

# UNIDAD DE ADQUISICIONES



# MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS

## MANUAL DE PROCESOS



## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>MISIÓN</b>	<b>5</b>
<b>IV.</b>	<b>VISIÓN</b>	<b>6</b>
<b>V.</b>	<b>VALORES</b>	<b>7</b>
<b>VI.</b>	<b>MARCO LEGAL</b>	<b>8</b>
<b>VII.</b>	<b>METODOLOGÍA</b>	<b>10</b>
<b>VIII.</b>	<b>SIMBOLOGÍA</b>	<b>11</b>
<b>IX.</b>	<b>ATRIBUCIONES</b>	<b>12</b>
<b>X.</b>	<b>ORGANIGRAMA</b>	<b>13</b>
<b>XI.</b>	<b>LISTA DE PROCESOS</b>	<b>14</b>
<b>XII.</b>	<b>FICHAS DE PROCESOS</b>	<b>15</b>

## INTRODUCCIÓN

EL PROPÓSITO DEL PRESENTE MANUAL TIENE COMO FIN SER UN INSTRUMENTO QUE AYUDE A GUIAR, ORIENTAR Y ENFOCAR TODOS LOS ESFUERZOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ALINEADAS A LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE SU PUESTO DE TRABAJO ASIGNADO Y A LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN A LA CUAL PERTENECEN, DE LA MISMA MANERA, ESTA CREADO PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN Y TRANSMITIR INFORMACIÓN, RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN, Y FUNCIONAMIENTO DE CADA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE MAZATLÁN.

ES DEL INTERÉS DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SER EFICIENTE EN EL DESEMPEÑO DIARIO DE CADA SERVIDOR PÚBLICO QUE COLABORA EN EL MUNICIPIO, ES POR ELLO, QUE EL MANUAL ORGANIZACIONAL DE CADA DIRECCIÓN FUE CREADO PARA:

- PRECISAR LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA DEPENDENCIA PARA EVITAR DUPLICIDAD DE FUNCIONES, DETECTAR OMISIONES Y DESLINDAR RESPONSABILIDADES.
- COLABORAR EN LA EJECUCIÓN CORRECTA DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL PERSONAL Y PROPORCIONAR LA UNIFORMIDAD.
- PERMITIR EL AHORRO DE TIEMPO Y ESFUERZOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES EVITANDO LA REPETICIÓN DE INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES.
- PROPORCIONAR INFORMACIÓN BÁSICA PARA LA PLANEACIÓN E INSTRUMENTAR MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA.
- SERVIR COMO MEDIO DE INTEGRACIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO FACILITANDO SU INCORPORACIÓN E INDUCCIÓN A LAS DISTINTAS ÁREAS.
- SER UN INSTRUMENTO ÚTIL DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE LAS FUNCIONES O ATRIBUCIONES ASIGNADAS A LAS UNIDADES RESPONSABLES.

## MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**PUEBLO DE MAZATLÁN: AL ASUMIR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MAZATLÁN, A TRAVÉS DE UN PROCESO ELECTORAL HISTÓRICO PARA LA VIDA PÚBLICA DE NUESTRO MUNICIPIO, ADQUIRÍ EL COMPROMISO DE ELEVAR LA CALIDAD DE VIDA DE SU POBLACIÓN Y TRANSFORMAR LA GESTIÓN DE GOBIERNO; PARA HACER REALIDAD LA EXPECTATIVA DE UNA SOCIEDAD QUE ESPERA AUSTERIDAD, HONRADEZ, TRANSPARENCIA, RESULTADOS Y CUMPLIMIENTO DE PROMESAS. NUESTRO COMPROMISO HABRÁ DE ALCANZARSE A TRAVÉS DE LA CONSECUCCIÓN DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE MAZATLÁN PARA EL PERIODO 2018-2021.**

EL PLAN REPRESENTA NUESTRA VISIÓN DE GOBIERNO, INTEGRANDO NO SÓLO LAS ACCIONES GUBERNAMENTALES MUNICIPALES, SINO QUE ES UNA HERRAMIENTA EN DONDE SE ESTABLECEN LOS MECANISMOS DE PLANEACIÓN, OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ESTAS ACCIONES, ASÍ COMO EL RESULTADO ESPERADO DEL ESFUERZO CONJUNTO DE MI GOBIERNO CON EL PUEBLO, PARA CUMPLIR CON LA MISIÓN DE LO QUE LLAMAMOS EL CAMBIO VERDADERO. CAMBIO QUE CON NUESTRAS ACCIONES PROPONE, INVITA Y CONVOCA AL CAMBIO SIN SIMULACIONES: "UN CAMBIO PROFUNDO, DE RAÍZ".

EN ESTE DOCUMENTO, ENUNCIAMOS LOS EJES RECTORES QUE AGRUPAN LAS PRINCIPALES METAS ESTRATÉGICAS DE LA GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y LOS PRINCIPIOS DE GOBIERNO QUE GUIARÁN A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS EN SU QUEHACER DIARIO, CONVIRTIÉNDOLO EN UN EJERCICIO VIVO EN EL QUE CONFLUYEN LA DEMOCRACIA REPRESENTATIVA (VISIÓN DE GOBIERNO), ASÍ COMO LA DEMOCRACIA PARTICIPATIVA (DEMANDAS CIUDADANAS). EN UN ESCENARIO SIEMPRE OPTIMISTA EN EL QUE MAZATLÁN ALCANZA SU MÁXIMO POTENCIAL, ES NECESARIA UNA PARTICIPACIÓN CONSTANTE E INTEGRAL DE LOS DIFERENTES SECTORES DEL MUNICIPIO Y DE TODA LA POBLACIÓN MAZATLECA, POR LO QUE ES MI DEBER EJERCER UN GOBIERNO MUNICIPAL RESPONSABLE, DEMOCRÁTICO E INCLUYENTE, QUE ORIENTE SUS PROGRAMAS, POLÍTICAS Y ACCIONES HACIA EL FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN.

