



GOBIERNO MUNICIPAL
SAN LUIS POTOSÍ

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN
LUIS POTOSÍ

SUMARIO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN VERSIÓN 1

22 DE NOVIEMBRE 2019



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2018-2021

San Luis
¡Suena fuerte!



SECRETARÍA
GENERAL
GOBIERNO MUNICIPAL SLP

Edición extraordinaria
AÑO 2019
Número 23
San Luis Potosí, S.L.P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

3.2.7.1- DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

OBJETIVOS:

Llevar a cabo los procedimientos establecidos en el marco normativo vigente para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieren las dependencias municipales para su funcionamiento; procurando las mejores opciones en precio, calidad y oportunidad de entrega; y privilegiando en todas sus acciones los principios de austeridad, disciplina presupuestal, productividad, racionalidad, transparencia y rendición de cuentas.

Administrar el almacén de proveeduría para abastecer a las dependencias municipales de los artículos de oficina y limpieza para su funcionamiento cotidiano.

FUNCIONES:

Proponer las bases normativas, políticas administrativas y procedimientos operativos para la compra y contratación de bienes y servicios, ya sea mediante adjudicación directa, invitación restringida o licitación, así como en lo relacionado con el almacén de proveeduría. Una vez aprobados, difundirlos entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

Adquirir los bienes y contratar los servicios que requiera el funcionamiento de los diversos órganos del gobierno municipal, en apoyo a la Oficialía Mayor y al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, a través de los procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos aplicables, mediante el uso de recursos propios, participaciones estatales y federales, con y sin aportación de beneficiarios, de conformidad con las disposiciones y lineamientos determinados para su ejercicio.

Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores relacionado con las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Validar la conformidad presupuestal y administrativa de las requisiciones de materiales y servicios elaboradas por las diversas dependencias municipales.

Cotizar con diversos proveedores los artículos y servicios requeridos y seleccionar las alternativas más adecuadas en cuanto a precio, calidad, condiciones de pago y oportunidad de entrega.

Expedir las órdenes de compra para formalizar la adquisición y contratación de bienes y servicios.

Controlar lo referente al depósito y liberación de fianza de cumplimiento.

A través del almacén de proveeduría suministrar los artículos de oficina y limpieza a las diversas dependencias municipales, con la debida oportunidad y suficiencia; sujetándose a los presupuestos autorizados y los vales autorizados por los funcionarios facultados.

Únicamente en relación con los bienes adquiridos para el almacén de proveeduría, recibir y revisar las facturas presentadas por los proveedores seleccionados y contratados y, una vez corroborada la conformidad administrativa, física y fiscal, iniciar el trámite contable y de pago por la Tesorería Municipal.

Formular, mejorar y actualizar las disposiciones administrativas de carácter general que forman parte de las bases normativas, en el ámbito de su competencia. Es decir las circulares y otros documentos de carácter oficial que establezcan, organicen y regulen los sistemas, procesos y responsabilidades del personal adscrito a la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, tales como: manuales administrativos, guías e instructivos, entre otros de similar naturaleza de conformidad con lo que al efecto establece el marco jurídico en la materia y, una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.7 Oficialía Mayor		FOJAS 20	PÁG. 10/20

Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes, así como aquellas encomendadas expresamente por el Oficial Mayor.

Ejercer originariamente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Al respecto, y para la mejor organización del trabajo, el titular de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios delegará cualquiera de sus funciones, excepto aquellas que por disposición de ley, reglamento interno o acuerdo, deban ser ejercidos precisamente por él.

		CLAVE MOR-GENERAL	SECCIÓN 3.2 Descripciones de Órganos	VIGENCIA NOV. 2019	VER. 01
	AUTORIZÓ Presidente Municipal	APARTADO 3.2.7 Oficialía Mayor		FOJAS 20	PÁG. 11/20