictos, en el manejo de la documentación y normatividad de los mismos se da la situación de ocupar mas tiempo en la organización y la supervisión de estos.

Es entonces cuando se reflexiona la problemática existente y se avoca a elaborar un organigrama donde se presenta la estructura propuesta para el departamento de adquisiciones, definiendo las líneas de autoridad y responsabilidad y una adecuada y equitativa distribución de puestos, que sin duda resultaba insuficiente.

Como siguiente punto se identificaron los procesos que definieran su agilización , control y seguimiento, una vez elaborados e identificados los procesos se elaboran los análisis de puestos y procedimientos para su implementación asignando con esto responsabilidades individuales y en equipo bien definidas



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ EL PRIMERO DE AMERICA CONTINENTAL

1998-2000

### 3.3 OBJETIVOS

- 1.-Conocer y observar con diligencia las leyes de adquisiciones, arrendamientos y administración de bienes muebles del poder ejecutivo del Estado de Veracruz – Llave y la orgánica del municipio libre de Estado de Veracruz – Llave, para su aplicación y procedimiento dentro de las actividades propias del departamento de compras.
- 2.-Establecer y dar seguimiento a los procedimientos de coordinación e información que agilicen los procesos del departamento, atendiendo los requisitos más dominantes
- 3.- Atender en tiempo y forma los requerimientos del municipio relativo a la adquisición de bienes y / o servicios para el desarrollo de las operaciones de las áreas que la integran
- 4.-Atender con prontitud a los proveedores en el pago de los bienes y servicios que nos proporcionan y mostrando confiabilidad con el buen desempeño del departamento de compras en su conjunto



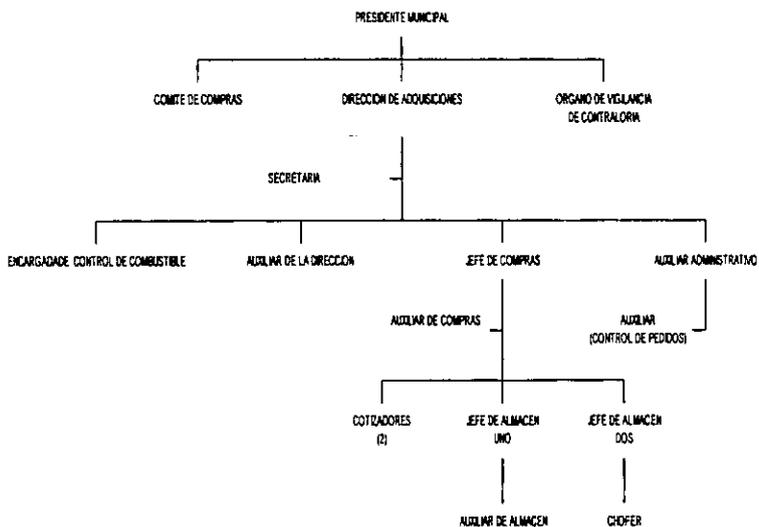
## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

### EL PRIMERO DE AMÉRICA CONTINENTAL

1998-2000

#### DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

##### 3.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



### **3.5 MISIÓN**

El Departamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de Veracruz esta comprometido a realizar su trabajo en equipo con eficiencia y eficacia, a satisfacer las necesidades de los usuarios, atender con prontitud a los proveedores en el pago de los bienes y servicios que nos proporcionan y a mostrar confiabilidad con el buen desempeño del departamento de compras en su conjunto.

### **3.6 VISIÓN**

Ser reconocidos como una oficina de excelencia al servicio de la comunidad de Veracruz, sustentados en la capacitación constante y actitud positiva de su personal.

### **3.7 VALORES**

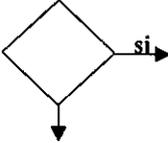
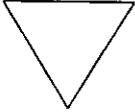
- Promover las actividades del departamento en condiciones de transparencia, imparcialidad y eficiencia.
- Prevaler el interés del municipio en términos de economía, calidad y oportunidad.
- Establecer y dar seguimiento a los procedimientos de coordinación e información que agilicen los procesos del departamento, atendiendo a sus requisitos más dominantes.
- Evaluar y dar seguimiento a cada uno de los procesos a fin de llevar un programa de mejora continua.
- Mantener la práctica de innovación, con ideas que se implementen en la obtención de mejores resultados.
- Comprometerse con la puntualidad y asistencia.

### **3.8 ACCIONES**

Aplicación de los procesos a la práctica atendiendo a los conceptos más relevantes de la misión política general y políticas de calidad.

### 3.10 SIMBOLOGÍA

La simbología utilizada para elaborar los diagramas de flujos es la siguiente:

Símbolo	Significado
	<b>Inicio</b> <b>Fin</b>
	<b>Tarea</b> <b>Acción</b> <b>Punto de ejecución</b>
	<b>Elaborar el memorando</b> <b>(documento generado)</b>
	<b>Punto de decisión</b>
	<b>Archivo</b>
	<b>Flechas</b>

### 3.9 ANÁLISIS DE PUESTOS

El análisis de puesto es un proceso que consiste en obtener información de los puestos determinando cuáles son los deberes, tareas o actividades de los mismos.

El proceso conlleva a realizar una investigación sistemática de los puestos y cuando está completo éste se elabora un escrito que resume la información obtenida del análisis de 20 o 30 tareas o actividades del puesto.

A continuación se muestran los resultados de la información obtenida resumida en los análisis por cada puesto

## **ANÁLISIS DE PUESTO**

### **I. Identificación del Puesto**

Título del puesto: **Director de Adquisiciones**

Núm. de ocupantes en el puesto: **1**

Puesto al que reporta: **Presidente Municipal**

### **II. Puestos que le Reportan**

- Jefe de Compras
- Auxiliar administrativo
- Auxiliar de la Dirección
- Auxiliar de Compras
- Auxiliar de Control Administrativo
- Cotizador 1
- Cotizador 2
- Jefe de Almacén 1
- Jefe de Almacén 2
- Secretaria
- Encargada del Control de combustible

### **III. Objetivo Genérico del Puesto**

1. Controlar la compras de los requerimientos solicitados por las diversas dependencias, departamentos o áreas que integran el municipio, optimizando los recursos y vigilando su oportuna entrega al solicitante.

### **IV. Responsabilidades (Participación del Puesto)**

1. Dirigir las actividades a su cargo y delegar responsabilidades
2. Orientar al personal a su cargo
3. Apoyar a sus subordinados cuando se requiera
4. Coordinar la dirección para que todo se haga con eficiencia y eficacia
5. Supervisar que los planes se cumplan
6. Cumplir y hacer cumplir las políticas y lineamientos en materia de adquisiciones de bienes y servicios.

7. Organizar y dar seguimiento a las licitaciones de bienes y servicios
8. Vigilar que la compra de bienes se realice en base a las especificaciones y características que presenta en la requisición el área solicitante.

#### **V. Actividades Diarias**

1. Controlar los procesos de licitación
2. Analizar y autorizar cotizaciones
3. Firmar las solicitudes de compra
4. Coordinar al personal a su cargo
5. Vigilar el seguimiento y entrega al departamento solicitante

#### **VI. Actividades Periódicas**

1. Encabezar los procedimientos de licitación
2. Autorizar los vales de gasolina
3. Informar a la contraloría de la afectación de presupuesto
4. Evaluar las actividades de sus subordinados para un mejor desempeño
5. Asistir a las juntas del alcalde para exponer dudas y problemas.
6. Supervisar la actualización de la cartera de proveedores
7. Supervisar la toma física de inventario de los almacenes y analizar el reporte informativo

#### **VII. Actividades Eventuales o Especiales**

1. Reporte de las diferentes actividades del departamento para apoyar el informe anual del Presidente Municipal

#### **VIII. Reportes que Emite**

- Pedidos originales de cada área

#### **IX. Reportes que Recibe**

- Pedidos al auxiliar de compras
- Orden de pago

## **X. Perfil del Puesto**

1. Nivel de Escolaridad  
**Licenciado en Administración de Empresas**
2. Conocimientos Necesarios  
**Contables, Administrativos, Relaciones Publicas , Computación**
3. Experiencia **3 años en puesto similar**
4. Aplicación de Criterio para  
**Saber delegar responsabilidades a sus subordinados**
5. Iniciativa Requerida  
**La capacidad de Toma de decisiones y solución de problemas**
6. Discreción en cuanto a  
**La información que se maneja en el área es confidencial**
7. Esfuerzo Mental Requerido  
**Alto por que se requiere de mucha concentración para organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del área.**
8. Esfuerzo Físico **Mínimo**
9. Responsabilidad por Recursos Humanos  
**Supervisar que sus subordinados realicen bien las cosas en su caso los cotizadores, jefe de Almacén, jefe de compra, Auxiliares administrativos y secretaria.**
10. Responsabilidad por Recursos Materiales  
**Equipo de computo, Impresora, Caja fuerte, Teléfonos, Archivero Escáner, Regulador**
11. Condiciones desagradables de trabajo **Ninguna**
12. Condiciones Peligrosas de trabajo **Ninguna**
13. Problemática que resuelve el puesto  
**Controlar la compra de requerimientos solicitados por las diversas dependencia, departamentos o áreas que integran el municipio**

## ANÁLISIS DE PUESTO

### I. Identificación del Puesto

Título del puesto: **Secretaria del Director**

Núm. de ocupantes en el puesto: **1**

Puesto al que reporta: **Director de Adquisiciones**

### II. Puestos que le Reportan

**Ninguno**

### III. Objetivo Genérico del Puesto

- Tener la agenda del director bien organizada y atender la correspondencia y brindar un trato amable a las personas que solicitan entrevista con el titular del área.

### IV. Responsabilidades (Participación del Puesto)

1. Registrar y dar seguimiento a la documentación recibida y enviada a las diversas áreas.
2. El control y buen funcionamiento de los radios banda civil
3. Dar información de solicitudes que entraron al departamento para alguna aclaración

#### **V. Actividades Diarias**

1. Recibir solicitudes de compra para asignarles un folio
2. Dar atención a proveedores e informar del proceso de pago
3. Atender la agenda del director
4. Entregar documentación a otros departamentos
5. Elaborar oficios y documentos varios

#### **VI. Actividades Periódicas**

1. Recibir la requisición de material de diferentes departamentos del H. Ayuntamiento de Veracruz para su trámite de compra

#### **VII. Actividades Eventuales o Especiales**

- Ninguna

#### **VIII. Reportes que Emite**

- La requisición al Jefe de compras

#### **IX. Reportes que Recibe**

- Solicitud de compras
- Solicitud del material

## **X. Perfil del Puesto**

1. Nivel de Escolaridad  
**Secretariado comercial**
2. Conocimientos Necesarios  
**Manejo de equipo de cómputo**
3. Experiencia  
**Un año en puesto similar**
4. Aplicación de Criterio para  
**Dar un buen servicio informativo a los usuarios**
5. Iniciativa Requerida  
**Para organizar la agenda del director**
6. Discreción en cuanto a  
**La información que maneja es confidencial**
7. Esfuerzo Mental Requerido  
**Mínimo por ser una actividad sistemática**
8. Esfuerzo Físico  
**Bajo, ya que su actividad no lo amerita**
9. Responsabilidad por Recursos Humanos  
**Ninguna**
10. Responsabilidad por Recursos Materiales  
**Sumadora, Máquina eléctrica, Teléfono , Radios**
11. Condiciones desagradables de trabajo  
**Ninguna**
12. Condiciones Peligrosas de trabajo  
**Ninguna**
13. Problemática que resuelve el puesto  
**Tener la correspondencia bien organizada y brindar un trato amable con el público**

## ANÁLISIS DE PUESTO

### I. Identificación del Puesto

Título del puesto: **Auxiliar del jefe de compras**

Núm. de ocupantes en el puesto: 1

Puesto al que reporta: **Jefe de Compra**

### II. Puestos que le Reportan

Ninguno

### III. Objetivo Genérico del Puesto

- Mecanografiar pedidos de compra a los proveedores. para darle seguimiento

### IV. Responsabilidades (Participación del Puesto)

1. Elaborar pedidos y verificar que cuenten con todos los requisitos
2. Entregar los documentos a los diferentes almacenes 1 y 2 para su correspondiente seguimiento y a su vez entregar una copia al área administrativa para su control
3. Llevar un control de la caja chica con sus respectivos reembolsos
4. Mantener en buenas condiciones sus herramientas de trabajo.

#### **V. Actividades Diarias**

1. Mecanografiar los pedidos y turnarlos al Jefe de Compras y Director para su autorización.
2. Realizar llamadas a proveedores para notificarles el pedido que se les esta haciendo
3. Controlar y custodiar el archivo de pedidos
4. Dar atención al público e informes del proceso que guarda el trámite de compra de su requisición.
5. Llevar el control de caja chica

#### **VI. Actividades Periódicas**

1. Tramitar el suministro de vales de gasolina para la unidad asignada al almacén.
2. Elaborar el requerimiento de papelería
3. Tramitar el reembolso de caja chica
4. Entregar copia de pedidos que se han hecho durante tres meses al director

#### **VII. Actividades Eventuales o Especiales**

1. Relación de pedidos que se elaboran en el transcurso del año.
2. Relación de solicitudes pendientes de comprar de contado
3. Atender arqueos sorpresivos de caja chica.

#### **VIII. Reportes que Emite**

- Elabora pedidos

#### **IX. Reportes que Recibe**

- Solicitud de usuario
- Cuadro comparativo
- Cotizaciones
- Copia del pedido y pedido original

## **X. Perfil del Puesto**

1. Nivel de Escolaridad **Bachillerato**
2. Conocimientos Necesarios **Computadora**
3. Experiencia  
**No necesaria**
4. Aplicación de Criterio para  
**Muy poco porque sus actividades son sistemáticas**
5. Iniciativa Requerida  
**Mínima ya que el proceso de hacer pedidos esta bien definidos para su desarrollo**
6. Discreción en cuanto a
  - **La información que maneja es confidencial**
  - **Aspectos relativos al manejo de caja chica.**
7. Esfuerzo Mental Requerido  
**Mínimo por ser una actividad no tan complicada**
8. Esfuerzo Físico  
**Mínimo ya que su actividad es de oficina**
9. Responsabilidad por Recursos Humanos  
**Ninguna**
10. Responsabilidad por Recursos Materiales  
**Sumadora, Máquina eléctrica, Fax**
11. Condiciones desagradables de trabajo  
**Ninguna**
12. Condiciones Peligrosas de trabajo  
**Ninguna**
13. Problemática que resuelve el puesto  
**Mecanografiar los pedidos de compra a los proveedores para su seguimiento**

## **ANÁLISIS DE PUESTO**

### **I. Identificación del Puesto**

Titulo del puesto: **Auxiliar de la Dirección**

Núm. de ocupantes en el puesto: 1

Puesto al que reporta: **Director de Adquisiciones**

### **II. Puestos que le Reportan**

Ninguno

### **III. Objetivo Genérico del Puesto**

1. Realizar todos los procesos de licitaciones y auxilio en las labores generales de la dirección

### **IV. Responsabilidades (Participación del Puesto)**

1. Controlar el proceso de licitación desde solicitud hasta su contrato.

#### **V. Actividades Diarias**

1. Elaborar invitaciones para las licitaciones
2. Elaborar actas para las licitaciones
3. Elaborar fallos y notificaciones de fallos
4. Elaborar contratos
5. Tramitar pago de anticipos
6. Entregar información para elaboración de pedidos de licitación
7. Controlar archivo de licitaciones

#### **VI. Actividades Periódicas**

1. Elaborar informe de la documentación bajo su cargo

#### **VII. Actividades Eventuales o Especiales**

- Ninguna

#### **VIII. Reportes que Emite**

- Ninguno

#### **IX. Reportes que Recibe**

- Ninguno

## **X. Perfil del Puesto**

1. Nivel de Escolaridad **Profesional**
2. Conocimientos Necesarios  
**Contables, Administrativos, Computación, Relaciones publicas, Ley de adquisiciones**
3. Experiencia **Un año en puesto similar**
4. Aplicación de Criterio para  
**Desempeñar su función eficientemente y tener una buena organización de las licitaciones**
5. Iniciativa Requerida  
**El saber presentar la información de las licitaciones lo más clara y concisa para su entendimiento**
6. Discreción en cuanto a  
**La información que maneja es de índole confidencial (licitaciones)**
7. Esfuerzo Mental Requerido  
**Alto por se una actividad de mucha concentración**
8. Esfuerzo Físico **Mínimo**
9. Responsabilidad por Recursos Humanos  
**Ninguna**
10. Responsabilidad por Recursos Materiales  
**Equipo de cómputo, Impresora, Sumadora, Teléfonos, Archivero, Regulador**
11. Condiciones desagradables de trabajo  
**Ninguna**
12. Condiciones Peligrosas de trabajo  
**Ninguna**
13. Problemática que resuelve el puesto  
**Realizar todos los procesos de licitación y auxiliar en las labores de la dirección**

## ANÁLISIS DE PUESTO

### I. Identificación del Puesto

Titulo del puesto: **Jefe de Compras**

Núm. de ocupantes en el puesto: **1**

Puesto al que reporta: **Director de Adquisiciones**

### II. Puestos que le Reportan

- Cotizador (2)
- Jefes de Almacén ( 2)
- Auxiliar de Compras

### III. Objetivo Genérico del Puesto

- Vigilar que el proceso de Cotizaciones, compra y suministro de bienes y servicios se realice cumpliendo con los lineamientos establecidos y a su vez que el bien adquirido cumpla con las especificaciones físicas y de funcionalidad para lo que fue requerido.

### IV. Responsabilidades (Participación del Puesto)

- Revisar las solicitudes que recibe y a su vez verificar que estén bien definidas las características y especificaciones en cuanto a lo que están solicitando.
- Evaluar las cotizaciones que recibe de los Cotizadores y analizar su contenido para seleccionar al proveedor.
- Llevar un control de pedidos que se van a surtir
- Y supervisar que este llegue a su destino final.
- Supervisar la adecuada integración de expedientes que soporten las compras.
- Supervisar la actualización de la cartera de proveedores.

#### **V. Actividades Diarias**

- Supervisar la captura de los pedidos y solicitudes
- Realizar las cotizaciones en comparativos para su elección
- Coordinar las actividades de la Dirección
- Apoyar en la Organización de licitaciones.

