



GENERAL
ESCOBEDO
GOBIERNO MUNICIPAL
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'R'.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'S'.



CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR	PAGINA
	02 MAYO 2024		2

INDICE

CAPITULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I. Introducción
- II. Objetivos del Manual
- III. Marco Normativo
- IV. Alcance y Nivel de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Misión, Visión y Valores
- VII. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Atribuciones

CAPITULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

- X. Políticas y/o Lineamientos
- XI. Procesos de Operación y Flujoograma
- XII. Elaboración, Diseño, Revisión
- XIII. Autorizaciones

	MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		
CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR	PAGINA
	02 MAYO 2024		3

I. INTRODUCCION

La secretaría de la Contraloría en apego a la eficiencia y mejora continua del control interno, establece el presente manual de operación y procedimientos para la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

El presente manual tiene por objetivo fundamental el definir y establecer los mecanismos de operación, procedimientos y políticas que norman a los mismos, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente para esta unidad administrativa y que los servicios proporcionados por esta dirección cumplan con las expectativas de calidad y oportunidad.

Toda modificación que se realice al contenido del presente manual deberá notificarse a la Secretaría de la Contraloría.

El presente manual está a disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite a la Dirección de Adquisiciones, a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y/o a la Secretaría de la Contraloría.

Handwritten signature

Handwritten signature

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021.-2024			
MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES			
CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR	PAGINA
	02 MAYO 2024		4

II. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo el definir los procedimientos de operación de la dirección de adquisiciones, así mismo tiene los siguientes objetivos:

- Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones de esta dirección.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.
- Identificar y evaluar posibles mejoras del proceso
- Contar con documentación comprensible en la que se describan los procedimientos a seguir.
- Mantener un adecuado control sobre el ejercicio del gasto.
- Lograr mayor eficiencia y racionalización del gasto en las diferentes dependencias.
- Promover la transparencia en el manejo de los recursos.
- Fijar bases conforme se deberán adquirir los materiales, servicios y los bienes que requieran las dependencias municipales.
- Aprobar los formatos, medios y procesos de las requisiciones y compras de mercancías o servicios.




MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES				
	CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR	PAGINA
		02 MAYO 2024		5

III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios, establecido en el Municipio de Gral. Escobedo, N.L.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Nuevo León.

Y las demás Leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter jurídico-administrativo y de observancia general que en el ámbito de competencia correspondan.




 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		
	CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR 02 MAYO 2024	ENTRADA EN VIGOR

IV. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN

El presente manual deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta dirección, así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		
CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR	PAGINA	7
	02 MAYO 2024			

V. DEFINICIONES

SIMUN: Sistema Municipal

Handwritten signature

Handwritten signature

		MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		
CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR	PAGINA	
	02 MAYO 2024		8	

VI. MISION, VISION Y VALORES

MISION

Ser y una dirección eficiente manteniendo el control del ejercicio gasto logrando una mayor racionalización del mismo entre las diferentes dependencias, promoviendo la transparencia en el manejo de los recursos a través de mecanismos de control que permitan la gestión de las operaciones de esta dirección.

VISION

Ser un área reconocida por la calidad y oportunidad de los servicios
 Que proporciona, propiciando siempre una mejora continua de los mismos.

VALORES

En la Dirección General de Adquisiciones consideramos nuestro desempeño ético como la manera de vivir cotidianamente todos los valores que asumimos como necesarios en nuestro quehacer, reflejándolos en todas nuestras acciones, nuestros valores son:






**MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

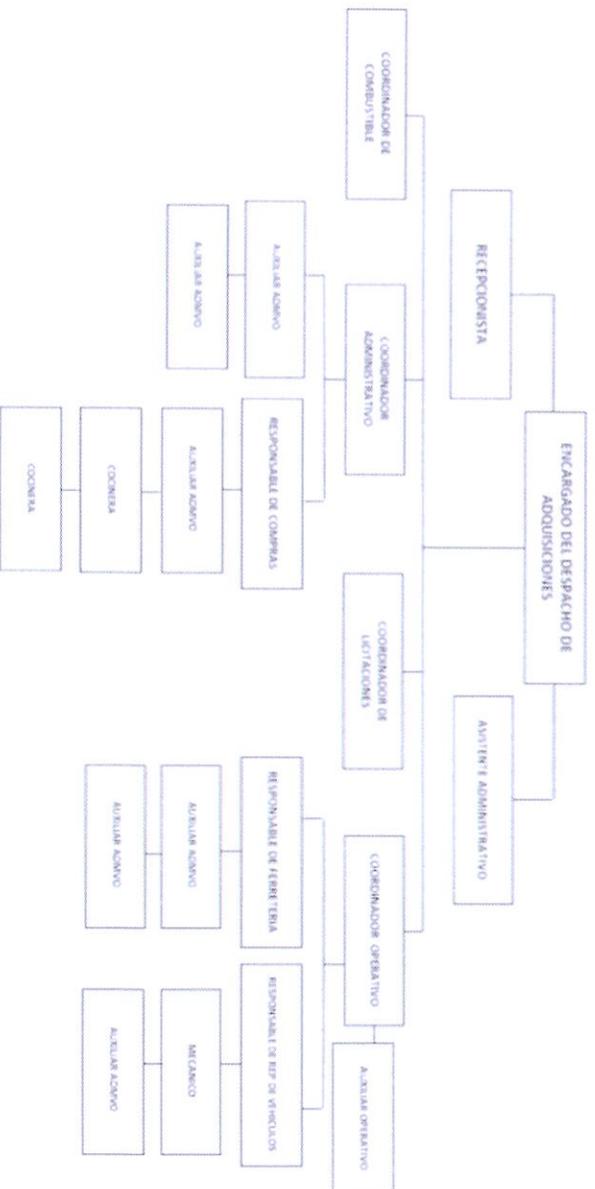
CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR	PAGINA
	02 MAYO 2024		9

