



**MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ROMITA, GUANAJUATO.**




**ROMITA**

AYUNTAMIENTO

2021 - 2024

¡Unidos Somos Más Fuertes!

 H. Ayuntamiento 2021-2024 Romita, Guanajuato	MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ROMITA, GUANAJUATO.	Registro: MTES03-2023
		Fecha de elaboración: Octubre de 2023
		Revisión: 01

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

#### I.- FUNCIONES

- Tesorería
- Dirección de Adquisiciones y Control de Bienes

#### II.- PROCEDIMIENTOS

- Adjudicación directa
- Adjudicación directa con tres cotizaciones
- Licitación restringida
- Licitación pública


#### III. ORGANIZACIÓN

- Organigrama y funciones

#### IV. GLOSARIO

#### V. FORMATOS

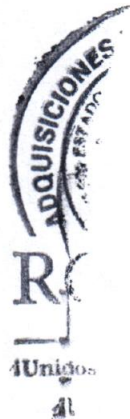


 H. Ayuntamiento 2021-2024 Romita, Guanajuato	MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ROMITA, GUANAJUATO.	Registro: MTES03-2023
		Fecha de elaboración: Octubre de 2023
		Revisión: 01


## INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene por objeto fijar y establece los procedimientos y condiciones de carácter general y particular que regulan los procesos de adquisiciones de la administración pública municipal de Romita, Guanajuato, y los mecanismos legales, administrativos, técnicos y financieros que deberán aplicarse en las diferentes áreas municipales para las contrataciones y adquisiciones referentes a estudios, proyectos, servicios y bienes que deba realizar el área de adquisiciones incluyéndose los servicios incorporados a la gestión municipal.

A través del presente manual se estandarizan las responsabilidades de cada unidad involucrada en los procesos de adquisiciones y/o contrataciones, con el objeto de aplicar y hacer efectivas las disposiciones que se señalan, estableciendo que las áreas involucradas como la Tesorería Municipal y la Dirección de Adquisiciones deberá coordinar los procesos administrativos con el fin de obtener la mayor eficiencia y eficacia en el uso de los recursos municipales.



2

 H. Ayuntamiento 2021-2024 Romita, Guanajuato	MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ROMITA, GUANAJUATO.	Registro: MTES03-2023
		Fecha de elaboración: Octubre de 2023
		Revisión: 01

## I.- FUNCIONES

### Tesorería Municipal

La Tesorería Municipal en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios tendrá las siguientes funciones:

- I. Solicitar a las dependencias la presentación de sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con los bienes muebles e inmuebles a través de compras;
- II. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles manejados directamente por las dependencias, se ajusten a este manual y al Reglamento de Contrataciones Públicas;
- III. Determinar los bienes y servicios de uso generalizado cuya adquisición o contratación llevará a cabo el municipio en forma consolidada, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad;
- IV. Dictar bases y normas generales para la prestación de mantenimiento preventivo y correctivo permanente, cuidado y uso debido de los bienes muebles e inmuebles arrendados o propiedad del municipio;
- V. Autorizar las adquisiciones de bienes usados cuando sean justificables, previa realización de los avalúos correspondientes; y
- VI. Proponer los documentos para las licitaciones públicas, mismos que deberán prever, desde la publicación de la convocatoria y las bases para concursar, hasta los requisitos que los concursantes debe satisfacer para la adjudicación del contrato.


### Dirección de Adquisiciones y control de bienes

Llevar un padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal para efectos administrativos, así como la información que se estime necesaria;

Definir el procedimiento para que de acuerdo con los requerimientos de las diversas dependencias, se consoliden las adquisiciones, los arrendamientos y la prestación de servicios;




✓

 H. Ayuntamiento 2021-2024 Romita, Guanajuato	MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ROMITA, GUANAJUATO.	Registro: MTES03-2023
		Fecha de elaboración: Octubre de 2023
		Revisión: 01

- III. Establecer los procedimientos que estime pertinentes para la comprobación de calidad o especificaciones en las adquisiciones y del control de almacenes;
- IV. Vigilar la adecuada y oportuna distribución de las mercancías, su correcto manejo dentro de las bodegas municipales y en su caso del inventario correspondiente;
- V. Dar mantenimiento preventivo y correctivo permanente, cuidado y uso debido de los bienes muebles e inmuebles arrendados o propiedad del municipio; y
- VI. Elaborar los documentos para las licitaciones públicas, desde la publicación de la convocatoria y las bases para concursar, hasta los requisitos que los concursantes deben satisfacer para la adjudicación del contrato.
- VII. Instrumentar los sistemas y procedimientos que se requieran para la realización de las acciones u operaciones que regula el presente Manual y el Reglamento de Contrataciones Públicas, en donde se observen los siguientes criterios:
  - a) La simplificación administrativa, reducción, agilización y transparencia de procedimientos y trámites; y
  - b) La racionalización y simplificación de las estructuras municipales, a efecto de utilizar los recursos estrictamente indispensables para llevar a cabo dichas acciones u operaciones.



