H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN ADQUISICIONES



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2024 – 2027.
Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42985 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Correo electrónico: adquisiciones@atotonilcodetula.gob.mx
Dirección del Adquisiciones, Atotonilco de Tula, Hidalgo

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de Organización de la Dirección del Adquisiciones tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.

Manual De Organización de Adquisiciones

Vigencia: 2024-2027 / Primera Edición

ÍNDICE.

I. PRESENTACIÓN 4

II. ANTECEDENTES 5

III. MISIÓN 6

IV. VISIÓN 6

V. OBJETIVO 6

VI. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 7

VII. ATRIBUCIONES 7

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 10

IX. ORGANIGRAMA GENERAL, ESPECÍFICO Y ANALÍTICO. 10

X. FUNCIONES 12

FUNCIONES ESPECÍFICAS 12

Titular de la dirección de Adquisiciones 12

Coordinación de Adquisiciones 13

Personal encargado de Combustible 14

Auxiliares Administrativos 14

XI. ACTUALIZACIÓN 15

XII. VALIDACIÓN 16

XIII. DIRECTORIO 17

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una atención cercana, responsable y honesta, que dé resultados favorables a las circunstancias negativas que le aquejan.

En ese sentido, impulsamos una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de servidores públicos éticos y eficientes, comprometidos con el bien común y el respeto a los derechos humanos, guiados por principios como la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa".

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas y transita a una nueva forma de gobernar, en la que el municipio adquiera valor público en todos sus temas de desarrollo, a través de unidades administrativas que demuestren eficacia, mediante su actualización y modernización.

El presente manual de organización documenta la estructura, objetivos, funciones, atribuciones y relaciones jerárquicas de la unidad administrativa o dependencia municipal, como guía para el personal adscrito, definiendo sus responsabilidades y delimitando sus funciones, con fundamento jurídico administrativo en su operación. Además de ser parte de la organización administrativa, que permite al gobierno municipal dar cumplimiento con su misión de transformación del entorno.

La cultura organizacional en el servicio público, nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

II. ANTECEDENTES

Atotonilco de Tula tiene sus raíces en la primera mitad del siglo XIX. Antes de consolidarse como municipio libre, la región formaba parte de la alcaldía mayor de Tula y posteriormente se integró a diversas jurisdicciones administrativas durante el proceso de reorganización territorial del México independiente.

Con la promulgación de la Constitución de Cádiz y ordenamientos posteriores, se permitió la creación de ayuntamientos constitucionales, estas disposiciones otorgaron a pueblos, haciendas y rancherías la facultad de organizarse y establecerse, sentando así las bases de los municipios modernos. En aquel periodo, las localidades que hoy integran Atotonilco de Tula, participaron en los procesos de integración administrativa, lo que permitió su consolidación como unidad político-territorial.

En materia de Adquisiciones, el origen y antecedentes de las áreas con funciones relativas a las adquisiciones están ligadas a la evolución de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

La creación de comités de adquisiciones en el Estado de Hidalgo se formaliza a través de acuerdos específicos para cada entidad o dependencia, con diversas fechas de emisión, incluyendo acuerdos destacados el 14 de agosto de 2017 (Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado); y el 31 de diciembre de 2017 (Agencia Estatal de Energía). Estos comités se rigen por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del estado, con actualizaciones recientes en 2025.

La legislatura ha buscado regular y transparentar el gasto público de los ayuntamientos, para ello, la gestión de compras se formalizó a partir de la creación obligatoria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, plasmado en el artículo 23, sujeto a las reglas que establece esta Ley y demás disposiciones aplicables, en lo que no contravengan los ordenamientos legales que los rigen.

La propia evolución de la Ley ha llevado a los municipios a crear unidades administrativas con diferentes denominaciones, en el caso de Atotonilco de Tula, en 2024 se creo la Dirección de Adquisiciones, misma que se encuentra en funciones actualmente.