- Honestidad
- Servicio al publico
- Calidad primero
- Trabajo en equipo
- Libertad
- Respeto
- Responsabilidad

VII. ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES



Handwritten signature

Handwritten signature

		MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		
CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR	PAGINA	
	02 MAYO 2024		11	

VIII. ESTRUCTURA ORGANICA

1. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

- 1.1. Encargado de Dirección de Adquisiciones
Le reporta a: Secretario de Administración e Innovación Gubernamental
- 1.2. Coordinador
Le reporta a: Encargado de la Dirección de Adquisiciones
- 1.3. Auxiliar Administrativo
Le reporta a: Coordinador de área y encargado Dirección de Adquisiciones
- 1.4. Asistente
Le reporta a: Encargado de Adquisiciones
- 1.5. Responsable de Compras
Le reporta a: Coordinador Administrativo y Encargado de la Dirección de Adquisiciones
- 1.6. Responsable de Vehículo
Le reporta a: Coordinador Operativo y Encargado de la Dirección de Adquisiciones
- 1.7. Responsable de Ferretería
Le reporta a: Coordinador operativo y encargado de la Dirección de Adquisiciones
- 1.8. Mecánico
Le Reporta a: responsable de vehículo, coordinado operativo y Encargado de las Dirección de Adquisiciones



 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024				MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		
CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR	PAGINA			
	02 MAYO 2024		12			

IX. ATRIBUCIONES

Atribuciones y Responsabilidades

En materia de adquisiciones:

- I. Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones que requieran las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal y participar en la elaboración de los convenios o contratos que en esta materia comprometen financieramente al municipio.
- II. Ejecutar los procedimientos adquisitivos para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la administración pública municipal centralizada, asegurando al Municipio las mejoras condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- III. Llevar a cabo las adquisiciones, la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o la contratación de servicios que requiera la administración pública municipal, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados, aplicando las políticas y procedimientos vigentes.
- IV. Llevar el control y administración del padrón de proveedores del Municipio.
- V. Llevar el control y autorizar los contratos de mantenimiento para bienes municipales
- VI. Negociar con proveedores del Municipio el precio calidad y servicio en los bienes y servicios ofrecidos
- VII. Promover la creación y operación de sistemas de compra electrónica y sistemas de información, comunicación y transparencia en las adquisiciones.



 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024				MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		
CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR	PAGINA			
02 MAYO 2024			13			

FUNCIONES:

1. Supervisar que todos los procedimientos estén apegados a la ley.
2. Supervisar que se lleve a cabo el control y la administración del padrón de proveedores.
3. Administrar y proveer los servicios de copadoras y telefonía que se requieran.
4. Ejecutar los procedimientos adquisitivos para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la administración Municipal.
5. Dar trámite a las solicitudes de contrato que requieran las diferentes Dependencias Municipales.
6. Apoyar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
7. Informar al superior jerárquico las irregularidades que detecte en procesos de entrega, recepción y pago de las adquisiciones.
8. Negociar con proveedores, municipales el precio, calidad y servicio en los bienes y servicios ofrecidos.
9. Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para el municipio de General Escobedo, N.L.
10. Promover la creación y operación de sistemas de compra electrónica y de sistemas de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones.
11. Elaboración del presupuesto anual de adquisiciones de bienes y servicios requerido por los diferentes departamentos
12. Hacer cumplir la normatividad establecida para la adquisición y administración de los recursos materiales.
13. Coordinación con el área de programación y presupuestos.



CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR	PAGINA
	02 MAYO 2024		14

14. Solicitar la asignación de fondo fijo específico para la adquisición de bienes y servicios con carácter de urgente, verificando que se cumplan dentro de la normatividad.
15. Tener conocimiento y validar los informes que se elaboren en las áreas a su cargo.
16. Participar en las licitaciones de presupuesto de servicios.
17. Participar en las sesiones de los comités de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamiento.
18. Coordinar la atención de auditoría interna y externa con la dirección.
19. Informar al secretario de finanzas de los incumplimientos de los proveedores, afecto de suspensión al contrato establecido de servicio.

Auxiliar administrativo

- I. Atender necesidades materiales de los departamentos.
- II. Entrada y salidas de almacén.
- III. Mantener actualizado el padrón de proveedores necesarios para diferentes tipos de servicios
- IV. Proporcionar información y requisitos para trámite de proveedor.
- V. Mantener el control de expedientes.

Asistente

- I. Recibir facturas de adquisición de material o servicios brindados al municipio.
- II. Trámite de facturas para pago.

Responsable de Vehículos

- I. Tener al corriente las bitácoras de las unidades oficiales.



	MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES			
	CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR	PAGINA
	02 MAYO 2024			15

II. Mantener en buen estado los vehículos.

Responsable de Compras

- I. Búsqueda y negociación con proveedores
- II. Adquirir materiales para la administración.
- III. Revisión de precios.

Coordinador Administrativo

- I. Mantener administrado todo lo referente al personal y ordenado.
- II. Administrar y vigilar el otorgamiento oportuno y calidad de servicios de telefonía celular, equipo de radiocomunicación y acceso a internet.
- III. Vigilar y mantener un control de facturas recibidas y tramitadas.

Coordinador de Combustible

- I. Proporcionar consumos y ahorros de combustible.
- II. Estar al pendiente del precio de la gasolina y gas L.P.