#### **VI. Actividades Periódicas**

1. Dar atención a Proveedores
2. Dar atención a usuarios
3. Emitir el informe mensual de los pedidos cancelados
4. Realizar una minuta de las juntas que se llevan a cabo en cada semana para poder solucionar los problemas que se estén presentando.
5. Realizar platicas con los jefes de almacén para organizar y dar prioridades
6. Elaborar formatos y sistemas para la entrega de simulacros de todas las actividades que desempeña cada persona en el departamento.
7. Solucionar los problemas que se presentan con diversos proveedores que no cumplen con su función
8. Colaborar en la organización y desarrollo de licitaciones y participar activamente en las mismas.
9. Participación en licitaciones.

#### **VII. Actividades Eventuales o Especiales**

1. Revisar los simulacros de entrega – recepción.
2. Participar en cursos que el ayuntamiento brinda a los jefes y directores

#### **VIII. Reportes que Emite**

#### **IX. Reportes que Recibe**

## **X. Perfil del Puesto**

1. Nivel de Escolaridad      **Profesional**
2. Conocimientos Necesarios  
    **Contables, Administrativos**
3. Experiencia  
    **Un año en puesto similar.**
4. Aplicación de Criterio para  
    **Seleccionar al mejor proveedor que sea responsable para entrega del material**
5. Iniciativa Requerida  
    **Para la toma de decisiones**
6. Discreción en cuanto a  
    **La información que maneja el Departamento es confidencial**
7. Esfuerzo Mental Requerido  
    **Alto ya que requiere aplicación para el manejo eficiente del departamento.**
8. Esfuerzo Físico  
    **Mínimo, sus actividades son de oficina**
9. Responsabilidad por Recursos Humanos  
    **Que realicen bien sus actividades los cotizadores, auxiliar y jefes de almacén.**
10. Responsabilidad por Recursos Materiales  
    **Equipo de cómputo, Impresora, Sumadora, Teléfonos, Archivero, Regulador**
11. Condiciones desagradables de trabajo      **Ninguna**
12. Condiciones Peligrosas de trabajo      **Ninguna**
13. Problemática que resuelve el puesto  
    **El control de pedidos y solicitudes      dándole seguimiento, supervisar actividades generales de la dirección**

## ANÁLISIS DE PUESTO

### I. Identificación del Puesto

Título del puesto: Auxiliar (control de Pedido)

Núm. de ocupantes en el puesto: 1

Puesto al que reporta: Auxiliar administrativo

### II. Puestos que le Reportan

Ninguno

### III. Objetivo Genérico del Puesto

- Verificar que los expedientes queden debidamente integrados y fundamentar un buen control del archivo

### IV. Responsabilidades (Participación del Puesto)

1. Llevar un buen control del archivo de pedidos para un fácil manejo del mismo
2. Entregar información al área administrativa
3. Proporcionar información a las diferentes personas que elaboran en el departamento para alguna aclaración
4. Verificar que la documentación este bien soportada con todo lo que necesita para su trámite.

#### **V. Actividades Diarias**

1. Analizar que la documentación( pedido, cotizaciones, cuadro comparativo y solicitud )este bien integrada
2. Fotocopiar el cuadro comparativo para anexarla a la factura y al pedido original para soporte de la orden de pago que se entrega a egresos
3. Archivar la documentación en los expedientes correspondientes

#### **VI. Actividades Periódicas**

1. Auxiliar al área administrativa a extender contra recibos

#### **VII. Actividades Eventuales o Especiales**

- Auxiliar a los cotizadores a elaborar cuadro comparativo
- Apoyar en las cotizaciones de las solicitudes de compra del DIF

#### **VII. Reportes que Emite.**

- Facturas verificadas
- Pedidos verificados
- Copias de contra recibos verificados
- Cuadro comparativo

#### **IX. Reportes que Recibe.**

- Factura original
- Pedido original
- Copia de contra recibo
- Cuadro comparativo.

## **X. Perfil del Puesto**

1. Nivel de Escolaridad  
**Bachillerato**
2. Conocimientos Necesarios  
**Trámites administrativos**
3. Experiencia  
**Un año en puesto similar**
4. Aplicación de Criterio para  
**Buscar la mejor organización de los expedientes para su fácil localización al momento que se necesiten**
5. Iniciativa Requerida  
**Para saber integrar los paquetes para que le de trámite el auxiliar administrativo**
6. Discreción en cuanto a  
**Ninguna**
7. Esfuerzo Mental Requerido  
**Mínimo, ya que su actividad es sistemática**
8. Esfuerzo Físico  
**Bajo, ya que su actividad no lo amerita**
9. Responsabilidad por Recursos Humanos  
**Ninguno**
10. Responsabilidad por Recursos Materiales  
**Calculadora, Perforadora, Carpetas**
11. Condiciones desagradables de trabajo **Ninguna**
12. Condiciones Peligrosas de trabajo **Ninguna**
13. Problemática que resuelve el puesto  
**Verificar que los expedientes queden bien integrados y fundamentar un buen control del archivo.**

## **ANÁLISIS DE PUESTO**

### **I. Identificación del Puesto**

Título del puesto: **Jefe de Almacén uno**

Núm. de ocupantes en el puesto: 1

Puesto al que reporta: **Director de Adquisiciones**

### **II. Puestos que le Reportan**

- Auxiliar administrativo

### **III. Objetivo Genérico del Puesto**

- Llevar el control del almacén 1, donde se resguarda la papelería, arts. de limpieza, material del equipo de cómputo y enseres menores.

### **IV. Responsabilidades (Participación del Puesto)**

1. Llevar un buen control de material que se encuentra como stock de almacén
2. Mantener su área de trabajo en buenas condiciones
3. Tener una buena seguridad en todo lo que esta a su custodia

### **V. Actividades Diarias**

1. Recibir copias de pedidos para su control con el proveedor
2. Otorgar el número de entradas a los pedidos
3. Llevar el control de salidas de material
4. Mantener actualizada los saldos de inventario de diversos materiales

## **VI. Actividades Periódicas**

- Organizar y participar en la toma física de inventarios
- Elaborar el reporte de inventario físico
- Costo de material por departamentos

## **VII. Actividades Eventuales o Especiales**

- Presentar a la Dirección de Adquisiciones los siguientes reportes anuales:
  - a) Inventario final
  - b) Costeo de material
  - c) Inventario físico de mobiliario
  - d) Pedidos pendientes

## **VIII. Reportes que Emite**

## **IX. Reportes que Recibe**

## **X. Perfil del Puesto**

1. Nivel de Escolaridad  
**Bachillerato**
2. Conocimientos Necesarios  
**Contables, Administrativos  
Manejo de Sistemas de inventarios, proveedores locales y foráneos**
3. Experiencia **Un año en puestos similares**
4. Aplicación de Criterio para  
**Entregar el informe de inventario y el de costeo de una maneras veraz y concisa**
5. Iniciativa Requerida  
**El organizar el inventario del material que esta bajo su control**
6. Discreción en cuanto a  
**El suministro de bienes a las áreas**
7. Esfuerzo Mental Requerido  
**Mínimo ya que su labor es rutinaria y no necesita tanta dedicación la actividad**
8. Esfuerzo Físico  
**Alto por que a veces el material que maneja es pesado**
9. Responsabilidad por Recursos Humanos  
**Un auxiliar de almacén**
10. Responsabilidad por Recursos Materiales  
**Un equipo de cómputo, Material que entra a almacén, Impresora Sumadora, Teléfonos, Archivero, Regulador**
11. Condiciones desagradables de trabajo  
**Ninguna**
12. Condiciones Peligrosas de trabajo  
**Ninguna**
13. Problemática que resuelve el puesto  
**Llevar el control del almacén uno donde se resguarda la papelería, arts. de limpieza, material del equipo de cómputo y enseres menores**

## ANÁLISIS DE PUESTO

### I. Identificación del Puesto

Titulo del puesto: **Cotizador**

Núm. de ocupantes en el puesto: **2**

Puesto al que reporta: **Director de Adquisiciones**

### II. Puestos que le Reportan

**Ninguno**

### III. Objetivo Genérico del Puesto

- Realizar las cotizaciones de diferentes artículos, de acuerdo a las requisiciones y especificaciones recibidas de las diferentes áreas.

### IV. Responsabilidades (Participación del Puesto)

- Mantener el área de trabajo limpia y ordenada
- Tramitar la cotización en un periodo máximo de 72 hrs.
- Mantener actualizada la cartera de proveedores

## **V. Actividades Diarias**

1. Recibir y revisar la solicitud de material
2. Realizar las cotizaciones del material tres como mínimo
3. Llenar el formato de comparación de cotizaciones de compra y presentarlo al Jefe de compras para su selección.

## **VI. Actividades Periódicas**

1. Elaborar un reporte semanal de las cotizaciones pendientes de cotizar
2. Cotizar personalmente los precios que no puede conseguir por teléfono

## **VII. Actividades Eventuales o Especiales**

- Elaborar y entregar un informe en donde especifique lo que tiene a su cargo como papelería y solicitudes pendientes.

## **VIII. Reportes que Emite**

## **IX. Reportes que Recibe**

## **X. Perfil del Puesto**

1. Nivel de Escolaridad  
**Bachillerato**
2. Conocimientos Necesarios  
**Relaciones Publicas  
Calidad en el servicio  
Atención al cliente**
3. Experiencia  
**No necesaria**
4. Aplicación de Criterio para  
**Para buscar el mejor precio para la compra de un bien o servicio**
5. Iniciativa Requerida  
**Para incrementar la cartera de proveedores y negociar el mejor precio de compra.**
6. Discreción en cuanto a  
**La información de cotizaciones con otros proveedores**
7. Esfuerzo Mental Requerido  
**Alto por tratar de buscar la mejor calidad de un bien o servicio que cumpla con las características que el solicitante especifica.**
8. Esfuerzo Físico  
**Mínimo por si en algún caso tiene que apoyar a cargar el material al Departamento de compras**
9. Responsabilidad por Recursos Humanos **Ninguna**
10. Responsabilidad por Recursos Materiales  
**Sumadora, Fax**
11. Condiciones desagradables de trabajo **Ninguna**
12. Condiciones Peligrosas de trabajo **Ninguna**
13. Problemática que resuelve el puesto  
**Cotizar el mejor precio y calidad del bien o servicio**

## ANÁLISIS DE PUESTO

### I. Identificación del Puesto

Título del puesto: **Auxiliar administrativo**

Núm. de ocupantes en el puesto: 2

Puesto al que reporta: **Director de Adquisiciones**

### II. Puestos que le Reportan

Ninguno

### III. Objetivo Genérico del Puesto

- Llevar un buen control de las facturas que se reciben en el departamento de adquisiciones, para darle seguimiento al pago de proveedores

### IV. Responsabilidades (Participación del Puesto)

1. Verificar que la factura cumpla con todos los requisitos fiscales
2. Verificar que la vigencia de la factura sea la correcta
3. Llevar un buen control del paquete que se envía a egresos para el pago a proveedores
4. Estar al día con el pago de proveedores para proporcionarle el folio correspondiente a su cheque.

### V. Actividades Diarias

1. Capturar pedidos
2. Extender contra recibos y su captura en el sistema
3. Recibir y revisar que las facturas contengan:
  - Datos del H. Ayuntamiento
  - R.F.C. del H. Ayuntamiento
  - Fecha correcta
  - Importes
  - Descripción del bien o servicio

4. Elaborar el paquete (orden de pago) para egresos con la documentación que soporta el pedido
5. Elaborar el padrón de Proveedores
6. Elaborar los procedimientos de la Dirección
7. Atender a los proveedores para informar el proceso que guarda el pago.

#### **VI- Actividades Periódicas**

1. Localizar el proceso que guarda la comisión y trámite de cheques para su pronta entrega al proveedor.

#### **VII. Actividades Eventuales o Especiales**

- Integrar e Imprimir el reporte que contenga todo los pedidos y folios de ordenes de pago que se elaboraron en un año

#### **VIII. Reportes que Emite**

- Orden de pago
- Copia fiel y resguardo

#### **IX. Reportes que Recibe**

- Documentación del auxiliar
- Copia fiel y resguardo.

## **X. Perfil del Puesto**

1. Nivel de Escolaridad      **Bachillerato**
2. Conocimientos Necesarios  
    **Administrativos para saber desempeñar el trabajo**
3. Experiencia              **No necesaria**
4. Aplicación de Criterio para  
**Saber dar información clara a los proveedores para la situación de su cheque**
5. Iniciativa Requerida  
    **Para revisar y analizar las facturas que se reciben de los proveedores para trámite de pago**
6. Discreción en cuanto a  
    **No aplica**
7. Esfuerzo Mental Requerido  
    **Alto por ser una actividad con mucha dedicación**
8. Esfuerzo Físico  
    **Bajo, ya que su actividad no lo amerita**
9. Responsabilidad por Recursos Humanos  
    **Ninguna**
10. Responsabilidad por Recursos Materiales  
    **Equipo de cómputo, Impresora, Calculadora , Foliador**
11. Condiciones desagradables de trabajo  
    **Ninguna**
12. Condiciones Peligrosas de trabajo  
    **Ninguna**
13. Problemática que resuelve el puesto  
    **Tramitar lo mas pronto posible las facturas para su revisión en egresos y a su vez comiencen a elaborar el cheque.**

## ANÁLISIS DE PUESTO

### I. Identificación del Puesto

Título del puesto: **Auxiliar de Almacén**

Núm. de ocupantes en el puesto: 1

Puesto al que reporta: **Jefe de Almacén**

### II. Puestos que le Reportan

- Ninguno

### III. Objetivo Genérico del Puesto

- Auxiliar en las funciones del almacén, llevando un buen control de acomodo y traslado de material, así como su resguardo hasta su entrega

### IV. Responsabilidades (Participación del Puesto)

1. Controlar el archivo de las salidas, facturas y pedidos (copias) después de haberlas pasado las originales al encargado de área administrativa
2. De mantener en orden y condiciones de higiene el almacén uno
3. Dar un buen uso de sus herramientas de trabajo

### V. Actividades Diarias

1. Apoyar en la recepción física de mercancía
2. Acomodar la mercancía en los anaqueles según su clasificación.
3. Llevar el control de archivo de la salida de mercancía (copia de factura y copia de pedido) por proveedor.
4. Llevar la mercancía al área solicitante a instrucción expresa del Jefe de Compras

#### **VI. Actividades Periódicas**

- Apoyar a levantar en el levantamiento físico del inventario cada mes
- Entregar al área de patrimonio los resguardos cada mes

#### **VII. Actividades Eventuales o Especiales**

- Ninguna

#### **VIII. Reportes que Emite**

#### **IX. Reportes que Recibe**

## **X. Perfil del Puesto**

1. Nivel de Escolaridad  
**Bachillerato**
2. Conocimientos Necesarios  
**Saber inventariar**
3. Experiencia  
**Seis meses para adaptarse a realizar la actividad**
4. Aplicación de Criterio para  
**Mínimo por que ya se tiene una secuencia de cómo acomodar el material**
5. Iniciativa Requerida  
**Poca debido a que es una actividad rutinaria**
6. Discreción en cuanto a  
**Ninguna**
7. Esfuerzo Mental Requerido  
**Bajo, sus actividades son sistemáticas**
8. Esfuerzo Físico  
**Alto por que tiene que acomodar el material que llega al almacén**
9. Responsabilidad por Recursos Humanos  
**Ninguna**
10. Responsabilidad por Recursos Materiales  
**Máquina de Escribir, Calculadora**
11. Condiciones desagradables de trabajo  
**Ninguna**
12. Condiciones Peligrosas de trabajo  
**Ninguna**
13. Problemática que resuelve el puesto  
**Acomodar y trasladar el material, así como su pronta entrega**

**ANÁLISIS DE PUESTO**

**I. Identificación del Puesto**

Título del puesto: **Chofer**

Núm. de ocupantes en el puesto: **1**

Puesto al que reporta: **Jefe de Compras**

**II. Puestos que le Reportan**

- Ninguno

**III. Objetivo Genérico del Puesto**

1. Entregar el bien o artículo en buenas condiciones hasta su destino final

**IV. Responsabilidades (Participación del Puesto)**

1. Tener en buenas condiciones la unidad Móvil
2. Entregar la correspondencia a tiempo
3. Trasladar el material al departamento solicitado oportunamente y en buenas condiciones.
4. Entregar las salidas de material para firma a las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento

#### **V. Actividades Diarias**

1. Trazar sus rutas para llevar una mejor organización de sus actividades
2. Entregar y recoger material de almacén
3. Recabar firmas de entrega de mercancías a las salidas y resguardas.
4. Dar mantenimiento a la unidad móvil

#### **VI. Actividades Periódicas**

1. Auxiliar al encargado de Almacén 2 de llevar el material a la bodega y a su vez entregar parte del material a otra dependencia (participación ciudadana)
2. Realizar compras al contado cuando es de carácter urgente

#### **VII. Actividades Eventuales o Especiales**

- Ninguna

#### **VIII. Reportes que Emite**

#### **IX. Reportes que Recibe**

## **X. Perfil del Puesto**

1. Nivel de Escolaridad  
**Secundaria**
2. Conocimientos Necesarios  
**Saber manejar, Conocimientos de vialidad**
3. Experiencia  
**Dos años en puesto similar**
4. Aplicación de Criterio para  
**Buscar la ruta adecuada, para entregar el material en buen estado y a tiempo**
5. Iniciativa Requerida  
**Para prever mediante revisión diaria de la unidad y problemas de mantenimiento mayor**
6. Discreción en cuanto a **No aplica**
7. Esfuerzo Mental Requerido  
**Mínimo, sólo requiere mantenerse atento al conducir la unidad.**
8. Esfuerzo Físico  
**Alto por los traslados y actividad de cargar y descargar la mercancía de la unidad**
9. Responsabilidad por Recursos Humanos **Ninguno**
10. Responsabilidad por Recursos Materiales  
**Unidad Móvil, Mercancía a entregar**
11. Condiciones desagradables de trabajo **Ninguna**
12. Condiciones Peligrosas de trabajo  
**Está expuesto a los accidentes viales**
13. Problemática que resuelve el puesto  
**Entrega inmediata del material para su uso en diferentes departamentos que fueron solicitado.**

## ANÁLISIS DE PUESTO

### I. Identificación del Puesto

Título del puesto: **Encargada de Control de Combustible**

Núm. de ocupantes en el puesto: 1

Puesto al que reporta: **Director de Adquisiciones**

### II. Puestos que le Reportan

- Ninguno

### III. Objetivo Genérico del Puesto

- Que exista un buen control sobre el uso de los vales de combustible y el aprovechamiento de los mismos.

