Honorable Ayuntamiento Municipal de Tlapa de Comonfort, Gro.

Administración Pública 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2026

Coordinación de Adquisiciones

Fecha de autorización:20 de diciembre de 2025.

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
ANTECEDENTES	4
MARCO JURÍDICO	5
OBJETIVO DEL MANUAL	6
MISIÓN	6
VISIÓN	6
CÓDIGO DE VALORES	7
POLÍTICAS DE CALIDAD	8
ORGANIGRAMA	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES	9
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	9
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	9
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	10
DIRECTORIO	12
GLOSARIO	12
APROBACIÓN	14

INTRODUCCIÓN

La administración pública municipal requiere de mecanismos administrativos claros que permitan atender oportunamente las necesidades operativas de las distintas áreas del Ayuntamiento, garantizando en todo momento la transparencia, el control interno y el adecuado uso de los recursos públicos. En este contexto, la Coordinación de Adquisiciones cumple una función estratégica de apoyo administrativo y enlace institucional, sin intervenir en la autorización de compras ni en el manejo directo de recursos financieros.

El presente Manual de Organización tiene como propósito definir de manera precisa las funciones reales que desempeña la Coordinación de Adquisiciones del Honorable Ayuntamiento Municipal de Tlapa de Comonfort, Guerrero, delimitando su ámbito de actuación, responsabilidades y líneas de coordinación con las áreas competentes, particularmente con la Secretaría de Administración y Finanzas. Su correcta aplicación contribuye a prevenir duplicidad de funciones, fortalecer los controles administrativos y brindar certeza jurídica al personal adscrito al área.

Este documento constituye una herramienta de consulta permanente que orienta el desempeño cotidiano del personal, facilita la inducción de nuevos servidores públicos y sirve como instrumento de apoyo para procesos de fiscalización, auditoría, control interno y entrega–recepción.

ANTECEDENTES

Derivado del crecimiento de las actividades operativas del Honorable Ayuntamiento Municipal de Tlapa de Comonfort, así como del incremento en la demanda de bienes y materiales por parte de las distintas áreas administrativas y operativas, se identificó la necesidad de establecer un mecanismo interno que permitiera ordenar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales, sin concentrar funciones de autorización de gasto ni manejo de recursos financieros.

Con anterioridad, las gestiones de cotización, requisición y entrega de materiales se realizaban de manera dispersa, lo que generaba retrasos administrativos, falta de control documental y riesgo de duplicidad de funciones entre las áreas involucradas. Esta situación evidenció la importancia de contar con un área de apoyo administrativo que fungiera como enlace entre las áreas solicitantes, los proveedores y la Tesorería Municipal.

En atención a los principios de eficiencia administrativa, control interno, transparencia y rendición de cuentas, se determinó formalizar las funciones de gestión de cotizaciones, elaboración de vales y control documental mediante la creación y organización de la Coordinación de Gestión de Adquisiciones. Como parte de este proceso, se consideró indispensable la elaboración del presente Manual de Organización, a fin de definir claramente las funciones, responsabilidades y límites de actuación del área, garantizando su correcto desempeño y evitando la invasión de atribuciones de otras dependencias municipales.

MARCO JURÍDICO

Nacional	Estatal	Municipal
• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley General de Responsabilidades Administrativas.	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Artículo 65 fracción II y III. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242. • Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.	• Bando de Policía y buen Gobierno. • Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, Artículo 13 fracción XI. • Plan de Desarrollo Municipal.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer de manera clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, funciones, responsabilidades, límites de actuación y líneas de coordinación de la Coordinación de Adquisiciones del Honorable Ayuntamiento Municipal de Tlapa de Comonfort, Guerrero, con el propósito de uniformar los criterios de actuación administrativa, fortalecer el control interno y brindar certeza jurídica al personal adscrito al área, dejando claramente definido que sus funciones se limitan a la gestión de cotizaciones, elaboración de vales, control documental y enlace institucional, sin intervenir en la autorización de compras ni en el manejo directo de recursos financieros.

MISIÓN

Brindar apoyo administrativo eficiente mediante la gestión de cotizaciones, elaboración de vales y control documental, fungiendo como enlace entre las áreas solicitantes del Ayuntamiento y los proveedores, con apego a la normatividad vigente y sin ejercer manejo directo de recursos financieros.

VISIÓN

Consolidar una coordinación administrativa confiable y ordenada, que fortalezca los procesos internos de suministro de materiales y contribuya a la transparencia, rendición de cuentas y correcto funcionamiento del Honorable Ayuntamiento Municipal.

