



**DIF**  
**ZAPOPAN**

Manual de Organización del  
Departamento de Adquisiciones

Manual de Organización del Departamento  
de Adquisiciones



<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	7
Estructura Orgánica	8
Funciones	9
Hoja de Registro de Cambios	18



<b>Título:</b> Manual de Organización del Departamento de Adquisiciones		
<b>Clave:</b> MO-AQ-01	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2009
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b> Lic. María del Carmen López Hernández	<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Mercedes del Rocío Vega Magaña	
<b>Puesto/firma:</b> Jefa de Departamento	<b>Puesto/firma:</b> Directora General	



## **Introducción**

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

Este documento contribuye a presentar una visión global del Departamento, su razón de ser; precisa las atribuciones y funciones del Departamento 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 del Departamento.

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 Administrativo

### A) FEDERALES

#### ADMINISTRATIVAS

1. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

### B) ESTATALES

#### ADMINISTRATIVAS

1. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento
2. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.

### C) MUNICIPALES

#### Administrativas

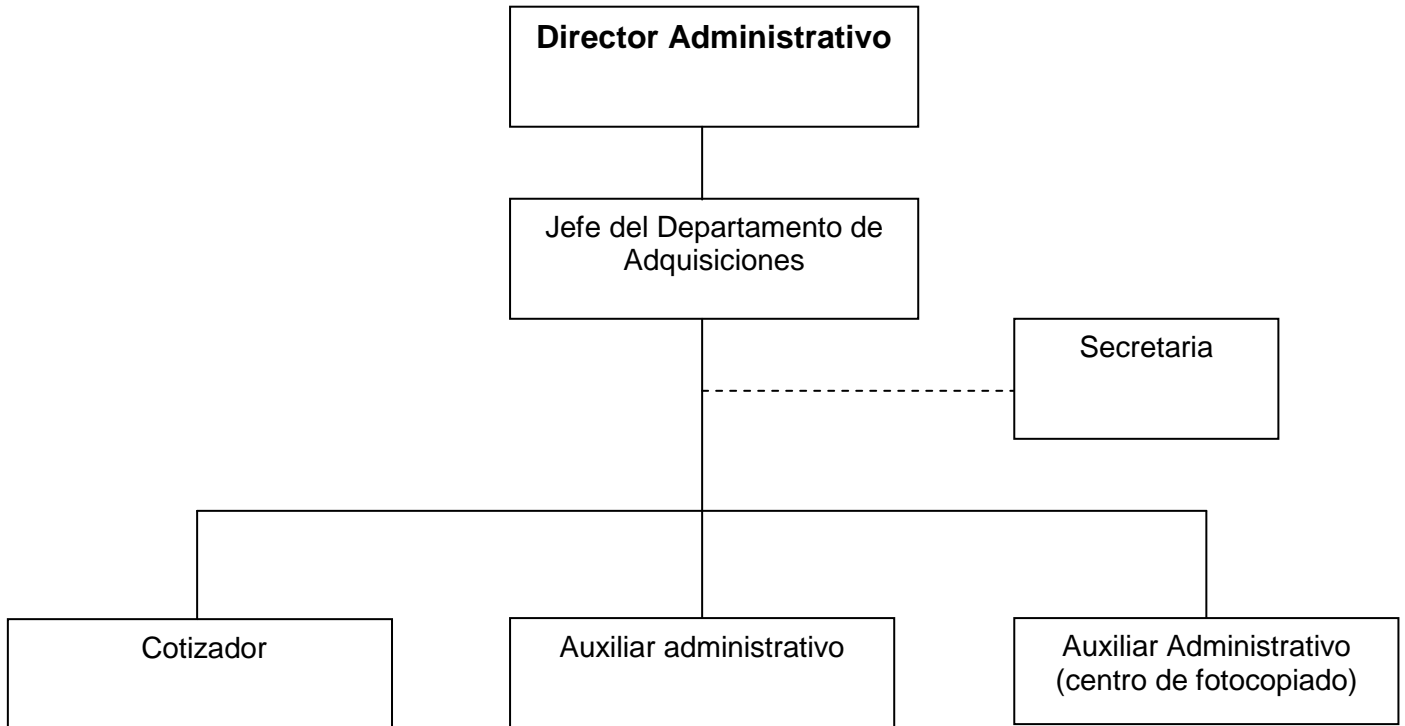
1. Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Zapopan Jalisco.