### IV. Responsabilidades (Participación del Puesto)

1. Controlar el uso de los vales
2. Distribuir los vales de combustibles
3. Supervisar y confirmar los vehículos que están en circulación y los que se encuentran en reparación

#### **V. Actividades Diarias**

1. Recibir requerimientos de combustible
2. Elaborar los vales de combustible para los diferentes departamentos
3. Controlar archiva de copia de vales de combustible
4. Recibir facturas de gasolina de proveedores
5. Elaborar ordenes de pago de gasolinera a egresos
6. Verificar si ya se emitió y autorizó el cheque para el pago a las gasolineras

#### **VI. Actividades Periódicas**

1. Elaborar vales de gasolina quincenales para directores regidores y jefes de departamento
2. Elaborar el reporte quincenal del control presupuestal designado para combustible
3. Informar a la contraloría de la afectación de presupuesto
4. Elaborar oficios para diferentes departamentos para que devuelvan los vales vencidos

#### **VII. Actividades Eventuales o Especiales**

1. Informe del mobiliario a su cargo y/o documentación de los vales al director de adquisiciones

#### **VIII. Reportes que Emite**

#### **IX. Reportes que Recibe**

## **X. Perfil del Puesto**

1. Nivel de Escolaridad            **Bachillerato o carrera técnica**
2. Conocimientos Necesarios  
    **Contables, Administrativos, Computación**
3. Experiencia  
    **La necesaria para desempeñar sus actividades con eficiencia**  
    **Un año en puesto administrativo**
4. Aplicación de Criterio para  
    **Supervisar que los requerimientos de combustible que cumplan con todo lo necesario.**
5. Iniciativa Requerida  
    **Organizar los documentos y el archivo para un fácil manejo de la información**
6. Discreción en cuanto a
  - **Presupuesto asignado a combustible**
  - **Consumos por área**
  - **Facturación y pago a proveedores (gasolineras)**
7. Esfuerzo Mental Requerido  
    **Alto por que se requiere de mucha dedicación para organizar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado.**
8. Esfuerzo Físico  
    **Mínimo por que no se requiere de aplicación de fuerza física**
9. Responsabilidad por Recursos Humanos    **Ninguna**
10. Responsabilidad por Recursos Materiales  
    **Equipo de cómputo, Impresora, Archivero, Regulador**
11. Condiciones desagradables de trabajo    **Ninguna**
12. Condiciones Peligrosas de trabajo        **Ninguna**
13. Problemática que resuelve el puesto  
    **Controlar el abuso en la distribución de los vales de gasolina**

### **3.11 PROCESOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO**

1. P-AD-01 Solicitud y Cotización de bienes y servicios.
2. P-AD-02 Tramitación de pedidos.
3. P-AD-03 Elaboración de la Orden de pago.
4. P-AD-04 Revisión y control de documentos.
5. P-AD-05 Abastecimiento de stock.
6. P-AD-06 Requisición y/o solicitud de material.
7. P-AD-07 Recibir y/o entregar la mercancía del almacén dos.

Las claves asignadas para cada procedimiento se muestran en la esquina superior izquierda, donde la P significa procedimiento, AD el área que en este caso es Adquisiciones, y el número de procedimiento al que se refiere.

Dentro del formato que se le asignó al procedimiento se hace mención de la clave, el nombre del procedimiento, el objetivo de dicho procedimiento, los anexos que se utilizan al llevar a cabo el procedimiento así como los tantos de copias que se presentan, sus respectivas firmas de la persona que lo elaboró, la que autoriza, el Director del área y el Presidente Municipal.

Después se menciona el alcance del procedimiento, se refiere a las personas que están involucradas con dicho procedimiento, las políticas a seguir, las responsabilidades de las personas que lo desarrollan y posteriormente se comienza con la descripción por puesto del procedimiento



**PROCEDIMIENTO**  
**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**EL PRIMERO DE AMERICA CONTINENTAL**  
1998-2000

**DIRECCION DE ADQUISICIONES**

CLAVE Y No.  
P-AD-01

HOJA No.

**PROCEDIMIENTO**

Solicitud y Cotización de bienes y servicios

**OBJETIVO**

Regular las actividades y lineamientos para la recepción de solicitudes y su cotización de compras

**ANEXOS**

NOMBRE	No.	ORIGINAL Y COPIAS	INSTRUCTIVO
Solicitud de Compra	1	1      2	No
Cotización	2	1      1	No
Cuadro Comparativo	3	1	No

**ELABORO**

**AUTORIZO**

**CONTRALORIA**

**JEFE / COORDINADOR DE AREA**

**ELABORO**

**AUTORIZO**

**DIRECTOR DE AREA**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

Ver P-AD-01 anexos 01. 02. 03.

## PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO

DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE Y No.

P-AD-01

HOJA No.

2

### ALCANCE

- a) Recepcionista
- b) Jefe de Compras
- c) Cotizadores
- d) Proveedor

### POLITICAS

Las políticas que aplican a este procedimiento son:

1. Toda solicitud de compra de bienes y servicios que exceda el monto de 1,000 deberá contar o presentar la firma del presidente municipal sin la cual no se atenderá dicha solicitud.
2. Deben de ser 3 cotizaciones mínimo para seleccionar al proveedor y esta selección será en función:
  - Precio.
  - Calidad.
  - Prontitud.

**PROCEDIMIENTO**

**DEPARTAMENTO**

**DIRECCION DE ADQUISICIONES**

**CLAVE Y No.**

P-AD-01

**HOJA No.**

3

**RESPONSABILIDADES**

**RECEPCIONISTA:**

- Verificar que la solicitud cumpla con todos los requisitos preestablecidos.
- Asignar a la solicitud un folio para dar inicio al tramite de compras.
- Informar al solicitante la situación en la que se encuentra su requisición para su conocimiento.
- Canalizar la solicitud al jefe de compras para su seguimiento.

**JEFE DE COMPRAS:**

- Rectificar los datos de la solicitud y que no haya folios repetidos.
- Capturar la solicitud.
- Canaliza la solicitud a los cotizadores para su seguimiento.

**COTIZADORES:**

- Seleccionar al proveedor en función de lo que se esta requiriendo en la solicitud.
- Realizar el cuadro comparativo anotando como mínimo tres proveedores.

**PROVEEDORES:**

- Enviar las cotizaciones por via fax al cotizador.

**PROCEDIMIENTO**

**DEPARTAMENTO**

**DIRECCION DE ADQUISICIONES**

CLAVE Y No.

P-AD-01

HOJA No.

4

**PROCEDIMIENTO**

**DESCRIPCION**

**RECEPCIONISTA**

1. Recibe solicitud de compra del usuario (**Anexo No. 1**) original y dos copias y verifica:
  - a) Requisitos: Especificaciones del bien o servicio.
  - b) Autorizaciones: Alcalde y Jefe del departamento.
  - c) fecha de Recepción.
  
2. Si la solicitud no cumple con los requisitos se rechaza y se avisa al solicitante y posteriormente se archiva en canceladas.  
Si cuenta con todos los requisitos.
  
3. Asigna el numero de folio a la solicitud de compra, distribuyendo el documento de la siguiente manera:  
Original - Jefe de Compras  
1ra. Copia - Solicitante  
2 a. Copia - Archivo

**JEFE DE COMPRAS**

4. Recibe el original de la solicitud de compra y procede a capturarla en el sistema de compras accedando la fecha en que se recibe el documento, los articulos solicitados y el cotizador asignado.
  
5. Entrega al cotizador la solicitud de acuerdo al giro comercial o de servicios que maneje cada uno de ellos.

**PROCEDIMIENTO**

**DEPARTAMENTO**

**DIRECCION DE ADQUISICIONES**

**CLAVE Y No.**

P-AD-01

**HOJA No.**

5

**PROCEDIMIENTO**

**DESCRIPCION**

**COTIZADORES**

6. Reciben la solicitud de compras y consulta el padrón de proveedores para seleccionar con quien va a cotizar el bien o servicio.
7. Se comunica telefónicamente con el proveedor proporcionándole los datos del bien o servicio.

**PROVEEDOR**

8. Elabora la cotización (**anexo n. 2**) original y la envía por fax.

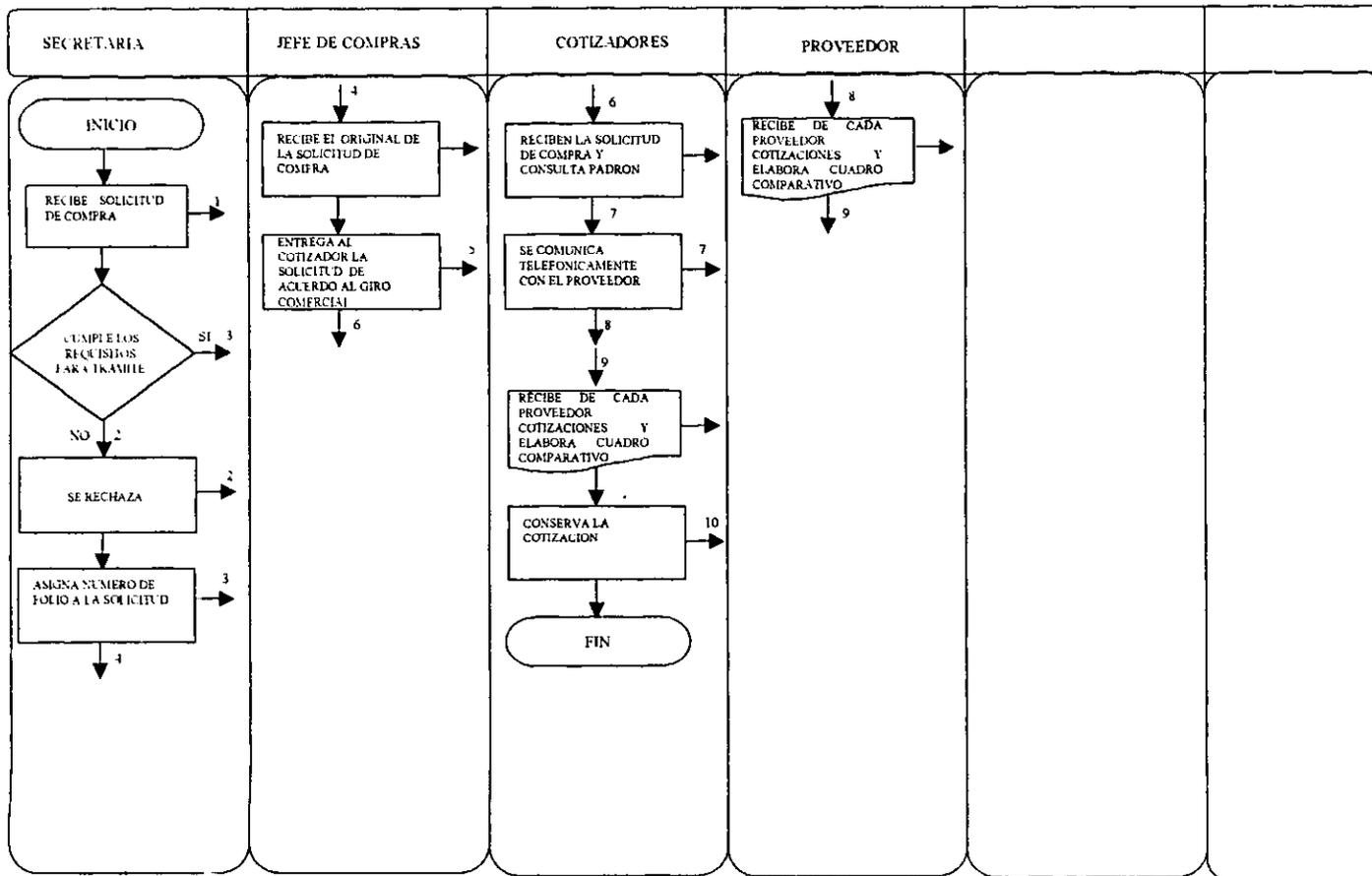
**COTIZADOR**

9. Recibe de cada proveedor la cotización y procede a elaborar el cuadro comparativo (**anexo n. 3**) original y copia, en el cual registran lo siguiente información:
  - a) Partida
  - b) Unidad
  - c) Cantidad
  - d) Artículo o Servicio
  - e) Proveedor
  - f) Teléfono
  - g) Importe antes de IVA
  - h) Importe impuesto al Valor Agregado
  - i) Importe Total
  - j) Condiciones de Pago
  - k) Nombre del cotizador
10. Conserva la cotización para anexarla a la orden de pago como soporte.

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

### PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD Y COTIZACION DE BIENES Y SERVICIOS

Hoja No  
6





**PROCEDIMIENTO**  
**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**EL PRIMERO DE AMERICA CONTINENTAL**

1998-2000

**DIRECCION DE ADQUISICIONES**

CLAVE Y No.  
P-AD-02

HOJA No.

1

**PROCEDIMIENTO**

Tramitación de pedidos

**OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la elaboración del pedido y a su vez el control del mismo para su trámite

**ANEXOS**

NOMBRE	No.	ORIGINAL Y COPIAS		INSTRUCTIVO
Cuadro Comparativo	1	1	1	No
Pedido	2	1	4	No

**ELABORO**

**AUTORIZO**

**CONTRALORIA**

**JEFE / COORDINADOR DE AREA**

**ELABORO**

**AUTORIZO**

**DIRECTOR DE AREA**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

Ver P-AD-02 anexos 01, 02.

**PROCEDIMIENTO****DEPARTAMENTO****DIRECCION DE ADQUISICIONES**

CLAVE Y No.

P-AD-02

HOJA No.

2

**ALCANCE**

- a) Jefe de compras
- b) Auxiliar de compras
- c) Director
- d) Proveedor
- e) Jefe de Almacén uno y dos

**POLITICAS**

Las políticas que aplican a este procedimiento son:

1. Todo pedido deberá de estar debidamente requisitado anotando los datos correspondientes para la compra del material así como la utilización del mismo
2. Debe de ser 3 cotizaciones mínimo para seleccionar al proveedor y esta selección será en función.
3. El tiempo en el que surtirá el proveedor no debe tardar más de 1 semana.

**PROCEDIMIENTO**

**DEPARTAMENTO**

**DIRECCION DE ADQUISICIONES**

**CLAVE Y No.**

P-AD-02

**HOJA No.**

3

**RESPONSABILIDADES**

**JEFE DE COMPRAS:**

- Supervisar el cuadro comparativo y cotización.
- Verifica que los cotizadores como mínimo anoten 3 cotizaciones para que no sea regresada de comisión de hacienda.
- Dar el visto bueno al pedido y su autorización si en su caso este bien detallado.

**AUXILIAR DE COMPRAS:**

- Elaborar adecuadamente los pedidos cumpliendo con todo los lineamientos por los que se norman.
- Entregar copia de pedidos cuando estén autorizados a los respectivos jefes de almacén.
- Archivar la copia amarilla para tener un control del mismo.

**DIRECTOR DE ADQUISICIONES:**

- Verificar que los pedidos cumplan con todos los lineamientos para su trámite.
- Autorizar los pedidos para su seguimiento.

**PROVEEDORES:**

- Recoger el pedido original para aceptar el compromiso.
- Entregar a tiempo la mercancía solicitada.
- Proporcionar el bien o servicio en buenas condiciones.

**JEFE DE ALMACEN:**

- No extraviar la copia del pedido a su cargo, al jefe de compras.
- Reportar alguna anomalía presentada por el proveedor, por no surtir todo el material solicitado.

**PROCEDIMIENTO**

**DEPARTAMENTO**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

CLAVE Y No.

P-AD-02

HOJA No.

4

**PROCEDIMIENTO**

**DESCRIPCION**

**JEFE DE COMPRAS**

1. Recibe de los cotizadores el cuadro comparativo (**anexo 1**) original y 1 copia, verifica que cumpla con todos los lineamientos para su seguimiento:
  - a) Que tenga como mínimo 3 proveedores.
  - b) Precios.
  - c) Calidad y Garantías.
  - d) Tiempo de Entrega.
  - c) Que el artículo cotizado reúna los requisitos del usuario.
2. Si el cuadro comparativo no cuenta con todos los requisitos se procede a regresarlo al cotizador para que detalle bien el cuadro comparativo y pueda servir de soporte para la orden de pago.  
Si el cuadro comparativo cuenta con los requisitos.
3. Selecciona al proveedor idóneo para que surta el pedido.
4. Autoriza la elaboración del pedido y lo entrega a su auxiliar.

**AUXILIAR DE COMPRAS**

5. Procede a elaborar el pedido (**anexo 2**) original y 4 copias, el cual dicho documento deberá contener:
  - a) Número de solicitud de compra.
  - b) Partida presupuestal.
    1. Recursos propios.
    2. Ramo 033.
    3. Recursos Federales.

**PROCEDIMIENTO**

**DEPARTAMENTO**

**DIRECCION DE ADQUISICIONES**

CLAVE Y No.

P-AD-02

HOJA No.

5

**PROCEDIMIENTO**

**DESCRIPCION**

- c) Día, Mes y Año.
- d) Nombre y/o razón social del proveedor
- e) Teléfono y/o fax.
- f) Destino.
- g) Causa.
- h) Cantidad (número).
- i) Unidad.
- j) descripción del producto.
- k) Precio unitario antes de IVA.
- l) importe antes de IVA.
- m) Impuesto al valor agregado total con IVA ( en número y en letra).

6. Entrega los pedidos elaborados al jefe de compras para revisión.

**JEFE DE COMPRAS**

7. Verifica que el pedido este perfectamente elaborado y detallado para su seguimiento.

8. Una vez analizado el pedido lo firma y captura lo siguiente:

- a) Número de solicitud.
- b) Número de Pedido.
- c) Proveedor.
- d) Usuario.

