



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

**Oficina de Licitaciones,
Concursos y Adquisiciones**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

Oficina de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones

Elaboró	Aprobó	Validó
L.C. Martha Márquez Ortiz Auxiliar técnico	L.A.G.E. Eric Ernesto Vera Hernández Encargado de Oficina	C.P.C. Edgar Haciel Bustos Olivares Secretario de la Tesorería y Administración



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Secretaría de la Tesorería y Administración

Oficina de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



Contenido

I.	Introducción	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Misión	6
IV.	Visión.....	7
V.	Marco jurídico administrativo	8
VI.	Atribuciones.....	12
VII.	Estructura orgánica	13
VIII.	Organigrama.....	13
IX.	Descripción de objetivos y funciones.....	14
X.	Glosario	18



I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

Cuyo objetivo general es apoyarse en nuevas tecnologías, permitiendo mejores prácticas en el ejercicio del gasto público impulsando los principios del buen gobierno y convertirlos en prácticas de la nueva gestión pública: ética y transparente; abierta y participativa; innovadora y eficaz; con base en resultados de calidad.

Establecer un modelo integral en la mejora de una administración pública municipal acorde a las condiciones actuales del municipio; así como el manejo óptimo de los recursos con responsabilidad financiera, austeridad y racionalidad; la transparencia, colaboración, participación ciudadana y la aplicación de nuevas tecnologías, pilares de un Gobierno Abierto, detonadores fundamentales para generar oportunidades de colaboración entre gobierno y ciudadanos.

Brindar puntual atención asuntos destinados a la Administración Municipal en materia de Licitaciones, e Invitaciones a cuando menos tres personas, así como excepciones a la licitación Pública, y contratos.



Las licitaciones son un proceso participativo por medio del cual se busca adquirir las mejores condiciones de compra para un determinado proyecto u obra. Esto se hace por medio de un procedimiento de contratación o convocatoria entre diferentes proveedores, para otorgarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por una organización.

II. Antecedentes

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo **2020-2024** el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E Cesáreo Jorge Márquez Alvarado establece el compromiso o poner todo su esfuerzo y el de sus colaboradores; todos los recursos y toda la gestión necesaria, para garantizar a la ciudadanía un gobierno eficiente, abierto, transparente e inclusivo; con servicios públicos de primera calidad; con seguridad y paz social que promuevan la justicia y que asegure, a cada uno de los habitantes y de forma efectiva, el pleno ejercicio de sus derechos.

III. Misión

Realizar los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios asignados a las Dependencias del Honorable Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo con responsabilidad y transparencia en el desarrollo de la asignación de los proveedores o prestadores de servicios, con el propósito de garantizar un procedimiento de contratación bajo las disposiciones normativas.



IV. Visión

Consolidar una Oficina eficiente y eficaz que se refleje en una mejora sustantiva de la Administración Pública local.

Políticas de calidad

Integridad Personal: Como expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.

Creatividad e Innovación: Como parte de nuestro reto diario para el mejoramiento continuo.

Productividad: En nuestro trabajo y en el empleo de los recursos humanos, materiales y financieros.

Conciencia: En la práctica de un trabajo libre de errores y en el compromiso leal con el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tulancingo de Bravo y con las realizaciones de calidad.

Capacitación: Como herramienta para la constante actualización de conocimientos especializados y técnicos para ofrecer un mejor servicio al interior de las entidades y dependencias que integran la Administración Pública del municipio de Tulancingo de Bravo, así como a la ciudadanía en general.



V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Publicada 1917, en el Periódico oficial, última reforma 08 de mayo 2023).
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo (*Publicada en 1920, en el Periódico oficial, última reforma 19-Sep-2019*)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo (*Publicada en 2010 en el Periódico Oficial, última reforma 24-nov-2022*)
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo (*Publicada en 2017, en el Periódico Oficial; última reforma 31-Mzo-2023*)
- *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico (Publicada en el DOF Última Reforma DOF 20-05-20201).*
- *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo, (Ley publicada en el Periódico Oficial, el 14 de septiembre de 2015.)*
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (*Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 Última reforma publicada DOF 20-05-2021*)
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo (*Publicada en 2014, en el Periódico Oficial; última reforma 31-Dic-2020*)
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo (*Publicada en 2011, en el Periódico Oficial; última reforma 27-Dic-2017*)
- Ley de Deuda Pública del Estado de Hidalgo (*Publicada en 2018, en el Periódico Oficial; última reforma 13 de febrero de 2023*)
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (*Publicada en 2016, en el Periódico Oficial; última reforma 10-mayo-2022*)



