



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Coordinación de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones,
Arrendamientos y Servicios

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Fecha de elaboración: 10/02/2021

Código: DRMAAyS - MO

Fecha de actualización: 10/12/2024

Versión: 9

Elaboró

Revisó

Autorizó

Área de Planeación

Dirección de Recursos Materiales,
Adquisiciones, Arrendamientos y
Servicios

Coordinación de Administración y
Finanzas

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
3. BASE LEGAL	5
4. ATRIBUCIONES	6
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
6. ORGANIGRAMA	10
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL	11

1. INTRODUCCIÓN:

El manual de organización es un documento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los departamentos y áreas que conforman una unidad académica o dependencia administrativa de la UAEH.

Contiene el apartado de antecedentes históricos, en el cual se da a conocer la fecha de creación de la unidad orgánica, así como las principales modificaciones que ha sufrido en cuanto a estructura a través del tiempo; la base legal, que presenta los principales ordenamientos vigentes; las atribuciones, donde se establecen las facultades otorgadas a la unidad, derivadas de los ordenamientos legales, mismas que son la base fundamental para la definición del objetivo y funciones.

La estructura orgánica, es el apartado que hace mención de las unidades que conforman la dependencia y el organigrama, muestra de forma gráfica su estructura organizacional; por último, se presenta la estructura funcional, en la cual se indica el objetivo de cada departamento y área, seguido de las funciones que le han sido encomendadas.

Este documento, permite a cada integrante de la dependencia mantener claras sus funciones, evitando así la duplicidad de éstas; asimismo, es prioritario para el conocimiento de los nuevos integrantes de la dependencia.

El contar con este documento actualizado y publicado permite a la dependencia dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información y la rendición de cuentas a las cuales se sujeta nuestra institución.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La actual Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tiene su origen el año 1967, cuando se crea el Departamento de Adquisiciones y Almacén.

Posteriormente, en 1975, debido a su movimiento e importancia, se modifica en su estructura y se convierte en el Departamento de Adquisiciones, Almacén e Inventarios y depende en forma directa de la Dirección Administrativa de la Universidad.

A partir de la reestructuración de la Universidad, en el año de 1984, se le denominó como Dirección, con el fin de agilizar sus funciones y por la misma demanda que exige la expansión administrativa de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Para el año de 1996, la Dirección de Recursos Materiales dependía de la División de Administración y Finanzas, y cuenta con tres departamentos: Adquisiciones, Almacén e Inventarios; así mismo, se consolida la sistematización de las actividades de cada uno de ellos por medio del financiamiento de recursos FOMES.

El Departamento de Almacén termina sus funciones y se crea el Departamento de Control de Materiales Consumibles Semestrales.

La Dirección de Recursos Materiales se enlaza en red con todas las Dependencias y/o Unidades Académicas, a través de los sistemas: Adquisiciones, materiales y suministros y Control de Inventarios, por medio de los cuales se está trabajando.

La Dirección de Recursos Materiales cambia de denominación en el año 2019 a Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por indicaciones de las autoridades universitarias.

A la fecha, la Dirección ha creado nuevas áreas para tener una comunicación oportuna con los clientes internos y externos, con el objeto de proporcionar bienes, equipos y/o servicios que les permitan cumplir con sus metas y expectativas.

3. BASE LEGAL:

Normativa externa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación
- Ley General de Educación Superior
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo

Normativa interna:

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029
- Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Código de Ética e Integridad Académica del personal y el alumnado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Código de Conducta de la Autoridades y el Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

4. ATRIBUCIONES:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Título Tercero Del Gobierno Universitario

Capítulo VII Del Patronato

Artículo 66. El Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo es la autoridad colegiada encargada de administrar, preservar, fortalecer y acrecentar el patrimonio de la UAEH y estará formado por cinco miembros, los que serán elegidos de conformidad con lo establecido en los artículos 47 y 48 de la Ley Orgánica de la UAEH.