9. Turnar el pedido al director de Adquisiciones.

**PROCEDIMIENTO**

**DEPARTAMENTO**

**DIRECCION DE ADQUISICIONES**

CLAVE Y No.

P-AD-02

HOJA No.

6

**PROCEDIMIENTO**

**DESCRIPCION**

**DIRECTOR DE ADQUISICIONES**

- 10. Supervisa el pedido para darle trámite.
- 11. Si el pedido no procede no regresa a la sección de cotizadores, si el pedido esta bien
- 12. Procede a firmarlo para autorizarlo.
- 13. entrega pedidos al auxiliar de compras.

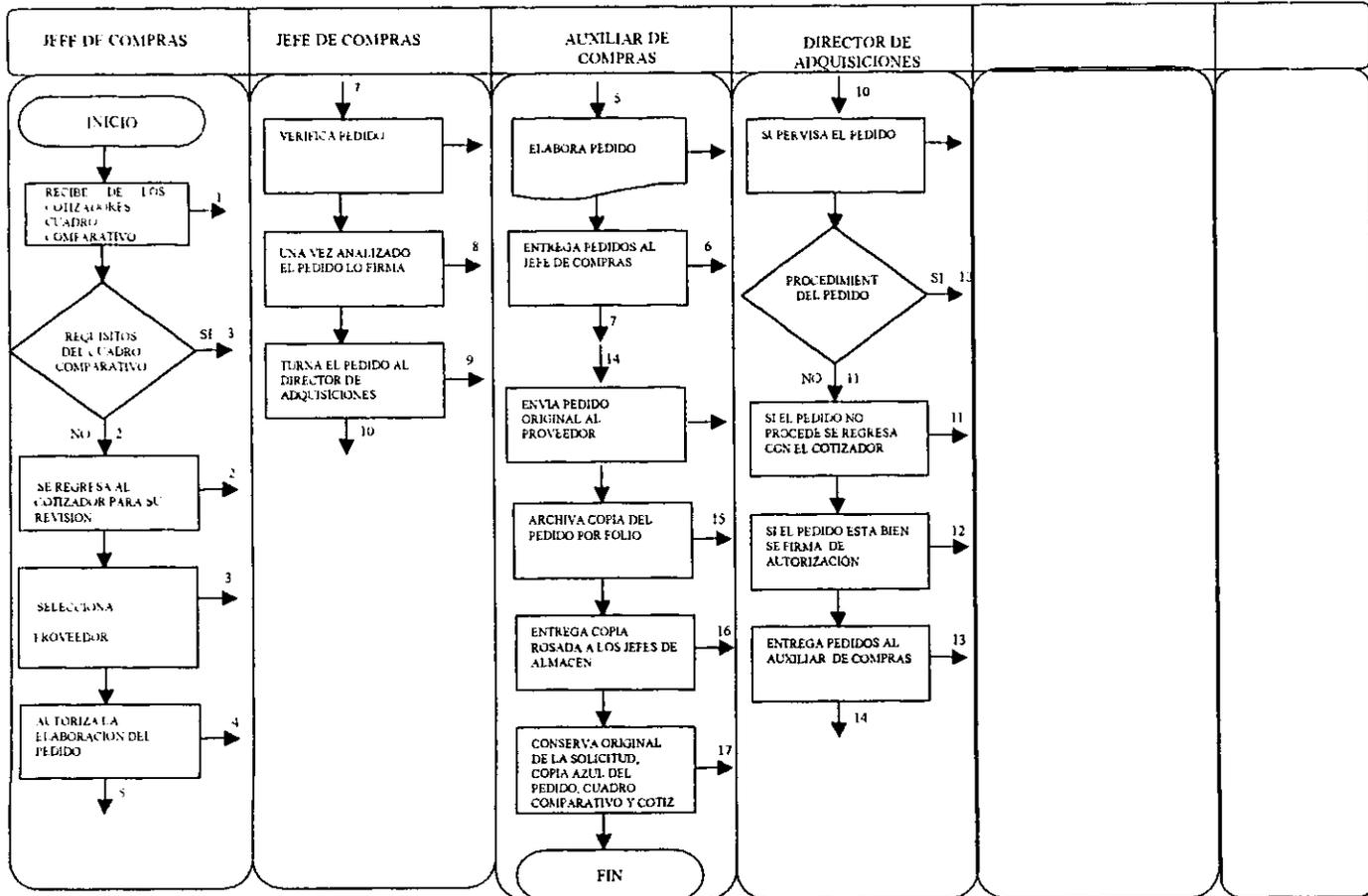
**AUXILIAR DE COMPRAS**

- 14. Envía pedido original al proveedor de la siguiente manera:
  - a) Se le avisa por teléfono para que pase a recogerlo en las oficinas de compras y lo firme de recibido anotando la fecha de entrega.
  - b) O en su caso se envía por vía fax.
- 15. Archiva copia del pedido por folio.
- 16. Entrega copia rosada a los jefes de almacén para su seguimiento tomando en cuenta lo siguiente:  
*Almacén 1.- Papelería, artículos de escritorio. artículos de limpieza, uniformes y/o impermeables, botas, etc.*  
*Almacén 2.- Muebles, maquinaria, y equipo, despensas, láminas de cartón, madera, utensilios de cocina, pintura, etc.*
- 17. Conserva original de la solicitud, copia azul del pedido, cuadro comparativo y cotizaciones de proveedor, integrando un paquete para su trámite.

# DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

## PROCEDIMIENTO DE TRAMITACION DE PEDIDOS

Hoja No.  
7





**PROCEDIMIENTO  
H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ  
EL PRIMERO DE AMÉRICA CONTINENTAL**

1998-2000

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

CLAVE Y No.  
P-AD-03

HOJA No.

**PROCEDIMIENTO**

Para la elaboración de Orden de Pago

**OBJETIVO**

Desarrollar el trámite de Orden de Pago con sus respectivos soportes, al departamento de Egresos para su seguimiento

**ANEXOS**

NOMBRE	No.	ORIGINAL Y COPIAS		INSTRUCTIVO
Solicitud	1	1	1	No
Pedido	2	1	4	No
Cuadro comparativo	3	1	1	No
Cotizaciones	4	1		No
Factura	5	1	1	No
Contra recibo	6	1	2	No
Salida	7		1	No
Resguardo	8	1	1	No
Orden de Pago	9	1	2	No
Formato de relación de Orden de Pago	10	1	1	No

**ELABORÓ**

**AUTORIZÓ**

**CONTRALORÍA**

**JEFE / COORDINADOR DE ÁREA**

**ELABORÓ**

**AUTORIZÓ**

**DIRECTOR DE ÁREA**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

Ver P-AD-03 anexos 01 al 10

**PROCEDIMIENTO**

**DEPARTAMENTO**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

CLAVE Y No.

P-AD-03

HOJA No.

2

**ALCANCE**

- a) Auxiliar de Compras
- b) Auxiliar Administrativo
- c) Auxiliar (control de Pedidos)
- d) Jefe de Almacén
- e) Director de Adquisiciones
- f) Tesorería

**POLÍTICAS**

Las políticas que aplican a este procedimiento son:

1. Toda orden de pago para su trámite ante el departamento de egresos deberá de ir soportadas por los siguiente:
  - Solicitud (original)
  - Cotizaciones
  - Cuadro comparativo
  - Resguardos
  - Salidas
  - Factura
  - contra recibo

Sin esta documentación no podrá llevarse a cabo el trámite
2. Toda factura deberá llevar el sello de almacén 1 ó 2 para poder extender un contra recibo al proveedor
- 3.- Toda Orden de Pago debe de tener la firma del Director del departamento para su seguimiento

**PROCEDIMIENTO****DEPARTAMENTO****DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

CLAVE Y No.

P-AD-03

HOJA No.

3

**RESPONSABILIDADES****AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

- Verificar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales
- Realizar el trámite de Orden de Pago para el pronto pago a proveedor
- Capturar todos los folios que se obtienen de egresos
- Dar información a los proveedores para poder cobrar su cheque

**AUXILIAR DE COMPRAS:**

- Turnar la documentación para su trámite
- a) Solicitud                      b) Cotización                      c) Cuadro comparativo
- d) Pedido

**AUXILIAR (CONTROL DE PEDIDOS):**

- Verificar que toda la documentación este bien integrada para su trámite
- Llevar un control de pedidos
- Informar acerca de la situación en la que se encuentra algún pedido

**JEFE DE ALMACÉN:**

- Revisar que la factura cuente con el sello del lugar donde se recibió el material por lo que se procederá a poner el sello de almacén para su aceptación
- Entregar las salidas con sus respectivos resguardos al aux. administrativo para complementar la Orden de Pago

**DIRECTOR DE ADQUISICIONES:**

- Autorizar las Ordenes de Pago que en su caso este bien para su trámite

**TESORERÍA:**

- Proporcionar fecha y folio a la diversas Ordenes de Pago que hayan recibido

**PROCEDIMIENTO**  
**DEPARTAMENTO**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

CLAVE Y No.

P-AD-03

HOJA No.

4

**PROCEDIMIENTO**  
**DESCRIPCIÓN**

**AUXILIAR DE COMPRAS**

1. Entrega documentación al auxiliar administrativo como:
  - a) Solicitud original (**anexo 1**) original y 1 copia
  - b) Pedido copia azul (**anexo 2**) original y 1 copia
  - c) Cuadro comparativo (**anexo 3**) original y 1 copia
  - d) Cotizaciones (**anexo 4**) original

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

2. Supervisa el paquete que recibe del auxiliar de compras y realiza los sig.
  - a) Verifica que la documentación este completa
  - b) Firma de recibido y aceptación de la documentación
3. Captura los siguientes conceptos creando un archivo donde se introduce los siguiente:
  - a) Número de solicitud
  - b) Fecha de Solicitud
  - c) Número de Pedido
  - d) Fecha del pedido
  - e) Fecha de recibido
  - f) Importe
  - g) Nombre del proveedor
  - h) Departamento que solicita
  - i) Causa
4. Turna la documentación (paquete) al auxiliar ( control de pedidos)
  - a) Pedido copia azul
  - b) solicitud
  - c) cuadro comparativo
  - d) cotizaciones

**AUXILIAR (CONTROL DE PEDIDOS)**

5. Verificar que efectivamente el paquete este bien organizado por el área de compras
6. Guardar la documentación y esperar que el auxiliar administrativo le entregue la factura original para integrarla al paquete

**PROCEDIMIENTO****DEPARTAMENTO****DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

CLAVE Y No.

P-AD-03

HOJA No.

5

**PROCEDIMIENTO****DESCRIPCIÓN****AUXILAR ADMINISTRATIVO**

7. Recibe la factura (**anexo 5**) original y 1 copia, del proveedor
8. Analiza la factura que cuente con el sello de recibido de almacén 1 ó 2 y a su vez verifica los siguientes puntos fiscales
  - a) Que venga el nombre del municipio de Veracruz
  - b) Dirección del municipio
  - c) Registro Federal de Causante del municipio
  - d) Vigencia del folio de la factura
9. Al analizar la factura que haya cumplido con todos los requisitos procede a elaborar contra recibo foliado (**anexo 6**) original y 2 copias en donde anota los siguiente:
  - a) Día , Mes y Año
  - b) Número de Factura
  - c) Nombre o Razón social del Proveedor
  - d) Importe incluyendo impuesto al valor agregado
  - e) Firma de Recibido
  - f) Anota número del pedido para referenciarlo
10. Entrega el contra recibo original al proveedor
11. Turna la factura original junto con copia del contra recibo al auxiliar de control de pedidos para que lo archive mientras se elabora la orden de pago
12. Realiza la captura del contra recibo introduciendo lo siguiente
  - a) Captura de folio del contra recibo
  - b) Fecha del contra recibo
  - c) Folio de la factura
  - d) Importe de la factura

**PROCEDIMIENTO**  
**DEPARTAMENTO**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

CLAVE Y No.

P-AD-03

HOJA No.

6

**PROCEDIMIENTO**

**DESCRIPCIÓN**

13. Se recibe de parte de los jefes de almacén salidas (**anexo 7**) copia
14. Se comparan los datos de salida de almacén y el resguardo, sean igual que el pedido:
  - a) Usuario vs. Solicitud
  - b) Artículos vs. Pedidos
  - c) Importe vs. Pedidos
  - d) Firma en la salida y/o resguardo del usuario
15. Se entrega copia fiel y/o resguardo al auxiliar de control de pedidos(**anexo 8**)  
**AUXILIAR (CONTROL DE PEDIDOS)**
16. Recibe del auxiliar administrativo copia fiel y/o resguardo para archivar
17. Entrega toda la documentación para su trámite al auxiliar administrativo  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
18. Recibe del auxiliar la siguiente documentación:
  - a) Solicitud del usuario
  - b) Cuadro comparativo
  - c) Cotizaciones
  - d) Pedido
  - e) Factura original y copia
  - f) contra recibo
19. Se inicia a elaborar la orden de pago (**anexo 9**) original y 2 copias, cuando se tiene toda la documentación antes mencionada, con sus respectivas salidas y resguardos de almacén.

**PROCEDIMIENTO****DEPARTAMENTO****DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

CLAVE Y No.

P-AD-03

HOJA No.

7

**PROCEDIMIENTO****DESCRIPCIÓN**

Se cuenta con diferentes partidas:

- a) Recursos Propios
- b) Recursos del Ramo 033 (FISM - FAFM)
- c) Recursos Federales

Su forma de llenado es de la siguiente manera

- a) Dependencia de donde se elabora la orden de pago
- b) Día, Mes y Año
- c) Nombre o Razón social del proveedor
- d) Importe del cheque con letras
- e) Importe con números
- f) Concepto del pago
- g) Número de folio de la Factura
- h) Partida presupuestal
- i) Importe con números
- j) Observaciones (Si las hay)
- k) Nombre de quien autoriza
- l) Imprime folio progresivo

- 20. Se organiza el paquete de acuerdo a las especificaciones del departamento de egresos para su trámite
- 21. Se turna todas la ordenes de pago que se hayan elaborado al Director de Adquisiciones para su revisión

**PROCEDIMIENTO****DEPARTAMENTO****DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

CLAVE Y No.

P-AD-03

HOJA No.

8

**PROCEDIMIENTO****DESCRIPCIÓN****DIRECTOR DE ADQUISICIONES**

22. Si no es cuenta con todos los requisitos y no esta bien detallada se cancela  
Si cuenta la orden de pago con todos los requisitos

23. Firma la orden de pago de autorización para su seguimiento y los regresa al auxiliar administrativo

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

24. Recibe las ordenes de pago autorizadas y elabora relación (**anexo 10**) original y 1 copia, de las ordenes de pago a tesorería de la siguiente manera:

- a) Número progresivo de relación
- b) Número de contra recibos
- c) Número de Factura
- d) Número de pedido
- e) Número de folio de la orden de pago
- f) Nombre del proveedor
- g) Importe
- h) Fecha : Día, Mes y Año
- i) Cargo y Firma

25. Entrega todas las ordenes de pago autorizadas junto con la relación al departamento de egresos para obtener lo siguiente

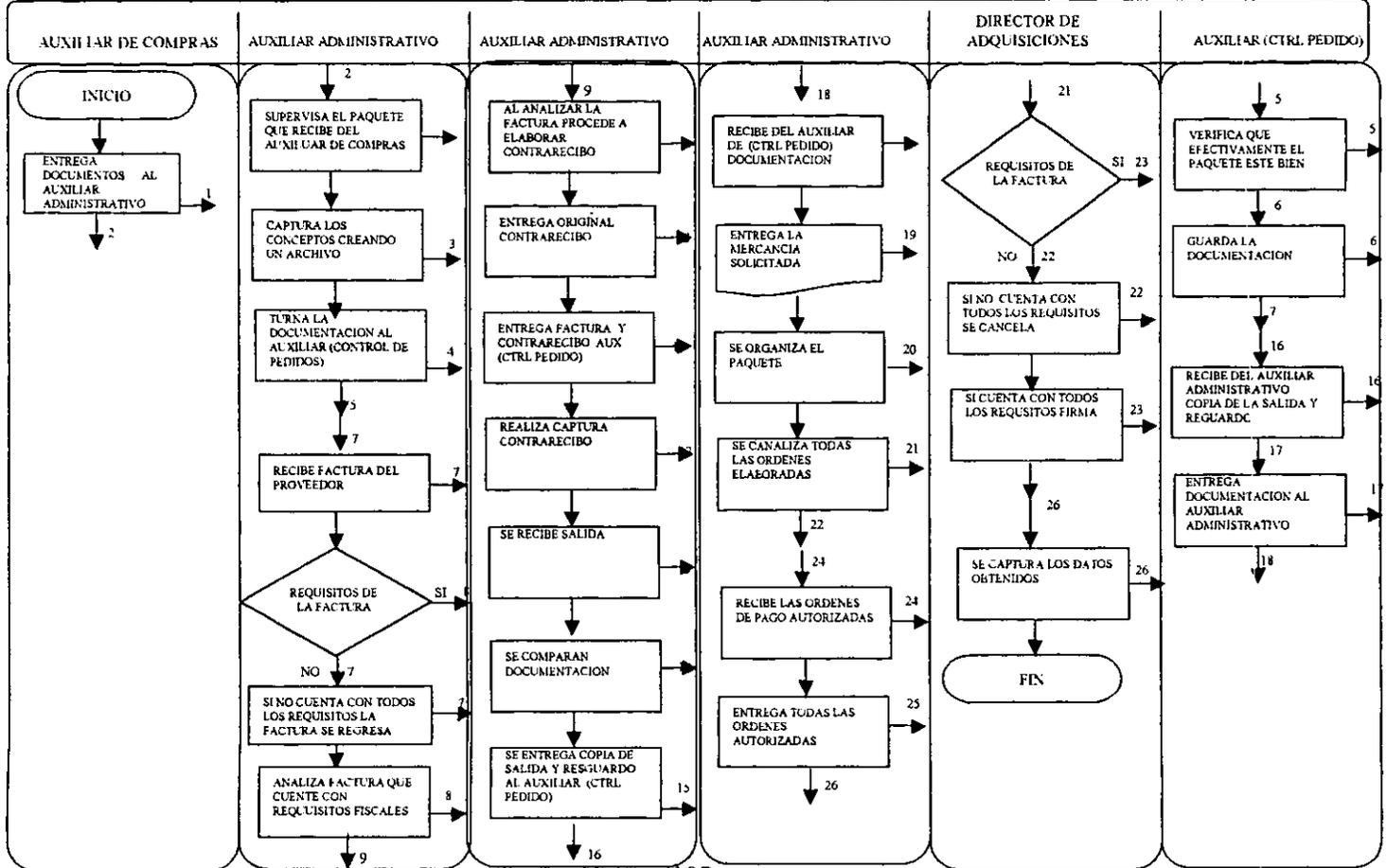
- a) Fecha de recibido del departamento de egresos
- b) Folio que proporciona egresos

26. Se captura los datos obtenidos de Egresos antes mencionados.

# DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE ORDEN DE PAGO

Hoja No  
9





**PROCEDIMIENTO**  
**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**EL PRIMERO DE AMERICA CONTINENTAL**  
1998-2000

**DIRECCION DE ADQUISICIONES**

CLAVE Y No.  
P-AD-04

HOJA No.  
1

**PROCEDIMIENTO**

Revisión y control de documentos

**OBJETIVO**

Cumplir con las políticas y requisitos del departamento de adquisiciones para proporcionar una buena información

**ANEXOS**

NOMBRE	No.	ORIGINAL Y COPIAS	INSTRUCTIVO
Cuadro comparativo	1	1	NO
Cotizaciones	2	1	NO
Copia del pedido	3	1	NO
Factura	4	1	NO
Contra recibo	5	1	NO
Salida	6	1	NO
Resguardo	7	1	NO

**ELABORO**

**AUTORIZO**

**CONTRALORIA**

**JEFE / COORDINADOR DE AREA**

**ELABORO**

**AUTORIZO**

**DIRECTOR DE AREA**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

Ver P-AD-04 anexos 01 al 07

## PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO

DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE Y No.

