

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Adquisiciones	
Página 1 de 8	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-DAQ

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Roberto Antonio Castañeda Ventura Director de Adquisiciones	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	Cp. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Adquisiciones	
Página 2 de 8	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-DAQ

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

I. Descripción

La Dirección de Adquisiciones, responsable de gestionar, supervisar y coordinar los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras necesarias para el funcionamiento eficiente del gobierno municipal. Asegurar que las compras se realicen cumpliendo con las normativas legales, de manera transparente, eficiente y bajo los principios de economía, eficacia y legalidad.

II. Misión

Dar cumplimiento oportuno de las adquisiciones solicitadas por diferentes departamentos lo necesario para que todas las áreas del H. Ayuntamiento reúnan las condiciones de funcionalidad a fin de que los servidores públicos realicen eficientemente su trabajo y que la atención a los ciudadanos se otorgue en un ambiente digno, mediante procedimiento de compra el cual es autorizado por oficialía mayor, partiendo de la recepción de solicitudes hasta su entrega, verificando que no haya ningún derroche innecesario de material obtenido para el cumplimiento de los compromisos, objetivos y programas establecidos en el Plan de Gobierno 2025-2027.

III. Visión

Ser una mejor Dirección Municipal, implementara los sistemas administrativos que permitan efficientar y agilizar la aplicación de los recursos materiales para la prevención, servicio y mantenimiento que sean detectados o solicitados por todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, manteniendo en control las adquisiciones en conjunto con oficialía mayor. Siempre de manera eficaz a fin de salvaguardar las instalaciones conforme a las normas y reglamentos establecidos, manejando inventario mínimo para

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Adquisiciones	
Página 3 de 8	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-DAQ

imprevistos y evitar los derroches de los bienes, con ello disminuir los gastos por la compra.

IV. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta
- Ley de Administración de Recursos Materiales.
- Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.
- Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

V. Objetivos Estratégicos

1. Garantizar el mejor uso posible de los recursos financieros asignados a la adquisición de bienes y servicios.
2. Implementar estrategias de compra que generen ahorros significativos sin comprometer la calidad.
3. Realizar todos los procesos de adquisición conforme a las leyes y reglamentos en materia de compras públicas.
4. Promover la transparencia en cada etapa del proceso para fortalecer la confianza ciudadana y prevenir actos de corrupción.
5. Asegurar que los bienes, servicios y obras adquiridos cumplan con los estándares de calidad requeridos por las diferentes áreas del ayuntamiento.
6. Responder con eficiencia y oportunidad a las demandas operativas del gobierno municipal.
7. Fomentar la participación de proveedores locales, nacionales e internacionales en igualdad de condiciones.
8. Mantener un registro actualizado de proveedores confiables y garantizar procesos de selección equitativos.

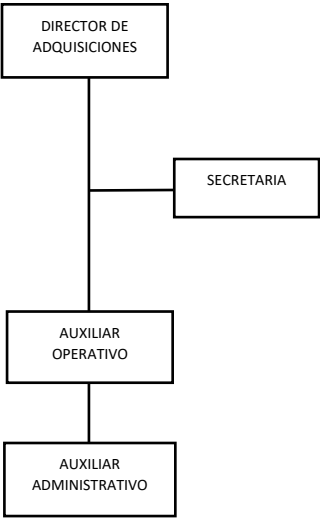
 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Adquisiciones	
Página 4 de 8	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-DAQ

- 9. Implementar mecanismos para informar a los ciudadanos sobre los procesos de adquisición y su impacto en el desarrollo del municipio.
- 10. Presentar informes detallados sobre el uso de los recursos asignados y los resultados obtenidos.