Artículo 69. Son atribuciones del Patronato, conforme y en adición a los artículos 49 y 55 de la Ley Orgánica de la UAEH, las siguientes:

- I. Formular, diseñar y establecer las políticas y lineamientos en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la UAEH;
- V. Establecer los lineamientos generales para el control, organización y explotación del patrimonio de la UAEH, a partir de un adecuado sistema para su inventario y catalogación que incorpore todos los bienes y recursos a los que hace alusión el artículo 55 de la Ley Orgánica de la UAEH;
- XI. Definir los lineamientos para operar y ejercer el presupuesto, así como dar seguimiento a su ejecución;

Artículo 73. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Patronato contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Coordinación de Administración y Finanzas;

Artículo 74. La Coordinación de Administración y Finanzas es la instancia encargada de supervisar y ejecutar las actividades administrativas y financieras que se realicen en la Universidad. Sus funciones específicas y su organización interna quedarán definidas en el Reglamento del Patronato.

Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Capítulo IV Del patronato

Artículo 34. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Administración y Finanzas tiene las siguientes Direcciones:

IV. Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

Artículo 42. La Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones:

- I. La coordinación de la actualización y el respaldo del inventario general de la Universidad;
- II. La intervención en las comisiones, comités, fidecomisos o cuerpos colegiados de acuerdo a la normativa universitaria y las leyes aplicables;
- III. La presentación al Presidente del Patronato, para su aprobación, de las estrategias adecuadas para la optimización y racionalización de los recursos financieros y materiales de la institución;
- IV. La presentación al Presidente del Patronato de las propuestas y estudios para determinar las necesidades y mejorar la gestión de los recursos materiales;
- V. La ejecución y supervisión de los procedimientos para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, y
- VI. Las demás que asigne el Presidente del Patronato o la normativa universitaria.

Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029

Capítulo V. Estrategia Universitaria

5.5 Objetivos, estrategias e indicadores

5. Programa Rector de Gestión Universitaria

Objetivo general

Colaborar con el desarrollo equilibrado de las funciones institucionales en un marco de legalidad, respeto a los derechos humanos y comunicación, mediante una adecuada ejecución y fiscalización de los recursos, sustentado en un enfoque académico y de evaluación del desempeño, que permita el logro de la visión universitaria.

Objetivo estratégico

5.2. Ejecutar el presupuesto anual de ingresos y egresos, con base en la normatividad aplicable, para apoyar en el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetiva de la institución.

Estrategias

5.2.3. Establecer mecanismos para el seguimiento y observancia del plan de austeridad y ahorro en los recursos financieros y materiales de la institución, para una mejor administración de los mismos.

Indicadores

6. Porcentaje del presupuesto ejercido contra el autorizado.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Título Primero Disposiciones Generales

Título Segundo De la Planeación Programación y Presupuestación

Título Tercero Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Título Cuarto De los Procedimientos de contratación

