



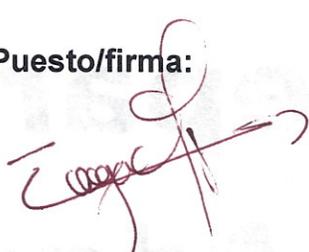
**Manual de Organización del
Departamento de Adquisiciones**

Manual de Organización Del Departamento de Adquisiciones

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Manual de Organización del Departamento de Adquisiciones

Título: Manual de Organización del Departamento de Adquisiciones		
Clave: MO-AQ-01	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Junio 2021
Fecha de publicación: Agosto 2019		
Autor: Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez	Revisó y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa.	
Puesto/firma:  Jefa del Departamento de Adquisiciones	Puesto/firma:  Directora de Administración y Finanzas	



Manual de Organización del Departamento de Adquisiciones

Índice

Introducción	4
Marco Jurídico	6
Organigrama del Departamento de Adquisiciones	8
Funciones	11
Funciones según el Reglamento Interno del DIF Zapopan	11
Funciones según el Manual de Organización	14
Hoja de registro de cambios	27



Manual de Organización del Departamento de Adquisiciones

Introducción

El Manual de Organización del Departamento de Adquisiciones es una herramienta de consulta y referencia, en el que se describe el fundamento jurídico, la estructura orgánica, las atribuciones, funciones y objetivos del Departamento, así como una hoja de registro de los cambios realizados al manual.

Este documento tiene la finalidad de ordenar administrativamente las responsabilidades del Departamento de Adquisiciones para llevar a cabo una gestión eficiente de los recursos humanos y materiales, con el fin de evitar la duplicidad de labores o detectar omisiones en los procesos para ejercer correctamente las responsabilidades de los puestos administrativos y operativos.

El Manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatorio para los funcionarios públicos de la institución o ciudadanos que quieran conocer el funcionamiento de la organización. Además, es una herramienta para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos de nuevo ingreso o los que forman parte de la estructura del Sistema, ya que podrán conocer las funciones y atribuciones de las áreas que conforman el DIF Zapopan.

El propósito del Manual es promover y difundir una cultura organizacional dentro del Sistema DIF Zapopan en donde cada uno de los funcionarios públicos, servicios y acciones, se integren y se asuman de manera conjunta para que las responsabilidades establecidas en los marcos normativos se realicen colaborativamente para cumplir la misión de la institución.

El Sistema DIF Zapopan tiene como misión ejecutar políticas de asistencia social orientadas al combate de la desigualdad con énfasis en la población que se encuentra en riesgo o en condición de vulnerabilidad. Se plantea el combate de estas condiciones a través de la generación de autonomía económica, la promoción y restitución de los derechos humanos, fomentar la participación ciudadana y la aplicación de acciones preventivas.



Manual de Organización del Departamento de Adquisiciones

Así pues, este manual pretende ser una herramienta administrativa sencilla y clara que le permita al personal tener una visión concisa sobre las funciones y atribuciones del Departamento de Adquisiciones a través de definiciones fáciles de comprender con el propósito de que cualquier integrante de nuestro organismo logre un rendimiento eficiente de su actividad y contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de este Sistema.

Este instrumento se deberá revisar anualmente para realizar las adecuaciones y actualizaciones correspondientes para contar con un documento funcional y vigente.

Marco Jurídico

Normatividad Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Código Civil Federal
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
5. Ley Federal del Trabajo
6. Ley de Asistencia Social

Declaratorias y Convenciones Internacionales

1. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer
2. Declaración Universal de Derechos Humanos

Normas Oficiales Mexicanas

1. NOM-002-STPS-2010, condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
2. NOM-019-STPS-2011, constitución, organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo.
3. NOM-025-STPS-2008, condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
4. NOM-035-STPS-2018, factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención.
5. Normas y procedimientos de auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
6. NIF. Normas de Información Financiera
7. COG. Clasificador por Objeto del Gasto CONAC.



Manual de Organización del Departamento de Adquisiciones

Normatividad Estatal

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código Fiscal del Estado de Jalisco
3. Ley de Coordinación fiscal del Estado de Jalisco con sus municipios
4. Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
5. Ley de Ingresos del Estado de Jalisco
6. Código Civil del Estado de Jalisco
7. Ley de Compras gubernamentales, enajenaciones y contratación de servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
8. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
9. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
10. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco y su Reglamento
11. Ley de Austeridad y ahorro para el estado de Jalisco
12. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco
13. Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado Jalisco
14. Ley de Contabilidad Gubernamental
15. Ley de Disciplina Fiscal del Estado de Jalisco.