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo (*Publicada en 2016, en el Periódico Oficial; última reforma 28-jul-2021*)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos (*Publicada en 1984, en el Periódico Oficial; última reforma 13-Dic-2017*)
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo (*Publicada 18-Nov-2019, en el Periódico Oficial*)
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo (*Publicado 2011 en el Periódico Oficial; última reforma 30-mayo-2023*)
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, (*Publicada el 27-abr-2016, Diario Oficial de la Federación; última reforma 10-may-2022*)
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo (*Publicado 2006, en el Periódico Oficial; última reforma 14-sep-2014*)
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (*Publicado 2018, en el Periódico Oficial; última reforma 26 de abril de 2022*)
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo (*Publicada 2-jun-2018, en el Periódico Oficial*)
- *Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (publicada en el DOF Última Reforma DOF 24-02-2023).*
- *Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. (publicada en el Periódico Oficial, 23 de noviembre de 2015; última reforma 24-abril-2021).*
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las obligaciones establecidas en el



titulo quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la ley general de transparencia y acceso a la información pública (*Publicados 2016, en el Diario Oficial de la Federación, última reforma 5-Nov-2020*)

- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas (*Publicadas 29-feb-2016, en el Diario Oficial*)
- Manual de Contabilidad Gubernamental (*Publicado en 2010, en el Diario Oficial de la Federación, actualizaciones publicadas en el portal del Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC; última reforma 28-julio-2021*)
- Plan Municipal de Desarrollo (*Publicado en 2021, en el Portal de Presidencia Municipal*).
- Acuerdo General número 22-05E de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que fija las Bases para que las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública en el Tribunal Electoral, se ajusten a los criterios previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 07-IV-1999.
- Acuerdo 025/S60 de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que actualiza la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración en la Sexagésima Sesión Ordinaria del 6 de junio de 2002.
- Acuerdo General que establece los Órganos, Criterios y Procedimientos Institucionales para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, DOF 12-VI-2003,



aprobado por la Comisión de Administración en la Décima Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 9 de junio de 2003.

- *Acuerdo 072/S82(20-IV-2004) que emite la Comisión de Administración con el que aprueba que se utilice para el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Clasificador por Objeto del Gasto.*
- *Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación Martes 28 de junio de 2011).*
- *Acuerdo 025/S60 de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que actualiza la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Administración en la Sexagésima Sesión Ordinaria del 6 de junio de 2002.*



VI. Atribuciones

Artículo 29.- La Secretaría de la Tesorería y Administración es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las Finanzas Públicas Municipales, además de la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los Servicios Municipales, estará a cargo de un Tesorero Municipal, quien será el titular del área y tendrá además de las facultades y obligaciones que le imponen al Tesorero Municipal la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, la Legislación Fiscal Municipal y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal, las siguientes:

XX.- Planear, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la construcción de obra pública que por montos deban ser sometidos a concursos conforme a la legislación aplicable;

XXI.- Mantener actualizado el Padrón de Proveedores Municipales y el Padrón de Contratistas de Obra Pública del Gobierno Municipal; para permitir la operación eficaz y eficiente de un Sistema de Compras, Concursos y Licitaciones;

Para el desempeño de sus funciones la Secretaría de la Tesorería y Administración se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: Coordinación Técnica; Dirección de Contabilidad Dirección de Egresos; Dirección de Ingresos; Dirección General de Administración. Dirección de Área de Recursos Humanos; Dirección de Área de Informática; Dirección de Área de Logística y Eventos Especiales; Departamento de Recaudación y Ejecución Fiscal; y **Oficina de Licitaciones Concursos y Adquisiciones.**

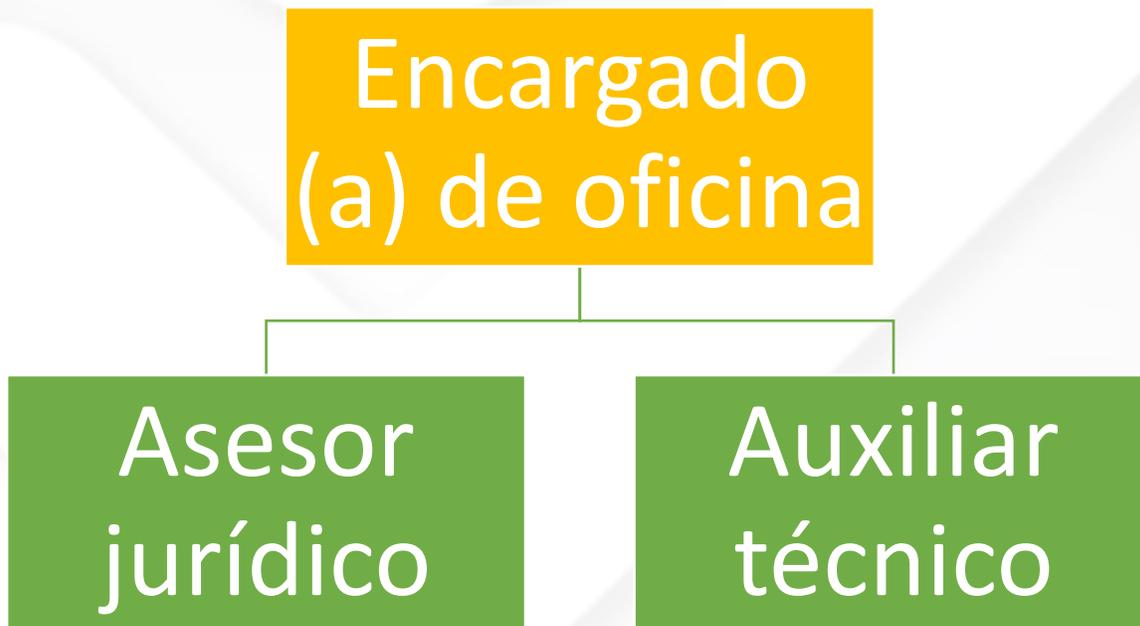
Reglamento interior de la administración pública municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo. Artículo 29 fracción 20, 21, y último párrafo del Reglamento interior.