Coordinador de Licitaciones

- I. Llevar control de contratos de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y servicios. Así como las licitaciones.



			
MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES			
CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR	PAGINA
	02 MAYO 2024		16

X. POLITICAS GENERALES

Le corresponde a la Dirección de Adquisiciones, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos manuales que regulen, así como proporcionar los servicios de adquisición de bienes y servicios solicitados por las dependencias, cumpliendo con las expectativas de calidad y oportunidad solicitada.

- La dirección de Adquisiciones se encargará de definir su organigrama interno y las funciones de cada uno de los empleados adscritos a esta unidad administrativa contando con el Vo.Bo. del titular de la secretaría.
- Asignar el proveedor de manera responsable con pleno análisis comparativo de precios, calidad, oportunidad y servicio en base a los proveedores registrados en el padrón.
- La dirección de adquisiciones tendrá entre sus actividades el mantener actualizado el catálogo de precios y productos en el sistema y programa de captura de requisiciones.




 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024				MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		
CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR	PAGINA			
	02 MAYO 2024		17			

XI. PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

1) SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LA DIRECCION DE ADQUISICIONES

La adquisición y suministro de los siguientes bienes:

Equipo de todo tipo de material eléctrico, plomería, limpieza, refacciones, pintura, construcción, ferretería, cerrajería, papelería, deportivo, medico, uniformes, leyes, libros, químicos, regalos para rifas y posadas etc, para la operación de las dependencias.

La adquisición de los siguientes activos:

Equipo de computación, fotográfico de video, sonido, mobiliario de oficina, electrodoméstico, vehículos, maquinaria, equipo policiaco, de seguridad y de rescate, equipo hidráulico, eléctrico, equipo de comunicación, climas etc, para la operación de las dependencias.

La contratación de los siguientes servicios:

De imprenta, mensajería, boletos de avión y hospedaje, mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones a sistema, equipo y vehículos cuando el servicio nos e pueda proporcionar internamente, arrendamiento de servicios de fotocopiado, contratación de shows para eventos, servicios de transportación, arrendamiento de maquinaria, renta de sillas, equipo de sonido,




 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024			
MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES			
CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR	PAGINA
	02 MAYO 2024		18

banquetes para eventos, banners, trabajos de mantenimiento de vías públicas por servicios externos cuando no se pueda proporcionar internamente, etc.

2) COMO SOLICITAR O TRAMITAR LOS SERVICIOS

El proceso por el cual se realiza este trámite, es vía formato de requisición a la dirección de adquisiciones, el cual debe de contar con los siguientes requisitos:

- El departamento solicitante elabora formato de requisición de bienes y servicios con la firma del titular de la dependencia (secretario o director según corresponda). Se elabora una requisición por cada tipo de categoría de lo solicitado.
- El formato de requisición debe ser original y especificar fecha, departamento solicitante, las especificaciones, características, modelos, marcas, capacidad detallada del bien por servicio, así como la cantidad de manera que se adquiriera lo solicitado. En el caso de servicios y bienes relacionados a eventos especificar lugar, fecha, hora y motivo del evento, en el caso de uniforme especificar color, medidas y adjuntar muestra y diseño, en el mantenimiento, equipo y vehículos especificar el activo y el número de inventario, número económico y placas (exclusivo de trabajo) especificar evento, nombre del funcionario, hora y lugar del vuelo, en renta de maquinaria especificar cuantas horas y coordinarse con el departamento solicitante para especificar el lugar de trabajo.
- Los departamentos que tienen instalado el programa de captura de requisiciones, lo realizaran por este medio, con los precios que señala el catalogo del sistema, los departamentos que no tienen el sistema capturan las requisiciones en el departamento de informática. Los precios se podrán consultar en la dirección de adquisiciones.
- Se entrega la requisición capturada del sistema en la dirección de adquisiciones de lunes a miércoles de 8:00 a 15:00 hrs (a excepción de las que se necesiten para algunos eventos con carácter de urgente)
- La dirección de adquisiciones valida información de requisición y el director de adquisiciones autoriza compra, elaborando y firmando la orden de compra. Si la requisición le falta presupuesto, la dirección de adquisiciones debe





CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR	PAGINA
	02 MAYO 2024		19

notificar

por escrito a la brevedad posible al departamento solicitante para realizar traspaso de presupuesto o solicitar presupuesto al tesorero municipal.

- Cuando el pedido de una sola requisición se asigne de manera parcial a varios proveedores, se elabora orden de compra para cada proveedor.
- Tratándose de compra que requieran cotización por escrito requieran de la autorización del tesorero municipal, y en concurso por invitación o convocatoria pública requieran la autorización del comité de adjudicaciones.
- Se selecciona la mejor cotización en base a calidad, precio y oportunidad y se asigna el proveedor entregándole orden de compra y requisición.
- El proveedor entrega el material en la dirección de adquisiciones, con excepciones de material pesado que llega directamente a la secretaría de servicios públicos, dirección de adquisiciones se sella de recibido la factura original como evidencia que recibió el material y se queda con copia de la factura para archivo y elabora el formato de folio de surtido y la orden de pago, siempre y cuando se hubiera entregado en su totalidad el pedido. Entrega parcial de mercancías es responsabilidad de la dependencia que recibe el material de darle el respectivo seguimiento a la entrega del resto de la mercancía.