REQUERIMOS Y PROPONEMOS CON NUESTRAS ACCIONES UN CAMBIO DE RUMBO, AÚN CUANDO NUESTRA GESTIÓN SE LIMITA A TRES AÑOS, LA VISIÓN DE ESTA ADMINISTRACIÓN SE HARÁ NOTAR. EXIGIREMOS A NUESTRO EQUIPO DE TRABAJO QUE LOS PROGRAMAS A IMPLEMENTAR TENGAN IMPACTO EN EL CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, DAR CONTINUIDAD A OBRAS INCONCLUSAS Y MAXIMIZAR LOS RECURSOS DISPONIBLES SIN DESCUIDAR NUESTRA VISIÓN DE FUTURO: VAMOS POR UN CAMINO DEL TODO NUEVO CON EL PUEBLO. SOMOS LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA QUE EL PUEBLO SE SIENTE ORGULLOSO, RECONOCIDOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD, EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y EL IMPULSO INTEGRAL AL DESARROLLO ORDENADO DEL MUNICIPIO.

## MISIÓN

LA MISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN 2018-2021 ES TRANSFORMAR Y MEJORAR EL NIVEL DE BIENESTAR SOCIAL Y LA CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACIÓN Y LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO. PARA CUMPLIR ESTA MISIÓN, ESTE GOBIERNO MUNICIPAL TRABAJA EN ESTRATEGIAS ENFOCADAS EN LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE:

- **LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES:** A QUIENES LES OFRECEMOS SERVICIOS PÚBLICOS CON CALIDAD, EFICACES Y EFICIENTES.
- **EL PUEBLO QUE PAGA IMPUESTOS:** A QUIENES LES GARANTIZAMOS QUE LOS RECURSOS QUE APORTAN SON MANEJADOS CON HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA.
- **LOS GRUPOS MÁS VULNERABLES:** A QUIENES LES OFRECEMOS LA ATENCIÓN DE SUS NECESIDADES A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES MUNICIPALES.
- **LOS SECTORES MÁS POBRES:** A QUIENES LES BRINDAMOS SERVICIOS, RECURSOS Y ATENCIÓN A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS MUNICIPALES. **LA SOCIEDAD CIVIL:** A QUIENES LES GARANTIZAMOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL ABIERTOS, DEMOCRÁTICOS Y EFECTIVOS.
- **LOS JÓVENES Y MUJERES:** A QUIENES LES GARANTIZAMOS EL APOYO Y LAS OPORTUNIDADES NECESARIOS PARA QUE SE DESARROLLEN A PLENITUD, DE TAL MODO QUE SE CONVIERTAN EN UN IMPULSO PARA EL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD.
- **LOS EMPRESARIOS:** A QUIENES LES GARANTIZAMOS LAS CONDICIONES, FACILIDADES Y APOYOS NECESARIOS PARA QUE LAS INVERSIONES QUE SE REALICEN EN EL MUNICIPIO SEAN PRODUCTIVAS Y CONTRIBUYAN AL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA CREACIÓN DE EMPLEOS.
- **LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORAN EN EL AYUNTAMIENTO:** A QUIENES LES OFRECEMOS LA POSIBILIDAD DE APORTAR Y COLABORAR EN LA TRANSFORMACIÓN VERDADERA DEL MUNICIPIO; MIENTRAS LOGRAMOS UN LUGAR DE TRABAJO SATISFACTORIO Y PLENO. PARA LOGRAR LO ANTERIOR, EL GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN 2018-2021, SE COMPROMETE A ESCUCHAR AL PUEBLO, QUE SON LOS INDIVIDUOS QUE FORMAN LA SOCIEDAD, A ANALIZAR LOS PROBLEMAS REALES Y A DISEÑAR SOLUCIONES VERDADERAS; LOGRANDO UN GOBIERNO MUNICIPAL TOTALMENTE ORIENTADO A LA SOCIEDAD.

## VISIÓN

VAMOS POR UN CAMINO DEL TODO NUEVO CON EL PUEBLO. SOMOS LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA QUE EL PUEBLO SE SIETE ORGULLOSO, RECONOCIDOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD, EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y EL IMPULSO INTEGRAL AL DESARROLLO ORDENADO DEL MUNICIPIO.

EN EL 2021 EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE MAZATLÁN ES UN GOBIERNO RECONOCIDO POR LA CALIDAD Y EFECTIVIDAD DE LA ATENCIÓN QUE PRESTA A LAS NECESIDADES DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA POBLACIÓN. LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO ACUDEN A LAS DIFERENTES ÁREAS E INSTITUTOS MUNICIPALES A EXPONER SUS INQUIETUDES Y NECESIDADES CON FACILIDAD Y SATISFACCIÓN, YA QUE SABEN QUE SON ESCUCHADOS Y ATENDIDOS CON AMABILIDAD Y RESPETO, POR TODOS LOS FUNCIONARIOS.

POR ELLO, LA SOCIEDAD DE MAZATLÁN, EN SUS DISTINTOS SECTORES PARTICIPA CON EL GOBIERNO MUNICIPAL EN LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS QUE SE EMPRENDE PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA Y EL BIENESTAR DE LAS COMUNIDADES.

LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, SON RECONOCIDOS POR SU CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA, Y DESARROLLAN PROCESOS DE MEJORA CONTINUA EN SU ORGANIZACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS DE TRABAJO. LOS RECURSOS MUNICIPALES SON MANEJADOS CON GRAN EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD, DE MODO QUE LA SOCIEDAD RECONOCE QUE SE MAXIMIZA EL BENEFICIO SOCIAL EN LA APLICACIÓN DE ESTOS RECURSOS; POR LO QUE PARTICIPA EN LO QUE LE CORRESPONDE Y CUMPLE CON SUS OBLIGACIONES FISCALES.

### PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO MAZATLÁN 2018-2021

EL PERSONAL DEL MUNICIPIO ES SENSIBLE A LAS DEMANDAS SOCIALES; ESTÁ CAPACITADO PARA SOLUCIONAR LAS NECESIDADES DE LOS CIUDADANOS, Y ESTÁ ORIENTADO HACIA LA GENTE. POR ELLO, OFRECE SERVICIOS DE CALIDAD, SE PREOCUPAN POR LAS PERSONAS Y HACEN SU MAYOR ESFUERZO POR SATISFACER A LOS BENEFICIARIOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS MUNICIPALES.

EN EL DESARROLLO ECONÓMICO, MAZATLÁN ES UNA CIUDAD DE INTENSO DESARROLLO Y CRECIMIENTO, QUE ATRAE INVERSIONES Y PROYECTOS DE DIFERENTES INVERSIONISTAS DEL PAÍS Y DEL EXTRANJERO; YA QUE LA CIUDAD ES CONSIDERADA COMO UN LUGAR MUY ATRACTIVO PARA LA INVERSIÓN TURÍSTICA Y LA CREACIÓN DE EMPRESAS DE SERVICIOS.

**POR LO ANTERIOR, EL MUNICIPIO DE MAZATLÁN ES UN EJEMPLO PARA TODOS LOS MUNICIPIOS DEL PAÍS QUE RECONOCEN AL GOBIERNO MUNICIPAL COMO UN GOBIERNO DE TRANSFORMACIÓN, ORIENTADO AL PUEBLO Y QUE HABRÁ LOGRADO UN CAMBIO REAL, EVIDENTE Y SOSTENIDO EN COLABORACIÓN CON LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO.**

### **VALORES**

**LOS VALORES QUE NORMAN EL COMPORTAMIENTO DE QUIENES TRABAJAMOS EN EL GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN 2018-2021 SON:**

**ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS EN TODOS NUESTROS PROGRAMAS NOS ENFOCAMOS EN EL BENEFICIO DE NUESTROS USUARIOS.**

**DEMOCRACIA EN LAS DECISIONES PÚBLICAS TOMAMOS EN CUENTA A TODOS LOS SECTORES INVOLUCRADOS.**

**CALIDEZ TRATAMOS CON AMABILIDAD Y CERCANÍA A LOS CIUDADANOS.**

**HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA MANEJAMOS LOS RECURSOS QUE LA SOCIEDAD NOS CONFÍA CON EL CUIDADO Y LA RESPONSABILIDAD QUE EXIGE LA LEY.**

**EFICIENCIA Y EFICACIA UTILIZAMOS LOS RECURSOS DE LA MEJOR MANERA POSIBLE EN LOS RESULTADOS QUE OFRECEMOS.**

**INCLUSIÓN EN EL DISEÑO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS NOS ORIENTAMOS A LOS MÁS POBRES Y LOS MÁS VULNERABLES.**

## MARCO LEGAL

LA SECRETARIA DE PRESIDENCIA CUENTA CON UN MARCO JURÍDICO BASADO EN:

### ▣ CONSTITUCIÓN

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SINALOA.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

### ▣ LEYES

- LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA.
- LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE SINALOA.
- LEY DE COORDINACIÓN FISCAL DE ESTADO DE SINALOA.
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE SINALOA.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE SINALOA.
- LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE SINALOA.
- ▣ LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE SINALOA.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA.
- LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE ESTADO DE SINALOA.
- LEY FEDERAL DE TRABAJO.
- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- LEY DE ADQUISICIÓN, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO.



## REGLAMENTOS

- REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
- REGLAMENTO DE GOBIERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA.
- REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN (MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE FECHA 16 DE ENERO DE 2014, ART.8 Y 12).
- REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR. SE ABROGA CON FECHA 17 DE MARZO DE 2017, EL DECRETO MUNICIPAL NÚMERO 19 QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN SINALOA, NÚMERO 74, DE FECHA 21 DE JUNIO DE 1989; SIN EMBARGO LOS REGLAMENTOS VIGENTES LO MENCIONAN AÚN.

## CÓDIGO

- CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE SINALOA
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE SINALOA
- CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO DE SINALOA
- CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MAZATLÁN, SINALOA.



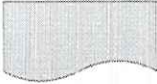
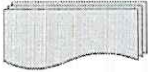
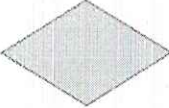
## **METODOLOGÍA**

EN LA ETAPA DE LEVANTAMIENTO Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS, PARA SU POSTERIOR EXPOSICIÓN GRÁFICA EN UN MAPA DE PROCESOS, SE UTILIZÓ EL FORMATO DE “DETALLADO DE PROCESOS”, LO CUAL ES UN REGISTRO DONDE SE DEFINEN LOS ELEMENTOS CLAVES DE CADA PROCESO.

PARA LA ELABORACIÓN DE ESTE MANUAL SE UTILIZARON LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

- **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.** A PARTIR DEL ORGANIGRAMA, SE DEFINEN LAS FUNCIONES PROPIAS DE CADA INDIVIDUO DENTRO DEL DEPARTAMENTO.
- **IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.** DEFINIR LOS PROCESOS QUE SIGUE EL DEPARTAMENTO PARA PODER LOGRAR SUS FUNCIONES.