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Unidad de Normatividad Municipal		
Director/a		1
Secretario/a		2
Auxiliar Operativo/a		2
Auxiliar Administrativo/a		3

VII. Organigrama General



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Adquisiciones	
Página 5 de 8	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-DAQ

VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Director/a de Adquisiciones.
Objetivo:	Controlar y elaborar las diferentes actividades en el área de los recursos materiales apegados al reglamento de adquisiciones para logra una mejor transparencia.
Funciones	
1. Formular el programa anual de bienes de activo fijo y de consumo de las áreas administrativas que integran el H. Ayuntamiento. 2. Establecer y actualizar los lineamientos para la integración del padrón de proveedores en la adquisición de bienes. 3. Gestionar la adquisición de bienes de consumo, de bienes muebles y en su caso aquellos relativos a inversión. 4. Adquirir los bienes de consumo solicitados que no se dispongan en el almacén. 5. Controlar los bienes de activo fijo mediante los registros sobre altas, bajas, cambios y traspasos. 6. Almacenar los bienes, previo registro para su control y suministro oportuno. 7. Obtener las cotizaciones de bienes o servicios en el comercio local para adquirirlos en base a menor precio, pero de igual o mejor calidad. 8. Aplicar las políticas sobre asignaciones, mantenimiento y reparación de los vehículos de uso oficial. 9. Realizar las gestiones para obtener el aseguramiento de los vehículos. 10. Suministrar la dotación de combustible y distribuirla de acuerdo a las cuotas autorizadas. 11. Llevar a cabo las licitaciones a que haya lugar. 12. Cuidar que el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones. 13. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Adquisiciones	
Página 6 de 8	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-DAQ

14. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área. 15. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área. 16. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área. 17. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
--

Nombre del Puesto:	Secretario/a.
Objetivo:	Controlar y elaborar las diferentes actividades en el área de adquisiciones y con ello lograr una mejor eficiencia y transparencia.
Funciones	
1. Recepción, Elaboración y Envío de oficios. 2. Atender y filtrar visitas y llamadas telefónicas. 3. Llevar un control de la agenda de actividades del Director del Área. 4. Asesorar en materia del correcto llenado y documentación de las solicitudes de adquisiciones a las distintas direcciones del municipio. 5. Revisar y verificar que las requisiciones cumplan con los requerimientos (que se cumpla con la documentación requerida). 6. Recibir las solicitudes de requisiciones y/o servicios de las diversas Direcciones, y Áreas de este Ayuntamiento, para seguir el trámite correspondiente. 7. Enviar al o a los proveedores la requisición o requisiciones de los materiales a suministrar a las diversas áreas. 8. Recibir las propuestas de cotizaciones de los materiales e insumos de cada proveedor. 9. Controlar y administrar la recepción, resguardo, entrega y/o salida de las compras de materiales, equipos o productos adquiridos. 10. Envío de pedidos y solicitudes a los proveedores, verificando que estén firmadas y selladas por la Oficialía Mayor.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Adquisiciones	
Página 7 de 8	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-DAQ

11. Notificar y dar seguimiento a los usuarios de la recepción de materiales, equipos e insumos.
12. Utilizar adecuadamente la información confidencial (personal, técnica, comercial, entre otras).
13. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Operativo/a.
Objetivo:	Realizar las labores de control y registro de entradas y salidas de servicios que requieran las direcciones para la óptima realización de sus funciones.
Funciones	
1. Supervisar la recepción de servicios. 2. Controlar los servicios recepcionados tomando un inventario selectivo. 3. Ingresar todas las entradas de servicios recepcionados en el sistema de información establecido. 4. Verificar la calidad del servicio que brindan los proveedores, garantizando se realice en base a lo estipulado en los contratos establecidos. 5. Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorias. 6. Mantener actualizado el inventario automatizado existente. 7. Elaborar informes técnicos finales de los inventarios. 8. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Adquisiciones	
Página 8 de 8	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-DAQ

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a.
Objetivo:	Controlar y elaborar las diferentes actividades en el área de los recursos materiales y con ello lograr una mejor transparencia.
Funciones	
1. Recibir y distribuir correspondencia. 2. Redactar la correspondencia en base a las indicaciones recibidas, preparándola para su firma y salida. 3. Mecnografiar/procesar la documentación que se le encomiende. 4. Realizar las tareas administrativas. 5. Llevar un control de la agenda de las actividades del departamento. 6. Atender y filtrar visitas y llamadas telefónicas. 7. Utilizar adecuadamente la información confidencial que se maneja dentro del departamento. 8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 9. Las demás que determine su jefe inmediato.	