La tendencia general se ha ido consolidando en la exigencia de que las compras públicas municipales se realicen con enfoque en la rendición de cuentas, principalmente por licitación pública nacional para evitar favoritismos. Estos antecedentes muestran una transición de compras centralizadas o discrecionales a áreas administrativas estructuradas y reguladas bajo la normativa estatal.

III. MISIÓN

Gestionar la compra de bienes, servicios y obras públicas asegurando el óptimo uso de los recursos públicos, mediante procesos de adquisición competitivos, equitativos y sostenibles, en cumplimiento de la normatividad en la materia, y atendiendo los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, por el bien del pueblo.

IV. VISIÓN

Ser una dirección líder en la gestión de adquisiciones públicas, reconocida por su transparencia, eficiencia y compromiso con el desarrollo sostenible, con procesos innovadores que fortalezcan la confianza ciudadana, optimicen el uso de los recursos y aseguren su contribución con el bienestar social del municipio.

V. OBJETIVO

Ejecutar los procesos de adquisición de bienes, insumos y servicios necesarios para el funcionamiento del gobierno municipal y prestación oportuna de servicios a las ciudadanas y los ciudadanos del municipio, a través de los procedimientos establecidos en el marco normativo vigente.

VI. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; *Última reforma publicada DOF 15-10-2025. (Artículo 115 y 134)*
- Constitución Política del Estado de Hidalgo; *última reforma publicada en alcance uno del Periódico Oficial, 19 de septiembre de 2019.*
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; *última reforma publicada en alcance tres del Periódico Oficial: 22 de agosto de 2025.*
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Hidalgo. *Última reforma publicada en el alcance tres del periódico oficial: 22 de agosto de 2025.*
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Estado de Hidalgo. *Última reforma incorporada: 12 de abril de 2021.*
- Ley de Egresos Municipal.
- Ley de Ingresos Municipal.

VII. ATRIBUCIONES

La Dirección de Adquisiciones del municipio de Atotonilco de Tula, son las derivadas del cumplimiento a la normatividad federal y estatal, relativas a las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, así como la prestación de servicios contratados por el gobierno municipal, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. Para tal efecto se relacionan los lineamientos jurídicos, de manera enunciativa y no limitativa, toda vez que la normatividad en la materia es abundante.

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía,

transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación y las entidades federativas, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo precedente. Lo anterior, sin menoscabo de lo dispuesto en los artículos 26, Apartado C, 74, fracción VI y 79 de esta Constitución.

Los entes públicos **ajustarán sus estructuras orgánicas** y ocupacionales de conformidad con los principios de racionalidad y austeridad republicana, eliminando todo tipo de duplicidades funcionales u organizacionales, atendiendo a las necesidades de mejora y modernización de la gestión pública.

Constitución Política Del Estado De Hidalgo

Artículo 108. Los recursos económicos de que dispongan el Gobierno del Estado y la Administración Pública Paraestatal, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a que están destinados.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las licitaciones a que se hace referencia en el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las Leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

El manejo de los recursos económicos estatales se sujetará a las bases de este artículo. Los servidores públicos serán responsables del cumplimiento de estas bases en los términos del Título Décimo de esta Constitución. Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que se

establezcan, con objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo anterior.

Lo anterior, sin menoscabo de lo dispuesto en los Artículos 56 fracción XXXI y 71 fracción XXXVIII.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Artículo 1. La presente Ley es de orden público e interés general y tiene por objeto, reglamentar la aplicación del Artículo 108 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo en materia de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen:

I. El Estado;

II. Las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;

III. Los Ayuntamientos del Estado;

IV. Las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal; y

V. Las personas de Derecho Público de carácter estatal, con autonomía derivada de la Constitución Política del Estado de Hidalgo o de la ley que los crea.