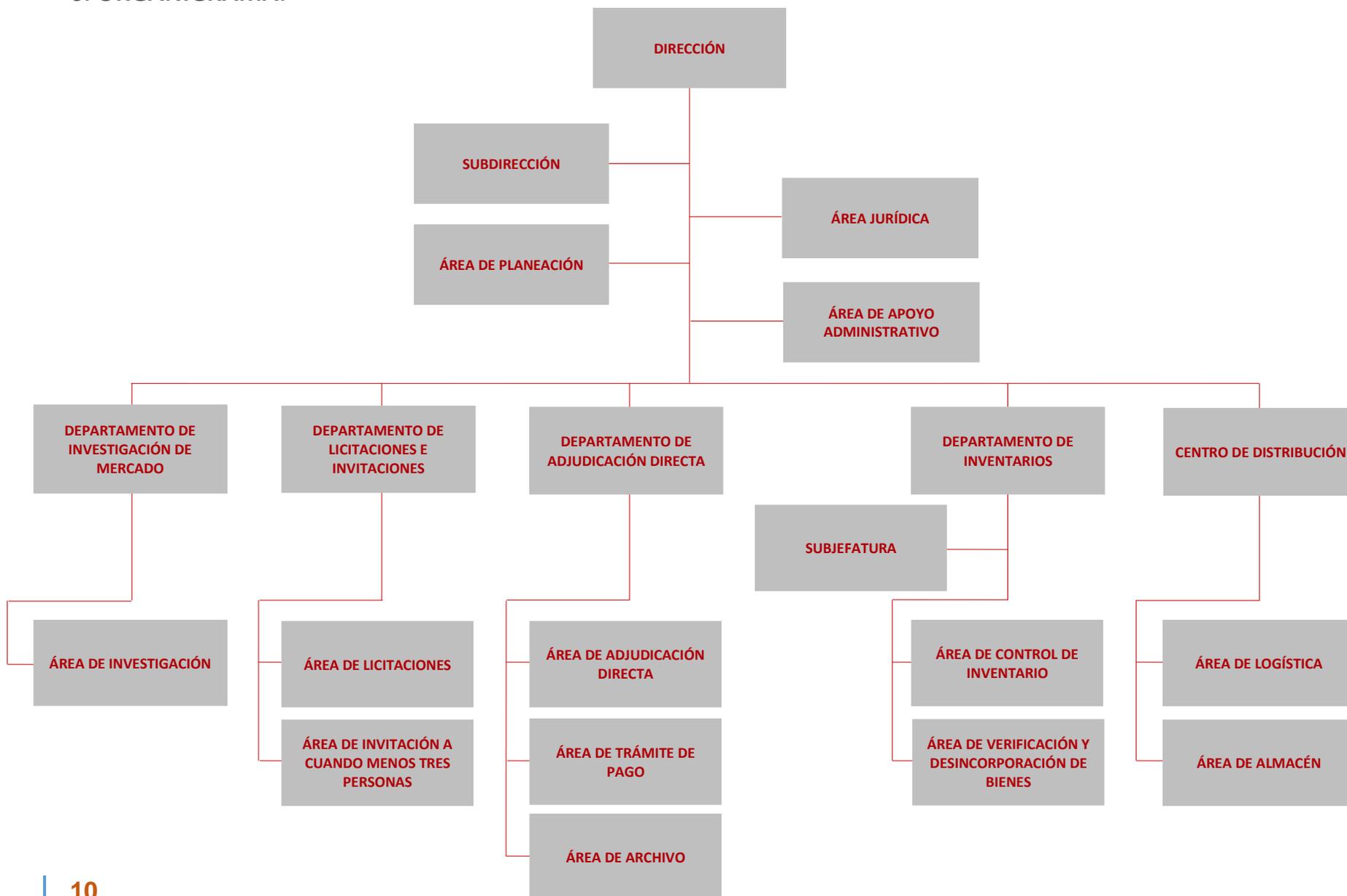
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

❖ Dirección

➤ Subdirección

- Área Jurídica
- Área de Planeación
- Área de Apoyo Administrativo
- Departamento de Investigación de Mercado
 - Área de Investigación
- Departamento de Licitaciones e Invitaciones
 - Área de Licitaciones
 - Área de Invitación a cuando menos tres personas
- Departamento de Adjudicación Directa
 - Área de Adjudicación Directa
 - Área de Trámite de Pago
 - Área de Archivo
- Departamento de Inventarios
 - ◊ Subjefatura
 - Área de Control de Inventario
 - Área de Verificación y Desincorporación de Bienes
- Centro de Distribución
 - Área de Logística
 - Área de Almacén

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN
<p>OBJETIVO: Administrar los recursos materiales, asegurando el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procesos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de llevar a cabo el suministro de bienes, arrendamientos y/o servicios de las dependencias y/o unidades académicas de la Institución, así como llevar un control eficiente del inventario institucional, en apego a la normatividad que nos rige.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La coordinación de la actualización y el respaldo del inventario general de la Universidad; 2. La intervención en las comisiones, comités, fidecomisos o cuerpos colegiados de acuerdo a la normativa universitaria y las leyes aplicables; 3. La presentación al Presidente del Patronato, para su aprobación, de las estrategias adecuadas para la optimización y racionalización de los recursos financieros y materiales de la institución; 4. La presentación al Presidente del Patronato de las propuestas y estudios para determinar las necesidades y mejorar la gestión de los recursos materiales; 5. La ejecución y supervisión de los procedimientos para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios; 6. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y 7. Las demás que asigne el Presidente del Patronato o la normativa universitaria. 	