2

 H. Ayuntamiento 2021-2024 Romita, Guanajuato	MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ROMITA, GUANAJUATO.	Registro: MTES03-2023
		Fecha de elaboración: Octubre de 2023
		Revisión: 01

## II. PROCEDIMIENTOS

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar los materiales, equipo y prestación de servicios necesarios para dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades del municipio, así como garantizar la prestación de bienes y servicios, en la modalidad de adjudicación directa, buscando siempre las mejores ventajas para la administración pública municipal.
<b>Fundamento Legal:</b>	-Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. -Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Romita, Gto. -Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente.
<b>Política de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección solo gestionará requerimientos de bienes y servicios que hayan sido solicitadas previamente por escrito.</li> <li>• Dar cumplimiento a la normatividad vigente y competente en la materia. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestaciones de servicios deberán regirse de acuerdo con la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y al Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Romita, Gto.</li> <li>• Los requerimientos de bienes y servicios deberán ajustarse a las modalidades de adjudicación de acuerdo con los montos establecidos en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>• Obtener insumos de calidad, prestación de servicios o arrendamientos a los precios más convenientes para la administración pública municipal con el fin de no desequilibrar las finanzas municipales.</li> <li>• Regirse bajo los criterios de eficiencia, eficacia, racionalidad, economía y sustentabilidad.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de</b>	El tiempo promedio es de 5 días naturales para el suministro, arrendamiento o prestación de servicios de los bienes requeridos.



**ROMITA**  
AYUNTAMIENTO

2021 - 2024

Unidos Somos Más Fuertes!

7



H. Ayuntamiento 2021-2024  
Romita, Guanajuato

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ROMITA, GUANAJUATO.

Registro: MTES03-2023

Fecha de elaboración: Octubre de 2023

Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Adjudicación Directa				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefatura de Adquisiciones	1	Recibe oficio de requisición adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Requisición	2
Jefatura de Adquisiciones	2	Analiza requisición para observar viabilidad y autorización del área correspondiente.	Requisición	1
Jefatura de Adquisiciones	3	Solicita y remite a proveedores para cotización (generalmente vía electrónica).	Solicitud de cotización.	1
Jefatura de Adquisiciones	4	Recibe cotizaciones de materiales solicitados por parte de proveedores (generalmente vía electrónica).	Cotización	1
Auxiliar Administrativo de Adquisiciones	5	Realiza orden de compra.	Formato	1
Auxiliar Administrativo de Adquisiciones	6	Solicita al proveedor correspondiente el material requerido especificando características del producto, tiempo de entrega y forma de pago (generalmente vía electrónica).	Solicitud	1
Auxiliar Administrativo de Adquisiciones	7	Recibe los materiales y/o servicios previa revisión de los mismos con la finalidad de obtener la mayor calidad de acuerdo a lo solicitado con su factura.	Factura	2
Auxiliar Administrativo de Adquisiciones	8	Entrega de materiales en áreas solicitantes cumpliendo con las actividades programadas, presentando acuse de requisición.	Requisición	1
Jefatura de Adquisiciones.	9	Recibe la factura correspondiente a la compra e integrar la documentación (Oficio de solicitud de pago, factura, orden de compra, requisición y evidencia) comprobatoria para turnarla a Tesorería y solicitar su pago (en su caso contrato simple).	Oficio y Expediente	2
	10	Recibe solicitud de pago de factura.	Solicitud y factura.	2



**ROMITA**

AYUNTAMIENTO

2021 - 2024

¡Unidos Somos Más Fuertes!