VII. Estructura orgánica

1. Encargado de oficina
 - 1.1. Auxiliar técnico
 - 1.2. Asesor jurídico

VIII. Organigrama





IX. Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

Satisfacer la necesidades de los requerimientos de las dependencia y entidades a través del control de los procedimientos de contratación mediante Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, y Adjudicación Directa (Excepciones a la Licitación), siendo su principal actividad planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades, conforme al Reglamento Interno de la Secretaría de Tesorería y Administración, y así como coadyuvar con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Municipio de Tulancingo de Bravo, en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de Contratación regulados por la legislación aplicable.

La oficina de licitaciones se rige bajo los principios de responsabilidad financiera, austeridad y racionalidad, apoyados por nuevos modelos de tecnologías de la información, se realiza con la ecuanimidad para cumplir de forma honesta, transparente, imparcial, eficaz y eficiencia, los objetivos y metas planeados por la Oficina de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones.



Funciones

Puesto:	Encargado de oficina de licitaciones concursos y adquisiciones
Reporta a:	Secretario de la Tesorería y Administración
Le reportan:	Auxiliar técnico y asesor jurídico

Funciones

1. Coadyuvar con el Comité Municipal de Adquisiciones en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de contratación, regulados por la legislación aplicable.
2. Proponer al titular de la Secretaría de Tesorería y Administración las reglas de carácter general, normas, políticas, bases, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para el adecuado desarrollo de los procedimientos de adjudicación que sean de su competencia.
3. Dar seguimiento, a los procedimientos de contratación que se turnen al Comité Municipal de Adquisiciones, vigilando que en todas y cada una de las etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, economía y los demás que establezca la legislación aplicable.
4. Recibir y revisar la requisición y la documentación soporte anexa a la requisición para así determinar las necesidades de la Dependencia o Entidad solicitante.
5. Rendir informes Quincenales a Contraloría Municipal
6. Revisar la documentación preparatoria administrativa para llevar a cabo el proceso de Contratación.
7. Verificar que tipo de proceso es 1. Licitación Pública, 2. Invitación a cuando menos tres personas y 3. Adjudicación directa, de acuerdo a los montos



establecidos en el Presupuesto de Egresos Estatal y/o Federal según corresponda el recurso.

8. Preparar bases de Licitación o de Invitación a Cuando menos tres personas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
9. Llevar bases a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación para su revisión y validación de las mismas.
10. Licitación pública, hacer su publicación en el Periódico Oficial del Estado y/o Diario Oficial de la Federación, de acuerdo al recurso sea Estatal, Municipal o Federal.
11. Invitación a cuando menos tres personas, realizar la invitación a los proveedores, preparación del proceso de contratación y bases.
12. Invitar al concurso a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación (Estatal y /o Federal), según corresponda;
13. Presidir y realizar los actos relativos a los procedimientos de contratación, acta de Junta de Aclaraciones, Apertura de Proposiciones, Dictamen de fallo (con el área requirente), Fallo.
14. Publicación de los procesos en página oficial del Municipio de los procesos.
15. Elaboración de contratos.
16. Realización de expedientes de CompraNet.

Puesto:	Auxiliar Técnico
Reporta a:	Encargado de oficina de licitaciones concursos y adquisiciones
Le reportan:	No aplica

Funciones

1. Archivo municipal
2. Elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos
3. Informes Quincenales



4. Oficios
5. Armado de expedientes
6. Reportes a contraloría del Estado
7. Asistir a Gobierno a entregar documentación de Bases y convocatorias
8. Reportes de Transparencia
9. Convocatorias subirlas a la página del Municipio

Puesto:	Asesor jurídico
Reporta a:	Encargado de oficina de licitaciones concursos y adquisiciones
Le reportan:	No aplica

Funciones

1. Solicitud de ficha técnica por el área requirente.
2. Oficio de Validación de recursos con el que cuenta el área para inicio del proceso.
3. La Revisión de las propuestas legal técnica y económica en los procedimientos de la licitación pública y concurso por invitación.
4. Participar en la planeación, programación y control de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, con la finalidad de que los procedimientos se lleven a cabo de manera óptima.
5. Revisar el contenido y requisitos que se establezcan en las bases elaboradas.
6. Revisar el contenido y requisitos que se establezcan en la invitación a cuando menos tres personas, para solicitar autorización al encargado (a) de la Oficina de Licitaciones y enviar la invitación a los licitantes autorizados.
7. Elaboración de contratos.



X. Glosario