UNIDAD ORGÁNICA:

SUBDIRECCIÓN

OBJETIVO: Impulsar acciones de apoyo a la Dirección para organizar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios con estricto apego a la normatividad en la materia, con la finalidad de garantizar el suministro eficiente de los bienes y/o servicios en las dependencias y/o unidades académicas de la Institución.

FUNCIONES:

1. Representar en todos los actos de autoridad a la Dirección cuando se requiera;
2. Impulsar acciones de apoyo para instrumentar planes y programas de trabajo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios conjuntamente con el Departamento de Investigación de Mercado, Departamento de Licitaciones e Invitaciones, Departamento de Adjudicación Directa, Departamento de Inventarios y el Centro de Distribución;
3. Organizar las cargas de trabajo en coordinación con los Jefes de Departamento para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, así como los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional;
4. Apoyar en la instrumentación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos que se requieran para el desarrollo efectivo de las actividades de la Dirección, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de control de inventarios;
5. Integrar, actualizar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
6. Impulsar la actualización y capacitación del personal de la Dirección en materia de adquisiciones y control de inventarios, para el mejor desempeño de sus funciones;
7. Fungir como auxiliar en las auditorías, tanto internas como externas, para dar transparencia a la administración de los recursos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
8. Fungir como responsable del inventario y pago de nómina de la Dirección;
9. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
10. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

ÁREA JURÍDICA

OBJETIVO: Atender los asuntos jurídicos y normativos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, dentro del marco legal y normativo vigente, para la debida consecución de los objetivos de la Dirección.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la aplicación normativa y acuerdos de las autoridades universitarias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
2. Recibir, registrar y vincular los contratos celebrados y debidamente formalizados por la Dirección General Jurídica, así como realizar la entrega de éstos a los Analistas de Adquisiciones del Área de Adjudicación Directa;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos y el estado procesal de los mismos;
4. Asesorar a los proveedores y Centros de Costos respecto a los procesos a seguir para la formalización de los convenios modificatorios;
5. Dar seguimiento ante la Dirección General Jurídica, el proceso correspondiente para la elaboración de convenios modificatorios;
6. Actualizar la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA);
7. Apoyar en la integración de reportes para rendición de cuentas sobre el estatus de las contrataciones en materia de adquisiciones;
8. Apoyar a la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en los asuntos que le competa atender de acuerdo al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH y al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité precitado, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

ÁREA PLANEACIÓN

OBJETIVO: Planear, implementar y dar seguimiento a los proyectos de mejora continua de acuerdo con el sistema de control interno de la Dirección, así como los proyectos del Programa Anual Operativo, en apego a la normatividad aplicable, que permita el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, así como los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional.

FUNCIONES:

1. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos del Programa Anual Operativo (PAO) de la Dirección;
2. Planear las actividades y anteproyectos para la mejora continua de la Dirección y presentarlos para aprobación;
3. Realizar un seguimiento a los procedimientos de acciones correctivas y de mejora y no conformidades detectadas en auditorías internas y/o externas;
4. Planear y organizar la logística y las actividades necesarias para la formación, capacitación y actualización del personal de la Dirección;
5. Fungir como enlace ante la Dirección de Gestión de Calidad, Dirección de Imagen y Mercadotecnia, Dirección General de Planeación, Dirección de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Vinculación Laboral, Defensoría Universitaria, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Apoyar a la Dirección en las tareas ejecutivas, de control y administrativas, así como apoyar al Departamento de Adquisiciones en la ejecución del proceso de adjudicación directa, mediante la normatividad aplicable en materia de la materia, para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Recepcionar los documentos remitidos a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las diferentes dependencias y/o unidades académicas pertenecientes a la UAEH y externos, así como el control de los mismos de manera física y digital;
2. Elaborar documentos para dar respuesta a los correos y oficios de las diferentes dependencias y/o unidades académicas pertenecientes a la UAEH y externos;
3. Recibir, revisar y adjudicar los requerimientos de las dependencias y/o unidades académicas, así como dar el seguimiento mediante el sistema “Adquisiciones” para que las contrataciones de bienes, arrendamientos y/o servicios se realice en tiempo y forma;
4. Integrar los expedientes de adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios que pasarán a trámite de pago y archivo;
5. Ejecutar las actividades necesarias para el control, registro y archivo de los documentos que avalan la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios por adjudicación directa, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO

OBJETIVO: Verificar la existencia de bienes, arrendamientos y/o servicios, de proveedores a nivel nacional e internacional y del precio estimado, mediante la investigación de mercado y con base en la información que se obtenga de diferentes fuentes se realice la planeación de los procedimientos de contratación de manera efectiva.

FUNCIONES:

1. Supervisar las actividades relativas a la investigación de mercado con las dependencias y/o unidades académicas de acuerdo a la normatividad aplicable, asegurando el cumplimiento y apego a las leyes, reglamentos y normativa en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
2. Determinar la metodología para la realización de la investigación de mercado por parte de las dependencias y/o unidades académicas;
3. Informar periódicamente al titular de la Dirección sobre el proceso de las investigaciones de mercado;
4. Apoyar en la actualización de las políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, respecto al ámbito de competencia del Departamento;
5. Asegurar que todas las atribuciones que desempeña el personal del Departamento se desarrollen en estricto apego a la normatividad aplicable y capacitarlo en los procedimientos de investigación de mercado;
6. Proponer acciones de mejoras que se consideren para la formación, capacitación y actualización del Departamento, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

ÁREA DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO: Asesorar a las diferentes dependencias y/o unidades académicas sobre la investigación de mercado de los bienes, arrendamientos y/o servicios a contratar, de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de recopilar información para el procedimiento de contratación.

FUNCIONES:

1. Asesorar y capacitar a las dependencias y/o unidades académicas para la instrumentación de la investigación de mercado;
2. Revisar y verificar que la investigación de mercado se realice en apego a las disposiciones del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UAEH y demás normatividad aplicable;
3. Verificar que el resultado de la investigación de mercado, así como el expediente que lo integra, cumpla con todos los requerimientos para la instrumentación del procedimiento de contratación;
4. Integrar los expedientes de investigación de mercado de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios que pasarán a la instrumentación del procedimiento de contratación correspondiente;
5. Llevar un control efectivo de los expedientes que avalan la investigación de mercado, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES E INVITACIONES

OBJETIVO: Coordinar todas las actividades relativas a la adquisición de bienes y/o servicios por Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, mediante los procedimientos y normatividad establecida, a fin de asegurar para la Institución las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

FUNCIONES:

1. Supervisar las actividades relativas a las adquisiciones, mediante los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas de acuerdo a la normatividad aplicable, asegurando el cumplimiento y apego a las leyes, reglamentos y normativa a seguir en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
2. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de consolidación de compras;
3. Informar periódicamente al titular de la Dirección sobre avance en los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas;
4. Apoyar en la actualización de las políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, respecto a los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas;
5. Apoyar en la elaboración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
6. Asegurar que todas las atribuciones que desempeña el personal del Departamento se desarrollen en estricto apego a la normatividad aplicable, y capacitarlo en los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas;
7. Apoyar en la integración de información de transparencia, rendición de cuentas y fiscalización, referente a las funciones realizadas por el Departamento;
8. Proponer acciones de mejoras que se consideren para la formación, capacitación y actualización del Departamento, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

ÁREA DE LICITACIONES

OBJETIVO: Ejecutar el procedimiento de contrataciones públicas mediante Licitación Pública para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios de cada dependencia y/o unidad académica dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

1. Revisar y clasificar las solicitudes electrónicas por proyectos de acuerdo a la naturaleza de cada bien o servicio;
2. Elaborar el cronograma, convocatoria, bases y anexos correspondientes a las Licitaciones Públicas, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
3. Elaborar las actas, cuadros y/o documentación derivada de los procedimientos de las Licitaciones Públicas;
4. Capturar en el Sistema CompraNet la información y/o documentación derivada de los procedimientos de las Licitaciones Públicas;
5. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable a las adjudicaciones por procedimiento de Licitación Pública;
6. Llevar un control, registro y archivo de los expedientes que avalan la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios por procedimiento de Licitación Pública, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