Normatividad Municipal

1. Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año en curso.
2. Reglamento de Austeridad y ahorro del Municipio de Zapopan, Jal.
3. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco

Normatividad Interna

1. Reglamento General Interno Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.



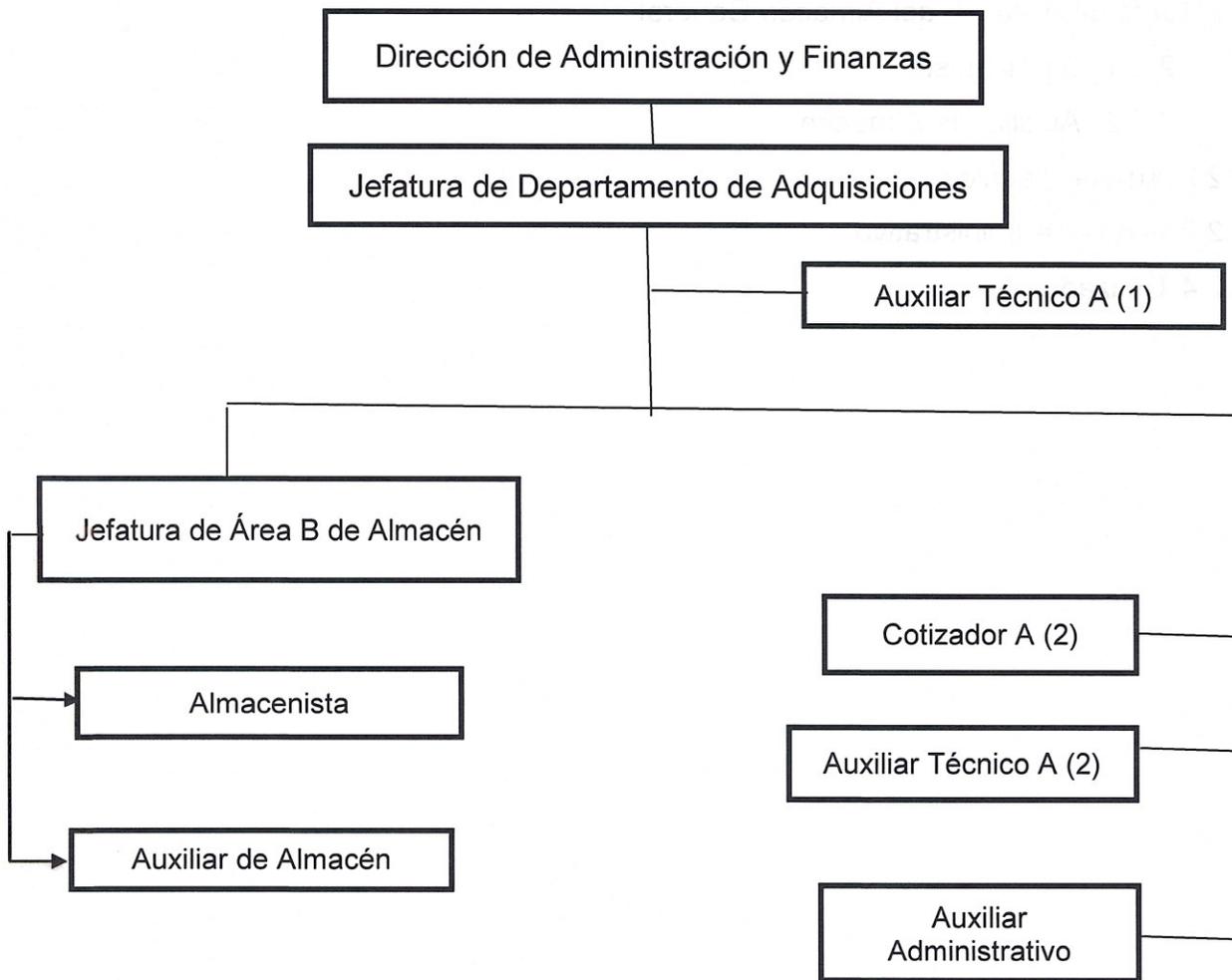
Manual de Organización del Departamento de Adquisiciones

2. Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
3. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
4. Manual general de organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan

A

ir
8
mpo

Organigrama del Departamento de Adquisiciones

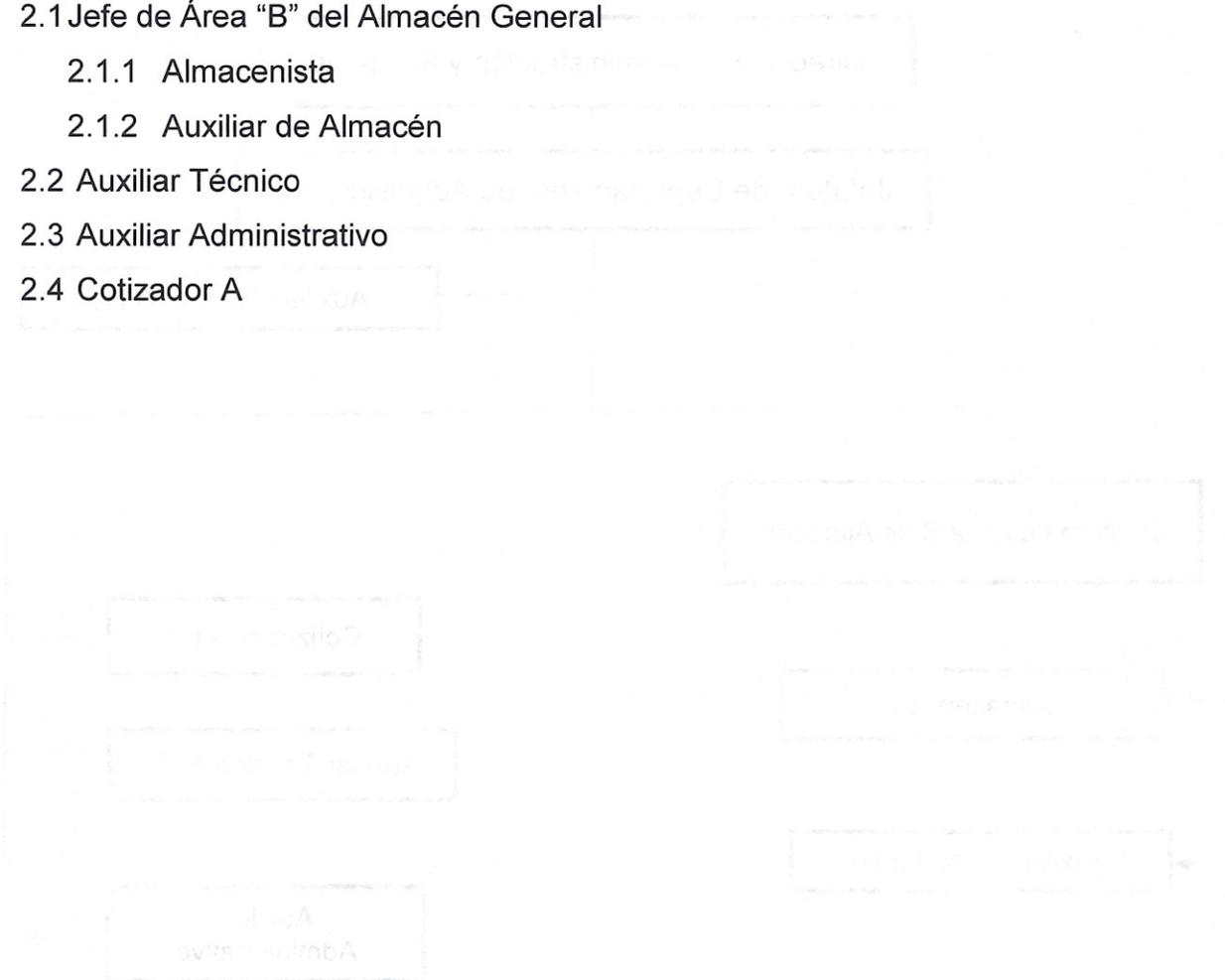




Manual de Organización del Departamento de Adquisiciones

Estructura Orgánica

1. Dirección de Administración y Finanzas
2. Jefatura de Departamento de Adquisiciones
 - 2.1 Jefe de Área "B" del Almacén General
 - 2.1.1 Almacenista
 - 2.1.2 Auxiliar de Almacén
 - 2.2 Auxiliar Técnico
 - 2.3 Auxiliar Administrativo
 - 2.4 Cotizador A