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS/MAPA DE PROCESO

	<b>TERMINAL.</b> SÍMBOLO DE INICIO / FINAL. EL SÍMBOLO DE TERMINACIÓN MARCA EL PUNTO INICIAL O FINAL DEL SISTEMA. POR LO GENERAL, CONTIENE LA PALABRA "INICIO" O "FIN".
	<b>SÍMBOLO DE ACCIÓN O PROCESO.</b> UN RECTÁNGULO SOLO PUEDE REPRESENTAR UN SOLO PASO DENTRO DE UN PROCESO ("AGREGAR DOS TAZAS DE HARINA"), O UN SUBPROCESO COMPLETO ("HACER PAN") DENTRO DE UN PROCESO MÁS GRANDE.
	<b>SÍMBOLO DEL DOCUMENTO IMPRESO.</b> UN DOCUMENTO O INFORME IMPRESO.
	<b>SÍMBOLO DE MULTIDOCUMENTO.</b> REPRESENTA MULTIDOCUMENTO EN EL PROCESO.
	<b>SÍMBOLO DE DECISIÓN O RAMIFICACIÓN.</b> UN PUNTO DE DECISIÓN O RAMIFICACIÓN. LAS LÍNEAS QUE REPRESENTAN DIFERENTES DECISIONES SURGEN DE DIFERENTES PUNTOS DEL DIAMANTE.

## ATRIBUCIONES

CONSIDERANDO LA IMPORTANCIA DEL PUERTO DE MAZATLÁN A NIVEL REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL POR SU UBICACIÓN ESTRATÉGICA COMERCIAL Y TURÍSTICA, ES FUNDAMENTAL PARA EL GOBIERNO CONTAR CON UN EQUIPO PREPARADO Y ESPECIALIZADO EN EL CAMPO DE LAS RELACIONES PÚBLICAS, CON LA FINALIDAD DE CONSTRUIR, CUIDAR Y MANTENER UNA IMAGEN POSITIVA, CÁLIDA Y HUMANA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y SU ADMINISTRACIÓN CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR Y FORTALECER LA CONFIANZA Y ACERCAMIENTO DE LOS CIUDADANOS, ORGANISMOS Y EMPRESAS HACIA SU INSTITUCIÓN DE GOBIERNO QUE LOS REPRESENTA.

SERÁN FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS:

- I. ASISTIR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN EVENTOS INSTITUCIONALES, PÚBLICOS Y PRIVADOS.
- II. ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO RELACIONADA CON LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CALENDARIZADOS O NUEVOS.
- III. CONSTRUIR, CUIDAR Y MANTENER LA IMAGEN INTER-INSTITUCIONAL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y FUNCIONARIOS ANTE LA CIUDADANÍA.
- IV. ESTABLECER Y MANTENER LAS LÍNEAS DE COMUNICACIÓN ABIERTAS CON LAS INSTITUCIONES, ORGANISMOS SOCIALES Y EMPRESARIALES.
- V. RECIBIR LAS VISITAS DE CORTESÍA QUE HACEN AL PRESIDENTE MUNICIPAL (EXTRANJERAS Y NACIONALES)
- VI. ATENCIÓN A INVITADOS ESPECIALES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- VII. PLANIFICAR, COORDINAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR EVENTOS DIVERSOS DONDE HAYA PRESENCIA DEL ALCALDE TANTO EN PRESENCIA PÚBLICA COMO PRIVADA.
- VIII. COORDINAR Y SUPERVISAR LA LOGÍSTICA Y PUNTOS DE AVANZADA EN GIRAS DEL GOBERNADOR.
- IX. PROGRAMAR LAS SOLICITUDES DE MOBILIARIO Y LOGÍSTICA A DEPENDENCIAS MUNICIPALES, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.
- X. ATENCIÓN PERSONAL A LA CIUDADANÍA QUE LO SOLICITE.
- XI. INDICAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL LOS CUMPLEAÑOS Y ANIVERSARIOS DE FUNCIONARIOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES; ASÍ COMO DE EMPRESARIOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y SOCIALES.
- XII. AUTORIZAR LAS REQUISICIONES DE COMPRA DE INSUMOS, EQUIPO Y SERVICIOS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA
- XIII. VALIDAR LOS RESULTADOS DE LOS INVENTARIOS ACTIVOS DE RELACIONES PÚBLICAS.

### ORGANIGRAMA



### LISTA DE PROCESOS

- **ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**
- **ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIÓN**
- **ELABORACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**
- **DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS**
- **SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES TRASPARENCIA (SIPOT)**