ÁREA DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

OBJETIVO: Ejecutar el procedimiento de contrataciones públicas mediante Invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios de cada dependencia y/o unidad académica dando estricto cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

1. Revisar y clasificar las solicitudes electrónicas por proyectos de acuerdo a la naturaleza de cada bien o servicio;
2. Elaborar el cronograma, convocatoria, bases y anexos correspondientes a la Invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
3. Elaborar las actas, cuadros y/o documentación derivada de los procedimientos de la Invitación a cuando menos tres personas;
4. Capturar en el Sistema CompraNet la información y/o documentación derivada de los procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas;
5. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable a las adjudicaciones por procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas;
6. Llevar un control, registro y archivo de los expedientes que avalan la adquisición de bienes y/o servicios por procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

**DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN
DIRECTA**

OBJETIVO: Organizar y controlar la adquisición directa de los bienes, arrendamientos y/o servicios que requiere la Institución, de acuerdo a la normatividad en la materia, tomando en consideración los criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para la Institución.

FUNCIONES:

1. Supervisar las operaciones de adjudicación directa de los bienes, arrendamientos y/o servicios solicitados por las dependencias y/o unidades académicas, así como los procesos de trámite de pago, archivo, control y organización de los expedientes de adquisiciones;
2. Informar periódicamente al titular de la Dirección sobre el proceso de las solicitudes electrónicas recibidas en sistema;
3. Implementar estrategias para garantizar la trazabilidad de los procesos de adjudicación directa, desde la recepción de solicitudes hasta la conclusión de los expedientes;
4. Apoyar en la actualización de las políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, respecto al proceso de adjudicación directa;
5. Apoyar en la elaboración y actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
6. Asegurar que todas las atribuciones que desempeña el personal del Departamento se desarrollen en estricto apego las leyes, reglamentos y normativa aplicable, y asimismo capacitarlo en los procedimientos de adjudicación directa;
7. Apoyar en la integración de información de transparencia, rendición de cuentas y fiscalización, referente a las funciones realizadas por el Departamento;
8. Proponer acciones de mejoras que se consideren para la formación, capacitación y actualización del Departamento, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

ÁREA DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

OBJETIVO: Ejecutar el proceso de adjudicación directa de bienes, arrendamientos y/o servicios que cumplan con las mejores condiciones en cuanto a precio y a calidad, mediante la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Dirección y del Plan de Desarrollo Institucional.

FUNCIONES:

1. Recibir y revisar los requerimientos de las dependencias y/o unidades académicas, así como dar el seguimiento para que las adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios se realice en tiempo y forma;
2. Realizar la adjudicación directa de bienes, arrendamientos y/o servicios necesarios para la formación académica, investigación, cultura, deporte, ciencia y tecnología de la institución, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
3. Dar seguimiento a las solicitudes electrónicas mediante el sistema de adquisiciones;
4. Integrar los expedientes de adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios que pasarán a trámite de pago y archivo;
5. Ejecutar las actividades necesarias para el control, registro y archivo de los documentos que avalan la adquisición de bienes, arrendamientos y/o servicios por adjudicación directa, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

ÁREA DE TRÁMITE DE PAGO

OBJETIVO: Revisar y monitorear los expedientes de adquisiciones de bienes, arrendamientos y/o servicios correspondientes a trámite de pago, verificando que cumplan con los requerimientos solicitados con la finalidad de que realice en tiempo y forma el pago respectivo.