CÓDIGO DE VALORES

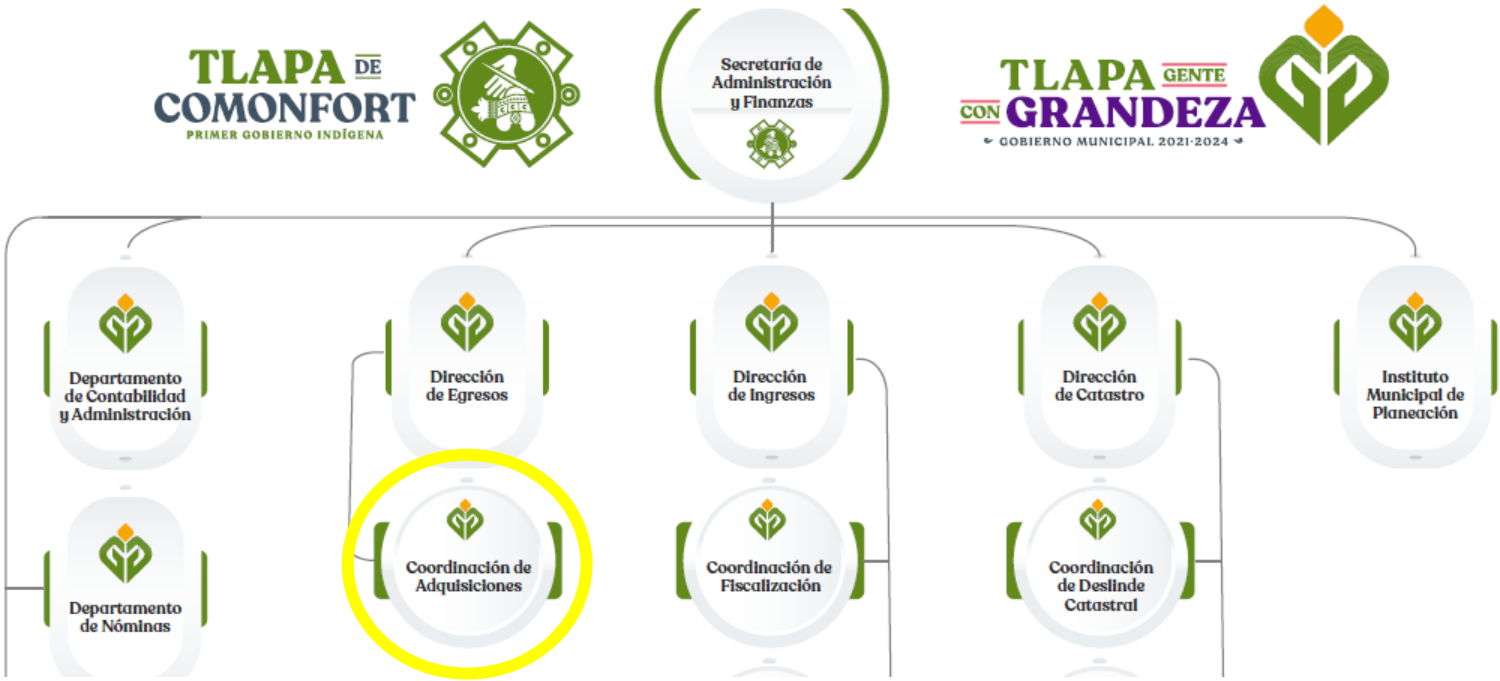
El personal adscrito a la Coordinación de Adquisiciones deberá conducirse en el desempeño de sus funciones conforme a los siguientes valores institucionales, los cuales orientan su actuación diaria y fortalecen la confianza en la administración pública municipal:

1. **Legalidad:** Actuar en estricto apego a la normatividad vigente, respetando las atribuciones propias del área y los límites de responsabilidad establecidos.
2. **Honestidad:** Desempeñar las funciones con rectitud, evitando cualquier práctica que implique beneficio personal o de terceros.
3. Transparencia: Realizar las actividades administrativas de manera clara y verificable, garantizando el adecuado control y resguardo de la documentación.
4. Responsabilidad: Cumplir oportunamente con las tareas asignadas, asumiendo las consecuencias de los actos realizados dentro del ámbito de competencia.
5. Imparcialidad: Tratar a proveedores y áreas solicitantes sin favoritismos ni preferencias, basándose únicamente en criterios administrativos y técnicos.
6. Eficiencia: Optimizar los procesos administrativos para atender con oportunidad las solicitudes de materiales y servicios.
7. Confidencialidad: Proteger la información y documentación a la que se tenga acceso, evitando su uso indebido.
8. Servicio público: Mantener una actitud de apoyo, respeto y colaboración con las áreas del Ayuntamiento y la ciudadanía.

POLÍTICAS DE CALIDAD

La Coordinación de Adquisiciones orienta su actuación a la prestación de servicios administrativos eficientes, confiables y transparentes, mediante el estricto apego a la normatividad vigente, la ejecución ordenada y documentada de sus procesos, la atención oportuna a las solicitudes de las áreas municipales y la gestión imparcial basada en criterios administrativos y técnicos, promoviendo de manera permanente la mejora continua y el fortalecimiento del control interno.