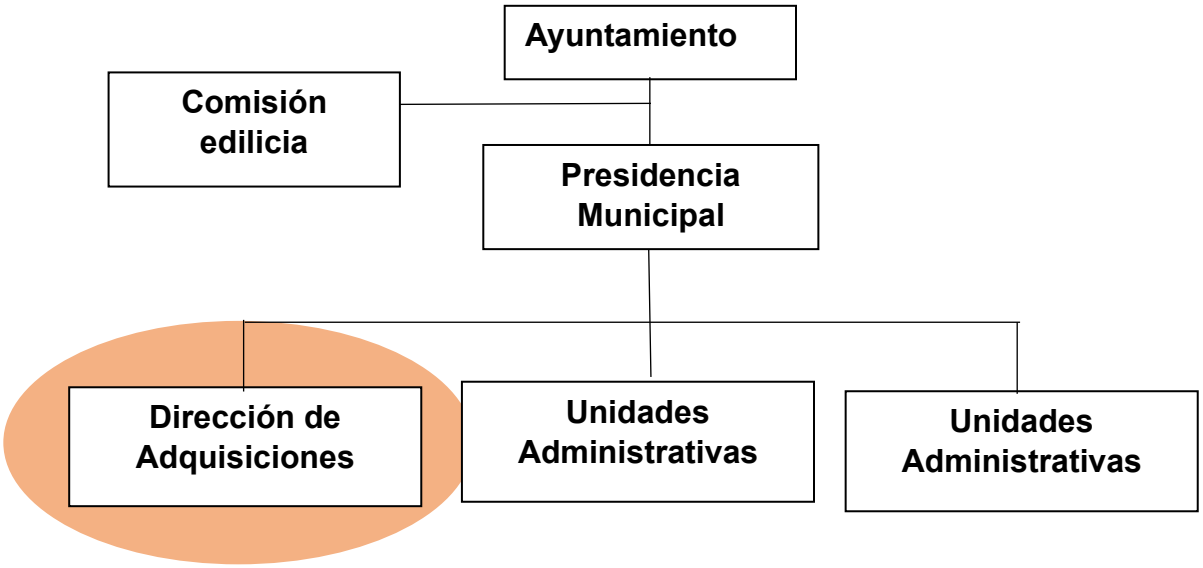
Artículo 23. Las Entidades y los Ayuntamientos, deberán establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios cuya integración, funcionamiento y facultades, se sujetarán a las reglas que al efecto establece esta Ley y demás disposiciones aplicables, en lo que no contravengan los ordenamientos legales que los rigen.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

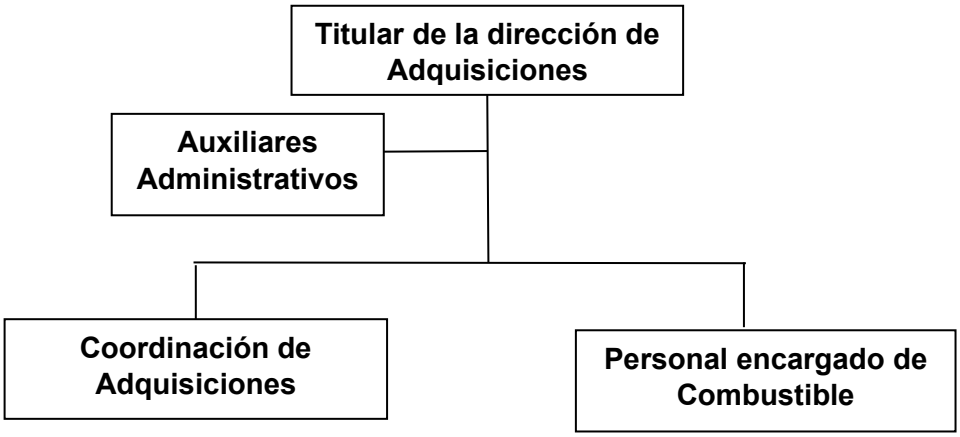
1. Titular de la dirección;
   - 1.1 Coordinación de Adquisiciones;
   - 1.2 Auxiliares Administrativos; y
   - 1.3 Personal encargado de Combustible.