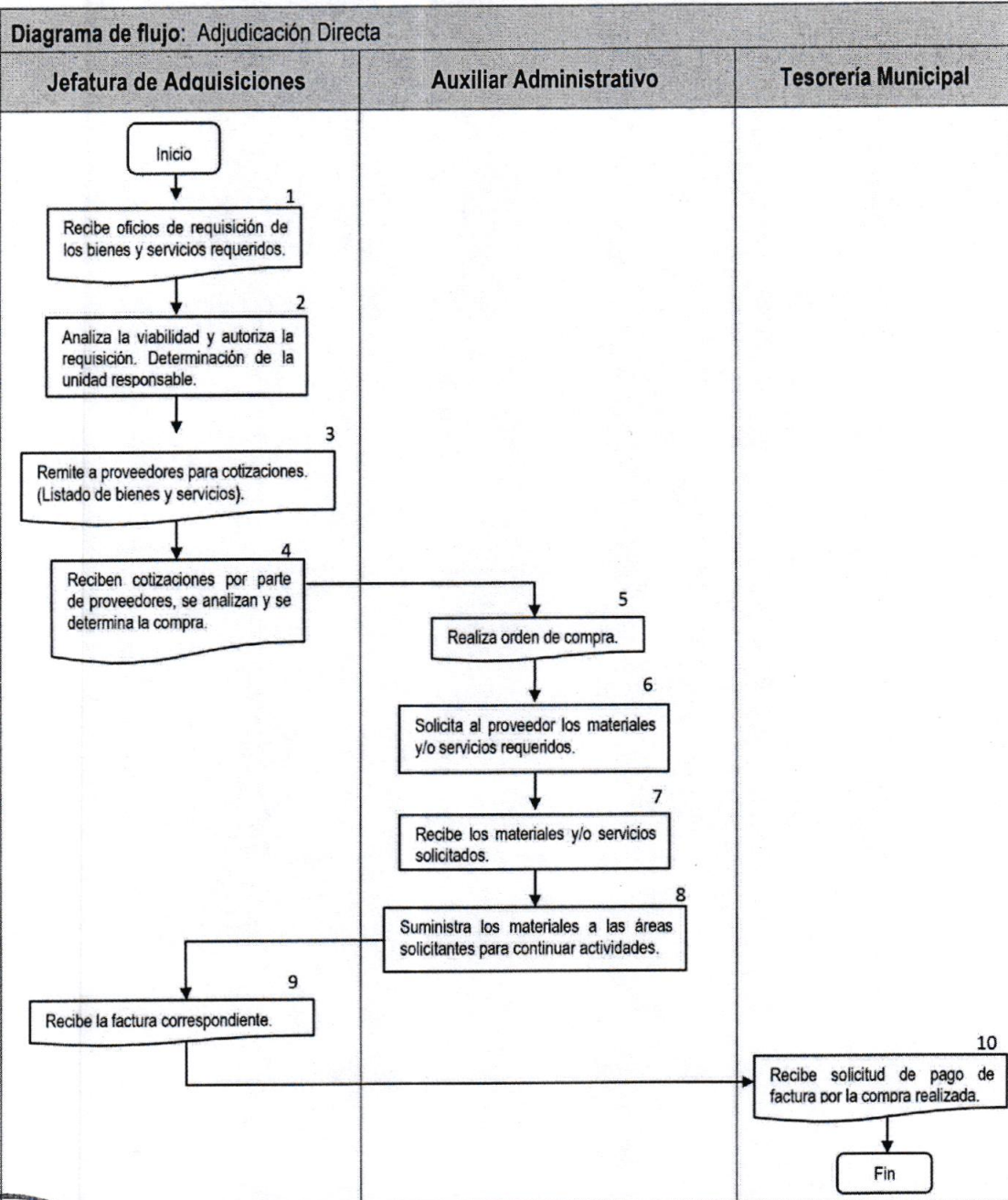
H. Ayuntamiento 2021-2024  
Romita, Guanajuato

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ROMITA, GUANAJUATO.

Registro: MTES03-2023

Fecha de elaboración: Octubre de 2023

Revisión: 01



**ROMITA**

AYUNTAMIENTO

2021 - 2024

¡Unidos Somos Más Fuertes!





H. Ayuntamiento 2021-2024  
Romita, Guanajuato

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ROMITA, GUANAJUATO.