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre del responsable
Coordinación de Adquisiciones	Mtra. Edyle García Manzanares

Puestos: 1	Plazas tipo B	Plazas tipo C
Coordinación de Adquisiciones		X

OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

Brindar apoyo administrativo a las áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Tlapa de Comonfort mediante la gestión de cotizaciones, elaboración de vales y control documental para la entrega de materiales, fungiendo como enlace entre las áreas solicitantes, los proveedores y la Dirección de Egresos, con apego a la normatividad vigente y sin intervenir en la autorización de compras ni en el manejo de recursos financieros.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Titular de la Coordinación de Adquisiciones
Nombre de la dependencia	Secretaría de Administración y Finanzas
Área de adscripción	Dirección de Egresos
A quien reporta	Secretaría de Administración y Finanzas
A quien supervisa	N/A
Personal a su cargo	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Puesto:	Coordinadora de Adquisiciones.
Edad:	25
Escolaridad:	Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

	Deseable: Maestría en Derecho Fiscal.
Conocimientos:	Contabilidad general y de fiscalidad. Normatividad administrativa aplicable al ámbito municipal. Control documental y revisión de información soporte. Principios de transparencia y rendición de cuentas.
Habilidades:	Análisis de información administrativa, contable y fiscal. Organización y control de expedientes. Interpretación de disposiciones fiscales y administrativas. Ética profesional y confidencialidad.
Experiencia:	Experiencia en gestión administrativa, control documental, análisis de información contable y fiscal, aplicable al ámbito de la administración pública.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 67. Son funciones, atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Adquisiciones, las siguientes:

I. Adquirir, contratar y suministrar los bienes y servicios que requieran las dependencias públicas municipales, de conformidad a la ley de la materia;

II. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública;

III. Proponer el programa de inversiones;

IV. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos;

V. Realizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, según los requerimientos de la administración pública;

VI. Turnar a la Dirección Jurídica los contratos y convenios que hayan sido incumplidos por los proveedores, contratistas o prestadores de servicios, para los efectos legales correspondientes;

VII. Tener a su cargo la documentación comprobatoria de los actos y contratos de adquisiciones;

VIII. Verificar la existencia en el almacén general;

IX. Suscribir los contratos y demás actos de adquisición de bienes muebles, arrendamientos, servicios y obra pública;

X. Estipular en los contratos las penas convencionales por incumplimientos por parte del proveedor;

XI. Efectuar los procedimientos de licitaciones públicas, conforme a la normatividad aplicable;

XII. Solicitar, de ser necesario, las garantías para garantizar el cumplimiento de los contratos y remitirlas a la Secretaría de Administración y Finanzas;

XIII. Administrar el almacén general;

XIV. Llevar el registro de las entradas y salidas de materiales y suministros de mobiliario y equipo;

XV. Llevar el registro, control y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles municipales;

XVI. Conservar y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

XVII. Vigilar que haya funcionamiento adecuado de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias;

XVIII. Realizar y controlar los pagos de los servicios suministrados a las instalaciones de las dependencias municipales;

XIX. Llevar el registro de los servicios de mantenimiento proporcionados a los bienes municipales;

XX. Tener a su cargo el servicio de fotocopiado de documentos que requieran las dependencias municipales;

XXI. Proponer la compra, mantenimiento, reparación y baja del parque vehicular;

XXII. Dar mantenimiento y reparación de vehículos;

XXIII. Tener a su cargo el resguardo de los vehículos propiedad del Municipio;

XXIV. Tener el padrón de proveedores de servicios

XXV. Proporcionar combustible para los vehículos del Municipio,

XXVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables

DIRECTORIO

NP	Nombre	Puesto	Teléfono	Correo electrónico
1	Edyle García Manzanares	Coordinadora de Adquisiciones	5572130549	adquisicionestlapa2427@gmail.com

GLOSARIO

Control Documental: Conjunto de acciones destinadas al registro, integración, resguardo, seguimiento y archivo de la documentación que respalda los procesos administrativos.

Cotización: Documento emitido por un proveedor que detalla precios, características y condiciones de bienes o servicios solicitados por las áreas municipales.

Políticas de Calidad: Lineamientos que orientan la actuación administrativa para asegurar eficiencia, orden, transparencia y mejora continua en los procesos internos.

Proveedor: Persona física o moral que ofrece bienes o servicios al Ayuntamiento, previa solicitud de cotización y conforme a los procedimientos administrativos aplicables.

Transparencia: Principio que garantiza que los procesos administrativos sean claros, verificables y accesibles, conforme a la legislación aplicable.

Vale: Documento administrativo que respalda la solicitud, entrega o control de materiales, sin representar por sí mismo autorización de pago.

Manual de Organización 2026 de la Coordinación de Adquisiciones de Tlapa de Comonfort, Gro.

Aprobación

Presidente Municipal
Lic. Gilberto Solano Arreaga

Aprobación

Contralor Municipal
C.P. Yanely Galeana Spíndola

Aprobación

Instituto Municipal de Planeación
Lic. Karen Monserrat Guzmán Mosso

Aprobación

Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
Mtro. Miguel Ángel Flores Sánchez

Responsable del área

Coordinación de Adquisiciones
Mtra. Edyle García Manzanares

Fecha de elaboración: 20 de diciembre de 2025.

El presente Manual de Organización 2026 se formuló con fundamentos en el artículo 62 fracción IV y artículo 65 fracción II, III y V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; artículos 20 y 30, artículo 44 fracción II, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242, Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.