IX. ORGANIGRAMA GENERAL, ESPECÍFICO Y ANALÍTICO.

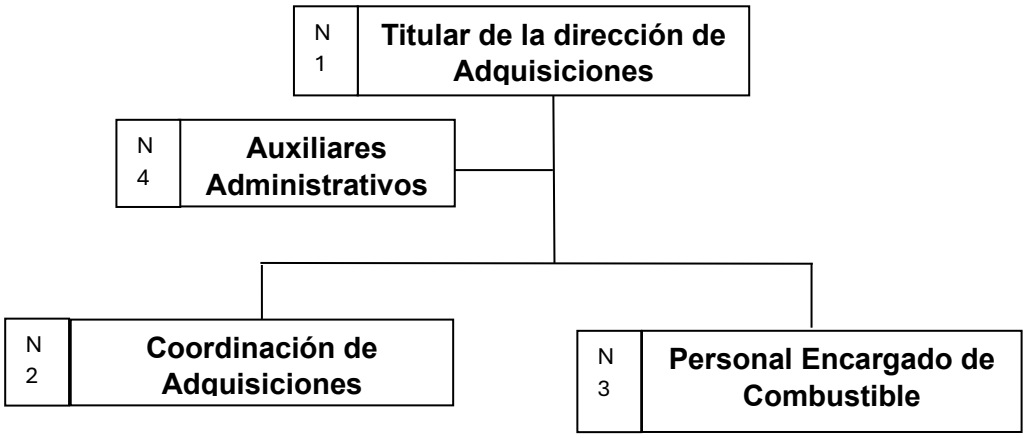
Organigrama General



Organigrama Específico



Organigrama Analítico



Nivel	No. DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PERFIL
1	1	Titular de la dirección de Adquisiciones	Ser ciudadano hidalguense; Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; Contar con un perfil profesional acorde con las facultades, obligaciones y atribuciones del cargo; Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
2	1	Coordinación de Adquisiciones	
3	1	Personal Encargado de Combustible	
4	3	Auxiliares Administrativos	
Total:	**6**		

X. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

La Dirección de Adquisiciones es la dependencia municipal encargada de gestionar, regular, ejecutar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para el funcionamiento del gobierno municipal y prestación oportuna de servicios a la población, teniendo como funciones generales las siguientes:

I. Asegurar la integración del comité de adquisiciones, para asegurar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, cumpliendo con la normativa vigente y garantizando transparencia;

II. Gestionar y licitar compras públicas de bienes y servicios, con el fin de atender oportunamente las necesidades del gobierno municipal;

III. Emitir criterios para requisiciones, licitaciones y compras directas, bajo criterios de economía y eficiencia;

IV. Supervisar los inventarios y almacenes municipales, para atender de manera eficiente el suministro de materiales;

V. Establecer las medidas administrativas para la justificación de consumo de combustible en el parque vehicular del municipio; y

VI. Las demás que le asigne la Presidencia Municipal, conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Titular de la dirección de Adquisiciones

1. Supervisar que los procesos de adquisiciones se realicen conforme a la normatividad vigente, incluyendo las licitaciones, compras directas y concursos;
2. Administrar al personal de la dirección, asegurando que sus actividades estén alineadas con los objetivos estratégicos y que los procesos se desarrollen de manera eficiente;

3. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras, asegurando que esté alineado con el presupuesto municipal y las necesidades operativas;
4. Implementar estrategias para optimizar los recursos financieros, buscando las mejores condiciones de compra en términos de calidad, costo y oportunidad;
5. Fomentar la participación de proveedores, garantizando la competencia justa y abierta, e incentivando la inclusión de pequeñas y medianas empresas locales; y
6. Fomentar la capacitación continua de servidores públicos adscrito a a la Dirección de adquisiciones para mejorar su desempeño.

Coordinación de Adquisiciones

1. Organizar y archivar los documentos relacionados con los procesos de adquisición (solicitudes, contratos, órdenes de compra, facturas, entre otros), asegurando que estén bien clasificados y sean fácilmente accesibles.
2. Apoyar en la digitalización de la documentación para facilitar su consulta y reducir el uso de papel, garantizando la integridad y confidencialidad de los archivos.
3. Mantener actualizados los registros de adquisiciones, licitaciones y contratos en los sistemas administrativos.
4. Contactar a proveedores para solicitar cotizaciones, confirmar entregas y resolver dudas sobre los procesos de compra, bajo la supervisión de los responsables de adquisiciones.
5. Atender a las áreas municipales que requieran bienes y servicios, registrando sus solicitudes y derivándolas a los responsables correspondientes para su tramitación.
6. Colaborar en la organización de reuniones, citas y actividades relacionadas con el área de adquisiciones, asegurando la coordinación efectiva entre las diferentes áreas municipales.
7. Colaborar en la preparación de reportes periódicos sobre las actividades de adquisiciones, consumo de materiales, y cumplimiento de contratos, facilitando la información para las auditorías y revisiones.
8. Apoyar en el procesamiento de facturas, asegurando su correcta revisión y tramitación para los pagos a proveedores, verificando que cumplan con los requisitos y términos establecidos.

Personal encargado de Combustible

1. Controlar el abastecimiento de combustible para el parque vehicular del municipio, a través de la bitácora y vales correspondientes.
2. Gestionar en tiempo y forma el pago a proveedores por suministro de combustible a través de la recolección oportuna de firmas de aprobación de facturas.
3. Integrar los informes trimestrales de suministro de combustible a través de vales emitidos por la dirección de adquisiciones.
4. Recibir, gestionar y atender solicitudes de abastecimiento de combustible.
5. Archivar la documentación relativa al suministro de combustible.
6. Las demás que le asigne el superior jerárquico.

Auxiliares Administrativos

1. Evaluar y clasificar a los proveedores con base en el precio de sus productos y servicios y condiciones de entrega.
2. Coordinar la entrega de los pedidos con las diferentes unidades administrativas
3. Mantener la información sobre las requisiciones actualizada
4. Organizar las entregas con los diferentes proveedores
5. Evitar el favoritismo comercial.
6. Enviar las requisiciones a los proveedores de manera oportuna.
7. Cumplir con el código de ética profesional y evitar cualquier conflicto de interés.
8. Entregar a tiempo la comprobación de cada compra para la unidad administrativa de tesorería
9. Gestionar los reportes de gastos y corroborar que la información financiera sea precisa.
10. Expedir los contratos de servicios, adjudicaciones directas, arrendamientos, materiales y dar un seguimiento puntual a estos.
11. Actualizar la base de datos para que refleje con exactitud las compras y fechas de pago.
12. Mantenerse al día con las evidencias fotográficas de entrega con las diferentes unidades administrativas.

XI. ACTUALIZACIÓN

***PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
Titular de la Dirección de Adquisiciones	**Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo Económico**	**Titular de la Secretaria Municipal**	**Titular de la Presidencia Municipal**

**Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones.*

XII. VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Elaboró	**Revisó**	**Validó**	**Autorizó**
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
Ing. Enrique Fuentes Cortez Director de Adquisiciones	Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles Director de Planeación y Desarrollo Económico	Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández Secretaria Municipal.	Lic. Yocelyn Tovar Mendoza. Presidenta Municipal Constitucional

XIII. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Síndica Jurídica

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

Ing. Enrique Fuentes Cortez
Director de Adquisiciones

El presente Manual de Organización entra en vigor el 27 de marzo de 2026, día de su aprobación en sesión de cabildo, y deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ADQUISICIONES

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027