A

cl

Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del DIF Zapopan

Artículo 110.- La Jefatura de Departamento de Adquisiciones es la responsable de comprar, arrendar, adquirir los insumos, bienes y servicios requeridos por las distintas áreas del Organismo, efectuando la recepción, control y custodia de los bienes adquiridos, así como la enajenación de bienes de acuerdo a la normatividad vigente y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Adquirir bienes y/o servicios en apego al Reglamento de adquisiciones, enajenaciones y contratación de servicios del Sistema DIF Zapopan, asegurando que las adquisiciones de bienes y servicios del organismo se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- II. Coordinar el Almacén General, asegurando el orden del mismo y la custodia de los bienes adquiridos, donados y decomisados a favor del Organismo;
- III. Organizar, supervisar y evaluar las actividades de los centros de fotocopiado;
- IV. Participar con la comisión de adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran por las diversas áreas del organismo; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros conforme lo establecido en el reglamento;
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores, buscando que estos cumplan con las necesidades y políticas del Organismo;
- VI. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe;
- VII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.



S
ce
11



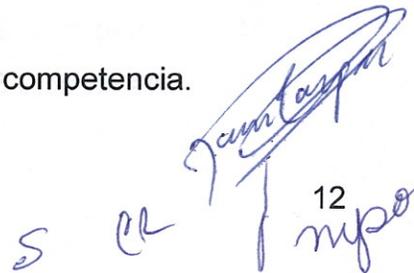
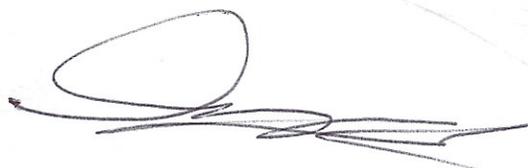
- VIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- IX. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 111.- Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, establecidas en la fracción II del artículo que antecede, la Jefatura de Departamento de Adquisiciones tendrá a su vez la siguiente Jefatura de Área a su cargo:

- I. Jefatura de Área B del Almacén General.

Artículo 112.- La jefatura de Área "B" del Almacén General tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Supervisar y controlar las operaciones de entradas y salidas de los bienes adquiridos por compras, donativos y decomisos;
- II. Controlar el abastecimiento de insumos de papelería y limpieza del organismo, manteniendo el stock de insumos de dichos bienes;
- III. Participar en las ventas de bazar y/o chatarra, previa selección de los artículos de donativos y decomiso conforme al procedimiento establecido;
- IV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- V. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- VI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



12
mpe



Manual de Organización del Departamento de Adquisiciones

- VIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Funciones según el Manual de Organización

Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones

Objetivo

Suministrar los insumos, bienes y servicios requeridos por el Sistema para su operación de acuerdo a la normatividad vigente, así como promover las acciones necesarias para obtener el mejor precio y calidad en compras y servicios. Además de administrar el Centro de Fotocopiado de diversas oficinas del Sistema DIF Zapopan y diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento de Zapopan.

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 diversas oficinas del Sistema DIF Zapopan y diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento de Zapopan.
5. Preparar, organizar y llevar a cabo las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones conforme lo marca el Reglamento;
6. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del DIF Zapopan, 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.



14
Impo

Manual de Organización del Departamento de Adquisiciones

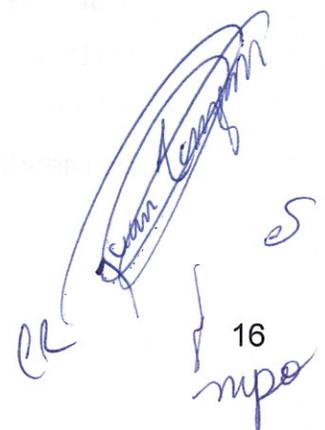
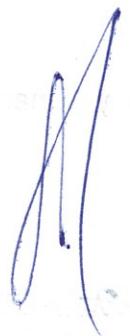
10. Atender, analizar, valorar y evaluar las solicitudes de aprovisionamiento, para su posterior autorización.
11. Controlar y dar seguimiento de las solicitudes de aprovisionamiento.
12. Valorar a los proveedores que satisfagan las necesidades y políticas del DIF Zapopan.
13. Mantener, actualizar e incrementar el padrón de proveedores;
14. Revisar y autorizar las facturas de proveedores para su pago;
15. Dictar en coordinación con la Dirección Jurídica, 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 de Administración y Finanzas.
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 DIF Zapopan 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 Unidad de Transparencia e Información, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, para su publicación y actualización constante en la página de internet del DIF Zapopan.
21. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al DIF Zapopan y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
22. Informar permanentemente a la Directora de Administración y Finanzas sobre las actividades del Departamento.