Registro: MTE503-2023

Fecha de elaboración: Octubre de 2023

Revisión: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>ADJUDICACIÓN DIRECTA con tres cotizaciones</b>
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar los materiales, equipo y prestación de servicios necesarios para dar cumplimiento a las funciones y responsabilidades del municipio, así como garantizar la prestación de bienes y servicios, en la modalidad de adjudicación directa, buscando siempre las mejores ventajas para la administración pública municipal.
<b>Fundamento Legal:</b>	-Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato. -Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Romita, Gto. -Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente.
<b>Política de operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección solo gestionará requerimientos de bienes y servicios que hayan sido solicitadas previamente por escrito.</li> <li>• Dar cumplimiento a la normatividad vigente y competente en la materia. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestaciones de servicios deberán regirse de acuerdo con la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y al Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Romita, Gto.</li> <li>• Los requerimientos de bienes y servicios deberán ajustarse a las modalidades de adjudicación de acuerdo con los montos establecidos en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>• Obtener insumos de calidad, prestación de servicios o arrendamientos a los precios más convenientes para la administración pública municipal con el fin de no desequilibrar las finanzas municipales.</li> <li>• Regirse bajo los criterios de eficiencia, eficacia, racionalidad, economía y sustentabilidad.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	El tiempo promedio es de 5 días naturales para el suministro, arrendamiento o prestación de servicios de los bienes requeridos.



7



H. Ayuntamiento 2021-2024  
Romita, Guanajuato

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ROMITA, GUANAJUATO.

Registro: MTES03-2023

Fecha de elaboración: Octubre de 2023

Revisión: 01

**Descripción del Procedimiento: Adjudicación Directa con tres cotizaciones**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefatura de Adquisiciones	1	Recibe oficio de requisición adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Requisición	2
Jefatura de Adquisiciones	2	Analiza requisición para observar viabilidad y autorización del área correspondiente.	Requisición	1
Jefatura de Adquisiciones	3	Solicita y remite a 3 proveedores para cotización (generalmente vía electrónica).	Solicitud de cotización.	1
Jefatura de Adquisiciones	4	Recibe 3 cotizaciones de materiales solicitados por parte de proveedores (generalmente vía electrónica).	Cotización	1
Auxiliar Administrativo de Adquisiciones	5	Realiza orden de compra.	Formato	1
Auxiliar Administrativo de Adquisiciones	6	Solicita al proveedor correspondiente el material requerido especificando características del producto, tiempo de entrega y forma de pago (generalmente vía electrónica).	Solicitud	1
Auxiliar Administrativo de Adquisiciones	7	Recibe los materiales y/o servicios previa revisión de los mismos con la finalidad de obtener la mayor calidad de acuerdo a lo solicitado con su factura.	Factura	2
Auxiliar Administrativo de Adquisiciones	8	Entrega de materiales en áreas solicitantes cumpliendo con las actividades programadas, presentando acuse de requisición.	Requisición	1
Jefatura de Adquisiciones.	9	Recibe la factura correspondiente a la compra e integrar la documentación (Oficio de solicitud de pago, factura, orden de compra, requisición y evidencia) comprobatoria para turnarla a Tesorería y solicitar su pago (en su caso contrato simple).	Oficio y Expediente	2
	10	Recibe solicitud de pago de factura.	Solicitud y factura.	2



**ROMITA**  
AYUNTAMIENTO

2021 - 2024

Unidos Somos Más Fuertes!