**DETALLADO DE PROCESO**

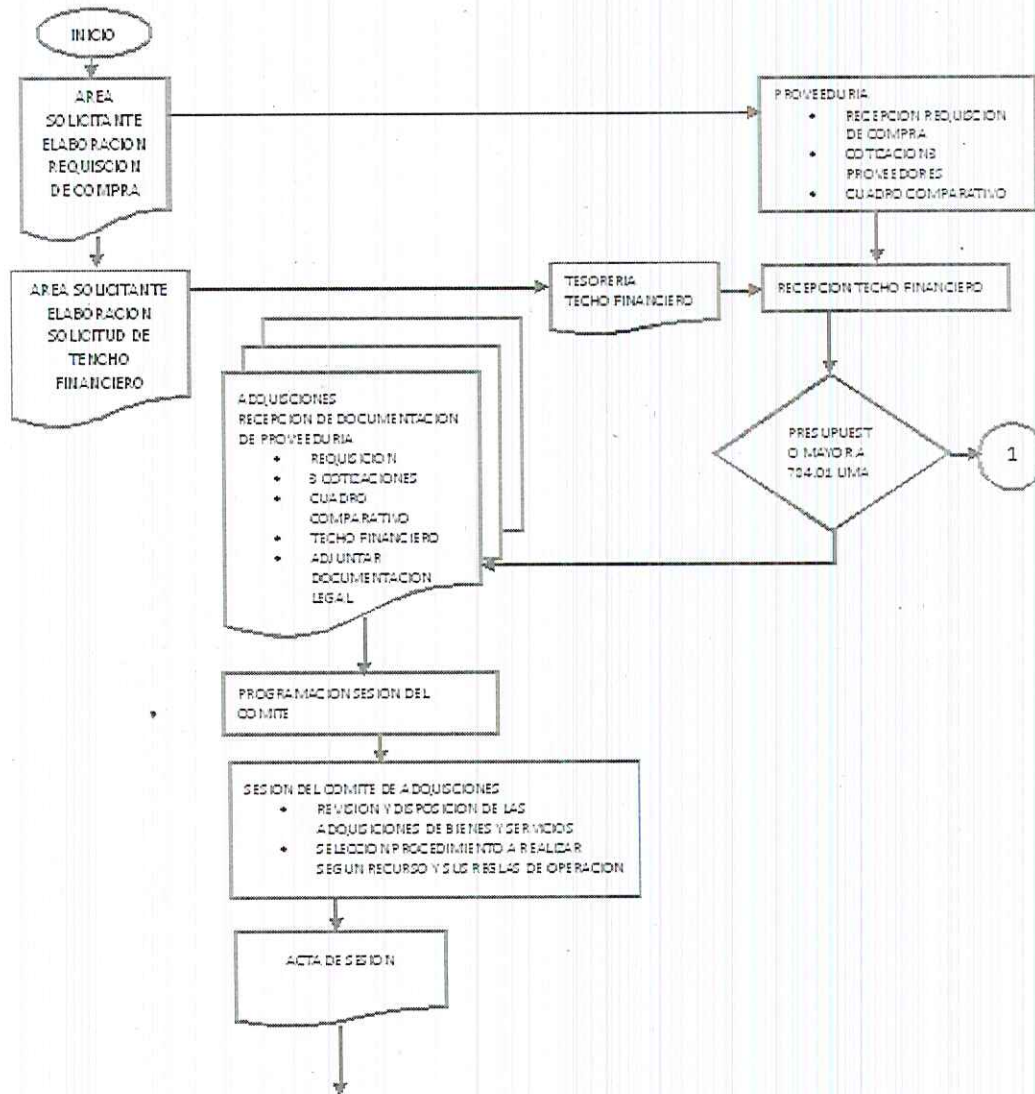
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES	<b>ID</b>	UA-MZT-01
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	<b>ÁREA/ DEPTO.</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN POR MEDIO DE LICITACIONES PÚBLICAS Y CONCURSOS SIMPLIFICADOS PARA LA ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE SEAN REQUERIDOS POR EL AYUNTAMIENTO		
<b>PUESTO RESPONSABLE</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES		
<b>DIRECCIONES, ÁREAS, DEPENDENCIAS O PUESTOS DE TRABAJO INVOLUCRADOS</b>	1- ÁREA SOLICITANTE 2- PROVEEDURÍA 3- TESORERÍA 4- UNIDAD DE ADQUISICIONES 5- COMITÉ DE ADQUISICIONES		
<b>SISTEMAS UTILIZADOS</b>	SADMUN OFFICE		
<b>DOCUMENTOS O FORMATOS RELACIONADOS</b>	OFICIOS, REQUISICIÓN, ACTA DE SESIÓN.		
<b>POLÍTICAS</b>			
<b>PRODUCTO FINAL</b>	ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		

**A. EXPLICACIÓN GENERAL DEL PROCESO:**

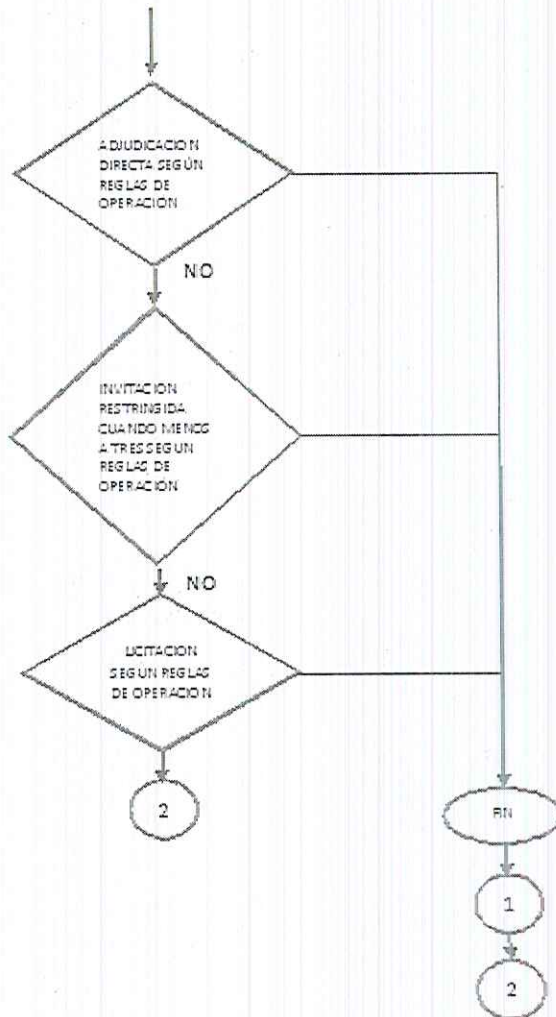
ADJUDICACIÓN DE BIENES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, POR MEDIO DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS, PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES QUE SEAN REQUERIDAS POR EL AYUNTAMIENTO

**B. FLUJO/MAPA DEL PROCESO**

PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS







**C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	JEFE UNIDAD DE ADQUISICIONES	PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	PROCESO QUE LLEVA A CABO LA UNIDAD PAR HACER UNA ADQUISICION, ARRENDAMIENTO O ADQUIRIR UN SERVICIO.	REQUISICIÓN TECHO FINANCIERO ACTA DE SESIÓN	SADMUN OFFICE	ÁREA SOLICITANTE PROVEEDURÍA TESORERÍA UNIDAD DE ADQUISICIONES COMITÉ DE ADQUISICIONES