P-AD-04

HOJA No.

2

### ALCANCE

- a) Auxiliar de compras
- b) Auxiliar (control de Pedido)
- c) Auxiliar administrativo

### POLITICAS

Las politicas que aplican a este procedimiento son:

1. El cuadro comparativo debe de tener tres cotizaciones como mínimo. Sin estas especificaciones no se podrá dar trámite a dicho documento.
2. Todo pedido deberá de estar debidamente requisitado anotando los datos correspondientes para la compra del material así como la utilización del mismo.
3. La factura deberá de cumplir con los requisitos fiscales para su trámite.

**PROCEDIMIENTO**

**DEPARTAMENTO**

**DIRECCION DE ADQUISICIONES**

**CLAVE Y No.**

P-AD-04

**HOJA No.**

3

**RESPONSABILIDADES**

**AUXILIAR DE COMPRAS**

- Proporcionar bien detallada la documentación como son: pedido, cuadro comparativo, solicitud y cotizaciones al auxiliar (control de pedido). (anexos 1,2)

**AUXILIAR DE COMPRAS:**

- Revisar la el pedido, cotizaciones, cuadro comparativo y solicitud.
- Integrar la documentos anteriormente mencionados para canalizarlos al auxiliar administrativo.
- Llevar un control del archivo de pedidos. (anexo 3)

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

- Supervisar la documentación (pedido, cotizaciones, cuadro comparativo y solicitud) que recibió del auxiliar (control de pedido) para elaborar la orden de pago.

**PROCEDIMIENTO**

**DEPARTAMENTO**

**DIRECCION DE ADQUISICIONES**

CLAVE Y No.

P-AD-04

HOJA No.

4

**PROCEDIMIENTO**

**DESCRIPCION**

**AUXILIAR DE COMPRAS**

1. Entrega al auxiliar (control de pedidos) la sig. Documentación:
  - a) solicitud del usuario (original).
  - b) Cuadro comparativo (original).
  - c) Cotizaciones (original).
  - d) Copia del pedido (azul).

**AUXILIAR (CONTROL DE PEDIDO)**

2. Recibe para revisión la documentación que le turno el auxiliar de compras
3. Coteja la documentación de la siguiente manera:
  - a) Solicitud Vs Cotizaciones.
  - b) Cotizaciones Vs Cuadro comparativo.
  - c) Cuadro comparativo Vs pedido.
4. Si la documentación no coincide con la documentación comparada se regresa al área de compras.  
Si la documentación coincide con la documentación comparada.
5. Conserva la documentación para archivarla en orden numérico progresivo del pedido.
6. Se recibe del auxiliar administrativo factura original, pedido original y copia (azul) del contra recibo. (**anexos 4,5**)
7. Como soporte de la documentación que recibió del auxiliar administrativo incluye las siguientes fotocopias:

**PROCEDIMIENTO**

**DÉPARTAMENTO**

**DIRECCION DE ADQUISICIONES**

CLAVE Y No.

P-AD-04

HOJA No.

5

**PROCEDIMIENTO**

**DESCRIPCION**

- a) Solicitud (copia).
- b) Cotizaciones (copia).
- c) Cuadro comparativo (copia).

8. Turna la documentación integrada al auxiliar administrativo.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- 9. Recibe la documentación que integro el auxiliar (control de Pedido) para revisión y elaboración de la orden de pago.
- 10. Recibe del almacén 1 o 2 salidas (copia fiel) y resguardo (copia) para integrarlo a la orden de pago. (anexos 6,7)
- 11. Se fotocopia la salida y resguardo y entrega la copia fiel (amarilla) y resguardo (copia) al auxiliar (control de pedido).

**AUXILIAR (CONTROL DE PEDIDO)**

- 12. Recibe del auxiliar administrativo copia fiel amarilla (salida) y copia de resguardo para integrarla a la siguiente documentación a su cargo.
  - a) Pedido (copia azul).
  - b) Solicitud (copia).
  - c) Cuadro comparativo (original).
  - d) Cotizaciones (original).

13. Lleva un control de archivo y para su custodia requiere lo siguiente:

**PROCEDIMIENTO**

**DEPARTAMENTO**

**DIRECCION DE ADQUISICIONES**

**CLAVE Y No.**

P-AD-04

**HOJA No.**

6

**PROCEDIMIENTO**

**DESCRIPCION**

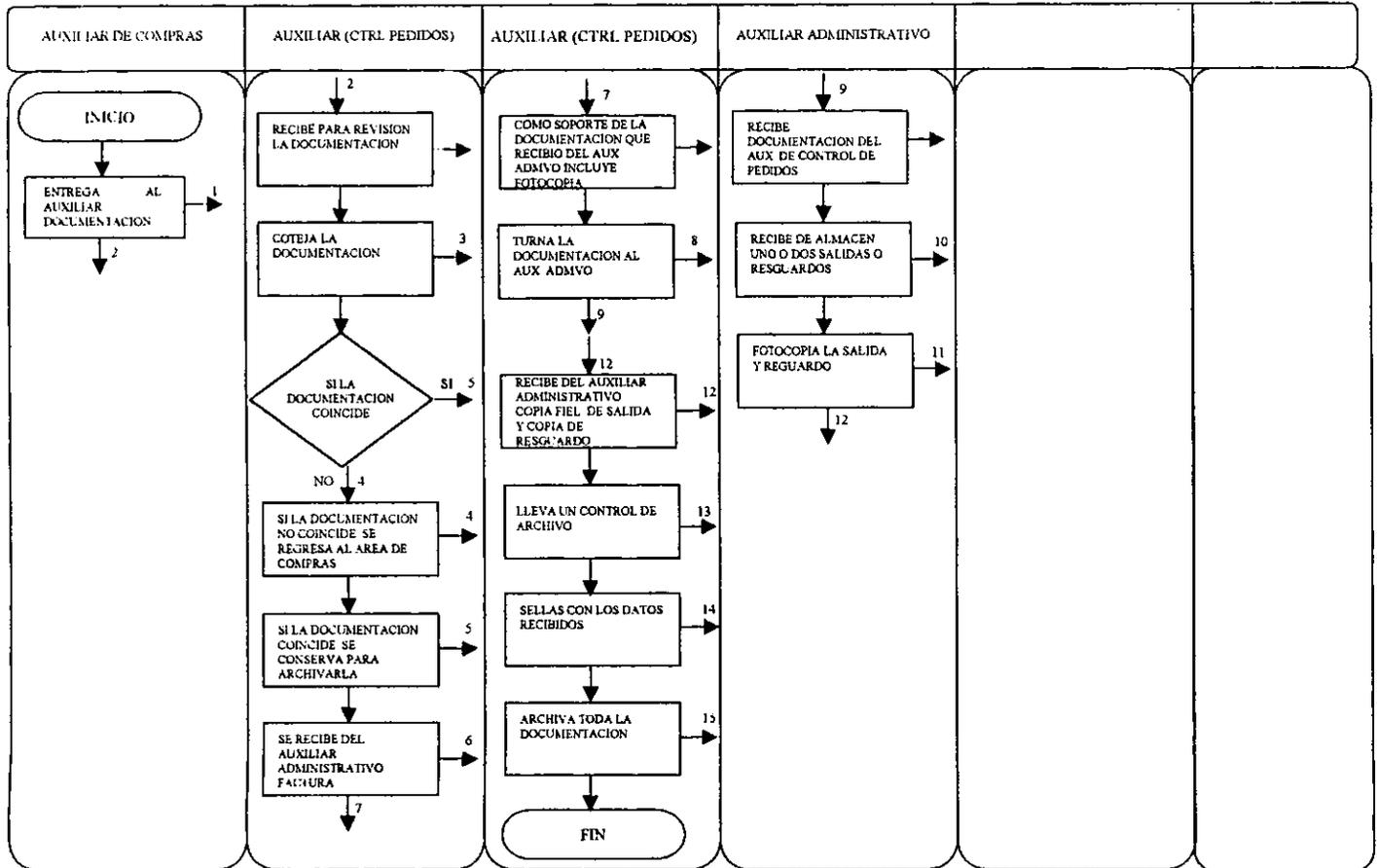
- a) Número de orden de pago.
- b) Fecha de la dirección de egresos.  
de la cual tiene que pedirla al auxiliar administrativo.

- 14. Sella con los datos recibidos.
- 15. Archiva toda la documentación en carpetas recopiladores en orden alfa numérico.

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

### PROCEDIMIENTO PARA LA REVISION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Hoja No.  
7





**PROCEDIMIENTO**  
**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**EL PRIMERO DE AMÉRICA CONTINENTAL**

1998-2000

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

CLAVE Y No.  
P-AD-05

HOJA No.

1

**PROCEDIMIENTO**

Abastecimiento de stock

**OBJETIVO**

Guardar el material solicitado por diferentes áreas del H. Ayuntamiento,  
para luego darle salida a los mismos.

**ANEXOS**

NOMBRE	No.	ORIGINAL Y COPIAS	INSTRUCTIVO
Pedido	1	1 3	No
Factura	2	1 3	No
Salida	3	1 1	No

**ELABORÓ**

**AUTORIZÓ**

**CONTRALORÍA**

**JEFE / COORDINADOR DE AREA**

**ELABORÓ**

**AUTORIZÓ**

**DIRECTOR DE ÁREA**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

Ver P-AD-05 anexos 01 al 03

**PROCEDIMIENTO**

**DEPARTAMENTO**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

CLAVE Y No.

P-AD-05

HOJA No.

2

**ALCANCE**

- a) Auxiliar de Compras
- b) Jefe de Almacén
- c) Proveedor

**POLÍTICAS**

Las políticas que aplican a este procedimiento son:

1. Todo material recibido debe estar en buenas condiciones para aceptarlo.
2. Debe coincidir el material con factura y pedido
3. La factura debe de cumplir con los requisitos fiscales:
  - a) Nombre del municipio.
  - b) Dirección.
  - c) Registro federal de causantes.
  - d) Vigencia de la Factura.

**PROCEDIMIENTO**  
**DEPARTAMENTO**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**CLAVE Y No.**

P-AD-05

**HOJA No.**

3

**RESPONSABILIDADES**

**AUXILIAR DE COMPRAS:**

- Entregar a tiempo la hoja rosa del pedido al jefe de almacén uno para su control de material. **(anexo 1)**

**JEFE DE ALMACÉN:**

- Verificar las facturas, pedido y material para su trámite.
- Supervisar la mercancía solicitada por los departamentos del ayuntamiento.
- Controlar las salidas del material.

**PROVEEDOR:**

- Entregar la mercancía a tiempo y en buenas condiciones.
- Facturar de acuerdo a los datos del Municipio de Veracruz. **(anexo 2)**

**PROCEDIMIENTO**

**DEPARTAMENTO**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

CLAVE Y No.

P-AD-05

HOJA No.

4

**PROCEDIMIENTO**

**DESCRIPCIÓN**

**AUXILIAR DE COMPRAS**

1. Entrega copia (rosa ) del pedido, al jefe de almacén uno.

**JEFE DE ALMACEN UNO**

2. Recibe del auxiliar de compras la hoja rosa del pedido.
3. Captura lo siguiente para su base de datos:
  - a) Número de pedido.
  - b) Nombre del proveedor.

**PROVEEDOR**

4. Entrega material y factura (anexo 1) original y tres copias al jefe de almacén uno.
5. Recibe del proveedor el material y factura para comparar si en realidad se esta cumpliendo con el material especificado en la factura.
6. Solicita al proveedor el pedido (anexo 2) original y tres copias para su revisión.
7. Verifica la siguiente documentación:
  - a) Material recibido vs. Factura.
  - b) Importe del material facturado vs. Importe cotizado y detallado en el pedido.
  - c) Datos fiscales de la factura.
    - Nombre del municipio.
    - Dirección.
    - Registro Federal de Causantes.
    - Vigencia de la factura.

# PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

CLAVE Y No.

P-AD-05

HOJA No.

5

## PROCEDIMIENTO

### DESCRIPCIÓN

8. Si no se cumple con los requisitos antes mencionados no procede el trámite y se devuelve al proveedor factura, material y pedido.  
Si se cumple con los requisitos antes mencionados.
9. Se asigna número de entrada y realiza lo siguiente:
  - a) Sella factura.
  - b) Sella pedido.
10. Se elabora la salida (**anexo 3**) original y una copia, se verifica que tenga la firma de recibido de la persona que solicita el material.
11. Procede a canalizar la salida al área administrativa para elaboración de la Orden de pago.
12. Captura lo siguiente para su control en la base de datos:
  - a) Número de entrada.
  - b) Número de Salida.
  - c) Número de factura.
  - d) Fecha de recepción material.

**PROCEDIMIENTO****DEPARTAMENTO****DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

CLAVE Y No.

P-AD-05

HOJA No.

6

**PROCEDIMIENTO****DESCRIPCIÓN****DIRECTOR DE ADQUISICIONES**

10. Supervisa el pedido para darle trámite.
11. Si el pedido no procede no regresa a la sección de cotizadores, si el pedido esta bien
12. Procede a firmarlo para autorizarlo.
13. Entrega pedidos al auxiliar de compras.

**AUXILIAR DE COMPRAS**

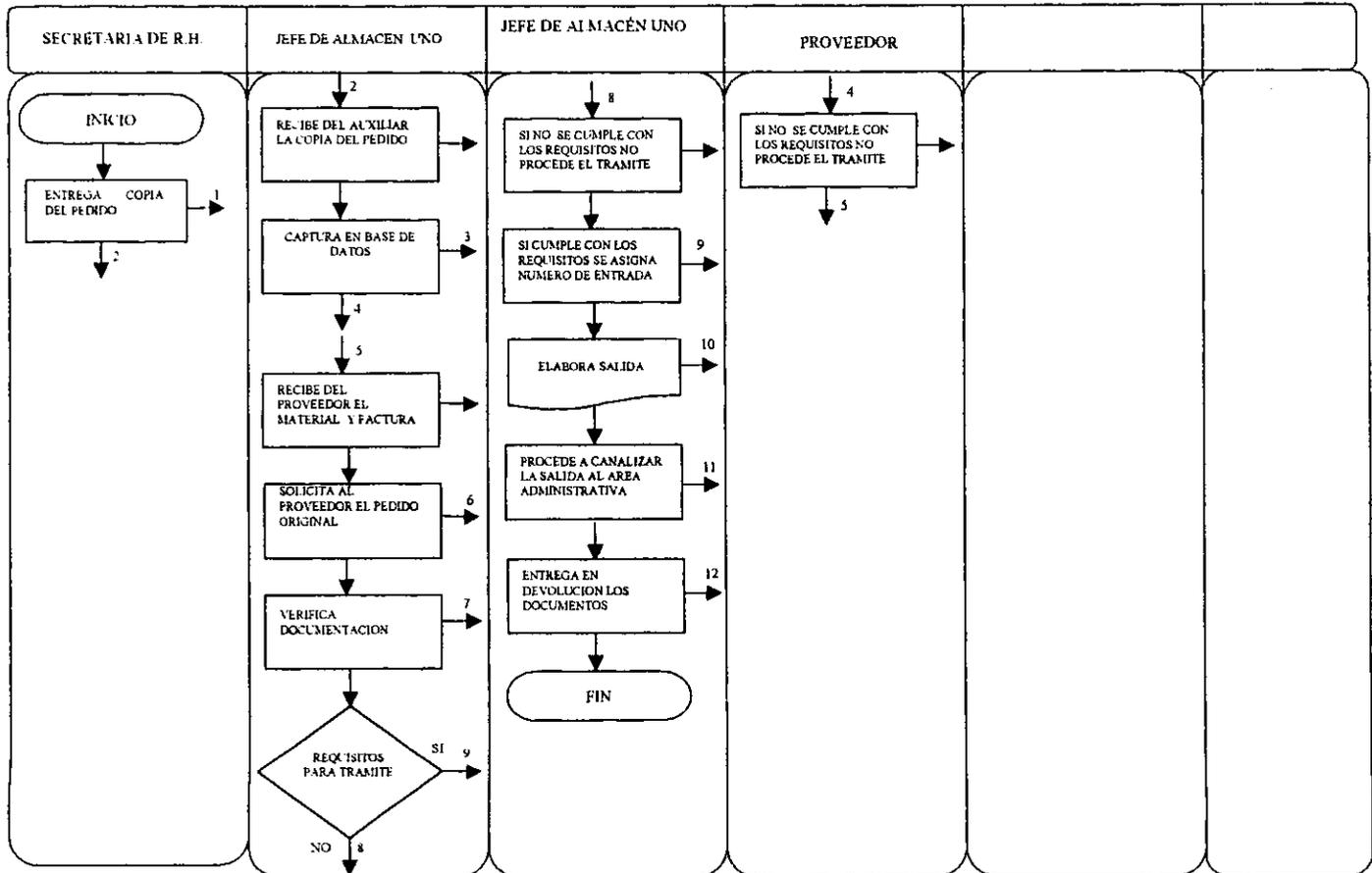
14. Envía pedido original al proveedor de la siguiente manera:
  - a) Se le avisa por teléfono para que pase a recogerlo en las oficinas de compras y lo firme de recibido anotando la fecha de entrega.
  - b) O en su caso se envía por vía fax.
15. Archiva copia del pedido por folio.
16. Entrega copia rosada a los jefes de almacén para su seguimiento tomando en cuenta lo siguiente:

Almacén 1.- Papelería, artículos de escritorio, artículos de limpieza, uniformes y/o impermeables, botas, etc.