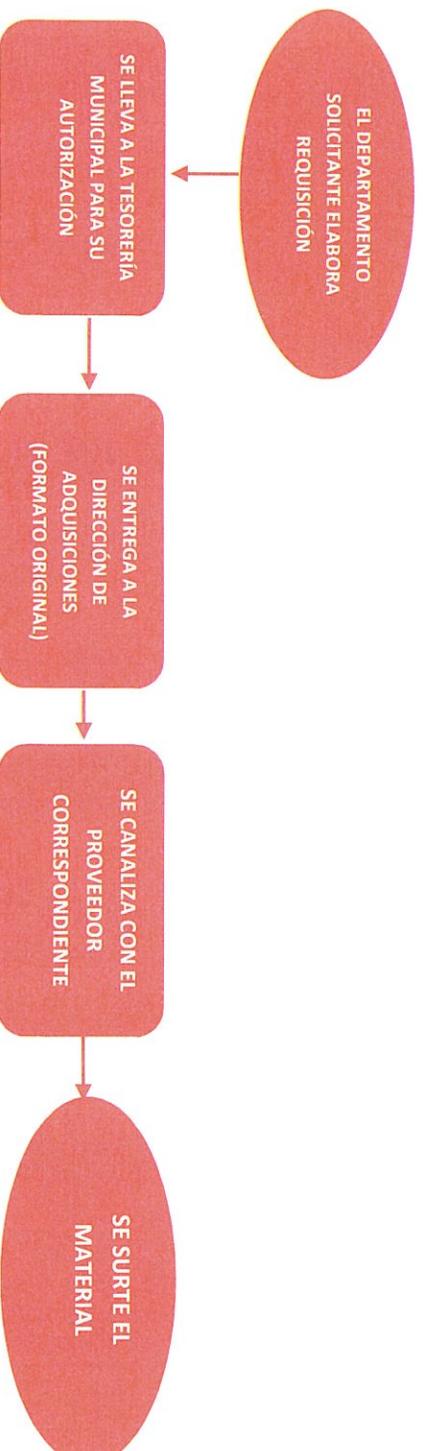
NOTA: las facturas deben ir desglosadas con el costo por cada concepto

- Dirección de adquisiciones recibe y verifica la mercancía de acuerdo a las especificaciones y archiva las garantías para futuras aclaraciones.
- Es responsabilidad de la dirección de adquisiciones, en caso de adquisición de activos, de notificar por escrito a la dirección de patrimonio para asignar y registrar el número de inventario y entregar el activo hasta que este asignado el número de inventario, además de entregar la factura original a la dirección de patrimonio.
- El solicitante recoge el material en la dirección de adquisiciones firmando recibo de entrega de mercancía y será el responsable de informar a la dirección de adquisiciones cuando un bien no haya sido entregado bajo las condiciones de calidad cantidad y oportunidad
- Es responsabilidad de la dirección de adquisiciones recibir y dar trámite a las garantías de los bienes proporcionados por los proveedores del municipio.

MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES			
 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024	CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR
		02 MAYO 2024	
			PAGINA
			20

- La dirección de adquisiciones contara con un archivo ordenado donde se identifique la requisición original con cotizaciones en su caso, orden de compra, copia factura, orden de folio de surtido, formato de entrega de mercancía, garantías y orden de pago.
- El proveedor entregara a la dirección de egresos la factura original, requisición, orden de compra, formato de folio de surtido y orden de pago, así como evidencia para programación de pagos.

NOTA: para la adquisición de mercancías de procedencia extranjera, se exigirá al proveedor que acredite haber cumplido los requisitos que la ley de la materia señala.



3) TIEMPOS DE ENTREGA DE MATERIAL SOLICITADO

Con el objetivo de conocer el tiempo necesario de anticipación requerido al solicitar un material o servicio y que estos se reciban de manera oportuna, hay que considerar los siguientes tiempos de entrega:



CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR	PAGINA
	02 MAYO 2024		21

MATERIAL O SERVICIO TIEMPO DE ENTREGA

Allmentos y despensas	1 semana
Equipo y accesorios policía y transito	15 días
Equipo de computación	15 días
Equipo de oficina	15 días
Equipo de vídeo	1 semana
Material de limpieza	1 semana
Material deportivo	1 semana
Material eléctrico	1 semana
Material medico	1 semana
Mtto. Y reparación de equipo de oficina	15 días
Muebles y enseres	15 días
Papelería	1 semana
Pintura	1 semana
Aceites	1 semana
Herramientas y accesorios	1 semana
Servicio de cerrajería	1 día
Trabajos de imprenta	1 a 2 semanas
Uniformes de servicio	1 a 2 meses
Abastecimiento para eventos	1 semana
Mtto. Y reparación de vehículos	1 semana
Carga de combustible	1 día

				MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	
CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR			
	02 MAYO 2024		PAGINA		
			22		

4) CANCELACION DE REQUISICIONES

El usuario y la dirección de adquisiciones podrán realizar cancelaciones de una requisición cuando:

- El solicitante así lo solicita siempre y cuando sea de manera oportuna
- La dirección de adquisiciones determine que a la requisición le falta presupuesto, anexos o muestras, detalle de información y especificaciones o cuando determine que la compra no procede.

Para lo cual la dirección de adquisiciones notificara por escrito lo antes posible al solicitante el motivo de la cancelación para sus debidas correcciones.

5) REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS

Las firmas autorizadas para realizar los trámites de requisición son exclusivamente la de los secretarios y la de los directores, solo en caso de ausencia de los mencionados funcionarios y en situaciones de urgencia, firmara la requisición el servidor público inmediato inferior en el organigrama para dar trámite a la requisición, debiendo la dirección de adquisiciones verificar vía telefónica con el secretario o director del conocimiento de la requisición y solicitara se regularice la solicitud enviando un escrito donde se comuniqué que está autorizando la requisición.



 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024				MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		
CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR	PAGINA			
	02 MAYO 2024		23			

6) TIPOS DE ADQUISICION

Las bases para la adquisición de bienes y servicios se sujetarán a los lineamientos del reglamento de adquisiciones, el cual menciona que se obedecerá al Art. 8 de la Ley de Egresos vigente para el estado de nuevo León, señalando lo siguiente:

1. Se contratará directamente cuando su monto no exceda de 2400 cuotas
2. Se contratará mediante cotizaciones por escrito de cuando menos tres proveedores, cuando su monto no exceda de 14,400 cuotas.
3. Se contratará mediante concurso por invitación a cuando menos tres proveedores cuando su monto no exceda de 24,000 cuotas.
4. Se contratará mediante convocatoria pública que se dará a conocer en el periódico oficial del estado y por lo menos en uno de los diarios de mayor circulación en la entidad, cuando su monto exceda de 24,000 cuotas.

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del impuesto al valor agregado.

En la contratación mediante cotización esta deberá de contener los siguientes requisitos:

1. Cotización por escrito
2. RFC de la empresa, dirección, teléfono.
3. Nombre y firma del Vendedor.
4. Fecha de cotización.
5. Preferencialmente proveedores del área metropolitana de Monterrey

En el caso de la modalidad de contratación en el punto número 3 y 4 necesitara autorización del comité de adjudicaciones y será el tesoroero municipal quien convoque los mencionados concursos, el proceso y requisitos del concurso, se registrá a lo dictado en el capítulo de concursos y convocatoria pública del reglamento de adquisiciones del municipio.

No se podrán contratar operaciones con las personas físicas o morales siguientes:



 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024			
MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES			
CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR	PAGINA
	02 MAYO 2024		24

1. Los proveedores que por causas imputables a ellos mismos se encuentran en situación de mora, respecto de la ejecución de otros pedidos.
2. Aquellas cuyas empresas participen como accionistas, administradores, gerentes, apoderados o empleados, los funcionarios del municipio de General Escobedo, N.L.
3. Las personas físicas o morales que tengan un impedimento por disposición de alguna ley aplicable.

Se podrán realizar adquisiciones sin sujetarse a concurso previo en los siguientes casos:

1. Cuando sea necesario adquirir un bien con características o marca específica que solo un proveedor puede proporcionar.
2. Cuando se trate de adquisiciones extraordinarias motivadas por causas fortuitas o de fuerza mayor, las que de no ejecutarse pongan en peligro las operaciones de un programa prioritario o puedan acarrear consecuencias graves para su buen desarrollo.

7) DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

Para ser registrado en el padrón de proveedores del municipio, los interesados deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- 1.- Llenar Solicitud de Ingresos al Padrón de Proveedores, **Anexo I** (Formato Oficial establecido por la Dirección de Adquisiciones)
- 2.- Escritura del Acta Constitutiva y sus modificaciones en su caso, con la información completa y con el sello o inscripción al Registro Público de la Propiedad y del Comercio. (Copia Simple y Legible)
- 3.- Escritura del Poder Notarial, completa y con el sello o inscripción al Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Que contenga la acreditación de quien represente al solicitante, el cual deberá ser suficientemente amplio y con facultades para actos de administración y de dominio. (Copia Simple y Legible)



CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR	PAGINA
	02 MAYO 2024		25

- 4.- Alta ante la S.H.C.P., Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes y Modificaciones Fiscales. (Copia Simple y Legible)
- 5.- Constancia de Situación Fiscal Actualizada, imprimir del Portal del S.A.T., con vigencia del mes en curso a la fecha de entrega de documentación. (Copia Simple y Legible)
- 6.- Declaración Anual Normal de Impuestos del ejercicio inmediato anterior al año en curso, completa y con acuse de recibo. Incluyendo los comprobantes de pago. (Copia Simple y Legible)
- 7.- Adjuntar documento generado por el Servicio de Administración Tributaria (S.A.T.), en el que se emita la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, con un máximo de 1 mes de antigüedad a la fecha de entrega.
- 8.- Adjuntar documento generado por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León, en el que se emita la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo, con un máximo de 1 mes de antigüedad a la fecha de entrega de documentos. (Copia Simple y Legible)
- 9.- Identificación Oficial vigente con fotografía del Apoderado o Representante Legal. (Copia Simple y Legible por ambos lados)
- 10.- Comprobante de Domicilio (Agua, Luz o Teléfono) del Domicilio Fiscal, con un máximo de 3 tres meses de antigüedad a la fecha de entrega de documentos. (Copia Simple y Legible)
- 11.- Fotografías de la Fachada Principal del Inmueble del Domicilio Fiscal, identificada con la Razón Social y Número Oficial a la vista.
- 12.- Curriculum Vitae que contenga: Experiencia Laboral, Listado de sus Clientes (Nombre, Dirección y Teléfono) y la descripción detallada de las líneas de productos y/o servicios, entregar en hoja membretada y firmada por el Representante Legal. Adjuntar Escrito dirigido al director(a) de adquisiciones donde se manifiesta bajo protesta de decir verdad, que cuenta con 12 doce meses como mínimo, realizando en forma generalizada las actividades relacionadas con los bienes y servicios que ofrecerá al Municipio.





CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR	PAGINA
	02 MAYO 2024		26

- 13.- Presentar Escrito, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos del Artículo 38 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, vigente y Artículo 33 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, entregar en hoja membretada y firmada por el representante legal. con vigencia del mes en curso a la fecha de entrega de documentación. **(Anexo II)**
- 14.- Presentar copia simple del Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social o en su caso presentar escrito bajo protesta de decir verdad que manifieste que no le aplica dicho requisito.
- 15.- En caso de que tenga un giro importador-exportador, deberá presentar copia simple del registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 16.- Formato de Acreditación y Personalidad Jurídica, entregar en hoja membretada, firmada por el Representante Legal. Con vigencia del mes en curso a la fecha de entrega de documentación. **(Anexo III)**
- 17.- Formato de Solicitud de alta para trámite de pago a proveedores (vía transferencia electrónica), **Anexo IV**, el cual se deberá acompañar por copia de encabezado de estado de cuenta donde se visualicen los números de cuenta y clave donde se depositaría.
- 18.- Aviso de Privacidad Integral, **Anexo V**.
- 19.- Formato de Anticorrupción, **Anexo VI**.
- 20.- En caso de realizarse el trámite por diferente persona al Representante Legal o Apoderado General, presentar en hoja membretada, firmada por el representante legal y dirigida al director (a) de adquisiciones, con vigencia del mes en curso a la fecha de entrega de documentación, Carta Poder Simple Y Copia del IFE de la persona contacto a realizar el trámite.

			
MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES			
CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR	PAGINA
	02 MAYO 2024		27