### D) INTERNAS

#### Administrativas

1. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2. Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan
3. Procedimiento para efectuar gastos correspondientes a eventos calendarizados.
4. Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.
5. Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco.
6. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente del Sistema DIF Zapopan.
7. Reglamento para la Entrega Recepción de las Áreas del Sistema DIF Zapopan.

**Organigrama del Departamento de Adquisiciones**





### **Estructura Orgánica**

1. Dirección Administrativa
- 2.0. Jefe del Departamento de Adquisiciones
- 2.0.1 Secretaria
- 2.1 Cotizador
- 2.2 Auxiliar Administrativo (comisionado al centro de fotocopiado).
- 2.3 Auxiliar Administrativo.



## Funciones

### Jefe del Departamento 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

- Planear la adquisición de bienes, materiales y servicios, basándose en las solicitudes de aprovisionamiento enviadas por los Departamentos.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su departamento.
- 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.
- Preparar, organizar y llevar acabo las Sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones conforme lo marca el Reglamento;

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema, así como la normatividad aplicable;
- Revisar las propuestas económicas de los proveedores invitados a los diversos concursos;
- Revisar y firmar el acta elaborada por la Contraloría Interna de la apertura de sobres;
- 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 Unidad Jurídica.
- Atender, analizar, valorar y evaluar las solicitudes de aprovisionamiento, para su posterior autorización.
- Controlar y dar seguimiento de las solicitudes de aprovisionamiento.
- Valorar a los proveedores que satisfagan las necesidades y políticas del sistema.
- Mantener, actualizar e incrementar el padrón de proveedores;
- Revisar y autorizar las facturas de proveedores para su pago;
- Dictar los términos en los que se suscribirán los contratos con los proveedores;
- Crear y mantener actualizados los catálogos institucionales de los productos de mayor demanda para la operación del Sistema;
- Aplicar, en el ejercicio de sus atribuciones, los lineamientos y políticas dictadas por la Dirección Administrativa.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- 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.

- 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.
- 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;
- Informar permanentemente al Director Administrativo sobre las actividades del Departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el 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

- Recibir, revisar, sellar y registrar la correspondencia que se reciba en el Departamento.
- Mantener actualizados y en perfecto orden los archivos que le correspondan del departamento
- 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.
- Preparar los expedientes debidamente ordenados para la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema.
- Archivar los documentos generados por cada sesión de la Comisión, debidamente clasificados y resguardados.
- Llevar el archivo generado por las adquisiciones del departamento.
- 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.
- Realizar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas por el Jefe del Departamento.
- Mantener actualizados los directorios telefónicos, tanto internos como externos del Departamento.
- Elaborar la correspondencia que se requiera para el desarrollo de las actividades del Departamento, así como distribuirla recabando los acuses de recibo.



## Manual de Organización del Departamento de Adquisiciones

- Comunicarse con los proveedores para la firma de los contratos de prestación de servicios o de compra venta.
- 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.
- Entregar a los proveedores copia del contrato correspondiente.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe del Departamento 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**

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



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización del Departamento de Adquisiciones

- Actualizar y dar seguimiento a las solicitudes pendientes de cotizar.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

**Reporta a:** Jefe del Departamento 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**

- Recibir solicitudes de aprovisionamiento
- Dar de alta las solicitudes de aprovisionamiento en la bitácora de cotizaciones generales y en la bitácora de cotizaciones individuales.
- Pasar las solicitudes de aprovisionamiento a los cotizadores.
- 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.
- Atender a los proveedores que deseen darse de alta en el padrón
- Asesorar a los proveedores en el llenado de las solicitudes de alta al padrón
- Recibir y revisar que los documentos entregados por los proveedores sean los requeridos por la normatividad vigente
- Registrar a los proveedores en el padrón y para proporcionarles su número.
- Integrar el expediente de los proveedores y archivar en donde corresponda
- Mantener actualizado el padrón.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe del Departamento 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**

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

**Reporta a:** Jefe del Departamento 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 del Departamento 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 del Departamento de Planeación