FUNCIONES:

1. Verificar que los expedientes de adquisiciones, cumplan con los requerimientos para el trámite de pago correspondiente;
2. Registrar y mantener actualizada la información correspondiente a los trámites de pago de las adquisiciones realizadas en la Dirección;
3. Entregar a la Dirección de Control Presupuestal los expedientes para realizar el pago respectivo;
4. Monitorear que la documentación turnada a la Dirección de Control Presupuestal para el pago respectivo se atienda en tiempo y forma;
5. Apoyar en la actualización del inventario de la Dirección, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

ÁREA DE ARCHIVO

OBJETIVO: Llevar un control y resguardo eficiente de los expedientes que respaldan las adquisiciones realizadas por la Dirección, con la finalidad de garantizar la organización, conservación y accesibilidad de la información de manera física y digital en apego a las disposiciones aplicables en la materia.

FUNCIONES:

1. Verificar que los expedientes de adquisiciones, cumplan con los requerimientos necesarios para el archivo correspondiente;
2. Registrar, digitalizar y organizar cada uno de los expedientes generados por las adquisiciones realizadas;
3. Resguardar la integridad de la información mediante procedimiento documentado, correspondiente al Archivo de la Dirección;
4. Apoyar en la integración de información solicitada por auditores y/o entes fiscalizadores, tanto física como digital;
5. Fungir como enlace ante la Dirección de Archivo General, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

OBJETIVO: Supervisar las altas, transferencias, bajas y destino final de los bienes muebles, a través de políticas y procedimientos en la materia, así como el seguimiento a través del sistema “Inventarios”, para asegurar la administración y control del inventario institucional.

FUNCIONES:

1. Supervisar las actividades relativas a la actualización del inventario institucional, de acuerdo con la normatividad aplicable;
2. Actualizar y promover las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos de control de inventarios necesarios para salvaguardar los bienes muebles;
3. Dar seguimiento al programa anual de levantamiento físico de inventarios y al programa anual de disposición final de bienes;
4. Actualizar y resguardar la información correspondiente de altas, transferencias, bajas y destino final del inventario institucional;
5. Asegurar que todas las atribuciones que desempeña el personal del Departamento se desarrollen en estricto apego a la normatividad aplicable, y capacitarlo en los procedimientos de control de inventario de bienes muebles;
6. Apoyar en la integración de información de transparencia, rendición de cuentas y fiscalización, referente a las funciones realizadas por el Departamento;
7. Proponer acciones de mejoras que se consideren para la formación, capacitación y actualización del Departamento, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

SUBJEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

OBJETIVO: Coordinar las actividades relativas del Departamento para la administración y control del inventario institucional, de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos, con la finalidad de mantener actualizado de manera efectiva el patrimonio de la Universidad.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la supervisión de las actividades relativas a la actualización del inventario institucional, de acuerdo con la normatividad aplicable;
2. Proponer actualizaciones a las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos de control de inventarios necesarios para salvaguardar los bienes muebles;
3. Supervisar el cumplimiento del programa anual de levantamiento físico de inventarios y al programa anual de disposición final de bienes;
4. Dar seguimiento a la información correspondiente de altas, transferencias, bajas y destino final del inventario institucional;
5. Colaborar en la integración de información de transparencia, rendición de cuentas y fiscalización, referente a las funciones realizadas por el Departamento;
6. Identificar las mejoras para la formación, capacitación y actualización del Departamento, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

ÁREA DE CONTROL DE INVENTARIO

OBJETIVO: Registrar y actualizar los bienes muebles que conforman el patrimonio institucional, mediante el sistema de inventarios, con el fin de mantener actualizado y depurado el inventario institucional.

FUNCIONES:

1. Revisar los expedientes de bienes de control de inventario y de bienes de activo fijo;
2. Actualizar el inventario institucional mediante el registro en sistema de las altas y transferencias que deriven de las adquisiciones de bienes muebles;
3. Elaborar los resguardos de bienes de control de inventario y los resguardos de bienes de activo fijo derivado de las adquisiciones de bienes;
4. Participar en la realización de Actas Entrega-Recepción de los contratos suscritos por la Universidad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a efecto de verificar que se lleven de conformidad;
5. Apoyar en la actualización de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos de control de inventarios necesarios para salvaguardar los bienes muebles;
6. Cumplir con las leyes, reglamentos y normatividad aplicable en materia de control de inventarios, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