Almacén 2.- Muebles, maquinaria, y equipo. despensas. láminas de cartón, madera, utensilios de cocina, pintura, etc.
17. Conserva original de la solicitud, copia azul del pedido, cuadro comparativo y cotizaciones de proveedor, integrando un paquete para su trámite.

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

### PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE STOCK





**PROCEDIMIENTO**  
**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**EL PRIMERO DE AMERICA CONTINENTAL**  
1998-2000

**DIRECCION DE ADQUISICIONES**

CLAVE Y No.  
P-AD-06

HOJA No.  
1

**PROCEDIMIENTO**

Requisición y / o solicitud de material

**OBJETIVO**

Proporcionar el material solicitado por los diferentes áreas del H.  
Ayuntamiento para los diversos usos de la oficina

**ANEXOS**

NOMBRE	No.	ORIGINAL Y COPIAS		INSTRUCTIVO
Requisición	1	1	2	No
Solicitud	2	1	2	No
Inventario	3	1	1	No

**ELABORO**

**AUTORIZO**

**CONTRALORIA**

**JEFE / COORDINADOR DE AREA**

**ELABORO**

**AUTORIZO**

**DIRECTOR DE AREA**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

Ver P-AD-06 anexos 01 al 03

**PROCEDIMIENTO**  
**DEPARTAMENTO**

**DIRECCION DE ADQUISICIONES**

**CLAVE Y No.**

P-AD-06

**HOJA No.**

2

**ALCANCE**

- a) Secretaria de la Dirección
- b) Jefe de Compras
- c) Jefe de Almacén uno y dos

**POLITICAS**

Las políticas que aplican a este procedimiento son:

1. Se otorgará la requisición y/o solicitud siempre y cuando traiga la firma del jefe del departamento solicitante.
2. Especificar de manera clara y concisa el artículo que se este solicitando.
3. En cuanto a la requisición la entrega deberá de ser en el periodo comprendido del 1 al 20 de cada mes.
4. Que la persona asignada para recoger la mercancía sea la que este en el registro de firmas autorizadas.

**PROCEDIMIENTO**  
**DEPARTAMENTO**

**DIRECCION DE ADQUISICIONES**

CLAVE Y No.

P-AD-06

HOJA No.

3

**RESPONSABILIDADES**

**SECRETARIA DE LA DIRECCION:**

- Verificar que la requisición sea entregada en el periodo comprendido ( 1 al 20 de cada mes).
- Analizar que específicamente este bien elaborada la requisición y que tenga la firma del director del área.
- Supervisar que la solicitud de compras venga bien detallada y traiga especificado lo que piden, que este soportada por la firma del jefe o director del área y cuando sea necesario la autorización del presidente municipal de modo que pueda hacerse su trámite.

**JEFE DE COMPRAS:**

- Supervisar que en la requisición no estén solicitando demasiado, haciendo una comparación con el número de personas que la laboran en el área.
- Verificar si procede para canalizarla al director de adquisiciones para su autorización o en su defecto que no proceda.

**JEFE DE ALMACEN:**

- Mantener actualizado el inventario para que no haya faltas de artículos y no se pueda surtir la requisición.
- Entregar toda la mercancía que se haya autorizado.
- Tener un buen control con el personal que recoge la mercancía.

**PROCEDIMIENTO**

**DEPARTAMENTO**

**DIRECCION DE ADQUISICIONES**

CLAVE Y No.

P-AD-06

HOJA No.

4

**PROCEDIMIENTO**

**DESCRIPCION**

**SECRETARIA DE LA DIRECCION**

1. Recibe la requisición (**anexo 1**) original y dos copias, y/o solicitud de material (**anexo 2**) original y dos copias, artículos de oficina, muebles, artículos de limpieza, uniformes, botas, impermeables, etc. Para anexar un folio y sellarlo de recibido.
2. Turna la requisición y / o solicitud al jefe de compras.

**JEFE DE COMPRAS**

3. Supervisa la requisición y/o solicitud por cada área para verificar que en realidad no estén pidiendo demasiados artículos de acuerdo al numero de personas que laboran en el área.
4. Si no se autoriza se regresa al departamento solicitante.  
Si se autoriza la requisición.
5. Se turna la requisición y / o solicitud al director de adquisiciones para su autorización.
6. Se canaliza la requisición al jefe de almacén uno.

**JEFE DE ALMACEN UNO**

7. Se recibe la requisición y/o solicitud debidamente autorizada en donde la requisición se maneja en un periodo comprendido del 15 al 20 de cada mes.
8. Captura lo siguiente en la base de datos:  
Cuando es requisición mensual.
  - a) Cantidad entregada por artículo.
  - b) Descripción del artículo entregado.
  - c) Precio unitario por artículo.
  - d) Importe total.

**PROCEDIMIENTO**

**DEPARTAMENTO**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

CLAVE Y No.

P-AD-06

HOJA No.

5

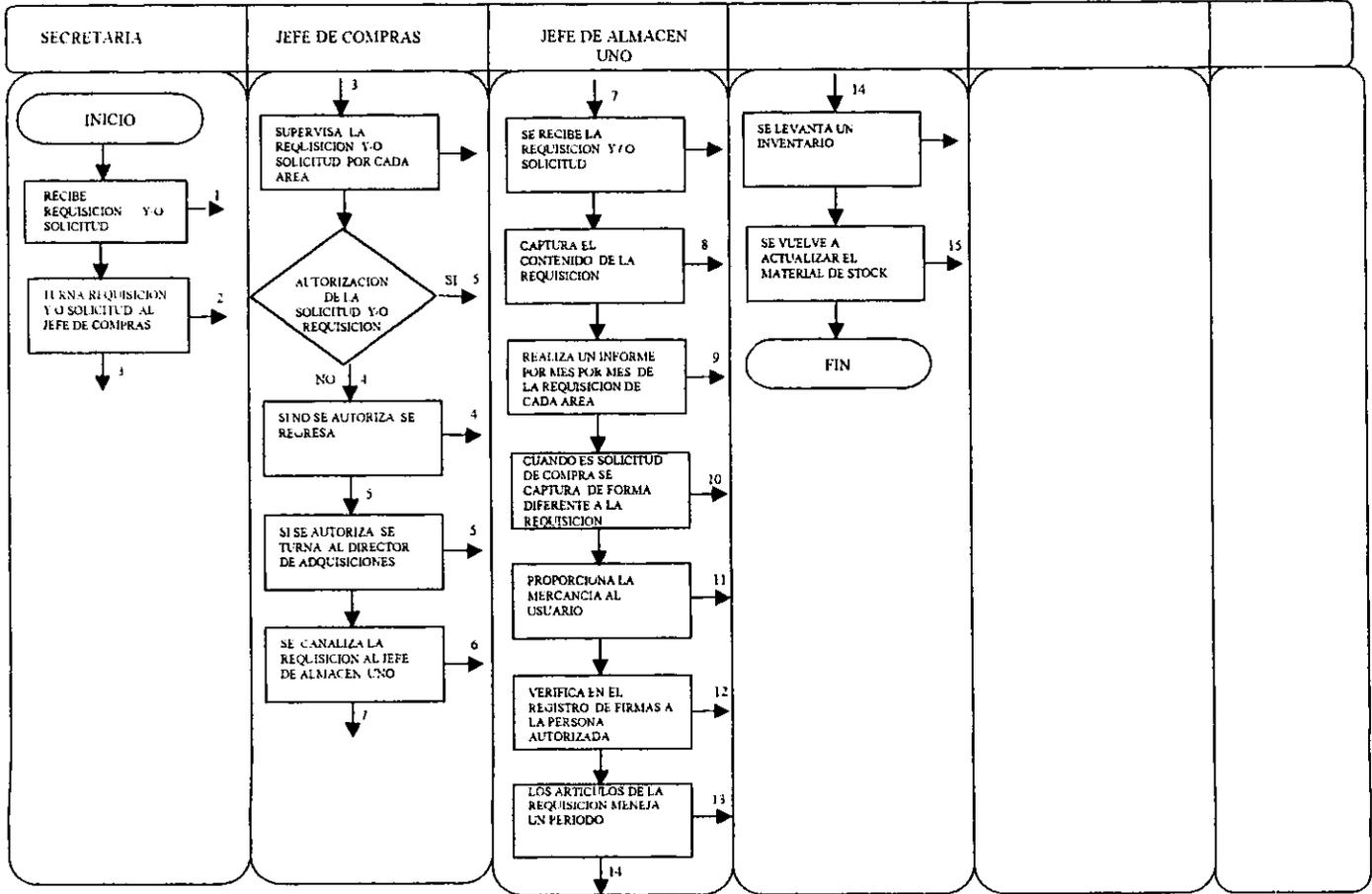
**PROCEDIMIENTO**

**DESCRIPCIÓN**

9. Realiza un informe por mes de la requisición de cada área del H. Ayuntamiento por:
  - a) Dirección.
  - b) Artículos solicitados por mes.
10. Cuando es solicitud de compras captura de la siguiente manera en la base de datos:
  - a) Número de solicitud.
  - b) Fecha de entrada.
  - c) Departamento Solicitante.
  - d) Descripción del artículo entregado.
  - e) Número de salida.
11. Proporciona la mercancía al usuario en donde solicita:
  - a) Firma de recibido en la salida.
12. Verifica en el registro de firmas que la persona autorizada para recoger los artículos sea la asignada por el área.
13. Los artículos de la requisición manejan un periodo de entrega comprendido del 1 al 10 de cada mes.
14. Se levanta un inventario ( **anexo 3**) original y una copia, se procede a capturarlo el cual se realiza a partir del día 21 de cada mes.
15. Se vuelve a actualizar el material de stock para las próximas requisición generando lo siguiente.
  - a) Se genera solicitud de compra.
  - b) Se solicita revisión del Jefe de Compras.
  - c) Autoriza el Director de Adquisiciones.

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

### PROCEDIMIENTO PARA LA REQUISICION Y / O SOLICITUD DE MATERIAL





**PROCEDIMIENTO**  
**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**EL PRIMERO DE AMERICA CONTINENTAL.**  
1998-2000

**DIRECCION DE ADQUISICIONES**

CLAVE Y No.  
P-AD-07

HOJA No.  
1

**PROCEDIMIENTO**

Recibir y / o entregar la mercancía del almacén dos

**OBJETIVO**

Guardar la mercancía recibida para proveer a las áreas solicitantes

**ANEXOS**

NOMBRE	No.	ORIGINAL Y COPIAS	INSTRUCTIVO
Pedido	1	1	NO
Factura	2	1 2	NO
Salida	3	1	NO
Resguardo	4	1	NO
Relación de Resguardos	5	1	NO

**ELABORO**

**AUTORIZO**

**CONTRALORIA**

**JEFE / COORDINADOR DE AREA**

**ELABORO**

**AUTORIZO**

**DIRECTOR DE AREA**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

Ver P-AD-07 anexos 01 al 05

## PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO

DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE Y No.

P-AD-07

HOJA No.

2

### ALCANCE

- a) Auxiliar de Compras
- b) Jefe de Almacén
- c) Proveedor

### POLITICAS

Las políticas que aplican a este procedimiento son:

1. Toda material recibido debe de estar en buenas condiciones para aceptarlo.
2. Debe coincidir el material con factura y pedido.
3. La factura debe cumplir con los requisitos fiscales.
  - a) Nombre del municipio.
  - b) Dirección del municipio.
  - c) Registro federal del Contribuyente.
  - d) Vigencia de la factura.
4. Toda salida y resguardo debe de tener sello y firma de el departamento quien recibe la mercancía para pasarla al área administrativa.

## PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO

DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE Y No.

P-AD-07

HOJA No.

3

### RESPONSABILIDADES

#### AUXILIAR DE COMPRAS:

- Entregar a tiempo la copia rosa del pedido al jefe de almacén dos para que realice su trámite. **(anexo 1)**

#### JEFE DE ALMACEN DOS:

- Verificar las facturas pedido y material para su trámite.
- Supervisar la mercancía solicitada de que no se encuentre en malas condiciones.
- Controlar las salidas y resguardos de todos los bienes muebles.

#### PROVEEDORES:

- Entregar la mercancía a tiempo y en buenas condiciones.
- Facturar de acuerdo a los datos de H. Ayuntamiento de Veracruz. **(anexo 2)**

**PROCEDIMIENTO**

**DEPARTAMENTO**

**DIRECCION DE ADQUISICIONES**

CLAVE Y No.

P-AD-07

HOJA No.

4

**PROCEDIMIENTO**

**DESCRIPCION**

**AUXILIAR DE COMPRAS**

1. Entrega copia del pedido (rosa) al jefe de almacén dos.

**JEFE DE ALMACEN DOS**

2. Recibe copia del pedido (rosa) del auxiliar de compras y captura lo siguiente.
- a) Fecha de recibido.
  - b) Proveedor.
  - c) Solicitud.
  - d) Pedido.

3. Realiza llamadas telefónicas al proveedor para confirmar tiempo de entrega del producto ofrecido en su cotización.

**PROVEEDOR**

4. Entrega la mercancía solicitada en el pedido al jefe de almacén dos.

**JEFE DE ALMACEN DOS**

5. Recibe mercancía solicitada a lo que le corresponde al almacén dos:
- a) Muebles.
  - b) Equipos y accesorios de computo.
  - c) Herramientas.
  - d) Implementos y equipo para fuentes y albercas.
  - e) Material para construcción.

## PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO

DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE Y No.

P-AD-07

HOJA No.

5

## PROCEDIMIENTO

### DESCRIPCION

f) Pintura.

- trafico.
- vinilica.
- esmalte.

g) Llantas y aceites.

h) Maquinaria – motores.

i) Equipos de sonido y radio *Comunicación.*

6. Recibe la factura del proveedor y verifica lo siguiente.
- a) que venga a nombre del municipio de Veracruz.
  - b) Que el domicilio sea el correcto.
  - c) El registro Federal de causante.
  - d) vigencia de la factura (folio).
7. Si no cuenta con todos los requisitos de la factura se le regresa al proveedor para que la corrija.  
Si la factura cumple con todos los requisitos.
8. Se formula la salida de almacén y resguardo. **(anexos 3,4)**
9. La salida se realiza en todos los bienes muebles y se introduce los siguientes datos:
- a) Folio de salida de material
  - b) Número de entrada
  - c) Número de Solicitud
  - d) Dirección participante

**PROCEDIMIENTO**

**DEPARTAMENTO**

**DIRECCION DE ADQUISICIONES**

**CLAVE Y No.**

P-AD-07

**HOJA No.**

**6**

**PROCEDIMIENTO**

**DESCRIPCION**

- e) Fecha de entrada.
- f) cantidad.
- g) Descripción.
- h) Importe con IVA desglosado.

10. Se procede hacer resguardos para todos los bienes muebles y se introduce lo siguiente: (anexo 5)
- a) Descripción de articulo
  - b) Marca
  - c) Serie
  - d) Modelo
  - e) Valor (IVA incluido)
  - f) Nombre del usuario
  - g) Fecha
  - h) Firma
11. Lleva un control del archivo de salida y resguardo:
- a) Archiva salida original para su control interno.
  - b) Fotocopia el resguardo para su control interno.
12. Formula relación y adjunta resguardos originales debidamente aceptados al departamento de patrimonio municipal para su control.
13. Turna una copia de la relación de resguardos a la dirección de Adquisiciones debidamente aceptados y recibidos por patrimonio.

**PROCEDIMIENTO**

**DEPARTAMENTO**

**DIRECCION DE ADQUISICIONES**

CLAVE Y No.

P-AD-07

HOJA No.