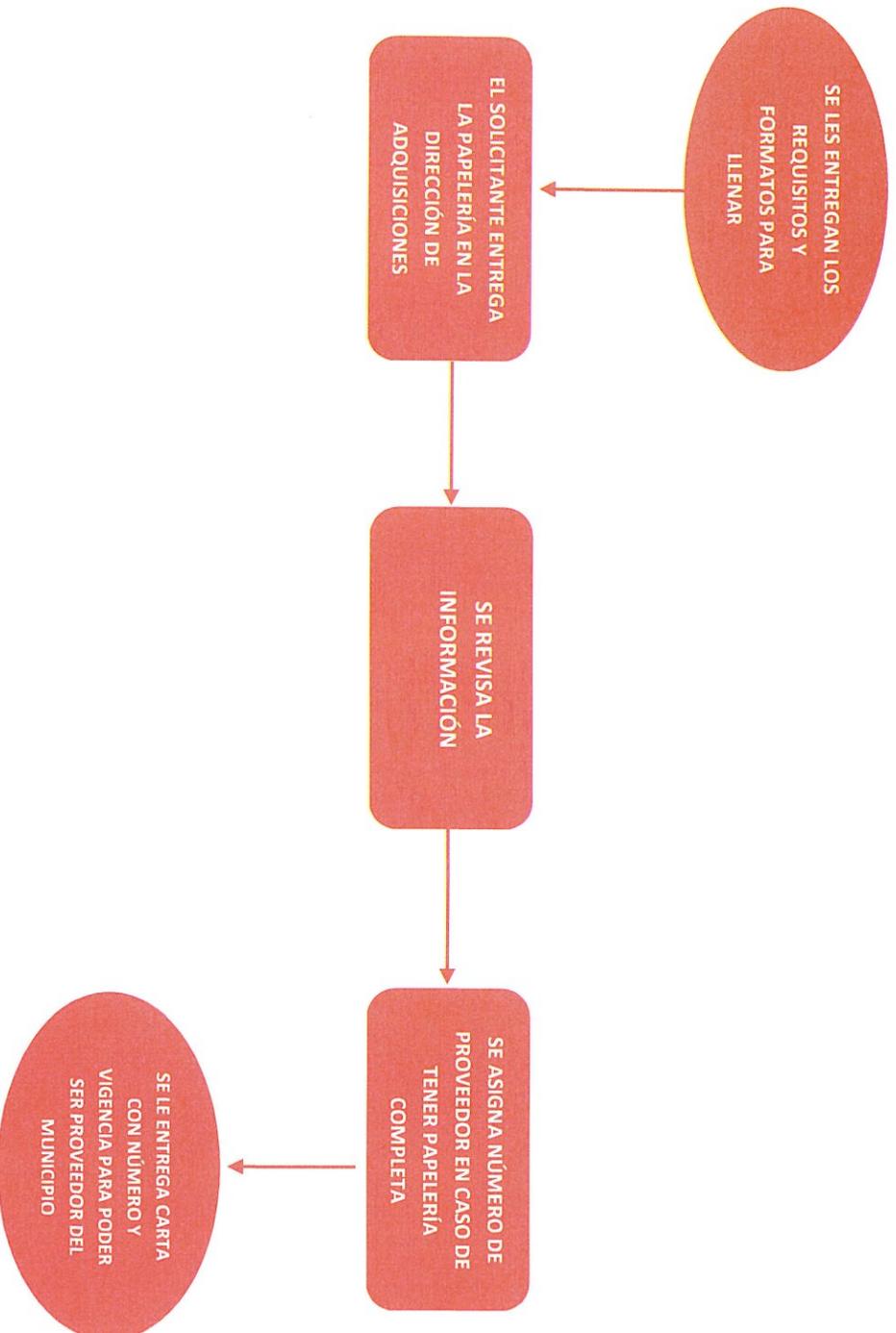
El trámite es gratuito

Toda la documentación requerida, deberá de presentarse de manera física en la Dirección de Adquisiciones, la cual procederá de la siguiente manera: 1) Se aceptan sus documentos de manera cuantitativa (la aceptación de sus documentos no obliga al municipio de a registrarlo en el padrón de proveedores, la aceptación de documentos es solo una actividad de recepción) para posterior revisión cualitativa realizada por el (la) encargado (a) del Padrón de proveedores. 2) Recibida la solicitud de registro en el padrón y la documentación anexa, la Dirección de Adquisiciones tendrá un término de 5 cinco días hábiles para requerir al solicitante mediante correo electrónico la información o documentos que haya omitido o no hubiere acreditado, misma que deberá proporcionarse en un plazo de 10 diez días hábiles a partir de su notificación, y de no hacerlo, se descharará la petición. 3) De no requerirse información o documentos al solicitante en el plazo señalado, se entenderá como completa para su análisis y resolución. la Dirección de Adquisiciones emitirá resolución favorable o negativa dentro de un término de 20 veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud y requisitos correspondientes, en el supuesto de haberse requerido información o documentación al solicitante, la Dirección de Adquisiciones emitirá resolución dentro de los siguientes 15 quince días hábiles contados a partir de la recepción de la información o documentación requerida. 4) De no emitirse la resolución que corresponda dentro de los plazos anteriores, se considerará favorable, debiendo expedir la Dirección de Adquisiciones la constancia de registro en el padrón, a petición del solicitante. 5) Los proveedores que obtengan su alta dentro del padrón, deberán solicitar los refrendos correspondientes a la misma, de manera anual durante los meses de octubre, noviembre y diciembre, previos a la conclusión de la vigencia.



La dirección de adquisiciones deberá llevar un registro de los proveedores sancionados por el municipio de General Escobedo, N.L.





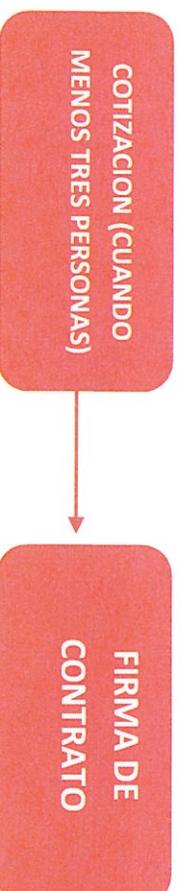
				MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	
CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR	PAGINA		
	02 MAYO 2024		29		

8) PROCESO PARA ORDEN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES OFICIALES

- Se solicita el servicio por medio de una requisición especificando el trabajo solicitado, descripción de unidad, número económico, modelo, placas y nombre del departamento.
- La dirección de adquisiciones verifica los trabajos realizados en la unidad de acuerdo a su registro en la bitácora de mantenimiento, para determinar si es garantía o servicio a tramitar y elabora formato de orden de servicio con los datos del proveedor (taller asignado), datos de la unidad y trabajos solicitado, dicho formato lo autoriza y firma del director de adquisiciones.
- La orden de servicio se entrega al departamento solicitante, para llevar la unidad al taller y entregar la orden de servicio al proveedor.
- El proveedor repara la unidad.
- El departamento recoge la unidad y firma la factura.
- El proveedor entrega la orden de servicio y copia de factura en la dirección de adquisiciones y sella de recibido la factura original para que se le entregue la orden de compra y continúe el trámite en la dirección de egresos.
- La dirección de adquisiciones archiva la orden de servicio y facturas para futuras aclaraciones y garantías del servicio y registra en la bitácora de mantenimiento el trabajo realizado.

9) COMITÉ DE ADJUDICACIONES

Adquisición Directa, adquisiciones a realizar con recursos propios por un monto igual o superior de 2.401 hasta 14,400 cuotas del valor de la unidad de medida y actualización vigente (UMA) de acuerdo a la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.

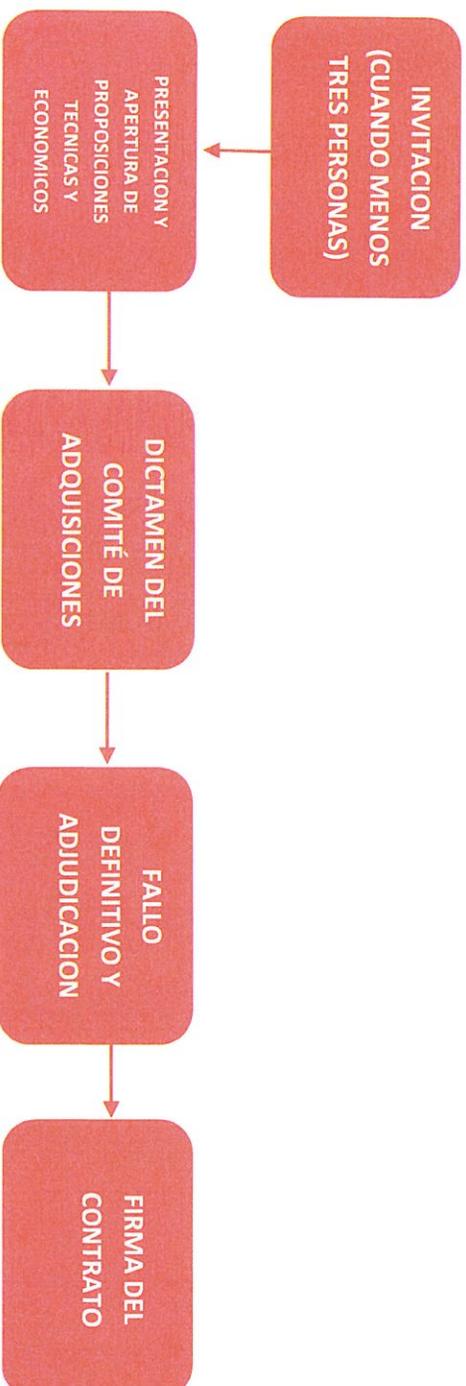


			
MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES			
CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR	PAGINA
02 MAYO 2024			30

10) INVITACION RESTRINGIDA

Adquisiciones a realizar con recursos propios por un monto igual o superior de 14,401 hasta 24,000 cuotas del valor de la unidad de medida y actualización vigente (UMA) de acuerdo a la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.