**ÁREA DE VERIFICACIÓN Y
DESINCORPORACIÓN DE BIENES**

OBJETIVO: Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario institucional, así como la desincorporación de bienes, con la finalidad de mantener actualizado el patrimonio de la universidad, de acuerdo a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

1. Elaborar del Programa anual de levantamiento físico de inventarios y el Programa anual de disposición final de bienes;
2. Coordinar y ejecutar el levantamiento físico del inventario institucional;
3. Capacitar a los responsables del inventario en materia de actualización de inventarios;
4. Llevar a cabo las actividades correspondientes a la recepción y atención de las solicitudes de trámite para la baja y/o desincorporación de bienes muebles conforme a la normatividad vigente;
5. Elaborar los proyectos de bases, convocatorias, invitaciones y la documentación necesaria para llevar a cabo la desincorporación de bienes mediante subasta;
6. Actualizar el inventario institucional mediante el registro en Sistema de las Bajas de Bienes;
7. Apoyar en la actualización de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos de control de inventarios necesarios para salvaguardar los bienes muebles, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

CENTRO DE DISTRIBUCIÓN

OBJETIVO: Coordinar la recepción y la entrega de material consumible (papelería, consumible de cómputo e implemento de limpieza) a las dependencias y/o unidades académicas, de acuerdo a lo autorizado en el Programa Anual Universitario, mediante procesos administrativos estandarizados para el adecuado control, manejo y distribución.

FUNCIONES:

1. Administrar, controlar y supervisar el funcionamiento del Centro de Distribución;
2. Vigilar y programar que las entradas y salidas del material de papelería, cómputo y limpieza en el Centro de Distribución se realicen con base a los requerimientos y procedimientos establecidos;
3. Apoyar en la actualización de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento del Centro de Distribución, así como proponer acciones de mejoras que se consideren para la formación, capacitación y/o actualización del personal;
4. Elaborar las Constancias de Recepción y Actas Entrega Recepción de los bienes muebles y materiales de consumo recibidos en los proyectos de la Dirección;
5. Asegurar que todas las atribuciones que desempeña el personal del Centro de Distribución se desarrollen en estricto apego a la normatividad aplicable, y asimismo capacitarlo en los procedimientos correspondientes, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

ÁREA DE LOGÍSTICA

OBJETIVO: Planificar, coordinar y controlar el flujo de los materiales consumibles que llegan al Centro de Distribución, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, con la finalidad de que se entreguen a las dependencias y/o unidades académicas en tiempo y forma.

FUNCIONES:

1. Verificar que el material entregado por el proveedor cumpla con las características técnicas descritas en la orden de compra, así como cantidad, número de serie, etiquetado y condición del empaque;
2. Registrar el ingreso, salidas, ubicación y cambios de los materiales entregados al Centro de Distribución;
3. Programar las entregas de los materiales correspondientes a las dependencias y/o unidades académicas;
4. Verificar la existencia de los materiales solicitados y generar el formato de autorización de entrega;
5. Emitir el reporte de requerimiento de materiales, mediante el formato vale de salida;
6. Generar alternativas de entrega para la rotación de productos de acuerdo al abastecimiento periódico;
7. Apoyar en la elaboración del Acta Entrega-Recepción de los bienes muebles y materiales de consumo, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:

ÁREA DE ALMACÉN

OBJETIVO: Resguardar y suministrar los materiales consumibles que llegan al Centro de Distribución, garantizando que se entreguen a las dependencias y/o unidades académicas en tiempo y forma, con la finalidad de que se cumplan los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES:

1. Preparar el material consumible de las áreas correspondientes establecidas en el vale de salida;
2. Entregar y contabilizar con el responsable del Centro de Costos los materiales e insumos correspondientes a su dependencia y/o unidad académica;
3. Realizar la limpieza del Centro de Distribución, pasillos y materiales consumibles;
4. Realizar la rotación y acomodo de productos de acuerdo al abastecimiento periódico, así como verifica que los materiales e insumos estén debidamente almacenados y ordenados
5. Clasificar y organizar los materiales e insumos para su posterior almacenamiento en la zona correspondiente, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.