



OFICIALÍA  
MAYOR

# MANUAL de Organización

CODIGO: DG-10-001 VERSIÓN-6

APLICADO A:  
DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., DICIEMBRE 2020

# CONTENIDO

	<b>Sección</b>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Visión	5
▪ Código de Ética	6
▪ Estructura Orgánica	7
▪ Organigrama	8
▪ Descripción de Funciones	9
▪ Glosario	10
▪ Autorización	11
▪ Control de Actualizaciones	12

# INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección General de Adquisiciones adscrita a la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo** así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Dirección General de Adquisiciones** será la misma Dirección la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

## **OFICIALÍA MAYOR DEL PODER EJECUTIVO**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES**

Miguel Angel Montoya Mercado

### **DIRECCIÓN DE COMPRAS**

Pedro Armando Coronado Luna

### **DIRECCIÓN DE LICITACIONES**

Francisco David García Herrera.

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General de Adquisiciones son las siguientes:***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 135).
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Transparencia del Sector Público.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Presupuesto de Egresos para el Estado de San Luis Potosí para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley para la Administración de las Aportaciones transferidas a los Estados y Municipios de San Luis Potosí.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de San Luis Potosí.

## *(Continua)*

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Decreto que Establece los Montos para las Adquisiciones del Estado.
- Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento Interior de Oficialía Mayor.
- Reglamento de Contabilidad y Gasto Publico Estatal.
- Reglamento a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
- Acta Constitutiva del comité de Adquisiciones del Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado (11/03/94).
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Presupuesto de Egresos para el Estado de San Luis Potosí para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo que establece las bases del Sistema Compranet - San Luis.
- Manual de Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
- Normas Oficiales, Normas Oficiales Mexicanas y Normas Internacionales aplicables a la clase de adquisiciones a efectuarse.
- Normatividad expedida por la Contraloría General del Estado.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamiento para fortalecer los registros de proveedores y contratistas del Poder Ejecutivo.

Realizar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que las dependencias del Poder Ejecutivo soliciten, buscando siempre la concentración, consolidación, calidad de bienes y servicios, desarrollando procedimientos eficaces de conformidad con las leyes de la materia para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y tiempos de entrega; brindando a los usuarios un servicio de calidad con calidez a través de personal responsable, comprometido y honesto.

Ser una Dirección sistematizada, con una sólida imagen de transparencia, eficiencia y eficacia, realizando compras expeditas, a través de procedimientos ágiles y proveedores comprometidos con la calidad; formando personal experto en los procesos y cada vez más capacitado, con actitud propositiva, comprometida con el servicio y con acceso a tecnología de punta.



## ***De los Principios Rectores***

**a) *Legalidad:*** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

**b) *Honradez:*** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

**c) *Lealtad:*** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

**d) *Imparcialidad:*** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

**e) *Eficiencia:*** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

**f) *Economía:*** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

**g) Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

**h) Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

**i) Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

**j) Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

**k) Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

**l) Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

**m) Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

**n) Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

**o) Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

## ***De los Valores***

**a) *Interés público:*** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**b) *Respeto:*** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

**c) *Respeto a los Derechos Humanos:*** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

**d) *Igualdad y no discriminación:*** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

**e) Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

**f) Entorno cultural y ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

**g) Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

**h) Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

# **ESTRUCTURA ORGANICA**

---

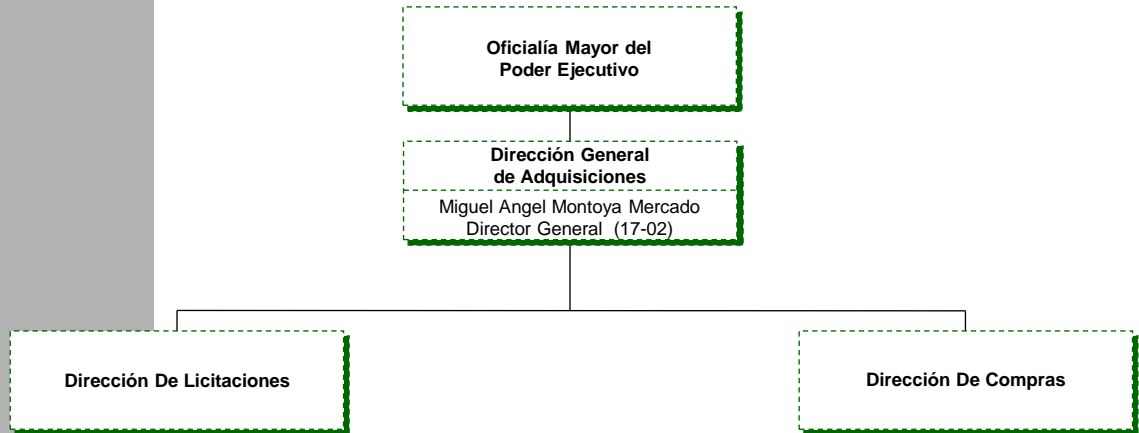
1.0 Oficialía Mayor.

1.1. Dirección General de Adquisiciones.

1.1.1. Dirección de Licitaciones.

1.1.2. Dirección de Compras.

## Dirección General de Adquisiciones



*Laura Luz Cuevas Ramírez*, Titular Administrativo de la Oficialía Mayor, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Diciembre del año 2020

Firma: \_\_\_\_\_

# ORGANIGRAMA

## Despacho de la Dirección General de Adquisiciones

Oficialía Mayor del  
Poder Ejecutivo

Dirección General de Adquisiciones  
Miguel Angel Montoya Mercado  
Director General (17-02)

Asistente de Dirección General  
Elena Olimpia Moran Martínez  
Secretaría de Director (08-07)

Mantenimiento  
Tomás Esparza  
Jefatura de Sección (10-04)

Chofer  
Martín Muñiz Moreno  
Chofer de Trailer (08-03)

Mensajería  
Humberto Cruz Rangel  
Chofer de Primera (05-02)

Oficial de Partes  
Erika Valeria Salas Martínez  
Auxiliar Informático (04-15)

Intendente  
Raúl Hernández Sánchez  
Asistente Administrativo (04-17)  
Comisionado D.G.A.