H. Ayuntamiento 2021-2024  
Romita, Guanajuato

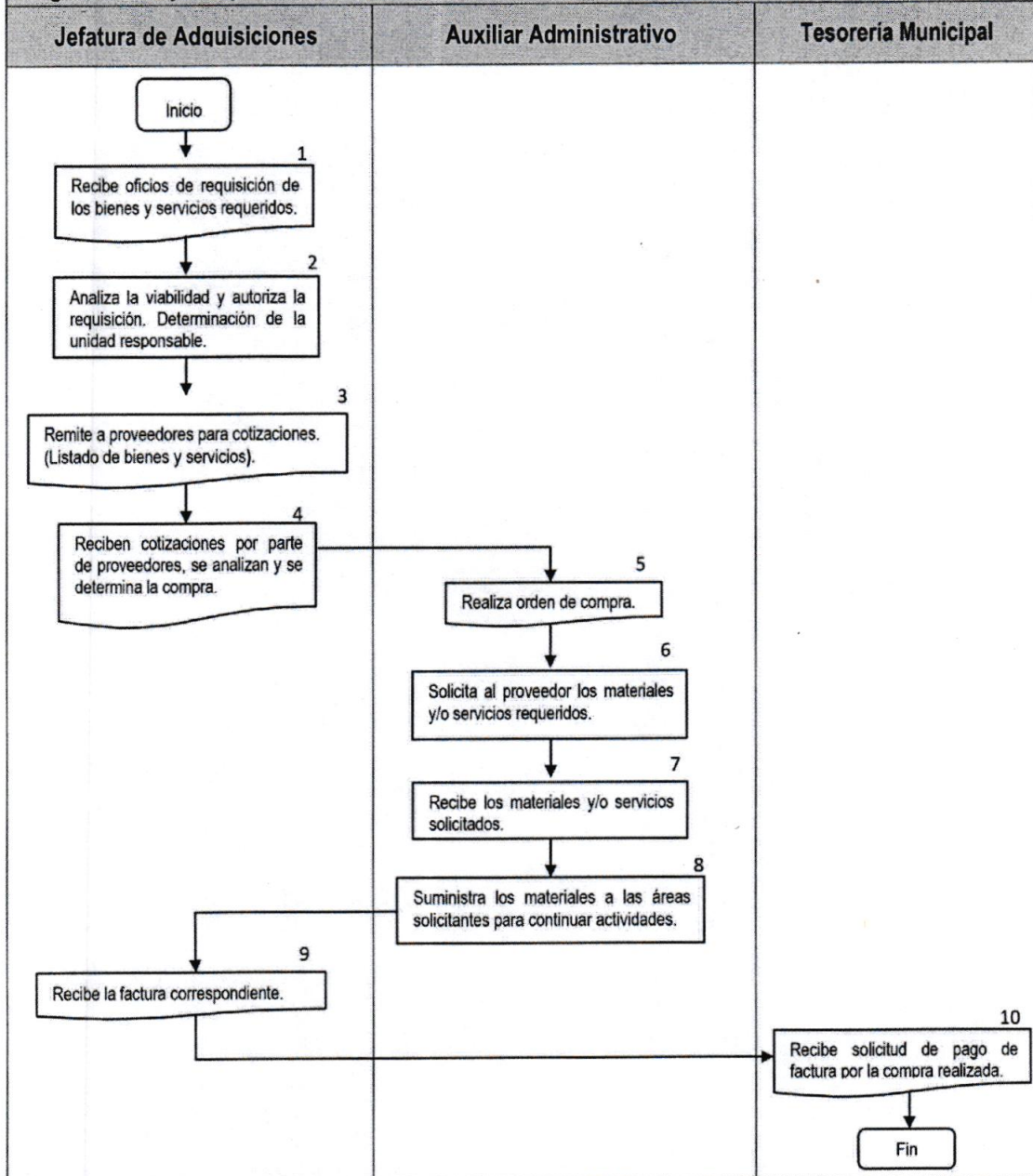
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ROMITA, GUANAJUATO.


Registro: MTE503-2023

Fecha de elaboración: Octubre de 2023

Revisión: 01

**Diagrama de flujo:** Adjudicación Directa con tres cotizaciones



 H. Ayuntamiento 2021-2024 Romita, Guanajuato	MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ROMITA, GUANAJUATO.	Registro: MTES03-2023
		Fecha de elaboración: Octubre de 2023
		Revisión: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>LICITACIÓN RESTRINGIDA</b> <b>(Adjudicación por invitación a cuando menos tres personas)</b>
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la prestación de bienes y servicios, en las modalidades de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.</li> <li>-Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Romita, Gto.</li> <li>-Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>-Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.</li> </ul>
<b>Política de Operación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección solo gestionará requerimientos de bienes y servicios que hayan sido solicitadas previamente por escrito.</li> <li>• Dar cumplimiento a la normatividad vigente y competente en la materia. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestaciones de servicios deberán regirse de acuerdo con Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y el Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Romita, Gto.</li> <li>• Los requerimientos de bienes y servicios deberán ajustarse a las modalidades de adjudicación de acuerdo con los montos establecidos en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>• Obtener insumos de calidad, prestación de servicios o arrendamientos a los precios más convenientes para la administración pública municipal con el fin de no desequilibrar las finanzas municipales.</li> <li>• Regirse bajo los criterios de eficiencia, eficacia, racionalidad, economía y sustentabilidad.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de</b>	Variable.
<b>Sección</b>	10 días naturales para la cotización, determinación del proceso de adjudicación, aprobación y celebración del proceso de adjudicación.





H. Ayuntamiento 2021-2024  
Romita, Guanajuato

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ROMITA, GUANAJUATO.

Registro: MTES03-2023

Fecha de elaboración: Octubre de 2023

Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Licitación Restringida  
(Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas).