Tiempo de elaboración 20 días naturales (Nota Solicitud de la dependencia requirente, Elaboración de bases y anexos, solicitud de techo presupuestal, Revisión de contraloría, etapas de liquidación)



 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024		MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		
		CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR
		02 MAYO 2024		31

11) LICITACION PUBLICA:

Adquisiciones a realizar con recursos propios por un monto igual o superior a 24,001 cuotas del valor de la unidad de medida y actualización vigente (UMA) de acuerdo a la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.

Etapas de Licitación Pública:

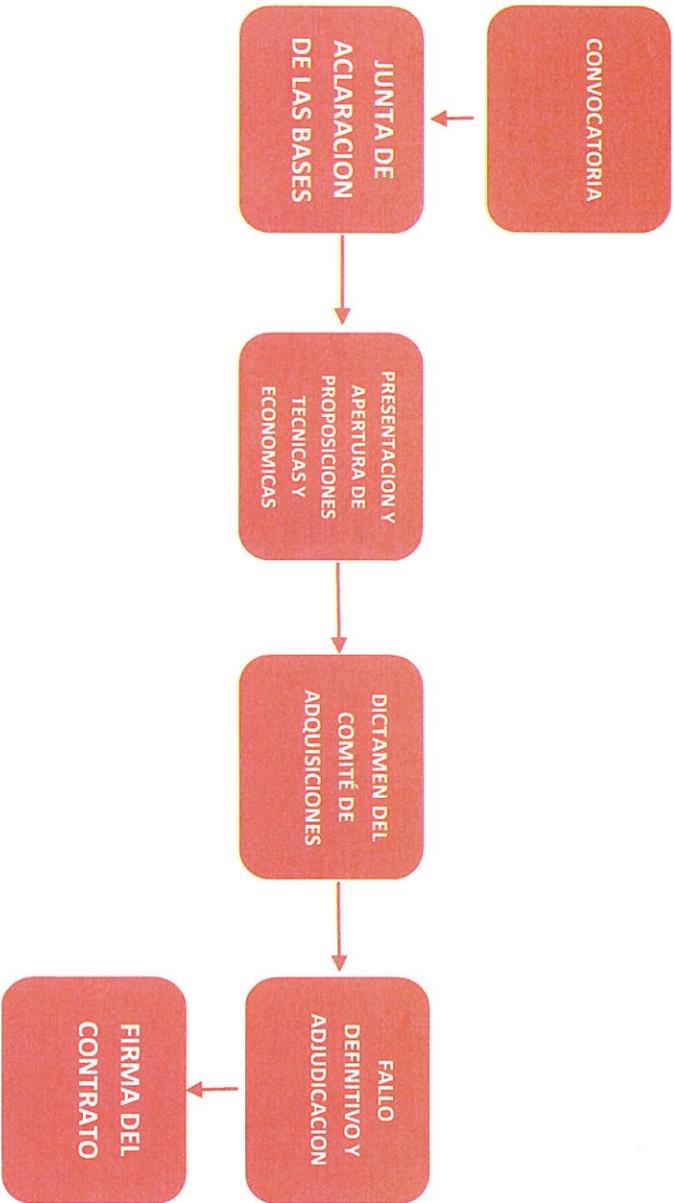
1. Convocatoria (Publicación en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación en la entidad)
2. Junta de aclaraciones a las bases
3. Presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas
4. Dictamen del comité de adquisiciones
5. Fallo definitivo y adjudicación.
6. Firma de contrato.

Tiempo de elaboración: 30 días naturales. (nota solicitud de la dependencia requirente, elaboración de bases y anexos, solicitud de techo presupuestal, revisión de contraloría, etapas de licitación)






CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR	PAGINA
	02 MAYO 2024		32



				MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	
CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR	PAGINA		
	02 MAYO 2024		33		

XII. ELABORACIÓN, DISEÑO, REVISIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de Adquisiciones conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad interna, establecida por la Secretaría de la Contraloría del municipio de General Escobedo, Nuevo León.

Elaboró



Lic. Sandra Rodríguez Jiménez
 Coordinador Administrativo

Revisó



Profr. Francisco Selem Ramos Bazaldúa
 Encargado del Despacho de la
 Dirección de Adquisiciones

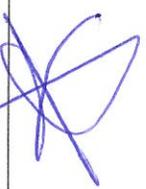


				MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	
CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	ENTRADA EN VIGOR	PAGINA		
	02 MAYO 2024		34		

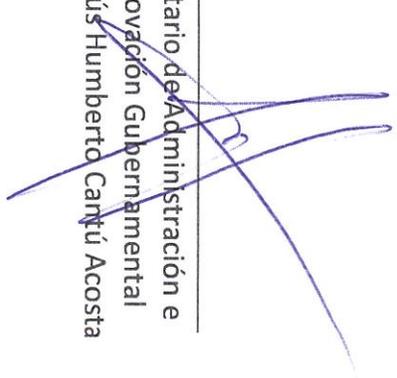
XIII. AUTORIZACIONES



Encargada del Despacho de la
 Secretaría de la Contraloría
 Lic. Liliana Selene Berrones García



Encargado del Despacho de la Presidencia Municipal
 C. P. José Antonio Quiroga Chapa



Secretario de Administración e
 Innovación Gubernamental
 Lic. Jesús Humberto Cantú Acosta