01 Puesto de confianza -----  
06 Puestos de base \_\_\_\_\_  
**Total: 07**

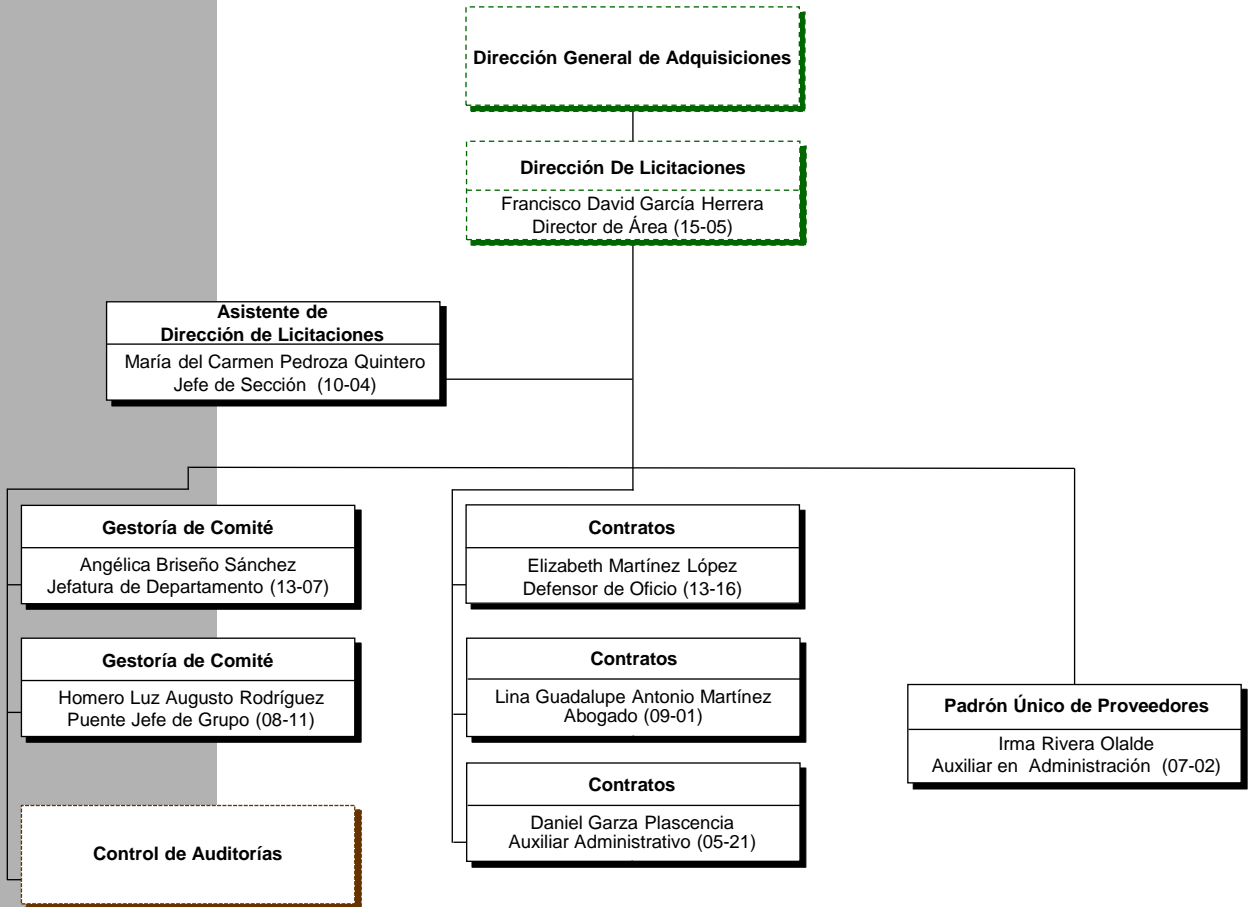
**Laura Luz Cuevas Ramírez**, Titular Administrativo de la **Oficialía Mayor**, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Diciembre** del año **2020**

Firma: \_\_\_\_\_



# ORGANIGRAMA

## Dirección de Licitaciones



01 Puesto de confianza .....  
07 Puestos de base .....  
01 Contrato por Tiempo Determinado .....  
**Total: 09**

**Laura Luz Cuevas Ramírez**, Titular Administrativo de la **Oficialía Mayor**, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Diciembre del año 2020**

Firma: \_\_\_\_\_

# ORGANIGRAMA

## Dirección de Compras

Dirección General de Adquisiciones

Dirección De Compras

Pedro Armando Coronado Luna  
Director de Área (15-05)

Asistente de  
Dirección de Compras  
Verónica Aracely Ramírez Ortiz  
Jefatura de Sección (10-04)

Invitación Restringida

Martha Quintero Fortuna  
Jefatura de Departamento (13-07)

Cotizador

Leticia del Socorro Arista González  
Jefatura de Departamento (13-07)

Jorge Armando González Salguero  
Jefatura de Departamento (13-07)

Cotizador

Martha Laura Hernández Oliva  
Jefatura de Oficina (12-05)

José Alejandro Acebo Páramo  
Encargado de Programa (12-09)

Miriam Vázquez Coronado  
Jefatura de Oficina (12-05)

Verificador de Expedientes

María Elena Rocha Guerrero  
Jefatura de Departamento (13-07)

Verificador de Expedientes

María Concepción Zacarías Nájera  
Jefatura de Oficina (12-05)

Servicio a  
Clientes y Proveedores

Ma. de Lourdes Espiricueta Salazar  
Jefatura de Oficina (12-05)

Invitación Restringida

José Carlos Castro Salazar  
Auxiliar en Administración (07-02)

01 Puesto de confianza -----

11 Puestos de base \_\_\_\_\_

**Total: 12**

*Laura Luz Cuevas Ramírez*, Titular Administrativo de la Oficialía Mayor. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Diciembre del año 2020

Firma: \_\_\_\_\_

## **Dirección de Compras** **Gestión De Pagos de Facturas a Proveedores**

Dirección General de Adquisiciones

Dirección De Compras

**Envío de Facturas a Pagos**

Manuel Vega Bravo  
Jefatura de Departamento (13-07)

**Tramite de Pagos**

Martín Herrera Martínez  
Jefatura de Oficina (12-05)

**Integrador de  
Facturas y Documentos**

Ma. Irene Muñoz Gutiérrez  
Jefatura de Sección (10-04)

**Revisor de Facturas**

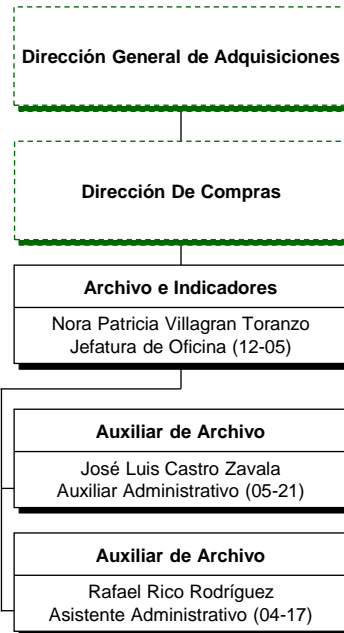
Gabriel Martínez Vázquez  
Auxiliar en Contabilidad (07-03)

**Laura Luz Cuevas Ramírez**, Titular Administrativo de la **Oficialía Mayor**, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Diciembre** del año **2020**

04 Puestos de base \_\_\_\_\_  
**Total: 04**

Firma: \_\_\_\_\_

## **Dirección de Compras Archivo e Indicadores**



**Laura Luz Cuevas Ramírez**, Titular Administrativo de la **Oficialía Mayor**, Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Diciembre** del año **2020**

03 Puestos de base \_\_\_\_\_  
**Total: 03**

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES

### OBJETIVO

Vigilar que los procesos de adquisiciones cumplan con las políticas, requerimientos legales y normativa aplicable para que sean llevados a cabo dentro de un marco legal, de honradez, transparencia, eficacia y eficiencia para coadyuvar al cumplimiento de los requerimientos solicitados por las Dependencias y otros organismos del Gobierno Estatal.

### FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Dirección General de Adquisiciones, así como el desempeño de las funciones del personal a su cargo.
- Informar y acordar con el Titular de Oficialía Mayor sobre las diferentes actividades y la resolución de los asuntos más relevantes, mismos que por su naturaleza puedan generar conflictos.
- Controlar el gasto correspondiente a las partidas presupuétales, que se comprometen en la Dirección General de Adquisiciones, cuya administración les sea delegada.
- Autorizar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, órdenes de compra, contratos, órdenes de pago y otros; así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados.
- Definir en coordinación con los demás Titulares de la Dirección General de Adquisiciones, el proceso de evaluación de proveedores y supervisar su seguimiento y el cumplimiento de las políticas establecidas.

Responsable	Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo
Miguel Ángel Montoya Mercado	Jorge Daniel Hernández Delgadillo

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES** **(Continúa)**

- Identificar la necesidad para catalogar artículos y servicios, confirmarlo con las dependencias solicitantes y autorizar la lista de materiales y servicios catalogados en el sistema.
- Determinar en coordinación con los demás Titulares de la Dirección General de Adquisiciones, los indicadores convenientes para los procesos de adquisición y determinar los métodos estadísticos convenientes para su seguimiento.
- Realizar periódicamente el análisis de los datos referentes a la satisfacción de las dependencias, las no conformidades detectadas en las adquisiciones, el desempeño de los procesos de adquisición internamente y la oportunidad de aplicar acciones preventivas.
- Autorizar y mantener actualizado el Manual de Organización, los Manuales de Procedimientos y vigilar que el personal conozca y entienda sus responsabilidades y nivel de autoridad.
- Recibir y atender a los servidores públicos que dependan de la Dirección, a los directores administrativos de la administración pública centralizada y paraestatal y conceder audiencia al público sobre asuntos de su competencia.
- Proporcionar información y apoyo de carácter técnico relativo a las adquisiciones y que le sea requerido al personal interno como a las dependencias y entidades de la administración estatal, lo anterior de acuerdo a las políticas establecidas.
- Realizar los análisis de los resultados a las revisiones directivas para determinar la necesidad de recursos en la operación, para alcanzar los objetivos de calidad.

<b>Responsable</b>	<b>Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo</b>
Miguel Ángel Montoya Mercado	Jorge Daniel Hernández Delgadillo

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES** **(Continúa)**

- Definir los perfiles de puesto con base en la competencia apropiada (educación, formación, habilidades y experiencia), para desempeñar las actividades requeridas por cada puesto.
- Participar en la contratación, desarrollo y adscripción del personal a cargo así como autorizar permisos y licencias del mismo sin entorpecer la prestación del servicio.
- Participar en los casos de sanción, remoción y cese del personal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Solicitar y vigilar que los servicios externos como el SIF, Compranet, publicación de convocatorias, autorización de bases de los concursos y la mensajería requerida para las adquisiciones tengan un adecuado funcionamiento; y en caso contrario solucionar los problemas que se presenten en coordinación con los involucrados.
- Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo, en ausencia del secretario del CAASPE, y vigilar que se respeten los procedimientos del mismo.
- Validar el cumplimiento de las formalidades legales de los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitaciones públicas.
- Autorizar los procedimientos operativos, otros documentos y formatos que son requeridos para la operación de las adquisiciones.
- En coordinación con el Titular de la Dirección de Compras, define los requisitos mínimos que debe contener las solicitudes de requerimientos de las dependencias.

<b>Responsable</b>	<b>Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo</b>
Miguel Ángel Montoya Mercado	Jorge Daniel Hernández Delgadillo

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES** **(Continúa)**

- Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos de las órdenes de compra a través de la información de entrega que proporciona el SGA y las dependencias; y en caso contrario aplicar las acciones convenientes para mejorar la eficacia.
- Proporcionar información y apoyo de carácter técnico relativo a las adquisiciones y que le sea requerido al personal interno como a las dependencias y entidades de la administración estatal, lo anterior de acuerdo a las políticas establecidas.
- Asistir a reuniones convocadas por otras dependencias con la finalidad de establecer políticas de colaboración para eficientizar el servicio prestado entre ellas.
- Revisar que las garantías que presentan los proveedores cumplan los requisitos establecidos.
- Expedir, certificaciones de documentos y/o constancias de proveedores cuando su documentación esta completa en la Dirección General de Adquisiciones.
- Establecer el tipo y alcance de control sobre los proveedores de bienes y servicios a las dependencias; y dar seguimiento periódicamente a los controles establecidos.
- Definir en coordinación con los Titulares de las Direcciones de área, el proceso de comunicación con los proveedores para asegurar el entendimiento de los requisitos de las adquisiciones y de los trámites de pago.
- Autorizar el envío de los documentos para el pago de los proveedores a la dependencia correspondiente.
- Autorizar la determinación y alcance de los procesos de adquisición y de trámite de pago a proveedores y sus interacciones con las áreas.

<b>Responsable</b>	<b>Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo</b>
Miguel Ángel Montoya Mercado	Jorge Daniel Hernández Delgadillo



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES** **(Continúa)**

- Preparar los reportes de los resultados de auditorias, retroalimentación de las Dependencias y de los proveedores, desempeño de las adquisiciones, estado de acciones correctivas y preventivas, y recomendaciones para la mejora; para incluirlos en el reporte de revisión directiva.
- Promover reuniones entre las áreas para revisar el logro de las metas y analizar los problemas que se presentan para su solución, y así promover la toma de conciencia del personal en la importancia que tiene su trabajo.
- Definir el seguimiento requerido sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión de Adquisiciones, la red, la validación de bases de los concursos, compranet, interrelaciones con la Secretaría de Finanzas, mensajería externa y publicación de convocatorias para mantener la eficacia de los procesos de adquisición.
- Coordinar con la Dirección de Informática de la Oficialía Mayor el funcionamiento adecuado de la red y equipos de cómputo e impresoras, del Sistema de Gestión de Adquisiciones, equipo de cómputo en general.
- Determinar en coordinación con los Titulares de las Direcciones de área de la DGA, el método y darle seguimiento periódicamente a la investigación de la percepción de las dependencias con respecto a los productos y servicios proporcionados.
- Atender las reclamaciones que presenten las dependencias con respecto a las Adquisiciones o al servicio prestado.
- Atender las reclamaciones que presenten los proveedores con respecto a los trámites de pago.