**D. OBSERVACIONES.**

**E. BENEFICIARIO (S) DEL PROCESO.**

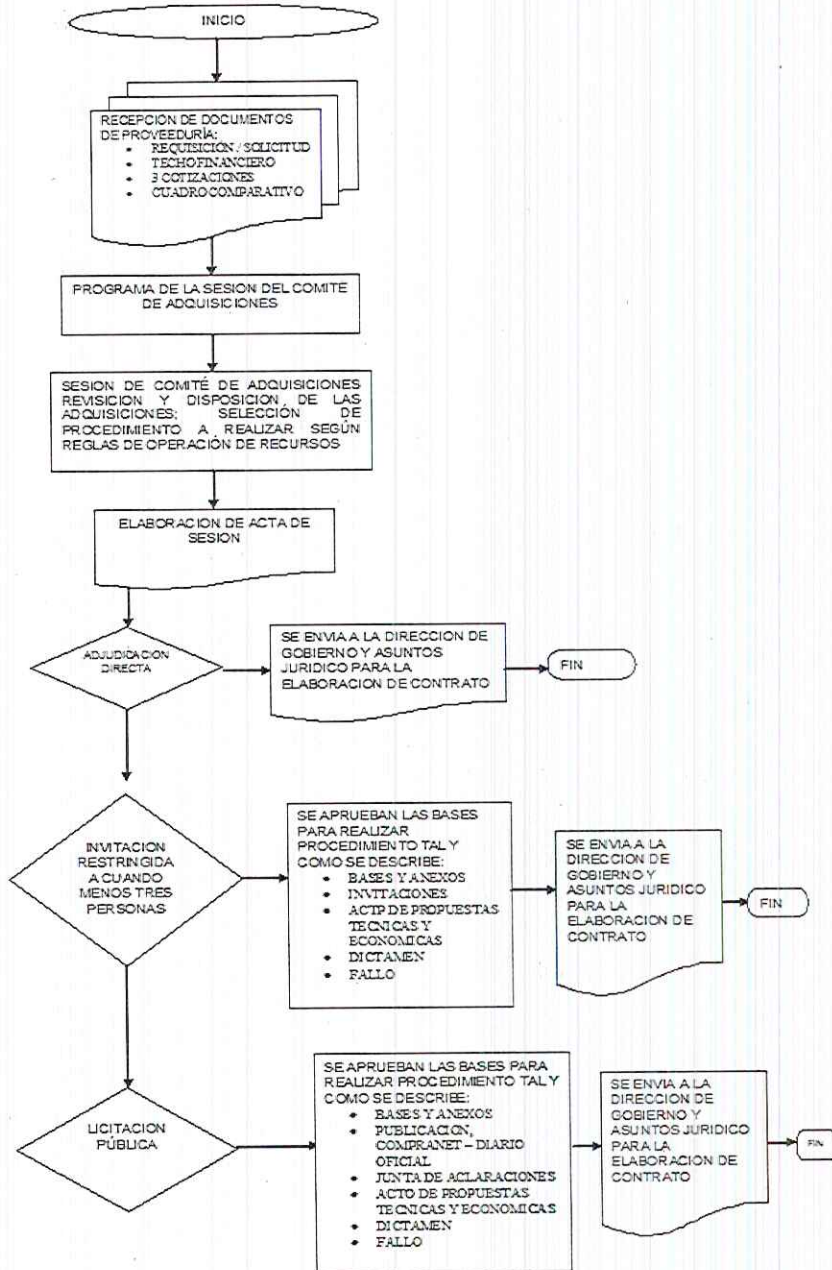
**F. ANEXOS.**

<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES	<b>ID</b>	UA-MZT-02
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIÓN	<b>ÁREA/ DEPTO.</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIÓN		
<b>PUESTO RESPONSABLE</b>	ASESOR JURÍDICO		
<b>DIRECCIONES, ÁREAS, DEPENDENCIAS O PUESTOS DE TRABAJO INVOLUCRADOS</b>	1- JEFATURA 2- PROVEEDURÍA 3- COMITÉ DE ADQUISICIONES 4- TESORERÍA 5- ÁREA SOLICITANTE		
<b>SISTEMAS UTILIZADOS</b>	OFFICE		
<b>DOCUMENTOS O FORMATOS RELACIONADOS</b>	ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIÓN, INVITACIONES RESTRINGIDAS Y LICITACIONES PÚBLICAS, PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE COMPRA.		
<b>POLÍTICAS</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE ADQUISICIONES.		
<b>PRODUCTO FINAL</b>	ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		

**G. EXPLICACIÓN GENERAL DEL PROCESO:**

LA UNIDAD DE ADQUISICIONES RECIBE LAS REQUISICIONES O SOLICITUDES PARA REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA NECESARIOS DE ACUERDO A LA TABLA DE MONTOS AUTORIZADA.

H. FLUJO/MAPA DEL PROCESO



**I. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	ASESOR JURIDICO	ELABORACION DE ACTAS DE SESION	ACTA DONDE SE ESTABLECE LA APROBACION POR ESCRITO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION ARRENDAMIENTO O CONTRATACION DE SERVICIO EN CUESTION.	REQUISICION/ SOLICITUD TECHO FINANCIERO O COTIZACIONES CUADRO COMPARATIVO	WORD	ÁREA SOLICITANTE TESORERÍA PROVEEDURÍA UNIDAD DE ADQUISICIONES COMITÉ DE ADQUISICIONES DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y ASUNTO JURIDICOS
		ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS DE INVITACION RESTRINGIDA		REQUISICION/ SOLICITUD TECHO FINANCIERO O COTIZACIONES CUADRO COMPARATIVO	WORD	AREA SOLICITANTE TESORERIA UNIDAD DE ADQUISICIONES COMITÉ DE ADQUISICIONES DIRECCION DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURIDICOS
		ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA		REQUISICION/ SOLICITUD TECHO FINANCIERO O COTIZACIONES CUADRO COMPARATIVO	WORD	AREA SOLICITANTE TESORERIA UNIDAD DE ADQUISICIONES COMITÉ DE ADQUISICIONES DIRECCION DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURIDICOS

- J. OBSERVACIONES.**
- K. BENEFICIARIO (S) DEL PROCESO.  
EL AREA SOLICITANTE**
- L. ANEXOS.**

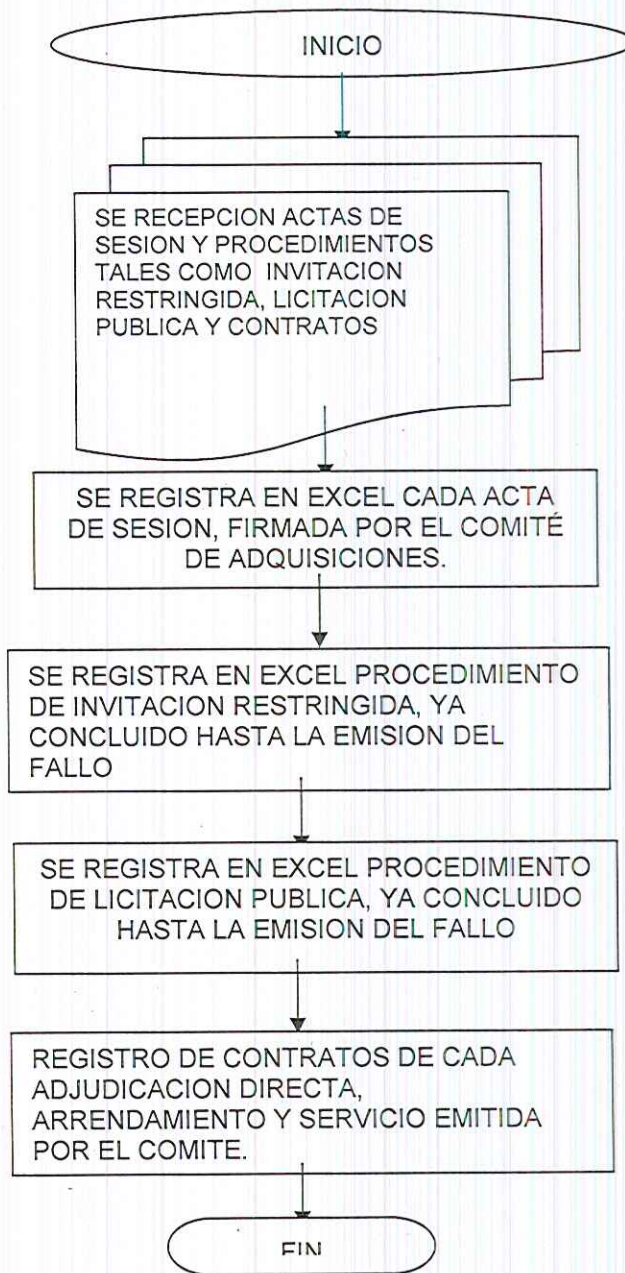
**DETALLADO DE PROCESO**

<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES	<b>ID</b>	UA-MZT-03
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	ELABORACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN	<b>ÁREA/ DEPTO.</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	ELABORAR INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN RESTRINGIDA, LICITACIÓN PÚBLICA Y CONTRATOS.		
<b>PUESTO RESPONSABLE</b>	ENCARGADO DE CONTROL DE INDICADORES		
<b>DIRECCIONES, ÁREAS, DEPENDENCIAS O PUESTOS DE TRABAJO INVOLUCRADOS</b>	1- UNIDAD DE ADQUISICIONES		
<b>SISTEMAS UTILIZADOS</b>	OFFICE		
<b>DOCUMENTOS O FORMATOS RELACIONADOS</b>	ELABORAR INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN RESTRINGIDA, LICITACIÓN PÚBLICA Y CONTRATOS.		
<b>POLÍTICAS</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE UNIDAD DE ADQUISICIONES.		
<b>PRODUCTO FINAL</b>	INDICADOR DE GESTIÓN		

**M. EXPLICACIÓN GENERAL DEL PROCESO:**

LA UNIDAD DE ADQUISICIONES RECIBE LAS REQUISICIONES O SOLICITUDES PARA REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA NECESARIOS DE ACUERDO A LA TABLA DE MONTOS AUTORIZADA.

**N. FLUJO/MAPA DEL PROCESO**





**O. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	ENCARGADO DE CONTROL DE INDICADORES	REGISTRO Y CONTROL DE ACTAS DE SESION APROBADAS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES		ACTAS DE SESION CON SUS ANEXOS	OFFICE	JEFATURA COMITÉ DE ADQUISICIONES
		REGISTRO DE PROCEDIMIENTO DE INVITACION RESTRINGIDA YA CONCLUIDO		FALLO	OFFICE	JEFATURA COMITÉ DE ADQUISICIONES
		REGISTRO DE PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA YA CONCLUIDA.		FALLO	OFFICE	JEFATURA COMITÉ DE ADQUISICIONES
		REGISTRO Y CONTROL DE CONTRATOS APROBADAS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES		CONTRATOS	OFFICE	JEFATURA DIRECCION DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURIDICOS

**P. OBSERVACIONES.**

**Q. BENEFICIARIO (S) DEL PROCESO.  
EL AREA SOLICITANTE**

**R. ANEXOS.**

**DETALLADO DE PROCESO**

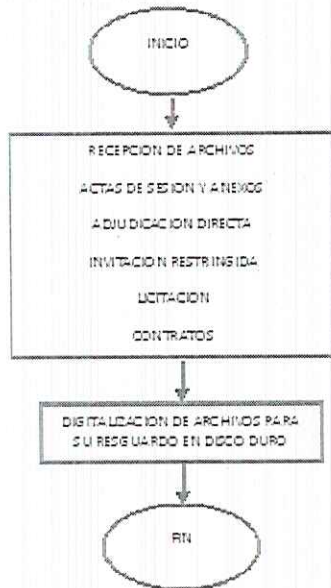
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES	<b>ID</b>	UA-MZT-04
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS	<b>ÁREA/ DEPTO.</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>			
<b>PUESTO RESPONSABLE</b>	ENCARGADA DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN		
<b>DIRECCIONES, ÁREAS, DEPENDENCIAS O PUESTOS DE TRABAJO INVOLUCRADOS</b>	6- UNIDAD DE ADQUISICIONES		
<b>SISTEMAS UTILIZADOS</b>	OFFICE		
<b>DOCUMENTOS O FORMATOS RELACIONADOS</b>	ACTAS DE SESIÓN Y ANEXOS, PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN RESTRINGIDA Y LICITACIÓN, CONTRATOS.		
<b>POLÍTICAS</b>			
<b>PRODUCTO FINAL</b>	ARCHIVO DE RESPALDO DE DOCUMENTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		

**S. EXPLICACIÓN GENERAL DEL PROCESO:**

RESGUARDO DE ARCHIVOS CORRESPONDIENTES A LOS PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS EN EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

**T. FLUJO/MAPA DEL PROCESO**

DIGITALIZACION DE ARCHIVOS



**U. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No .	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	ENCARGADA DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN	PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS		ACTAS DE SESIÓN Y ANEXOS, PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA, INVITACIÓN RESTRINGIDA Y LICITACIÓN, CONTRATOS.	OFFICE	UNIDAD DE ADQUISICIONES

**V. OBSERVACIONES.**

**W. BENEFICIARIO (S) DEL PROCESO.**

**X. ANEXOS.**

**DETALLADO DE PROCESO**

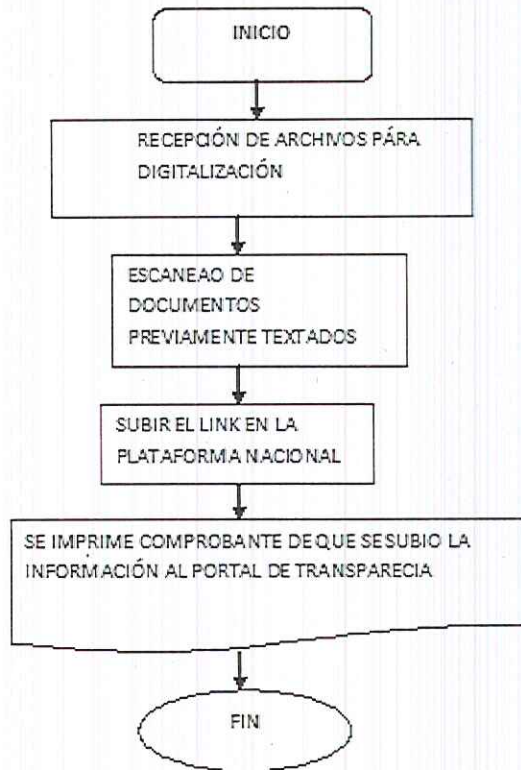
<b>DEPENDENCIA</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES	<b>ID</b>	UA-MZT-05
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES TRASPARENCIA (SIPOT)	<b>ÁREA/ DEPTO.</b>	UNIDAD DE ADQUISICIONES
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE FORMA TRANSPARENTE Y LEGALES		
<b>PUESTO RESPONSABLE</b>	ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES		
<b>DIRECCIONES, ÁREAS, DEPENDENCIAS O PUESTOS DE TRABAJO INVOLUCRADOS</b>	1- ENCARGADO DE CONTROL Y REPORTES DE INDICADORES 2- ENCARGADO DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN 3- JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES		
<b>SISTEMAS UTILIZADOS</b>	PORTAL DE TRANSPARENCIA, OFFICE		
<b>DOCUMENTOS O FORMATOS RELACIONADOS</b>	OFICIOS, CORREOS.		
<b>POLÍTICAS</b>	TÉRMINOS DE FECHA EN QUE DEBE SUBIRSE LA INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA, FORMAS EN QUE DEBE DIGITALIZARSE Y SUBIRSE A LA PLATAFORMA		
<b>PRODUCTO FINAL</b>	EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA		

**A. EXPLICACIÓN GENERAL DEL PROCESO:**

CADA 3 MESES ANTES DEL DÍA 15 DE CADA MES SE DEBE SUBIR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS CONTRATOS REALIZADOS, ACTAS DE SESIÓN, PADRÓN DE PROVEEDORES, LICITACIONES, INVITACIONES RESTRINGIDAS, ADJUDICACIÓN DIRECTA, PRIMERAMENTE AL DRIVE, Y DE AHÍ COPIAR EL VÍNCULO PARA SUBIRLO A LA PLATAFORMA.

**B. FLUJO/MAPA DEL PROCESO**

SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA



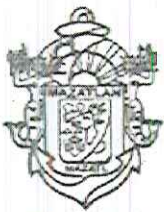
**C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

NO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES	SIPOT	CAPTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS LLEVADOS A CABO EN LA UNIDAD EN EL PROGRAMA SIPOT.	ACTA Y ANEXOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN CONTRATOS	SIPOT	UNIDAD DE ADQUISICIONES

**D. OBSERVACIONES.**

**E. BENEFICIARIO (S) DEL PROCESO.**

**F. ANEXOS.**



Unidad de Adquisiciones


2018 - 2021

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
24/10/19	2	29 de octubre del 2019

Entregado por:


Firma / sello




Lic. Klerya Guadalupe Hermosillo Magaña  
Jefa de la Unidad de Adquisiciones

Recibido por:

Firma / sello



L.C.P. Rafael Padilla Díaz.  
Titular de Órgano Interno de Control



Revisado y Aprobado por:

Firma/Sello



M.D. José de Jesús Flores Segura,

Firma/sello



Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres