

Manual de Organización de la Coordinación de Adquisiciones

Contenido	Página
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	10
Estructura Orgánica	11
Funciones	12
Hoja de Registro de Cambios	27

Título: Manual de Organización de la Coordinación de Adquisiciones		
Clave: MO-AQ-01	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Septiembre 2011
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: Lic. Alma Gabriela Alfaro Ibarra	Reviso y autorizó: Lic. Andrea Margarita Márquez Villarreal	
Puesto/firma: Jefa de Adquisiciones	Puesto/firma: Directora General	

Introducción

El Manual de Organización de la Coordinación de Adquisiciones se elabora con el fin de que cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y función de la Coordinación.

Este documento contribuye a presentar una visión global de la Coordinación, su razón de ser; precisa las atribuciones y funciones de la Coordinación y Áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones; contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo; permite utilizar de manera racional los recursos humanos en la realización de sus funciones, sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas Áreas de la Coordinación.

El documento se conforma de 7 apartados básicos para Manuales de organización específicos: introducción, marco jurídico – administrativo, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro.

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la organización de manera sistemática, su estructura y cada una de las funciones de las diversas Áreas de la organización, así como las atribuciones que le confiere la normatividad.

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del Sistema; establece la misión, sistemas organizacionales, comunicación y coordinación entre las Áreas normativas, sustantivas y de apoyo, para alcanzar las atribuciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia.

Es un medio útil para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento propio del Sistema respecto a las demás Áreas de los Servicios Municipales.

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia se discutió y analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente, así también se establecieron estrategias de investigación y recolección de información e intervención, según sus responsabilidades, se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

De esta manera se pretende promover y difundir una cultura organizacional en donde cada una de las partes se integre, asumiendo de manera conjunta la responsabilidad de cumplir la misión que la sociedad nos confiere.

Con estos conceptos se pretende que el personal tenga una visión mas clara del manejo de esta herramienta administrativa, por medio de seguimientos lógicos y claros, definiciones sencillas, y ejemplos concretos; con el fin, de que cualquier integrante de nuestro organismo, logre transitar de la teoría a la práctica.

Por lo cual el presente manual pretende ser un instrumento administrativo dinámico, flexible y de fácil comprensión, que optimice los sistemas organizacionales que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia requiera para cumplir con su misión y objetivos estratégicos.

Por consiguiente este instrumento administrativo se deberá revisar anualmente con el objeto de llevar a cabo las adecuaciones correspondientes, y poder tener un documento operativo y vigente.

Marco Jurídico

Normatividad Federal

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Amparo
3. Ley Federal del trabajo
4. Ley del Seguro Social
5. Código Fiscal de la Federación
6. Ley del Impuesto al Valor Agregado
7. Ley del Impuesto Sobre la Renta
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental
9. Ley General de Salud
10. Ley General de Asistencia Social
11. Ley General de Desarrollo Social
12. Ley de Planeación
13. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
14. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
15. Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores
16. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
17. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
18. Ley General de Personas con Discapacidad
19. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
20. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
21. Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas

Normas Oficiales

1. **NOM 001 SSA2 1993**, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.
2. **NOM 009 SSA2 1993**, para el fomento de la salud escolar
3. **NOM 013 SSA2 1994**, para la prevención y control de enfermedades bucales.
4. **NOM 028 SSA2 1999**, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
5. **NOM 031 SSA2 1999**, para la atención de la salud del niño.
6. **NOM 040 SSA2 2004**, en materia de información de salud.
7. **NOM 043 SSA2 2005**, servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
8. **NOM 093 SSA1 1994** Bienes y servicios. Practicas de Higiene y Sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.
9. **NOM 131 SSA1 1995** Bienes y Servicios. Alimentos para lactantes y niños de corta edad: Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales.
10. **NOM 167 SSA1 1997** para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
11. **NOM 168 SSA1 1998** del expediente clínico

12. **NOM 169 SSA1 1998** para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo
13. **NOM 173 SSA1 1998**, para la atención integral a personas con discapacidad.
14. **NOM 174 SSA1 1998** para el manejo integral de la obesidad.
15. **NOM 190 SSA1 1999** prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la Violencia Intrafamiliar.
16. **NOM 001 STPS 2008**, Edificios, locales, instalaciones y Áreas en los centros de trabajo: Condiciones de Seguridad.
17. **NOM 002 STPS 2000** Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
18. **NOM 006 STPS 2000** Manejo, almacenamiento de materiales, condiciones y procedimientos de seguridad.
19. **NOM 019 STPS 2004** Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.

Normatividad Estatal

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código Civil del Estado
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado
4. Código Penal del Estado
5. Código de Procedimientos Penales del Estado
6. Código de Asistencia Social
7. Código Fiscal del Estado
8. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios
9. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
10. Ley de la Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
11. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
12. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
14. Ley del Instituto de Pensiones
15. Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco
16. Ley de firma Electrónica Certificada para el estado de Jalisco y sus Municipios
17. Ley de Incompatibilidad para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado.
18. Ley de Responsabilidad Patrimonial de los Servidores Públicos
19. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
20. Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado
21. Ley Estatal de Salud
22. Ley de Educación del Estado de Jalisco
23. Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco
24. Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
25. Ley de los Símbolos Oficiales del Estado de Jalisco

26. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco
27. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
28. Ley Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
29. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
30. Ley para el Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor.
31. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Estado.
32. Ley de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes del Estado
33. Ley de Justicia Integral para Adolescentes
34. Ley para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Estado
35. Ley del Registro Civil del Estado
36. Reglamento del Registro Civil del Estado
37. Decreto que Crea el Fondo de Apoyo Municipal
38. Acuerdo que establece las bases para la presentación de Informe por conclusión de gestión.
39. Acuerdo que crea la Comisión Estatal a Favor de la Infancia
40. Acuerdo que crea la Comisión Coordinadora para la Protección, supervivencia y Desarrollo de Menores en Circunstancias Especialmente Difíciles (MECED)
41. Acuerdo que establece el Subcomité Especial de Mujeres en Solidaridad como Órgano del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado
42. Decreto para la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco
43. Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia
44. Acuerdo SEP 278
45. Acuerdo SEP 332
46. Acuerdo SEP del Programa de Educación Preescolar

Normatividad Municipal

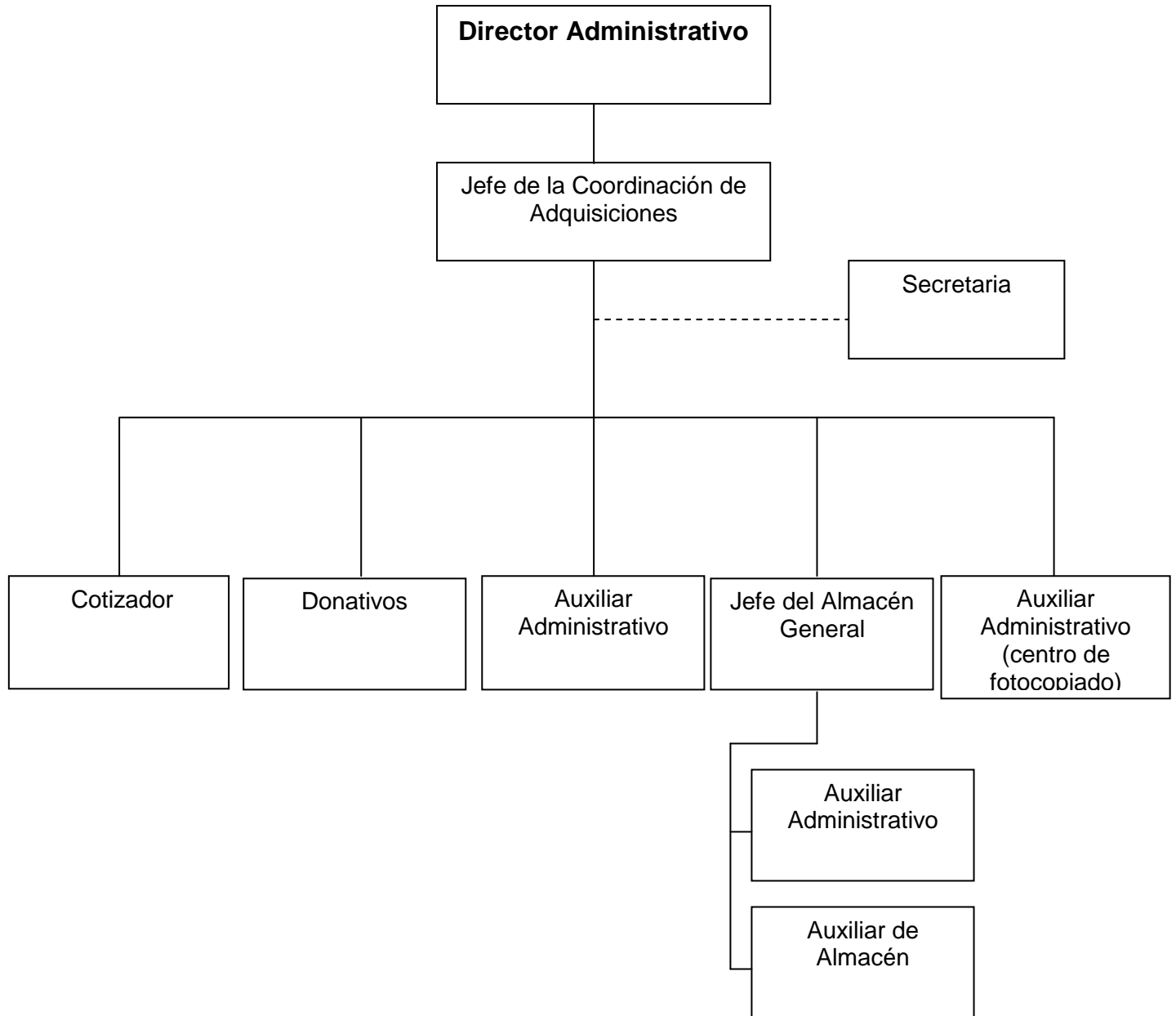
1. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles
2. Reglamento para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
3. Reglamento para la Administración del Gasto Público
4. Reglamento de las Alianzas Público Privadas
5. Reglamento de Archivo
6. Reglamento de Asistencia Social
7. Reglamento Interno COPLADEMUN
8. Reglamento para la Integración Social de Personas con Capacidades Diferentes
9. Reglamento en Materia de Informática y Cómputo
10. Reglamento de Protección Civil
11. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
12. Reglamento de Transparencia e Información Pública
13. Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales

Normatividad Interna



1. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones
2. Reglamento para la Administración y Control de vehículos
3. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles
4. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente
5. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
6. Reglamento de Transparencia e Información Pública
7. Reglamento para la Protección de No Fumadores
8. Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil
9. Reglamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor
10. Reglamento del Centro de Rehabilitación Integral
11. Reglamento de Centros de Desarrollo Comunitario
12. Reglamento del Consejo Municipal de Familia de Zapopan
13. Reglamento Consejo Municipal de Personas con Capacidades Diferentes
14. Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Organigrama de la Coordinación de Adquisiciones



Estructura Orgánica

1. Dirección Administrativa
- 2.0. Jefe de la Coordinación de Adquisiciones
- 2.0.1 Secretaria
- 2.1 Cotizador
- 2.2 Auxiliar Administrativo (comisionado al centro de fotocopiado).
- 2.3 Auxiliar Administrativo.
- 2.4 Donativos
- 2.5 Jefe de Almacén General
- 2.5.1 Auxiliar Administrativo
- 2.5.2 Auxiliar de Almacén

Funciones

Jefe de la Coordinación de Adquisiciones

Objetivo

- Suministrar los insumos, bienes y servicios requeridos por el Sistema para su operación de acuerdo a la normatividad vigente.
- Promover las acciones necesarias para obtener el mejor precio y calidad en compras y servicios.
- Administrar el Centro de Fotocopiado de Oficinas Centrales, el de la Unidad Administrativa las Águilas, el Módulo de Enlace de Relaciones Exteriores y el Módulo de Unidad Basílica.

Funciones

1. Planear la adquisición de bienes, materiales y servicios, basándose en las solicitudes de aprovisionamiento enviadas por los Departamentos.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
3. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su departamento.
4. Organizar, supervisar y evaluar las actividades del Centro de Fotocopiado de Oficinas Generales, Módulo de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores del Módulo ubicado en la Unidad Administrativa Las Águilas y el Modulo de Unidad Basílica.
5. Preparar, organizar y llevar acabo las Sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones conforme lo marca el Reglamento;
6. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema, así como la normatividad aplicable;

7. Revisar las propuestas económicas de los proveedores invitados a los diversos concursos;
8. Revisar y firmar el acta elaborada por la Contraloría Interna de la apertura de sobres;
9. Preparar las propuestas para análisis y autorización de compras en la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones, así como la elaboración del acta correspondiente en coordinación con la Dirección Jurídica.
10. Atender, analizar, valorar y evaluar las solicitudes de aprovisionamiento, para su posterior autorización.
11. Controlar y dar seguimiento de las solicitudes de aprovisionamiento.
12. Valorar a los proveedores que satisfagan las necesidades y políticas del sistema.
13. Mantener, actualizar e incrementar el padrón de proveedores;
14. Revisar y autorizar las facturas de proveedores para su pago;
15. Dictar los términos en los que se suscribirán los contratos con los proveedores;
16. Crear y mantener actualizados los catálogos institucionales de los productos de mayor demanda para la operación del Sistema;
17. Aplicar, en el ejercicio de sus atribuciones, los lineamientos y políticas dictadas por la Dirección Administrativa.
18. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
19. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

20. Enviar a la Sección de Transparencia e Información, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de internet del Sistema DIF Zapopan.
21. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
22. Informar permanentemente al Director Administrativo sobre las actividades de la Coordinación.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia.
24. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Director Administrativo.

Reporta a: Director Administrativo

Secretaria

Objetivo

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control y organización en la ejecución de las actividades.

Funciones

1. Recibir, revisar, sellar y registrar la correspondencia que se reciba en el Departamento.
2. Mantener actualizados y en perfecto orden los archivos que le correspondan de la Coordinación
3. Enviar los citatorios a los integrantes de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones, para las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como confirmar posteriormente su asistencia.
4. Preparar los expedientes debidamente ordenados para la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema.
5. Archivar los documentos generados por cada sesión de la Comisión, debidamente clasificados y resguardados.
6. Llevar el archivo generado por las adquisiciones de la Coordinación.
7. Apoyar al equipo de trabajo en la integración de los expedientes que se presentarán en cada sesión de la comisión y en la preparación de la sesión.
8. Realizar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas por el Jefe de la Coordinación.
9. Mantener actualizados los directorios telefónicos, tanto internos como externos de la Coordinación.
10. Elaborar la correspondencia que se requiera para el desarrollo de las actividades de la Coordinación, así como distribuirla recabando los acuses de recibo.

11. Comunicarse con los proveedores para la firma de los contratos de prestación de servicios o de compra venta.
12. Mantener el registro actualizado de los contratos que se envían a la Dirección Jurídica para su elaboración, dando seguimiento puntual hasta archivar la copia debidamente firmada por todos los que intervienen.
13. Entregar a los proveedores copia del contrato correspondiente.
14. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de la Coordinación de Adquisiciones

Cotizador

Objetivo

Apoyar en la cotización de los insumos, bienes y servicios requeridos por el Sistema para su operación de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones

1. Atender telefónicamente y recibir proveedores, usuarios y solicitantes de aclaraciones.
2. Realizar cotizaciones y dar seguimiento a las compras efectuadas.
3. Elaborar y enviar invitaciones a cotizar respetando puntualmente la normatividad vigente al respecto.
4. Elaborar cuadros comparativos
5. Acordar con el Jefe de la Coordinación las compras que por los montos no se realicen a través de concurso por invitación restringida, para la autorización del Director Administrativo.
6. Elaborar la orden de compra correspondiente para la adjudicación de los pedidos
7. Enviar copia de la orden de compra y las solicitudes de aprovisionamiento que las amparan al almacén general inmediatamente después de haberse fincado el pedido en firme ó elaborar la orden de compra en Adminpaq.
8. Verificar que las mercancías por él solicitadas, lleguen en tiempo y forma al almacén general.
9. Informar permanentemente al Jefe de la Coordinación de sus actividades y problemas que surjan con proveedores y usuarios.
10. Tramitar solicitudes de cheque ó transferencias bancarias de los proveedores que le correspondan cuando así se requiera.
11. Preparar los respaldos para el pago de las facturas que le correspondan.
12. Actualizar y dar seguimiento a las solicitudes pendientes de cotizar.

13. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe de la Coordinación.

Reporta a: Jefe de la Coordinación de Adquisiciones

Auxiliar Administrativo (Recepción, logística y padrón de proveedores)

Objetivo

Llevar un registro de los seguimientos de las solicitudes de aprovisionamiento de manera que permita tener una información rápida y precisa sobre el status de las solicitudes así como mantener actualizado el padrón de proveedores.

Funciones

1. Recibir solicitudes de aprovisionamiento.
2. Dar de alta las solicitudes de aprovisionamiento en la bitácora de cotizaciones generales y en la bitácora de cotizaciones individuales.
3. Pasar las solicitudes de aprovisionamiento a los cotizadores.
4. Registrar en las bitácoras de adquisiciones generales e individuales el seguimiento de cada una de las solicitudes desde su recepción hasta el término de la adquisición.
5. Atender a los proveedores que deseen darse de alta en el padrón
6. Asesorar a los proveedores en el llenado de las solicitudes de alta al padrón
7. Recibir y revisar que los documentos entregados por los proveedores sean los requeridos por la normatividad vigente
8. Registrar a los proveedores en el padrón y para proporcionarles su número.
9. Integrar el expediente de los proveedores y archivar en donde corresponda
10. Mantener actualizado el padrón.
11. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de la Coordinación de Adquisiciones

Auxiliar Administrativo (comisionado al centro de fotocopiado)

Objetivo

Contribuir en el desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control y organización del centro de fotocopiado de oficinas centrales.

Funciones

1. Administrar y controlar el centro de fotocopiado
2. Realizar el fotocopiado de documentos según corresponda.
3. Elaborar y enviar al Departamento de Adquisiciones un reporte mensual de las fotocopias que realiza cada una de las diferentes Áreas del sistema.
4. Solicitar los vales con la firma de autorización del Jefe del Área correspondiente antes de fotocopiar documentos;
5. Proporcionar una excelente atención y servicio a los usuarios;
6. Elaborar vales relacionados con su Área;
7. Reportar permanentemente al Jefe de la Coordinación sobre las actividades realizadas.
8. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe de la Coordinación.

Reporta a: Jefe de la Coordinación de Adquisiciones

Jefe de Almacén General

Objetivo

Organizar y controlar la recepción documental y física de las compras de bienes conforme a los términos de calidad y cantidad requeridos y ordenados por el Sistema DIF Zapopan.

Funciones

1. Supervisar, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Supervisar y controlar las operaciones de entradas y salidas generadas por los almacenes.
3. Revisar la documentación presentada por los proveedores para el ingreso y resguardo al almacén de los insumos.
4. Supervisar que los artículos que recibe de los proveedores y entrega a las Áreas solicitantes correspondan.
5. Supervisar y dar seguimiento de la captura y actualización de los registros de control de inventario.
6. Realizar la programación, elaboración y resultado del inventario anual.
7. Dar cumplimiento a la salida de materiales y suministros de acuerdo a las cantidades previamente establecidas en los vales.
8. Mantener actualizados los mínimos y los máximos de los artículos de stock;
9. Solicitar a la sección de patrimonio el marcaje de los bienes muebles según clave correspondiente antes de que se envíen a las Unidades Administrativas correspondientes.
10. Vigilar que se cumplan las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
11. Informar permanentemente al Jefe inmediato sobre las actividades.

12. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Reporta a: Coordinación de Adquisiciones

Auxiliar de Almacén

Objetivo

Contribuir a las labores de almacenamiento, clasificación, limpieza y transportación de los artículos con el mayor cuidado, apoyando el buen funcionamiento de este.

Funciones

1. Realizar las actividades operativas y colaborar en las actividades administrativas del almacén.
2. Clasificar y ordenar todos los artículos que ingresen y permanezcan en el almacén.
3. Realizar la limpieza y ordenar el almacén.
4. Participar en el chequeo de los artículos que recibe de los proveedores y que entrega a los solicitantes según corresponda.
5. Colaborar en la captura y actualización de los registros de control de inventario.
6. Capturar, actualizar y dar seguimiento a los artículos y solicitudes de aprovisionamiento.
7. Participar en la elaboración del inventario trimestral.
8. Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
9. Informar permanentemente al almacenista sobre las actividades.
10. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefatura de Almacén General

Auxiliar Administrativo

Objetivo

Organizar y controlar la recepción y salida documental y física de los artículos del almacén.

Funciones

1. Registrar en el kardex las entradas y salidas de artículos
2. Emitir reportes de las existencias de bienes en el almacén cada vez que le sea requerido por su Jefe inmediato.
3. Realizar revisiones electrónicas de los artículos de stock.
4. Realizar análisis comparativos de niveles máximos contra puntos de reorden
5. Asistir a las labores operativas del Área.
6. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefatura de Almacén General

Encargado de Donativos

Objetivo

Establecer y aplicar mecanismos eficientes para buscar y lograr la colaboración y compromiso de organismos no gubernamentales, asociaciones y sociedad en general; para obtener donativos en especie y/o en efectivo que ayuden a complementar el presupuesto autorizado y permitan cumplir con los programas de asistencia social, así como apoyos a la comunidad en general dentro del Sistema DIF Zapopan.

Funciones

1. Buscar donadores que otorguen aportaciones ya sea en efectivo o en especie.
2. Promover actividades que coadyuven con el Sistema en la prestación de asistencia social
3. Elaborar y dar seguimiento al catalogo de donadores.
4. Proporcionar una excelente atención y servir al público en general, tanto personal como telefónicamente.
5. Gestionar los apoyos a través de donativos.
6. Mantener contacto y gestionar citas con organismos no gubernamentales para la obtención de donativos.
7. Ejecutar eventos para recaudar fondos.
8. Elaborar bolos y regalos.
9. Recibir artículos del almacén.
10. Mantener en condiciones excelentes el almacén de donativos.
11. Mantener actualizado el inventario del almacén de donativos, con la fecha de entrada y salida de cada producto.

12. Cotejar el ingreso de donativos virtuales de CEMAM y otras oficinas dependientes del Sistema
13. Trámite y gestión de documentación
14. Elaboración de oficios, memorándums e incidencias de Donativos
15. Envío de oficios de agradecimientos a los benefactores
16. Elaboración del reporte mensual de de los deducibles de impuestos, así como recibos simples, junto con su respectiva entrega a Recursos Financieros, Dirección General y Presidencia
17. Apoyo a la logística de eventos
18. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades.
19. Elaborar un plan de trabajo anual que regule sus actividades.
20. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Coordinación de Adquisiciones

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-AQ-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre/08	A partir de septiembre/08 se implemento en la estructura de los manuales de organización una hoja para aprobaciones y otra para el registro de revisiones, razón por la cual aunque el documento ha sido elaborado con anterioridad y ha tenido (n) revisiones no es sino a partir de esta fecha que se inicia este control indicando por lo mismo su fecha de publicación y n° de revisión 1 como septiembre/08 por no contar con antecedentes precisos de su fecha de elaboración y n° de revisiones reales que ha tenido.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe de la Coordinación de Planeación
2	Marzo/09	A partir de Marzo/09 se modifiko la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe de la Coordinación de Planeación
3	Septiembre/11	Se agrega las funciones del Almacén General y Donativos.	Lic. Alma Gabriela Alfaro Ibarra / Coordinadora de Adquisiciones