<b>Responsable</b>	<b>Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo</b>
Miguel Ángel Montoya Mercado	Jorge Daniel Hernández Delgadillo

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES** **(Continúa)**

- Aplicar correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene .
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo</b>
Miguel Ángel Montoya Mercado	Jorge Daniel Hernández Delgadillo

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

### OBJETIVO

Apoyar en todas las actividades de tipo secretarial que le sean encomendadas por de la persona titular de la Dirección General de Adquisiciones.

### FUNCIONES

- Recibir, registrar y turnar la correspondencia recibida en la Dirección General de Adquisiciones.
- Mantener los archivos ordenados y actualizados de los documentos recibidos en la Dirección General de Adquisiciones, así como controlar su resguardo
- Enviar por la mensajería autorizada la documentación que le soliciten los Titulares de las Direcciones de Área.
- Apoyar al Titular de la Dirección General en el manejo de las solicitudes de requerimientos para su envío a la Oficialía Mayor.
- Organizar y actualizar la agenda, memorandums y directorio del Titular de la Dirección General.
- Mantener actualizado, organizado y clasificado el almacén de papelería, suministros de limpieza y artículos varios de la Dirección General de Adquisiciones, así mismo atender y surtir las necesidades de suministros de los mismos al personal que lo requiera.
- Realizar la solicitud de suministro de artículos de papelería y limpieza a la Oficialía Mayor para la autorización por parte de la Dirección General.

Responsable	Dirección General
Elena Olimpia Morán Martínez	Miguel Ángel Montoya Mercado

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)

- Controlar los envíos de documentación para inventario a la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor.
- Controlar los envíos de correspondencia entre Diferentes Dependencias del Gobierno del Estado y la Dirección General de Adquisiciones, así como la publicación de convocatorias.
- Elaborar y controlar el minutarlo de oficios y memorandums.
- Apoyar al Titular de la Dirección General, dar seguimiento con la Dirección de Informática de la Oficialía Mayor a los asuntos encomendados con relación a la disponibilidad de la red.
- Coordinar la entrega de documentación para la publicación de convocatorias.
- Atender el servicio telefónico, canalizar llamadas al área correspondiente y realizar las llamadas solicitadas por el Titular de la Dirección General de Adquisiciones.
- Elaborar las minutas de los acuerdos tomados en las reuniones convocadas por la Dirección General.
- Apoyar al Titular de la Dirección General con el control de los archivos de la competencia del personal.
- Apoyar al Titular de la Dirección General en las solicitudes a los proveedores externos para el mantenimiento de las instalaciones y otros servicios relacionados con la infraestructura.
- Apoyar al Titular de la Dirección General con la solución a los problemas que presentan los equipos de cómputo e impresoras para mantener su disponibilidad.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Elena Olimpia Morán Martínez	Miguel Ángel Montoya Mercado

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL (Continúa)**

- Canalizar a los Directores de Área los asuntos que sean de su competencia, previa indicación del Director General de Adquisiciones.
- Atender a las personas que necesiten entrevistarse ya sea vía telefónica o que ingresen a la Dirección con el Titular de la Dirección General con el fin de no tenerlos demasiado tiempo en espera.
- Aplicar correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Elena Olimpia Morán Martínez	Miguel Ángel Montoya Mercado

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## MENSAJERÍA

### OBJETIVO

Realizar la entrega de la documentación que la Dirección General de Adquisiciones turna a las Dependencias, Organismos, e Instituciones de Gobierno y la Iniciativa Privada.

### FUNCIONES

- Entregar la correspondencia que turna la Dirección General de Adquisiciones a las instancias públicas y privadas, recabando acuse de recibo.
- Entregar a la Secretaría de Finanzas las facturas para pago a proveedores.
- Tener bajo su resguardo las herramientas de trabajo asignadas (vehículo) y mantenerlas en buen estado.
- Entregar oportunamente las convocatorias de los procesos de Licitación a los periódicos locales para su publicación.
- Recoger en la Secretaría de Finanzas las Incidencias de Facturas de Proveedores en el área de Inversiones o Gasto Corriente.
- Entregar las Incidencias en la Oficialía de Partes de la Dirección General de Adquisiciones.
- Aplicar correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección General
Humberto Cruz Rangel	Miguel Ángel Montoya Mercado

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## OFICIAL DE PARTES

### OBJETIVO

Registrar la recepción de todos los documentos que llegan a la Dirección General de Adquisiciones.

### FUNCIONES

- Recibir y registrar los documentos enviados a la Dirección General de Adquisiciones.
- Turnar a las áreas correspondientes los documentos recibidos para su atención.
- Recibir y registrar requerimientos de compra.
- Recibir de los proveedores y sellar los sobres de las Propuestas Técnico-económicas de los procedimientos de adquisición con la fecha de recibido y registrar en el control respectivo, anotando la hora en que se recibe en Oficialía de Partes.
- Turnar los sobres recibidos a la Dirección correspondiente mediante un control.
- Recibir las facturas de los proveedores y revisar que contengan sello y firma del responsable del área, dependencia u organismo que recibió el bien o servicio.
- Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección General de Adquisiciones y sellar los acuses de recibido.
- Turnar la correspondencia el mismo día de su recepción a las área o al asistente de la Dirección General para su revisión, autorización y envío a las áreas que correspondan.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Erika Valeria Salas Martínez	Miguel Ángel Montoya Mercado

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## OFICIAL DE PARTES (Continúa)

- Aplicar correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Erika Valeria Salas Martínez	Miguel Ángel Montoya Mercado



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## MANTENIMIENTO

### OBJETIVO

Conservar en buen estado las instalaciones físicas de la Dirección General de Adquisiciones.

### FUNCIONES

- Realizar en el inmueble el mantenimiento y reparación en las instalaciones eléctricas, albañilería, carpintería, pintura y jardinería.
- Conservar en buen estado las instalaciones hidráulicas y sanitarias del inmueble.
- Cortar, conservar y mantener en buen estado, árboles, plantas y jardines de la Dirección General de Adquisiciones.
- Reportar de forma inmediata al Titular de la Dirección General de Adquisiciones los materiales que se necesitan para realizar reparaciones y mantenimiento que requieran atención inmediata en las instalaciones del inmueble.
- Aplicar correcciones de forma inmediata los problemas que se presenten con respecto al mantenimiento de instalaciones y jardines de la Dirección General.
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Tomás Esparza	Miguel Ángel Montoya Mercado

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## INTENDENCIA

### OBJETIVO

Conservar limpias todas las instalaciones de las áreas de la Dirección General de Adquisiciones.

### FUNCIONES

- Mantener limpias las instalaciones de la Dirección General cuando el personal ingrese a laborar.
- Recoger la basura de los cestos de las áreas de trabajo y depositarla en el lugar asignado para ello.
- Supervisar durante la jornada de trabajo, que los baños se encuentren limpios y que cuenten con papel higiénico y jabón, así como el suministro de los mismos.
- Solicitar a quien esté a cargo del almacén, los accesorios y artículos de limpieza de acuerdo a sus necesidades de trabajo.
- Colocar los garrafones de agua purificada en los enfriadores y vigilar que estos siempre cuenten con agua.
- Lavar, limpiar y mantener limpios los depósitos de agua.
- Limpiar periódicamente los anaqueles, persianas y vidrios de las oficinas. (Mínimo cada dos meses)
- Reportar de inmediato a la Dirección General cualquier desperfecto que detecte y que afecte el servicio e instalaciones de la misma.

Responsable	Dirección General
Raúl Hernández Sánchez	Miguel Ángel Montoya Mercado

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **INTENDENCIA** **(Continúa)**

- Aplicar correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene .
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Raúl Hernández Sánchez	Miguel Ángel Montoya Mercado

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CHOFER

### OBJETIVO

Trasladar de manera eficiente y segura al titular de la Dirección General de Adquisiciones así como a personal de dicha Dirección.

### FUNCIONES

- Trasladar al titular la Dirección General de Adquisiciones a eventos y reuniones de trabajo (Local ó Foráneo).
- Solicitar cuando se requiera los recursos para combustible de los vehículos asignados a la Dirección General de Adquisiciones.
- Informar a la Dirección General de Adquisiciones, las necesidades de mantenimiento del vehículo asignado a la misma.
- Apoyar al Área del Asistente de la Dirección según las indicaciones de la Dirección General.
- Traslado de personal de la Dirección General de Adquisiciones cuando sea necesario.
- Aplicar correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Dirección General
Martín Muñiz Moreno	Miguel Ángel Montoya Mercado

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE LICITACIONES

### OBJETIVO

Realizar y dar seguimiento a los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios correspondientes a Adjudicaciones Directas (AD), Invitaciones Restringidas (IR) y Licitaciones Públicas (LP) autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo (CAASPE). de conformidad con las Leyes, Reglamentos y Normatividad aplicable en el Estado de San Luis Potosí, así como mantener renovada la documentación de los proveedores requerida en el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal y controlar su vigencia para mantenerla continuamente actualizada.

### FUNCIONES

- Asesorar a las dependencias del poder Ejecutivo del Estado en materia de adquisiciones y vigilar que los contratos, modificaciones y/o adendums derivados de éstos se sujeten al marco legal establecido.
- Establecer los objetivos de calidad para los procesos de Licitación y periódicamente darles seguimiento junto con su personal.
- Vigilar que todas las adquisiciones que se realicen con recursos estatales o federales cuenten con los fondos suficientes y se sujeten a la normatividad de la materia.
- Verificar que la información de los proveedores contenidos en el padrón se mantenga actualizada y vigente.
- Revisar y aprobar las convocatorias y bases de los concursos y licitaciones públicas coordinando con la Contraloría General del Estado los cambios que pudieran presentarse.

Responsable	Dirección General
Francisco David García Herrera	Miguel Ángel Montoya Mercado

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE LICITACIONES** **(Continúa)**

- Presidir en ausencia del Presidente del Comité o por autorización de esta, las sesiones del CAASPE para el desahogo de los requerimientos aprobados.
- Revisar y autorizar los calendarios para la publicación de las convocatorias y bases para las Licitaciones Públicas.
- Presidir en ausencia del Presidente del Comité las reuniones del CAASPE para la apertura de las propuestas técnicas y de dictamen técnico, propuestas económicas, y las de Fallo de las Licitaciones Públicas y resguardar la información de los proveedores participantes.
- Revisar y aprobar la formulación de los contratos, solicitudes de modificación, adendums y/o convenios modificatorios de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal, vigilando que cumplan con las recomendaciones emitidas por el CAASPE, la Contraloría General del Estado y en apego a las demás que le señalen las leyes estatales y federales, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales de Oficialía Mayor que le resulten aplicables.
- Vigilar la disponibilidad de recursos necesarios en el área y solicitar al Titular de la Dirección General de Adquisiciones la provisión de equipos, materiales y servicios que son requeridos en los procesos Jurídicos y de Licitación con el propósito de mejorar la eficacia y de cumplir con los requerimientos de las dependencias.
- Atender sin demora injustificada las reclamaciones que presenten las dependencias con respecto a los procedimientos jurídicos y licitaciones.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Francisco David García Herrera	Miguel Ángel Montoya Mercado

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE LICITACIONES** **(Continúa)**

- Coordinar las interacciones externas con respecto a: el buen funcionamiento del SGA con el Director de Informática de la OM, la validación y publicación de bases de concursos, con la Contraloría Interna de la OM y General del Estado de los asuntos requeridos; así como el envío de la información de adquisiciones a las dependencias y a la Secretaría de Finanzas para el sistema compranet.
- Establecer los procedimientos, métodos y documentos que sean necesarios para controlar y operar eficazmente los procesos de Licitación Pública.
- Aprobar el uso de formatos internos y registros que dan evidencia de la realización de los procesos de Licitación.
- Mantener actualizado el Manual de Organización así como los Manuales de Procedimientos correspondientes a su área para que el personal conozca y entienda sus responsabilidades y nivel de autoridad en su Dirección.
- Vigilar en todos los casos que los requerimientos de las Dependencias y los legales y normativos aplicables se trasladen adecuadamente a los documentos de adquisición de los procesos Jurídicos y de Licitación.
- Asignar las responsabilidades y el nivel de autoridad de los puestos que están bajo su responsabilidad.
- Preparar periódicamente los reportes de retroalimentación de las dependencias y de los proveedores, del desempeño de los procesos jurídicos y de licitación pública, del estado de las acciones correctivas y preventivas, y de recomendaciones para la mejora; para incluirlos en el reporte de revisión directiva.
- Conservar los reportes de análisis del control de la operación de Licitación Pública.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Francisco David García Herrera	Miguel Ángel Montoya Mercado

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE LICITACIONES** **(Continúa)**

- Definir la competencia requerida por el personal para ocupar los puestos de la DL.
- Realizar reuniones con el personal para informar periódicamente los resultados obtenidos en función de alcanzar los objetivos de calidad y promover con el personal la importancia que tiene su trabajo en el logro de los mismos.
- Recibir y revisar los documentos de los requerimientos correspondientes a las AD, IR y las de Licitación Pública que deben ser autorizadas por el CAASPE.
- Evaluar el desempeño de los proveedores conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
- Mantener el control del formato de requisitos de ingreso al Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- Proporcionar a las diferentes áreas de la DGA cuando así lo soliciten, los expedientes del Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal que se encuentren bajo su resguardo.
- Recibir, resguardar y devolver las muestras presentadas por los proveedores participantes o la dependencia solicitante, de acuerdo al procedimiento operativo correspondiente.
- Aclarar con los proveedores y las dependencias correspondientes todos los puntos que surjan en las juntas de aclaraciones de los procedimientos autorizados por el CAASPE.
- Someter a aprobación del CAASPE los requerimientos que cumplen todos los requisitos especificados y de los procedimientos declarados desiertos.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Francisco David García Herrera	Miguel Ángel Montoya Mercado