7

**PROCEDIMIENTO**

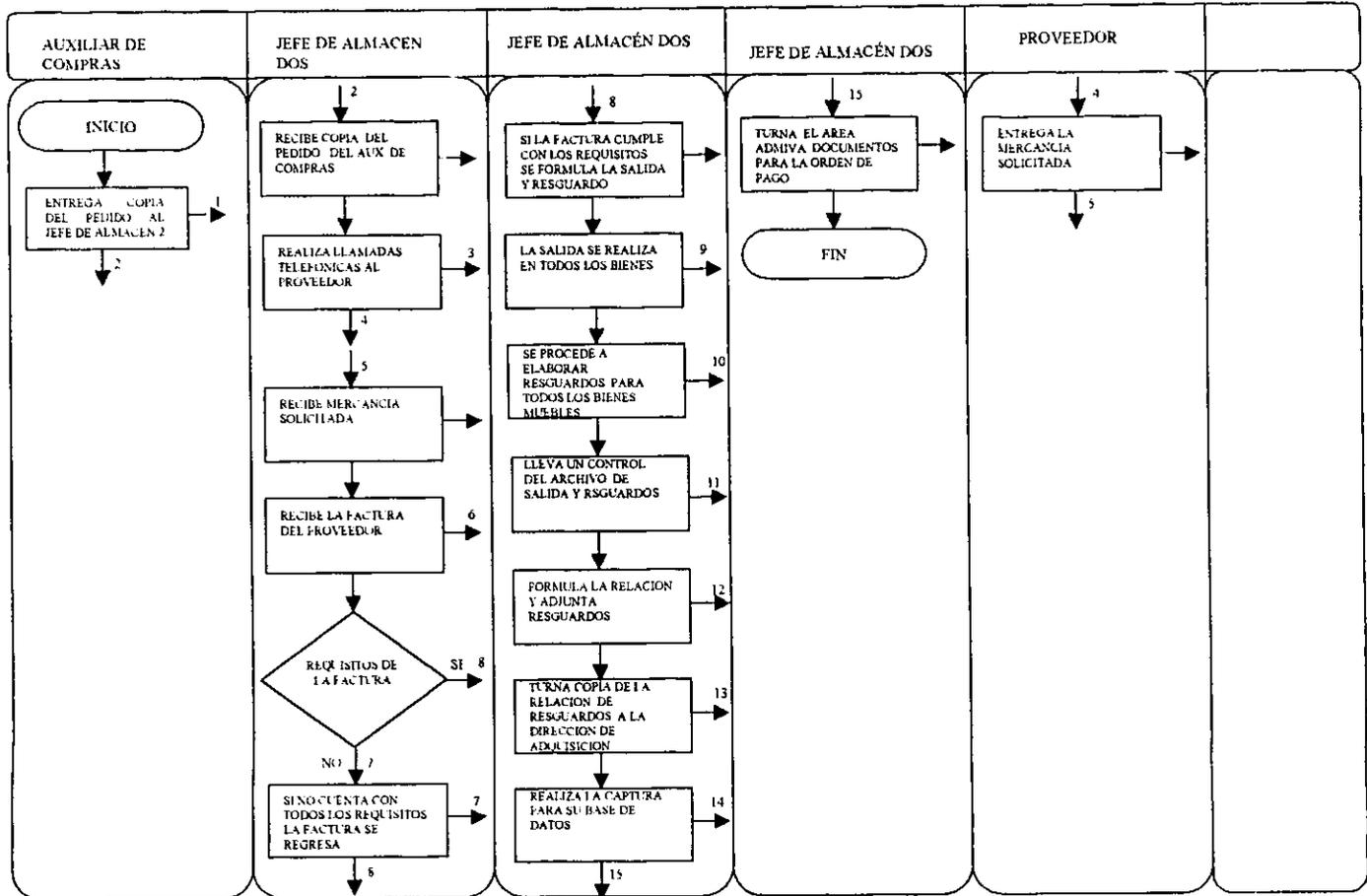
**DESCRIPCION**

14. Realiza la captura para su base de datos:
- a) Número de entrada
  - b) Número de solicitud.
  - c) Material.
  - d) Usuario.
  - e) E (material entregado).
  - f) R (resguardo).
  - g) F (procedimiento finiquitado).
  - h) Monto (importe).
15. Turna al área administrativa la siguiente documentación para elaborar orden orden de pago.
- a) Copia de la Salida.
  - b) Copia del resguardo.

## DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

### PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR Y/ O ENTREGAR LA MERCANCIA DEL ALMACEN DOS

Hoja No  
8



### **3.12 INFORME FINAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

El presente Manual es una herramienta tanto para el personal que labora dentro del Departamento de Adquisiciones como para las otras Áreas por tratarse del departamento que provee los recursos materiales a todo el H. Ayuntamiento de Veracruz. Debe tener primordialmente un proceso a seguir para ser eficientes en dicho abastecimiento de todas las áreas.

Para la elaboración de este manual se siguió una metodología, primeramente se entrevistó a todo el universo por ser un departamento pequeño en cuanto al número de su personal, después se vaciaron los resultados arrojados por la entrevista en donde se analizaron para posteriormente efectuar el análisis de puestos. El siguiente paso a seguir fue la elaboración de los procedimientos por puestos, en ellos se especificaron los objetivos del proceso, los anexos que deben contener para mejor seguimiento de los mismos, el alcance que son las personas que intervienen en dicho proceso, las políticas y responsabilidades, y por último las tareas o funciones que debe desempeñar el personal.

Una vez elaborado el procedimiento se procede a realizar los diagramas de flujos de proceso, en el cual se esquematiza por medio de simbología todo el proceso para mayor entendimiento.

Dentro de la parte teórica del manual se realizó la misión del departamento, su estructura organizacional tanto del H. Ayuntamiento de Veracruz, como del departamento en particular.

**CAPÍTULO IV**  
**RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN**

#### 4.1. CONCLUSIONES

Después de todo lo presentado y analizado en el curso de la presente tesis, se puede concluir que la hipótesis en la cual se basó el estudio, resultó ser comprobada debido a que el Manual de Organización asignó y señaló con detalle los puestos, funciones, actividades y responsabilidades del Departamento, proporcionando una nueva forma de presentar y plantear las funciones y la estructura organizacional de dicho departamento, dejando mayor claridad sobre los puestos del personal, eliminando con ello la duplicidad de tareas, pérdida de tiempo e incluso la desorganización en el proceso de cotizaciones y compras.

Se concluyó el manual satisfactoriamente cumpliendo con los objetivos principales que representa este manual, esto es, definiendo claramente los puestos, responsabilidades, procedimientos a seguir, etc.

El objetivo del Departamento de Adquisiciones es satisfacer las necesidades de las dependencias, Entidades y Municipios; dar legalidad y transparencia a todo el largo proceso que se sigue para abastecer los requerimientos de las áreas; así como obtener los mayores beneficios en cuanto a precio, calidad y las mejores condiciones en las Adquisiciones Gubernamentales.

Las leyes en que se fundamentan para tomar la decisión de cuáles son los proveedores adecuados, que entreguen la mercancía a tiempo y de acuerdo a las especificaciones, son principalmente las Leyes Municipales y en especial la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Administración de los bienes muebles del poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.

Es necesario profundizar un poco dentro de dichas leyes ya que en ellas se encuentra el fundamento de las decisiones que se toman dentro del proceso.

A pesar de que no se manejaron los procesos de licitaciones se plantearon los temas referente a ellas, ya que forman una parte del Departamento que requiere de más conocimiento de leyes, y principalmente experiencia de la persona que lleve a cabo el proceso.

El objetivo principal del manual es asignar e instruir al personal del Departamento acerca de aspectos como funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos, normas, etc., para que se logre una mayor eficiencia en el trabajo.

El análisis efectuado nos llevó a las siguientes conclusiones:

El Manual de Organización nos sirvió de guía de acción para los empleados, logrando eficiencia en su operación, ahorros de tiempo y como herramienta de capacitación y evaluación de personal.

Efectivamente al analizar los puestos y responsabilidades del personal del Departamento encontramos que las tareas no estaban distribuidas adecuadamente, no llevaban un seguimiento u orden para las requisiciones e incluso algunas no estaban debidamente autorizadas.

Lo anterior quedó completamente resuelto con los análisis de puestos realizados en donde se observaron las deficiencias anteriores y se pudo llegar a corregirlas.

Mediante los procesos se dejaron bien especificadas las funciones de cada persona, el orden de seguimiento para cada solicitud, cotización y compra de las herramientas necesarias para cada departamento.

Por medio de los organigramas se dejaron especificadas las jerarquías de cada puesto y finalmente con el Manual de Organización en sí se puede contar con una

guía para las siguientes administraciones, así como para el personal nuevo que entrara a laborar en este Departamento.

Como refuerzo de dichos procedimientos se elaboraron los diagramas de flujo, detallando en éstos el seguimiento que deben llevar las tareas a realizar.

El Manual de Organización no solo sirve de guía para el departamento de Adquisiciones sino que sirve para los demás departamentos ya que todos deben realizar las solicitudes a este departamento, dándoles un entendimiento total de los procesos que se llevan para surtir los pedidos requeridos.

El contar como un Manual completo nos proporciona muchos beneficios, entre ellos, si contratan nuevo personal se podrán acoplar casi inmediatamente al departamento al consultar este manual.

Como se analizó a la totalidad del universo el manual se encuentra realizado de tal manera que no queda ninguna función o duda sin resolver.

Dentro de la limitación que se presentó al realizar este manual se puede llegar al acuerdo que en un futuro se desarrolle las funciones que incluyen el proceso de licitaciones el cual proporciona material suficiente para desarrollarlo individualmente, sirviendo el actual manual como guía y herramienta de consulta para elaborar otro manual.

## 4.2 RECOMENDACIONES

El manual de organización del Departamento de Adquisiciones en Compras por adjudicación directa del H. Ayuntamiento de Veracruz, es una guía de consulta para realizar las funciones de dicha área, como tal, cada vez que se crea algún puesto se debe actualizar, conforme se asignen nuevas tareas o reasignación de las mismas para otros puestos.

Esta actualización debe ser realizada por personal capacitado, que tenga el conocimiento de todos los puestos y pueda asignar la correcta distribución de las tareas y funciones a desempeñar.

Para las siguientes administraciones les servirá como consulta o si los siguientes usuarios prefieren pueden modificarlos según su conveniencia.

Es recomendable que este manual se encuentre en un área específicamente visible para que cualquier duda por parte del personal que labora en el Departamento pueda ser aclarada en el momento.

Así como cuando se incorpora un nuevo equipo al iniciar el trienio, el director del área tiene la responsabilidad de entregar dicho manual a su sucesor.

Es importante también recomendar que se apliquen los análisis de puestos y se supervisen las funciones que cada uno debe realizar para evitar la fuga de responsabilidades y el desconcierto en los procesos y procedimientos.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- 1. UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE VERACRUZ VILLA RICA.** Manual de Elaboración de Tesis. Enero de 1998.
- 2. MEDINA LOZANO LUIS.** Introducción a la Metodología de la Ciencia y de la Investigación. Ed. Anda 3ª. Edición, Veracruz, 1996.
- 3. REYES PONCE AGUSTÍN.** Administración de Empresas Teoría y Práctica. Ed. Limusa. Cuarentésima reimpresión, México, 1997.
- 4. RIOS SZALAY, PANIAGUA ADUNA ANDRÉS.** Orígenes y Perspectivas de la Administración. Ed. Trillas. Tercera edición segunda reimpresión, México, 1998.
- 5. HERNÁNDEZ SAMPIERI ROBERTO, FERNÁNDEZ COLLADO CARLOS, BAPTISTA LUCIO PILAR.** Metodología de la Investigación. Ed. Mc Graw Hill. Segunda Edición , México 1998
- 6. ORIHUELA ESQUIVEL FRANCISCO.** Manual de Leyes Fiscales del Estado de Veracruz 1999. Ed. Ori
- 7. RODRÍGUEZ VALENCIA JOAQUIN.** Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. Ed. Ecafsa. Sexta reimpresión, México, 1997.
- 8. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.** Ley de Adquisiciones y Obras Públicas del Estado de Veracruz. Edición 1999.

9. JAMES A. F. STONER. Administración. Ed. Prentice Hall. Edición 1998, México.
10. STEPHEN P. ROBBINS. Administración Teoría y Práctica. Ed. Prentice Hall. Edición 1997 México.
11. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Ley de Planeación, Presupuestación y Programación de las Adquisiciones. Ed. Contables, Administrativas y Fiscales, 1999.
12. TALLER PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS. Material de Curso 2000.
13. WILLIAM P. SEXTON. Teorías de la Organización. Ed. Trillas, Edición 1997.
14. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Ley orgánica del municipio libre del Estado de Veracruz. Ed. Ori, Segunda edición 1998.

## **ANEXOS**

### **1. CUESTIONARIO**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES  
EN COMPRAS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
VERACRUZ**

#### **CUESTIONARIO**

**INDICACIONES:** Lea detenidamente todas las preguntas y conteste claramente.

#### **DATOS GENERALES DEL ENTREVISTADO**

1. Nombre:
2. Área de Trabajo:
3. Cargo:
4. Cargo de su jefe inmediato:
5. Cargo de los puestos bajo sus órdenes

---

---

---

---

6. Objetivo genérico del puesto (función principal)

---

---

---

---

---

---

---

## INFORME DE LABORES

### 7. Enuncie sus actividades:

#### a) Diarias

---

---

---

---

---

#### b) Periódicas

##### - Semanal

---

---

---

---

##### - Quincenal

---

---

---

---

##### - Mensual

---

---

---

---

- Bimestral

---

---

---

---

- Semestral

---

---

---

---

---

c) Eventuales o especiales

---

---

---

---

---

8. Reportes que emite

---

---

---

---

9. Reportes que recibe

---

---

---

---

## **ANÁLISIS DE PUESTO**

### **I. Identificación del Puesto**

Titulo del puesto:

Núm. de ocupantes en el puesto:

Puesto al que reporta:

### **II. Puestos que le Reportan**

### **III. Objetivo Genérico del Puesto**

### **IV. Responsabilidades (Participación del Puesto)**

**V. Actividades Diarias**

**VI. Actividades Periódicas**

**VII. Actividades Eventuales o Especiales**

**VIII. Documentos que recibe.**

**IX. Documentos que entrega.**

## **X. Perfil del Puesto**

1. Nivel de Escolaridad
2. Conocimientos Necesarios
3. Experiencia
4. Aplicación de Criterio para
5. Iniciativa Requerida
6. Discreción en cuanto a
7. Esfuerzo Mental Requerido
8. Esfuerzo Físico
9. Responsabilidad por Recursos Humanos
10. Responsabilidad por Recursos Materiales
11. Condiciones desagradables de trabajo
12. Condiciones Peligrosas de trabajo
13. Problemática que resuelve el puesto

<b>2. FORMATOS</b>	<b>PAGINA</b>
<b>CLAVE P-AD-01</b>	
No. de anexos 3	
1.1 Solicitud de Compras	151
1.2 Cotización	152
1.3 Cuadro comparativo	153
<b>CLAVE P-AD-02</b>	
No. de anexos 2	
2.1 Cuadro comparativo	154
2.2 Pedido	155
<b>CLAVE P-AD-03</b>	
No. de anexos 10	
3.1 Solicitud	156
3.2 Pedido	157
3.3 Cuadro comparativo	158
3.4 Cotizaciones	159
3.5 Factura	160
3.6 Contra recibo	161
3.7 Salida	162
3.8 Resguardo	163
3.9 Orden de Pago	164
3.10 Formato de relación de orden de pago	165
<b>CLAVE P-AD-04</b>	
No. de anexos 7	
4.1 Cuadro comparativo	166
4.2 Cotizaciones	167
4.3 Copia del pedido	168
4.4 Factura	169
4.5 Contra recibo	170
4.6 Salida	171
4.7 Resguardo	172

**CLAVE P-AD-05**

No. de anexos 3

5.1 Pedido	173
5.2 Factura	174
5.3 Salida	175

**CLAVE P-AD-06**

No. de anexos 3

6.1 Requisiciones	176
6.2 Solicitud	177
6.3 Inventario	178

**CLAVE P-AD-07**

No. de anexos 5

7.1 Pedido	179
7.2 Factura	180
7.3 Salida	181
7.4 Resguardo	182
7.5 Relación de resguardos	



**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

SOLICITUD DE COMPRAS

SOLICITUD
PEDIDO

<input type="radio"/> COMPRAS <input checked="" type="radio"/> SERVICIOS <input type="radio"/>		
DIA /	MES /	AÑO

DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO SOLICITANTE	ESPECIFICAR LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL SOLICITADO
FECHA EN QUE SE REQUIERE / MES / AÑO	

REF.	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

ELABORÓ

REVISÓ Y SOLICITA
DIRECCIÓN O JEFE DEPTO.

SELLO

AUTORIZA
ADQUISICIONES





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  
CUADRO COMPARATIVO

FECHA											
ÁREA QUE SOLICITA				PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3		PROVEEDOR 4	
TELÉFONO DEL PROVEEDOR											
PARTIDA	UNIDAD	CANTIDAD	ARTÍCULO O SERVICIO REQUERIDO POR EL SOLICITANTE	PU	TOTAL	PU	TOTAL	PU	TOTAL	PU	TOTAL
NETO											
IVA											
TOTAL											
CONDICIONES DE PAGO											
NOMBRE DEL COTIZADOR											

CLAVE P-AD-02

ANEXO 2.1



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  
CUADRO COMPARATIVO

FECHA											
ÁREA QUE SOLICITA				PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3		PROVEEDOR 4	
TELÉFONO DEL PROVEEDOR											
PARTIDA	UNIDAD	CANTIDAD	ARTÍCULO O SERVICIO REQUERIDO POR EL SOLICITANTE	PU	TOTAL	PU	TOTAL	PU	TOTAL	PU	TOTAL
NETO											
IVA											
TOTAL											
CONDICIONES DE PAGO											
NOMBRE DEL COTIZADOR											



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
GENERALES  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**P E D I D O**

SOLICITUD DE COMPRA NO.		PEDIDO NO.	
PARTIDA PRESUPUESTAL	DIA	MES	AÑO

PROVEEDOR	DESTINO
	DEPARTAMENTO
	SECCIÓN
	CAUSA

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	IMPORTE
			TOTAL	\$

REQUISITOS: LA FACTURA QUE SE EXPIDA, DEBERÁ COINCIDIR CON TODOS LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE PEDIDO (CANTIDAD, DESCRIPCIÓN Y PRECIO), PARA SU COBRO SE PRESENTARÁ A REVISIÓN EN TESORERÍA MUNICIPAL CON UN MÍNIMO DE 3 COPIAS A MÁQUINA ACOMPAÑADAS DE ESTE PEDIDO Y EL DEL ORIGINAL DE LA NOTA DE REMISIÓN CON EL NOMBRE Y LA FIRMA DE QUIEN RECIBE.

REVISÓ	Vº.Bº.
JEFE DEPTO. COMPRAS	DIRECTOR DE SERV. GRALES

FAVOR DE INDICAR EN SU FACTURA, EL NÚMERO DE ESTE PEDIDO

PROVEEDOR



EL AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

SOLICITUD DE COMPRAS

SOLICITUD
PEDIDO

<input type="radio"/> COMPRAS	<input type="radio"/> SERVICIOS
DÍA /	MÉS /
	AÑO

DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO SOLICITANTE	ESPECIFICAR LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL SOLICITADO
FECHA EN QUE SE REQUIERE / MES / AÑO	

REF.	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

ELABORÓ

REVISÓ Y SOLICITA
DIRECCIÓN O JEFE DEPTO.