15

23. Elaborar las actas de sesión de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones en conjunto con la Dirección Jurídica
24. Supervisar, organizar y evaluar las actividades del Almacén General.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia, y;
26. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Director de Administración y Finanzas.

Reporta a: Directora de Administración y Finanzas



CR
mpo
16



Manual de Organización del Departamento de Adquisiciones

Auxiliar técnico (1)

Objetivo

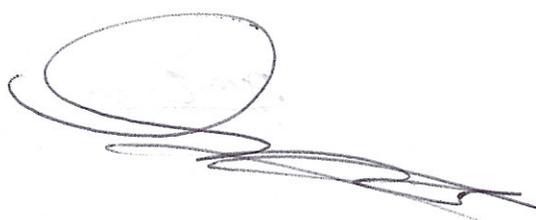
Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control y organización en la ejecución de las actividades.

Funciones

1. Recibir, revisar, sellar y registrar la correspondencia que se reciba en la Coordinación
2. Mantener actualizados y en perfecto orden los archivos que le correspondan del Departamento
3. Enviar los citatorios o cancelación de sesiones a los integrantes del Comité de Adquisiciones, para las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como confirmar posteriormente su asistencia.
4. Preparar los expedientes debidamente ordenados para el Comité de Adquisiciones.
5. Archivar los documentos generados por cada sesión de la Comité, debidamente clasificados y resguardados.
6. Llevar el archivo generado por las adquisiciones del Departamento.
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 (a) del Departamento.
9. Mantener actualizados los directorios telefónicos, tanto internos como externos del Departamento.
10. Elaborar la correspondencia que se requiera para el desarrollo de las actividades del Departamento, 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. Actualizar los formatos de Transparencia con la información solicitada, resultado de las licitaciones públicas.
15. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe (a) inmediato.

Reporta a: Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones



ce



18
mpo



Manual de Organización del Departamento de Adquisiciones

Jefe (a) 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 el almacén general en el Sistema GRP.
3. Captura de entradas y salidas de artículos provenientes de decomiso, donativos, juzgados municipales y acopio en el Sistema Adminpaq.
4. Revisar la documentación presentada por los proveedores para el ingreso y resguardo al almacén de los insumos.
5. Supervisar que los artículos que recibe de los proveedores y entrega a las Áreas solicitantes correspondan.
6. Supervisar y dar seguimiento de la captura y actualización de los registros de control de inventario.
7. Realizar la programación, elaboración y resultado del inventario anual.
8. Dar cumplimiento a la salida de materiales y suministros de acuerdo a las cantidades previamente establecidas en los vales.
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 (a) inmediato sobre las actividades.
12. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe (a) inmediato.

Reporta a: Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones

19



Manual de Organización del Departamento 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, registro de entradas y salidas de artículos en el Sistema GRP.
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 el levantamiento de inventario anual.
6. Capturar, actualizar y dar seguimiento a los artículos y solicitudes de aprovisionamiento.
7. Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
8. Informar permanentemente al Jefe de Almacén General sobre las actividades.
9. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe (a) inmediato.

Reporta a: Jefe (a) de Almacén General

CR
myso



Manual de Organización del Departamento de Adquisiciones

Almacenista

Objetivo

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

Funciones

1. Registrar en el GRP 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 (a) inmediato.
3. Realizar revisiones electrónicas y documentales de los artículos de stock, cuando así se requiera o solicite.
4. Participar en el levantamiento del inventario anual y o ajustes en el Sistema GRP
5. Asistir a las labores operativas del Área.
6. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe (a) inmediato.

Reporta a: Jefatura de Adquisiciones



Manual de Organización del Departamento de Adquisiciones

Cotizador

Objetivo

Realizar el proceso de adquisición de bienes y contratación de Servicios requeridos por el DIF Zapopan, desde la obtención de la cotización para su operación de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones

1. Realizar cotizaciones y dar seguimiento a las compras efectuadas, desde la requisición, hasta su entrega al área requirente.
2. Elaborar las bases de licitación respetando puntualmente la normatividad vigente al respecto.
3. Elaborar cuadros comparativos correspondientes a los estudios de las propuestas ofertadas por los licitantes.
4. Participar y realizar las actividades necesarias para el perfecto desarrollo de las Juntas de Aclaraciones.
5. Elaborar los fallos de las licitaciones sin Concurrencia.
6. Acordar con el Jefe (a) del Departamento las compras que por los montos no se realicen a través de licitación pública, para la autorización del Directora de Administración y Finanzas.
7. Elaborar la orden de compra correspondiente para la adjudicación de los pedidos
8. 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 o elaborar la orden de compra en el GRP.
9. Verificar que las mercancías por él solicitadas, lleguen en tiempo y forma al almacén general.
10. Informar permanentemente al Jefe (a) del Departamento sus actividades y problemas que surjan con proveedores y usuarios.