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE LICITACIONES** **(Continúa)**

- Vigilar que exista quórum legal para iniciar las sesiones del CAASPE.
- Revisar las actas de las reuniones del CAASPE para la AD, IR, apertura de las propuestas técnicas y económicas, de dictamen técnico y de Fallo de las Licitaciones Públicas y acordar su contenido con los miembros del Comité y/o área requeriente.
- Asignar los procedimientos correspondientes de para AD, IR y Licitación Pública en el SGA a los requerimientos autorizados por el CAASPE.
- Asignar en el SGA a los proveedores que resultaron adjudicados en la Licitación Pública a efecto de que se les genere la orden de compra correspondiente.
- Revisar la integración de la información relacionada con las reuniones del CAASPE para las AD, IR y Licitaciones Públicas antes de su envío al Titular de la Dirección de Compras.
- Turnar los expedientes de AD e IR autorizados y los requerimientos no procedentes ante el CAASPE al Titular de la Dirección de Compras para su respectivo trámite.
- Turnar al Titular de la Dirección de Compras los expedientes para la elaboración de las órdenes de compra de los procedimientos autorizados por el CAASPE.
- Recibir el importe de las bases de las Licitaciones Públicas y entregarlo al Titular de la Dirección General de Adquisiciones para su ingreso a la cuenta del CAASPE.
- Elaborar el contenido del dictamen técnico de los procedimientos de Licitación Pública y someterlo a consideración de los miembros del CAASPE.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Francisco David García Herrera	Miguel Ángel Montoya Mercado

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE LICITACIONES** **(Continúa)**

- Definir los procedimientos que requieren de contrato y turnarlos al Gestor de Contratos para su elaboración.
- Suplir en sus ausencias temporales al Presidente Ejecutivo del CAASPE en las sesiones ordinarias y extraordinarias así como en los procedimientos que le sean encomendados.
- Monitorear periódicamente el ambiente de trabajo en su área con el propósito de mantener las condiciones adecuadas para la operación de los procesos Jurídicos y de Licitación Pública.
- Establecer los procesos Jurídicos y de Licitación para las adquisiciones del Gobierno del Estado, las interacciones con otros procesos, los controles y su seguimiento, así como las políticas internas (criterios) que son requeridas para alcanzar la eficacia en la operación.
- Establecer los parámetros adecuados de medición y seguimiento en los procesos Jurídicos y de Licitación.
- Generar Ordenes de Compra de procedimientos autorizados por el CAASPE.
- Aplicar correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Instruir al personal para que entreguen información solicitada para auditorías.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Francisco David García Herrera	Miguel Ángel Montoya Mercado

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE LICITACIONES

### OBJETIVO

Realizar todas las actividades de tipo secretarial que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección de Licitaciones.

### FUNCIONES

- Recepcionar, registrar en la libreta de recepción de correspondencia todos y cada uno de los documentos y expedientes recibidos y turnarlos a quien corresponda.
- Elaborar y recabar firmas de toda clase de actas y listas de asistencia para las sesiones ordinarias y extraordinarias de CAASPE (Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo) y otros asuntos relacionados (CAASPE AD, CAASPE IR Y CAASPE LP), bajo las leyes, reglamentos, políticas y lineamientos aplicables, enviar citatorios para sesiones vía correo electrónico u Oficio.
- Integrar los expedientes de los procedimientos de Invitación Restringida y Adjudicación Directa autorizados por el Comité.
- Mantener los archivos ordenados y actualizados de los documentos recibidos en la Dirección de Licitaciones, así como controlar su resguardo.
- Enviar por la mensajería autorizada la documentación que le solicite la DL.
- Organizar y actualizar la agenda, memorando y directorio del Titular de la Dirección de Licitaciones.
- Elaborar y controlar el minutario de oficios y memorandums.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Licitaciones</b>
Ma. del Carmen Pedroza Quintero	Francisco David García Herrera

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE LICITACIONES** **(Continúa)**

- Atender el servicio telefónico, canalizar las llamadas al área correspondiente y realizar las llamadas solicitadas de la DL.
- Elaborar las minutas de los acuerdos tomados en las reuniones convocadas por el Titular de la Dirección de Licitaciones.
- Turnar a quien corresponda según la instrucción del Titular de la Dirección de Licitaciones, los expedientes que sean recibidos en la Dirección, registrar la firma y fecha de recibido de los mismos.
- Verificar periódicamente las existencias de papelería y solicitar al responsable de almacén o al Titular de la Dirección General, la provisión de lo requerido, para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Licitaciones.
- Apoyar al Titular de la Dirección de Licitaciones con la solicitud de mantenimiento o la solución a los problemas que presenten los equipos de cómputo, impresoras y disponibilidad de la red, a efecto de comunicarlo de inmediato al Director de Informática de la OM.
- Turnar la documentación generada por la DL a la mensajería para su entrega correspondiente, recibir los acuses de recibido de dicha documentación y entregarla al personal de la DL que lo generó para su archivo correspondiente.
- Entregar y recibir los expedientes del Padrón de Proveedores que se turnan a la Dirección General de Adquisiciones para firma de cédulas y canalizarlos al Padrón de Proveedores para su prosecución.
- Capturar y enviar con toda oportunidad la información relativa a la pagina de transparencia o en su caso la información que solicite la unidad de transparencia de Oficialía mayor.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Licitaciones</b>
Ma. del Carmen Pedroza Quintero	Francisco David García Herrera

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE LICITACIONES (Continúa)**

- Aplicar correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Licitaciones</b>
Ma. del Carmen Pedroza Quintero	Francisco David García Herrera

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CONTROL DE AUDITORIAS

### OBJETIVO

Coadyuvar con le Titular de la Dirección de Licitaciones a dar seguimiento a los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios correspondientes a Adjudicaciones Directas (AD), Invitaciones Restringidas (IR) y Licitaciones Públicas (LP) autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo (CAASPE). de conformidad con las Leyes, Reglamentos y Normatividad aplicable en el Estado de San Luis Potosí.

### FUNCIONES

- Brindar apoyo de asesoría a las dependencias del poder Ejecutivo del Estado en materia de adquisiciones supervisar y vigilar que los contratos, modificaciones y/o adendums derivados de éstos se sujeten al marco legal establecido.
- Cumplir los objetivos establecidos de calidad para los procesos Jurídicos y de Licitación.
- Supervisar que todas las adquisiciones que se realicen con recursos estatales o federales cuenten con los fondos suficientes y se sujeten a la normatividad de la materia.
- Apoyar que la información de los proveedores contenidos en el padrón se mantenga actualizada y vigente.
- Coadyuvar al Titular del área a las sesiones del CAASPE para el desahogo de los requerimientos aprobados.
- Revisar y Supervisar los calendarios para la publicación de las convocatorias y bases para las Licitaciones Públicas.

<b>Dirección de Licitaciones</b>
Francisco David García Herrera

## **CONTROL DE AUDITORIAS** *(Continúa)*

- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo a las reuniones del CAASPE para la apertura de las propuestas técnicas y de dictamen técnico, propuestas económicas, y las de Fallo de las Licitaciones Públicas y resguardar la información de los proveedores participantes.
- Analizar la formulación de los contratos, solicitudes de modificación, adendums y/o convenios modificatorios de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal, vigilando que cumplan con las recomendaciones emitidas por el CAASPE, la Contraloría General del Estado y en apego a las demás que le señalen las leyes estatales y federales, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales de Oficialía Mayor que le resulten aplicables.
- Atender sin demora injustificada las reclamaciones que presenten las dependencias con respecto al procedimiento de Licitaciones.
- Apoyar en las interacciones externas con respecto al buen funcionamiento del SGA con el Director de Informática de la OM, con la Contraloría Interna de la OM y General del Estado de los asuntos requeridos; así como el envío de la información de adquisiciones a las dependencias y a la Secretaría de Finanzas para el sistema compranet.
- Analizar los procedimientos, métodos y documentos que sean necesarios para controlar y operar eficazmente el proceso de Licitación Pública.
- Revisar que el uso de formatos internos y registros que dan evidencia de la realización del proceso de Licitación Pública se encuentren llenos y firmados por las personas involucradas.

<b>Dirección de Licitaciones</b>
----------------------------------

Francisco David García Herrera
--------------------------------

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **CONTROL DE AUDITORIAS** *(Continúa)*

- Apoyar en mantener actualizado el Manual de Organización así como las Manuales de Procedimientos correspondientes a su área para que el personal conozca y entienda sus responsabilidades y nivel de autoridad en su Dirección.
- Apoyar en preparar periódicamente los reportes de retroalimentación de las dependencias y de los proveedores, del desempeño de los procesos jurídicos y de licitación pública, del estado de las acciones correctivas y preventivas, y de recomendaciones para la mejora; para incluirlos en el reporte de revisión directiva.
- Supervisar los reportes de análisis del control de la operación del proceso de Licitación Pública.
- Apoyar en reuniones con el personal para informar periódicamente los resultados obtenidos en función de alcanzar los objetivos de calidad y promover con el personal la importancia que tiene su trabajo en el logro de los mismos.
- Apoyar en aclarar con los proveedores y las dependencias correspondientes todos los puntos que surjan en las juntas de aclaraciones de los procedimientos autorizados por el CAASPE.
- Apoyar a la integración de la información relacionada con las reuniones del CAASPE para las AD, IR y Licitaciones Públicas antes de su envío al Titular de la Dirección de Compras.
- Apoyar en turnar los expedientes de AD e IR autorizados y los requerimientos no procedentes ante el CAASPE al Titular de la Dirección de Compras para su respectivo trámite.
- Revisar que los procedimientos que requieren de contrato y sean turnados al Gestor de Contratos para su elaboración.

<b>Dirección de Licitaciones</b>
Francisco David García Herrera



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **CONTROL DE AUDITORIAS** **(Continúa)**

- Monitorear periódicamente el ambiente de trabajo en su área con el propósito de mantener las condiciones adecuadas para la operación del proceso de Licitación Pública.
- Atender todo tipo de Auditoria Interna o Externa.
- Atender cualquier solicitud de información solicitada por cualquier órgano de gobierno.
- Solicitar información necesaria a la Dirección de Compras, Dirección general para cualquier tipo de reporte que sea solicitado.
- Atención inmediata a personal de Contraloría que requiera documentación no si la autorización de la Dirección General de Adquisiciones o del Titular de la Dirección de Licitaciones.
- Establecer los parámetros adecuados de medición y seguimiento en el proceso de Licitación Pública.
- Aplicar correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Dirección de Licitaciones</b>
Francisco David García Herrera

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## GESTOR DE COMITÉ

### OBJETIVO

Realizar las acciones tendientes al funcionamiento y buena marcha de la Dirección de Licitaciones, atendiendo todos los asuntos relacionados con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo (CAASPE).

### FUNCIONES

- Elaborar las convocatorias y bases de los requerimientos que le sean turnados, con base en las leyes y reglamentos aplicables, así como los cambios y modificaciones que se autoricen de conformidad con las leyes y reglamentos y políticas que en derecho resulten procedentes y obtener la autorización de las mismas por parte del DL para enviarlas a validación a la Contraloría General del Estado.
- Capturar y enviar con toda oportunidad la información de las convocatorias, actas de junta de aclaraciones, apertura de propuestas, fallos y contratos al Sistema CompraNet.
- Revisar periódicamente el correo electrónico para constatar las validaciones u observaciones que en su caso emita la Contraloría General, imprimirlas y notificarlas de inmediato al DL para efecto de proseguir con el procedimiento y dar contestación a las mismas de conformidad con las instrucciones del Titular de la Dirección de Licitaciones.
- Imprimir, conseguir las firmas requeridas y enviar a publicación las convocatorias previamente validadas por la Contraloría General para su publicación en el periódico de mayor circulación, en el Periódico Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Federación cuando corresponda.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Licitaciones</b>
Angélica Briseño Sánchez	Francisco David García Herrera

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **GESTOR DE COMITÉ** *(Continúa)*

- Remitir vía Internet, las bases y convocatorias autorizadas a la Contraloría General del Estado para su validación correspondiente.
- Controlar la consulta de las bases de Licitación Pública de los proveedores interesados que se presenten a la DGA y pretendan adquirirlas, así como proporcionar solicitud de entrega de bases a los interesados que realizaron el pago y una vez requisitado entregar bases al proveedor.
- Realizar y definir el calendario para el desahogo de las licitaciones públicas y hacerlo del conocimiento de los miembros del Comité para su puntual asistencia.
- Requerir a los licitantes antes de iniciar el acto de la Junta de Aclaraciones la documentación solicitada en bases y comunicar al DL si cumplen con los requisitos para proceder de conformidad con el procedimiento establecido.
- Capturar todas y cada una de las actas que se generen con motivo de los procesos licitatorios realizados por el CAASPE.
- Recibir de los participantes los sobres que contienen las propuestas técnicas y económicas o ambas de las LP, sellando y firmando de recibido.
- Fotocopiar los documentos generados en las Licitaciones Públicas y entregar las copias a los miembros del CAASPE, área requirente y licitantes.
- Recibir las muestras presentadas por los licitantes y elaborar los recibos correspondientes.
- Designar de conformidad con las instrucciones de la DL el Comité Técnico de Valoración de muestras.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Licitaciones</b>
Angélica Briseño Sánchez	Francisco David García Herrera

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **GESTOR DE COMITÉ** **(Continúa)**