SELLO

AUTORIZA
ADQUISICIONES





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  
CUADRO COMPARATIVO

FECHA											
ÁREA QUE SOLICITA				PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		PROVEEDOR 3		PROVEEDOR 4	
TELÉFONO DEL PROVEEDOR											
PARTIDA	UNIDAD	CANTIDAD	ARTÍCULO O SERVICIO REQUERIDO POR EL SOLICITANTE	PU	TOTAL	PU	TOTAL	PU	TOTAL	PU	TOTAL
NETO											
IVA											
TOTAL											
CONDICIONES DE PAGO											
NOMBRE DEL COTIZADOR											



**ELÉCTRICA Y EQUIPOS, S.A. DE C.V.**  
**MATERIAL Y EQUIPO ELÉCTRICO EN GENERAL**

20. NOV. 2172  
 COL. ZARAGOZA TELS. 9357874, 9357875  
 C.P. 91910 VERACRUZ, VER.

R.F.C. DEE-860298-189 REG. DEL EDO. 27292 REG. CANACO 3494 REG. CANACINTRA 1720		
VENDIDO A:	CONDICIONES	FECHA
MUNICIPIO DE VERACRUZ, VER-	20 DÍAS	DI A MES AÑO 13 JUL 99
ZARAGOZA Y LERDO S/N COL. CENTRO VERACRUZ, VER. C.P. 91700 (29) 315638/ 373065 R.F.C. MVV 080508 -USD	NO. DE PEDIDO	REMISIÓN NO.
		409

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
1	114-00132L-MEX LUMINARIO TOV	24	445.65	10,695.65
CANTIDAD CON LETRA DOCE MIL TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.			SUBTOTAL	10,695.65
			IVA	1,604.35
¡UN PEDIDO MÁS ..... GRACIAS!			TOTAL	12,300.00

NO. 29819

BUENO POR\$ 12,300.00

POR EL PRESENTE PAGARÉ RECONOZCO DEBER Y ME OBLIGO A PAGAR INCONDICIONALMENTE A DISTRIBUIDORA ELECTRÓNICA Y EQUIPOS, S.A. DE C.V., EN VERACRUZ, VER., EL DÍA 28/JUL/99 VALOR RECIBIDO EN MERCANCÍA SUBAMPARA ESTE PAGARÉ ES PARTE DE CANTIDAD MAYOR, Y ARTÍCULOS CORRELATIVOS, POR NO SER PAGARÉ DOMICILIARIO, DE NO VERIFICARSE EL PAGO DE LA CANTIDAD QUE ESTE PAGARÉ EXPRESA EL DÍA DE SU VENCIMIENTO, ABONARE DE % MENSUAL POR TODO EL TIEMPO QUE ESTE INSOLUTO, SIN PERJUICIO AL COBRO MAS LOS GASTOS QUE POR ELLO SE ORIGINEN.

A DE DE

OTORGANTE: MUNICIPIO DE VERACRUZ, VER.  
 DOMICILIO: ZARAGOZA Y LERDO S/N

ACEPTAMOS DE CONFORMIDAD

 <p>MUNICIPIO DE VERACRUZ, VER</p>	<p><b>TESORERIA MUNICIPAL</b></p> <p><b>CONTRA RECIBO</b></p> <p><b>SUJETO A REVISIÓN</b></p>		
	DÍA	MES	AÑO
	FOLIO		

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

NÚMERO	NOMBRE	IMPORTE
SUMA →		\$
RECIBIDO	OBSERVACIONES	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ  
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  
 ALMACÉN GENERAL

FOLIO: NO. 5483  
 STOCK DE ALMACÉN ( )  
 ENTRADA NO. 4753  
 SOLICITUD NO. 6302

**SALIDAS DE MATERIAL**

DIRECCIÓN SOLICITANTE: PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
 FECHA DE ENTREGA: 11 OCTUBRE 1999.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
02	MILLAR DE TABIQUE \$ 1,095.00      \$ 2,190.00 IVA      328.50 TOTAL \$ 2,518.50
ENTREGO  _____ JEFE DE ALMACÉN	RECIBÍO



**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**

**DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

**TARJETA DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES**

UNIDAD		SUB-UNIDAD		NÚM. DEL INVENTARIO
DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO				
MARCA	SERIE	MODELO	VALOR	
NOMBRE DEL USUARIO		FECHA	FIRMA	



**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**

**DEPENDENCIA** \_\_\_\_\_

**ORDEN DE PAGO**

AL C. TESORERO MUNICIPAL

		DIA	MES	AÑO
SE AUTORIZA HACER EL CHEQUE A NOMBRE DE:				
		FOLIO		
IMPORTE DEL CHEQUE CON LETRA:		IMPORTE		
CONCEPTO DEL PAGO:		NO. DE FOLIO FACTURAS		
CARGO A PARTIDA PRESUPUESTAL DE LA DEPENDENCIA		IMPORTE		
OBSERVACIONES				
AUTORIZADO POR:		PRESIDENTE MUNICIPAL		SECRETARIO
(NOMBRE Y FIRMA)		ING. FRANCISCO ÁVILA CAMBEROS		LIC. JULIO C. DÍAZ HDEZ
		COMISIÓN DE HACIENDA		
C. LORENA DORANTES LEMUS SÍNDICO ÚNICO		C.P. VIRGINIA UTRERA CELIS REGIDOR SEGUNDO		L.A.E. EMILIO MORALES GÓMEZ REGIDOR SEXTO

LA PERSONA QUE AUTORIZA LA PRESENTE ORDEN TIENE PLENO CONOCIMIENTO DEL GASTO QUE SE EJERCE Y QUEDA COMO RESPONSABLE ANTE CUALQUIER ACLARACIÓN.



## H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  
1998 - 2000-06-30

RELACIÓN No. 063/99

C.P. JUAN CARLOS LASSO FERNÁNDEZ  
DIRECTOR DE EGRESOS  
P R E S E N T E:

POR MEDIO DEL PRESENTE HAGO ENTREGA DE LAS FACTURAS ORIGINALES QUE POSTERIORMENTE SE RELACIONAN, ASÍ COMO DEL RESPALDO DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE PARA QUE SE PROCEDA A SU REVISIÓN Y PAGO.

CONTRA RBO. NO.	FACTURA NO.	PEDIDO NO.	FOLIO NO.	PROVEEDOR	IMPORTE \$
8033	1629	38932	1233	EL VERACRUZ DE TODOS S.A DE C.V	2,579.90
8115	3752	38673	1241	CARLOS SÁNCHEZ MABARAK	2,093.00
8104	T13966	38958	1244	DISTRIBUIDORA COMERCIAL AGRO	2,298.85

H. VERACRUZ, VER., A 26 DE MAYO DE 1999.

C. ENRIQUE LAVALLE FERRER  
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

C.C.P. ARCHIVO  
ELF/Alicia \*\*







**DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
GENERALES  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**P E D I D O**

SOLICITUD DE COMPRA NO.		PEDIDO NO.	
PARTIDA PRESUPUESTAL	DÍA	MES	AÑO

PROVEEDOR	DESTINO
	DEPARTAMENTO
	SECCIÓN
	CAUSA

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	IMPORTE
			TOTAL	\$

REQUISITOS: LA FACTURA QUE SE EXPIDA, DEBERÁ COINCIDIR CON TODOS LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE PEDIDO (CANTIDAD, DESCRIPCIÓN Y PRECIO), PARA SU COBRO SE PRESENTARÁ A REVISIÓN EN TESORERÍA MUNICIPAL CON UN MÍNIMO DE 3 COPIAS A MÁQUINA ACOMPAÑADAS DE ESTE PEDIDO Y EL DEL ORIGINAL DE LA NOTA DE REMISIÓN CON EL NOMBRE Y LA FIRMA DE QUIEN RECIBE.

REVISO	Vo.Bo.
JEFE DEPTO. COMPRAS	DIRECTOR DE SERV. GRALES

FAVOR DE INDICAR EN SU FACTURA, EL NÚMERO DE ESTE PEDIDO

PROVEEDOR

**ELÉCTRICA Y EQUIPOS, S.A. DE C.V.  
MATERIAL Y EQUIPO ELÉCTRICO EN GENERAL**

20. NOV. 2172  
COL. ZARAGOZA TELS. 9357874, 9357875  
C.P. 91910 VERACRUZ, VER.

R.F.C. DEE-860298-189 REG. DEL EDO. 27292 REG. CANACO 3494 REG. CANACINTRA 1720		
VENDIDO A:	CONDICIONES	FECHA
MUNICIPIO DE VERACRUZ, VER-	20 DÍAS	DI A MES AÑO 13 JUL 99
ZARAGOZA Y LERDO S/N COL. CENTRO VERACRUZ, VER. C.P. 91700 (29) 315638/ 373065 R.F.C. MVV 080508 -USD	NO. DE PEDIDO	REMISIÓN NO. 409

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
1	114-00132L-MEX LUMINARIO TOV	24	445.65	10,695.65
CANTIDAD CON LETRA DOCE MIL TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.			SUBTOTAL	10,695.65
¡UN PEDIDO MÁS ..... GRACIAS!			IVA	1,604.35
			TOTAL	12,300.00

NO. 29819	BUENO PORS 12,300.00
POR EL PRESENTE PAGARÉ RECONOZCO DEBER Y ME OBLIGO A PAGAR INCONDICIONALMENTE A DISTRIBUIDORA ELECTRÓNICA Y EQUIPOS, S.A. DE C.V., EN VERACRUZ, VER., EL DÍA 28/JUL/99 VALOR RECIBIDO EN MERCANCÍA SUBAMPARA ESTE PAGARÉ ES PARTE DE CANTIDAD MAYOR, Y ARTÍCULOS CORRELATIVOS, POR NO SER PAGARÉ DOMICILIARIO, DE NO VERIFICARSE EL PAGO DE LA CANTIDAD QUE ESTE PAGARÉ EXPRESA EL DÍA DE SU VENCIMIENTO, ABONARE DE % MENSUAL POR TODO EL TIEMPO QUE ESTE INSOLUTO, SIN PERJUICIO AL COBRO MAS LOS GASTOS QUE POR ELLO SE ORIGINEN.	
OTORGANTE: MUNICIPIO DE VERACRUZ, VER. DOMICILIO: ZARAGOZA Y LERDO S/N	A DE DE _____ ACEPTAMOS DE CONFORMIDAD

 <p><b>MUNICIPIO DE VERACRUZ, VER</b></p>	<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>		
	<b>CONTRA RECIBO</b>		
	DÍA	MES	AÑO
	FOLIO		
<b>SUJETO A REVISIÓN</b>			

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

NÚMERO	NOMBRE	IMPORTE
<b>SUMA</b> →		<b>S</b>
<b>RECIBIDO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ  
 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  
 ALMACÉN GENERAL

FOLIO: NO. 5483  
 STOCK DE ALMACÉN ( )  
 ENTRADA NO. 4753  
 SOLICITUD NO. 6302

**SALIDAS DE MATERIAL**

DIRECCIÓN SOLICITANTE: PARTICIPACIÓN CIUDADANA

FECHA DE ENTREGA: 11 OCTUBRE 1999.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
02	MILLAR DE TABIQUE \$ 1,095.00      \$ 2,190.00 IVA      328.50 TOTAL \$ 2,518.50

ENTREGO

\_\_\_\_\_

JEFE DE ALMACÉN

RECIBÍÓ



**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**

**DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

**TARJETA DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES**

UNIDAD		SUB-UNIDAD		NÚM. DEL INVENTARIO
DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO				
MARCA	SERIE	MODELO	VALOR	
NOMBRE DEL USUARIO		FECHA	FIRMA	



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
GENERALES  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

SOLICITUD DE COMPRA NO.		PEDIDO NO.		
PARTIDA PRESUPUESTAL	DIA	MES	AÑO	

**P E D I D O**

<b>PROVEEDOR</b>	<b>DESTINO</b>
	DEPARTAMENTO
	SECCIÓN
	CAUSA

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	IMPORTE
			<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>

REQUISITOS: LA FACTURA QUE SE EXPIDA, DEBERÁ COINCIDIR CON TODOS LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE PEDIDO (CANTIDAD, DESCRIPCIÓN Y PRECIO), PARA SU COBRO SE PRESENTARÁ A REVISIÓN EN TESORERÍA MUNICIPAL CON UN MÍNIMO DE 3 COPIAS A MÁQUINA ACOMPAÑADAS DE ESTE PEDIDO Y EL DEL ORIGINAL DE LA NOTA DE REMISIÓN CON EL NOMBRE Y LA FIRMA DE QUIEN RECIBE.

<b>REVISO</b>	<b>Vo.Bo.</b>
<b>JEFE DEPTO. COMPRAS</b>	<b>DIRECTOR DE SERV. GRALES</b>

FAVOR DE INDICAR EN SU FACTURA, EL NÚMERO DE ESTE PEDIDO

PROVEEDOR



**EL AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

**SOLICITUD DE COMPRAS**

SOLICITUD	<input type="radio"/> COMPRAS	<input type="radio"/> SERVICIOS	<input type="radio"/>
PEDIDO	DÍA /	MES /	AÑO

DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO SOLICITANTE	ESPECIFICAR LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL SOLICITADO
FECHA EN QUE SE REQUIERE / MES / AÑO	

REF.	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

ELABORÓ

REVISÓ Y SOLICITA
DIRECCIÓN O JEFE DEPTO.

SELLO

AUTORIZA
ADQUISICIONES



CLAVE P-AD-06

ANEXO 6.1



**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**  
**REQUERIMIENTO DE PAPELERÍA Y ART. DE LIMPIEZA**

FECHA		
DIA	MES	AÑO
13	SEPT.	1999

DEPENDENCIA SOLICITANTE:  
 DIRECC. DE GOBERNACIÓN MPAL.

ÁREAS QUE UTILIZARÁN LOS ARTÍCULOS:

FOLIO:  
 0986

CLAVE	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD		CLAVE	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANTIDAD	
			PEDIDA	SURTIDA				PEDIDA	SURTIDA
1	AQUACOLOR PLUMONES	PZA	XX	XX	26	CORRECTOR D-4-096	PZA	XX	12

**SOLICITA**

NOMBRE Y FIRMA

**V. O. B. O.**

NOMBRE FIRMA SELLO

**RECIBIÓ MATERIAL**

NOMBRE Y FIRMA

**AUTORIZA**

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

SOLICITUD DE COMPRAS

SOLICITUD	<input type="radio"/> COMPRAS <input type="radio"/> SERVICIOS		
PEDIDO	DÍA	MES	AÑO

DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO SOLICITANTE			ESPECIFICAR LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL SOLICITADO		
FECHA EN QUE SE REQUIERE	MES	AÑO			

REF.	CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

ELABORÓ

REVISÓ Y SOLICITA
DIRECCIÓN O JEFE DEPTO.

SELO	AUTORIZA
	ADQUISICIONES





**DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
GENERALES  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**P E D I D O**

SOLICITUD DE COMPRA NO.		PEDIDO NO.		
PARTIDA PRESUPUESTAL	DIA	MES	AÑO	

PROVEEDOR	DESTINO
	DEPARTAMENTO
	SECCIÓN
	CAUSA

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	IMPORTE
			TOTAL	\$

REQUISITOS: LA FACTURA QUE SE EXPIDA, DEBERÁ COINCIDIR CON TODOS LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE PEDIDO (CANTIDAD, DESCRIPCIÓN Y PRECIO), PARA SU COBRO SE PRESENTARÁ A REVISIÓN EN TESORERÍA MUNICIPAL CON UN MÍNIMO DE 3 COPIAS A MÁQUINA ACOMPAÑADAS DE ESTE PEDIDO Y EL DEL ORIGINAL DE LA NOTA DE REMISIÓN CON EL NOMBRE Y LA FIRMA DE QUIEN RECIBE.

REVISO	Vo.Bo.
JEFE DEPTO. COMPRAS	DIRECTOR DE SERV. GRALES

FAVOR DE INDICAR EN SU FACTURA, EL NÚMERO DE ESTE PEDIDO

**PROVEEDOR**

**ELÉCTRICA Y EQUIPOS, S.A. DE C.V.  
MATERIAL Y EQUIPO ELÉCTRICO EN GENERAL**

20. NOV. 2172  
COL. ZARAGOZA TELS. 9357874, 9357875  
C.P. 91910 VERACRUZ, VER.

R.F.C. DEE-860298-189 REG. DEL EDO. 27292 REG. CANACO 3494 REG. CANACINTRA 1720		
VENDIDO A:	CONDICIONES	FECHA
MUNICIPIO DE VERACRUZ, VER-	20 DÍAS	DI A MES AÑO 13 JUL 99
ZARAGOZA Y LERDO S/N COL. CENTRO VERACRUZ, VER. C.P. 91700 (29) 315638/ 373065 R.F.C. MVV 080508 -USD	NO. DE PEDIDO	REMISIÓN NO.
		409

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
1	114-00132L-MEX LUMINARIO TOV	24	445.65	10,695.65
CANTIDAD CON LETRA DOCE MIL TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.			SUBTOTAL	10,695.65
¡UN PEDIDO MÁS ..... GRACIAS!			IVA	1,604.35
			TOTAL	12,300.00

NO. 29819

BUENO PORS 12,300.00

POR EL PRESENTE PAGARÉ RECONOZCO DEBER Y ME OBLIGO A PAGAR INCONDICIONALMENTE A DISTRIBUIDORA ELECTRÓNICA Y EQUIPOS, S.A. DE C.V., EN VERACRUZ, VER., EL DÍA 28/JUL/99 VALOR RECIBIDO EN MERCANCÍA SUBAMPARA ESTE PAGARÉ ES PARTE DE CANTIDAD MAYOR, Y ARTÍCULOS CORRELATIVOS, POR NO SER PAGARÉ DOMICILIARIO, DE NO VERIFICARSE EL PAGO DE LA CANTIDAD QUE ESTE PAGARÉ EXPRESA EL DÍA DE SU VENCIMIENTO, ABONARE DE % MENSUAL POR TODO EL TIEMPO QUE ESTE INSOLUTO, SIN PERJUICIO AL COBRO MAS LOS GASTOS QUE POR ELLO SE ORIGINEN.

A DE DE

OTORGANTE: MUNICIPIO DE VERACRUZ, VER.  
DOMICILIO: ZARAGOZA Y LERDO S/N

\_\_\_\_\_  
ACEPTAMOS DE CONFORMIDAD





**H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**

**DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

**TARJETA DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES**

UNIDAD		SUB-UNIDAD		NÚM. DEL INVENTARIO
DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO				
MARCA	SERIE	MODELO	VALOR	
NOMBRE DEL USUARIO		FECHA	FIRMA	