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	1	Recibe oficio de requisición o Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Oficio	2
Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	2	Analiza requisición para observar viabilidad y autorización por parte del máximo órgano de Gobierno Municipal. Determina a la unidad responsable.	N/A	N/A
Auxiliar de compras	3	Solicita y remite a proveedores para cotización (vía electrónica por lo regular).	Solicitud	1
Jefatura de Adquisiciones.	4	Recibe cotización y determinando montos se previsualiza el posible procedimiento de adjudicación.	Cotización	1
Dirección Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	5	Solicita suficiencia presupuestal.	Oficio	2
Área de Egresos	6	Recibe solicitud y expide oficio de suficiencia presupuestal.	Oficio	2
Jefatura de Adquisiciones.	7	Recibe suficiencia presupuestal.	Oficio	2
Jefatura de Adquisiciones.	8	Presenta en coordinación con el secretario técnico del comité de adquisiciones para su aprobación en sesión ordinaria del comité el procedimiento de adjudicación viable según la ley y el posible calendario de ejecución (Orden del día acta de sesión de Comité de Adquisiciones).	Acta	1
Comité de Adquisiciones.	9	Elabora el dictamen de excepción a la licitación pública (Acta de Dictamen de excepción a la licitación de obra pública).	Acta	1



**ROMITA**  
AYUNTAMIENTO

2021 - 2024

¡Unidos Somos Más Fuertes!

 H. Ayuntamiento 2021-2024 Romita, Guanajuato	MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ROMITA, GUANAJUATO.		Registro: MTES03-2023
			Fecha de elaboración: Octubre de 2023
			Revisión: 01

Comité de Adquisiciones.	10	Elabora el calendario, Invitación y Anexos correspondientes, que serán enviados a los proveedores en cuyo caso de manera prioritaria a los que conforman parte del padrón de proveedores.	Invitación, calendario y anexos.	Variable
Comité de Adquisiciones.	11	Recibe las propuestas técnico-económicas.	propuestas	1
Jefatura de Adquisiciones.	12	Envía modelo de contrato a la Dirección Jurídica para su revisión y aprobación.	Contrato	2
Comité de Adquisiciones.	13	Analiza y dictaminan las propuestas de los proveedores recibidas (Acta de Dictamen de Fallo.)	Acta	1
Comité de Adquisiciones	14	Emite el fallo (funge como notificación al proveedor) correspondiente al proveedor con el precio más bajo y aquel que cuente con la capacidad de respuesta inmediata.	Acta.	1
Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	15	Concluye el procedimiento de Adjudicación con el acto jurídico del Contrato (de adquisición de bienes, prestación de servicios o arrendamiento según corresponda) por parte del Ayuntamiento, la unidad responsable y el proveedor. (Se revisará y requerirán para la contratación según aplique, las garantías respectivas).	Contrato.	2



**ROMITA**

AYUNTAMIENTO  
2021 - 2024

¡Unidos Somos Más Fuertes!