22
mpo



Manual de Organización del Departamento de Adquisiciones

11. Tramitar solicitudes de cheque o transferencias bancarias de los proveedores que le correspondan cuando así se requiera.
12. Preparar los respaldos para el pago de las facturas que le correspondan.
13. Actualizar y dar seguimiento a las solicitudes pendientes de cotizar.
14. Participar y/o coordinar según le sea indicado por jefe del Departamento de Adquisiciones, en las juntas de aclaraciones que le competan.
15. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe (a) del Departamento.

Reporta a: Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones

Auxiliar Técnico (2)

Objetivo

Apoyar en la cotización de los insumos, bienes y servicios requeridos por el DIF Zapopan 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, desde la requisición, hasta su entrega al área requirente.
3. Elaborar las bases de licitación respetando puntualmente la normatividad vigente al respecto.
4. Elaborar cuadros comparativos.
5. Acordar con el Jefe (a) del Departamento las compras que por los montos no se realicen a través de licitación pública, para la autorización del Directora de Administración y Finanzas.
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 o elaborar la orden de compra en el GRP.
8. Verificar que las mercancías por él solicitadas, lleguen en tiempo y forma al almacén general.
9. Informar permanentemente al Jefe (a) del Departamento de sus actividades y problemas que surjan con proveedores y usuarios.
10. Tramitar solicitudes de cheque o 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.



Manual de Organización del Departamento de Adquisiciones

13. Participar y/o coordinar según le sea indicado por jefe del Departamento de Adquisiciones, en las juntas de aclaraciones que le competan.

14. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe (a) del Departamento.

Reporta a: Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones


5

mpo 25

Auxiliar Administrativo

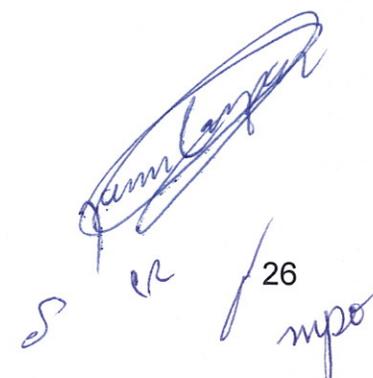
Objetivo

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. Elaborar O.C. para las compras directas de los expedientes de Trabajo Social, tortillerías y cursos.
12. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe (a) inmediato.

Reporta a: Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones

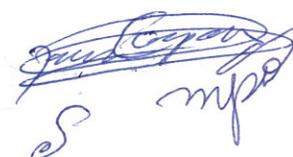


26
mpo

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-AQ-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/2019	Creación del Manual de Organización del Departamento de Adquisiciones	Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez/ Jefa del Departamento de Adquisiciones
2	Noviembre/2019	Se modificó la figura de Coordinador de Adquisiciones a Jefe de Departamento de Adquisiciones	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
3	Noviembre/2019	En el apartado del Marco Jurídico dentro de la normatividad federal se agregó la NOM 035 STPS 2018 Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
4	Noviembre/2019	Dentro de la normatividad estatal se agregó la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
5	Noviembre/2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico, el apartado de Declaratorias y Convenciones Internacionales	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
6	Diciembre/2019	Se cambia "la Coordinación de Adquisiciones" por "Departamento de Adquisiciones"	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
7	Diciembre/2020	Se adicionan los puntos 4 y 5 a las funciones del "Cotizador".	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
8	Diciembre/2020	Se modifican los puntos 1 y 3 de las funciones del "Cotizador".	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica



Manual de Organización del Departamento de Adquisiciones

9	Diciembre/2020	Se adicionan las funciones de apoyo a cotizaciones al puesto del Auxiliar Técnico .	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
10	Diciembre/2020	Se cambia el nombre de "Adminpaq" por ADMINPACK.	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
11	Diciembre/2020	Se adiciona punto 6 a las funciones del Auxiliar de Almacén .	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
12	Junio/2021	Modificación del Marco Jurídico vigente	Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez/ Jefa del Departamento de Adquisiciones

S CR