2



H. Ayuntamiento 2021-2024  
Romita, Guanajuato

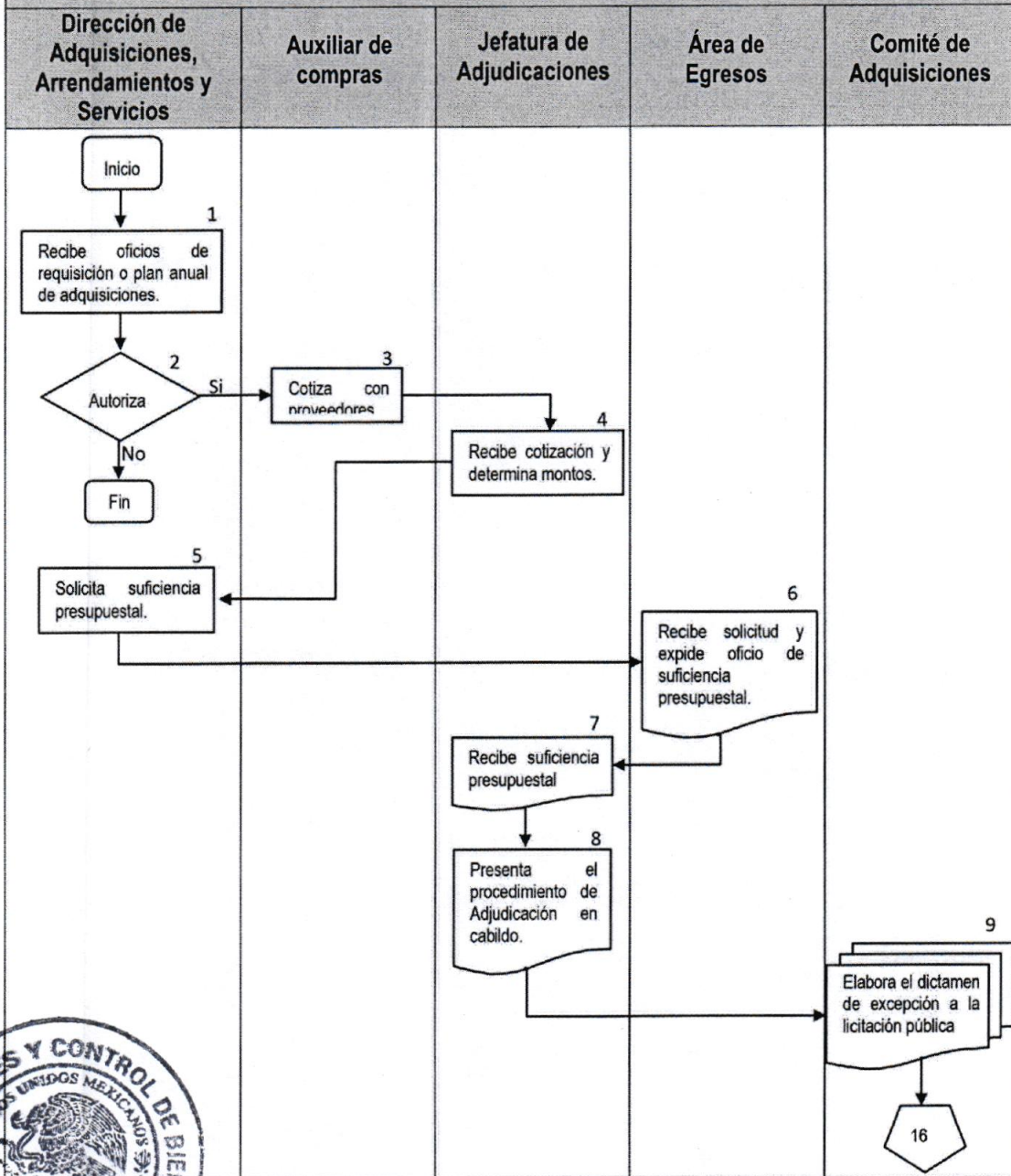
MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ROMITA, GUANAJUATO.

Registro: MTES03-2023


Fecha de elaboración: Octubre de 2023

Revisión: 01

**Diagrama de flujo: Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas**



*Handwritten mark*

 H. Ayuntamiento 2021-2024 Romita, Guanajuato	MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ROMITA, GUANAJUATO.	Registro: MTES03-2023
		Fecha de elaboración: Octubre de 2023
		Revisión: 01

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>LICITACIÓN PÚBLICA</b>
<b>Objetivo:</b>	Garantizar la prestación de bienes y servicios, en la modalidad de concurso público.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.</li> <li>-Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Romita, Gto.</li> <li>-Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>-Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.</li> </ul>
<b>Política de Operación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección solo gestionará requerimientos de bienes y servicios que hayan sido solicitadas previamente por escrito.</li> <li>• Dar cumplimiento a la normatividad vigente y competente en la materia. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestaciones de servicios deberán regirse de acuerdo con Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y el Reglamento de Contrataciones Públicas para el Municipio de Romita, Gto.</li> <li>• Los requerimientos de bienes y servicios deberán ajustarse a las modalidades de adjudicación de acuerdo con los montos establecidos en la Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal correspondiente.</li> <li>• Obtener insumos de calidad, prestación de servicios o arrendamientos a los precios más convenientes para la administración pública municipal con el fin de no desequilibrar las finanzas municipales.</li> <li>• Regirse bajo los criterios de eficiencia, eficacia, racionalidad, economía y sustentabilidad.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión</b>	Concurso público mediante convocatoria.







H. Ayuntamiento 2021-2024  
Romita, Guanajuato

MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ROMITA, GUANAJUATO.

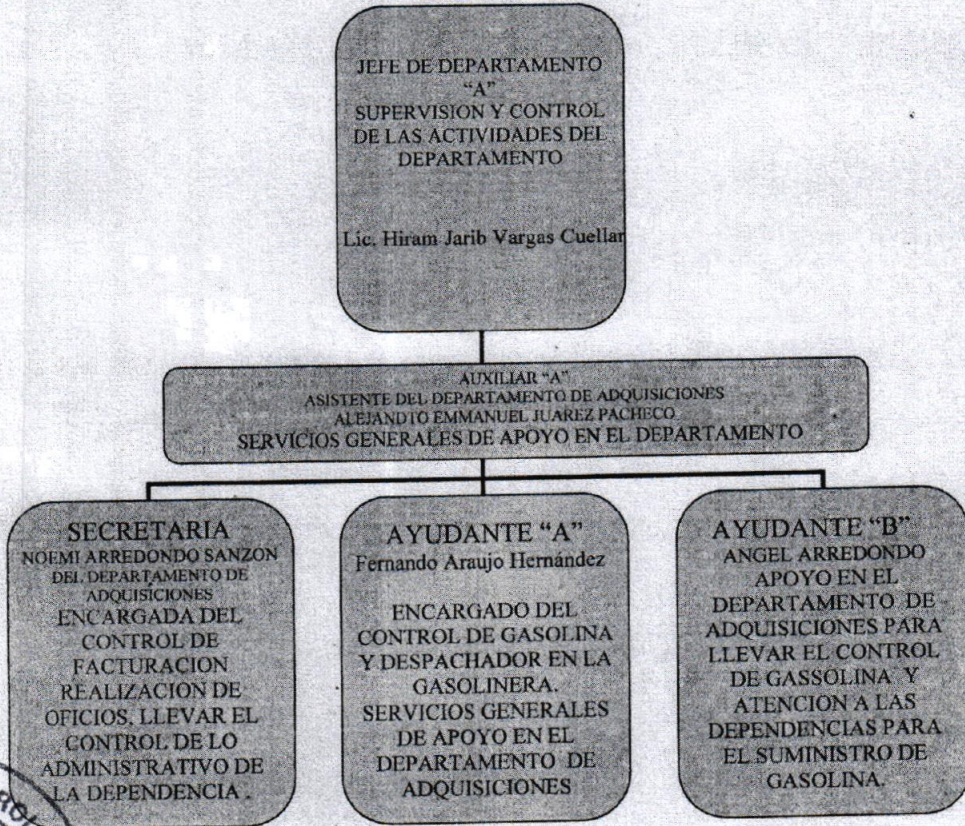
Registro: MTES03-2023

Fecha de elaboración: Octubre de 2023

Revisión: 01

### III. ORGANIZACIÓN

#### DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES ORGANIGRAMA




**ROMITA**  
MUNICIPIO

2021 - 2024

Unidos Somos Más Fuertes!

7


 H. Ayuntamiento 2021-2024 Romita, Guanajuato	MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ROMITA, GUANAJUATO.	Registro: MTE503-2023
		Fecha de elaboración: Octubre de 2023
		Revisión: 01

#### IV. GLOSARIO



- ◆ **El Comité:** el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- ◆ **El Municipio:** el Municipio de Romita, Gto.;
- ◆ **Las dependencias:** las direcciones que forman parte de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Romita, Gto.;
- ◆ **Las Entidades:** los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, y las empresas de participación municipal, así como los fideicomisos públicos en los que el Municipio o las entidades citadas tengan el carácter de fideicomitentes;
- ◆ **Compras.-** El departamento de Compras adscrito a la Tesorería Municipal;
- ◆ **Proveedor:** las personas físicas o morales que deseen enajenar o arrendar bienes al municipio o prestar servicios en relación con los bienes propiedad de este;
- ◆ **Servicios:** los contratos de prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y de las entidades;
- ◆ **Tesorería:** la Tesorería del Municipio de Romita, Gto.;



7

 H. Ayuntamiento 2021-2024 Romita, Guanajuato	MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE ROMITA, GUANAJUATO.	Registro: MTES03-2023
		Fecha de elaboración: Octubre de 2023
		Revisión: 01

**V. FORMATOS**

 AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 ¡Unidos Somos Más Fuertes!		<b>MUNICIPIO DE ROMITA SOLICITUD DE COMPRA</b>		
		No. 2173		
		DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	
DATOS PRESUPUESTALES				
FONDO (FF)	UNIDAD RESPONSABLE (UR)	PROGRAMA (UP)	PARTIDA (OD)	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO	JUSTIFICACIÓN DEL GASTO		
SOLICITA		Vó. Bo.		
Vó. Bo. DIRECTOR		JEFE DE DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	



7