- Elaborar constancia de notificación de fallo a proveedores y recabar la firma de estos.
- Devolver los documentos presentados por los proveedores en los procedimientos de Licitación Pública, previa solicitud y que en derecho resulten procedentes.
- Informar al DL los casos en que un procedimiento se declara desierto para tomar las acciones convenientes.
- Integrar los expedientes de Licitación Pública, una vez que el procedimiento haya concluido.
- Elaborar las Órdenes de Compra correspondientes.
- Solicitar al Titular de la Dirección de Licitaciones sus necesidades de mantenimiento de equipos, materiales y equipos de oficina.
- Solicitar a la asistente de la Dirección de Licitaciones sus necesidades de material de oficina, equipos, papelería, etc.
- Apoyar en Auditoría Superior del Estado e Interna, cuando se requiera, a solicitud del Director de su Área.
- Apoyar en solventaciones de Auditoría Superior del Estado e Interna presentando informe a solicitud del Director de su Área.
- Revisión de Carpeta al término de la Licitación Pública, a solicitud del Director de su Área, presentando informe y solución al problema en caso de existir al final de la revisión.
- Apoyar en reuniones de Licitación Pública a solicitud del Director de su Área.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Licitaciones</b>
Angélica Briseño Sánchez	Francisco David García Herrera

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **GESTOR DE COMITÉ (Continúa)**

- Aplicar las correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Licitaciones</b>
Angélica Briseño Sánchez	Francisco David García Herrera

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## GESTOR DE COMITÉ

### OBJETIVO

Realizar las acciones tendientes al funcionamiento y buena marcha de la Dirección de Licitaciones, atendiendo todos los asuntos relacionados con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo (CAASPE).

### FUNCIONES

- Elaborar las convocatorias y bases de los requerimientos que le sean turnados, con base en las leyes y reglamentos aplicables, así como los cambios y modificaciones que se autoricen de conformidad con las leyes y reglamentos y políticas que en derecho resulten procedentes y obtener la autorización de las mismas por parte del DL para enviarlas a validación a la Contraloría General del Estado.
- Cuando se trate de procedimientos con recursos federales, capturar y enviar con toda oportunidad la información de las convocatorias, actas de junta de aclaraciones, apertura de propuestas, fallos y contratos al Sistema Compranet. Imprimir los informes que genera el sistema y archivarlos en el expediente correspondiente.
- Revisar periódicamente el correo electrónico para constatar las validaciones u observaciones que en su caso emita la Contraloría General, imprimirlas y notificarlas de inmediato al DL para efecto de proseguir con el procedimiento y dar contestación a las mismas de conformidad con las instrucciones del Titular de la Dirección de Licitaciones.
- Imprimir, conseguir las firmas requeridas y enviar a publicación las convocatorias previamente validadas por la Contraloría General para su publicación en el periódico de mayor circulación y en el Periódico Oficial del Estado.

Responsable	Dirección de Licitaciones
Homero Luz Augusto Rodríguez Puente	Francisco David García Herrera

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **GESTOR DE COMITÉ** **(Continúa)**

- Remitir vía Internet, las bases y convocatorias autorizadas a la Contraloría General del Estado para su validación correspondiente.
- Controlar la consulta de las bases de Licitación Pública de los proveedores interesados que se presenten a la DGA y pretendan adquirirlas, así como proporcionar solicitud de entrega de bases a los interesados que realizaron el pago y una vez requisitado entregar bases al proveedor.
- Realizar y definir el calendario para el desahogo de las licitaciones públicas y hacerlo del conocimiento de los miembros del Comité para su puntual asistencia.
- Requerir a los licitantes antes de iniciar el acto de la Junta de Aclaraciones la documentación solicitada en bases y comunicar al DL si cumplen con los requisitos para proceder de conformidad con el procedimiento establecido.
- Capturar todas y cada una de las actas que se generen con motivo de los procesos licitatorios realizados por el CAASPE.
- Recibir de los participantes los sobres que contienen las propuestas técnicas y económicas o ambas de las LP, sellando y firmando de recibido.
- Fotocopiar los documentos generados en las Licitaciones Públicas y entregar las copias a los miembros del CAASPE, área requirente y licitantes.
- Recibir las muestras presentadas por los licitantes y elaborar los recibos correspondientes.
- Designar de conformidad con las instrucciones de la DL el Comité Técnico de Valoración de muestras.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Licitaciones</b>
Homero Luz Augusto Rodríguez Puente	Francisco David García Herrera

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **GESTOR DE COMITÉ** **(Continúa)**

- Elaborar constancia de notificación de fallo a proveedores y recabar la firma de estos.
- Devolver los documentos presentados por los proveedores en los procedimientos de Licitación Pública, previa solicitud y que en derecho resulten procedentes.
- Informar al DL los casos en que un procedimiento se declara desierto para tomar las acciones convenientes.
- Integrar los expedientes de Licitación Pública, una vez que el procedimiento haya concluido.
- Elaborar las Órdenes de Compra correspondientes.
- Solicitar al Titular de la Dirección de Licitaciones sus necesidades de mantenimiento de equipos, materiales y equipos de oficina.
- Solicitar a la asistente de la Dirección de Licitaciones sus necesidades de material de oficina, equipos, papelería, etc.
- Aplicar correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Licitaciones</b>
Homero Luz Augusto Rodríguez Puente	Francisco David García Herrera



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CONTRATOS

### OBJETIVO

Realizar todas las actividades relacionadas con la elaboración de contratos y dar trámite hasta su total conclusión, que permita el eficaz funcionamiento de Licitación pública involucrados; y apoyar a la DL en todos los asuntos que le sean encomendados.

### FUNCIONES

- Realizar los oficios, tarjetas informativas, memorandums relacionados con la elaboración de contratos y del seguimiento hasta su conclusión y todos aquellos que le sean encomendados por la DL.
- Recibir los expedientes que se generen, derivados de los diferentes procedimientos y que requieren de contrato para su elaboración e integración al mismo.
- Solicitar, recibir y verificar las garantías de los contratos y entregar el original a la gestora de facturas así como elaborar oficio de liberación de fianzas cuando hayan cumplido con la entrega de bienes adjudicados los proveedores.
- Resguardar y controlar los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, durante la elaboración de contratos, al termino mediante registro en bitácora deberá entregar expediente al Auxiliar de Archivo.
- Integrar a los expedientes de los diferentes procedimientos, toda la información referente a contratos que corresponda a dichos procedimientos.
- Dar seguimiento en cuanto a garantías, anticipo y cumplimiento de contrato simplificado.

Responsable	Dirección de Licitaciones
Elizabeth Martínez López	Francisco David García Herrera

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **CONTRATOS** **(Continúa)**

- Realizar las llamadas telefónicas que le sean encomendadas.
- Elaborar oficios y memorandums en relación a los contratos que le sean solicitados por el Titular de la Dirección de Licitaciones
- Turnar al asistente de la Dirección General, los documentos a enviar por correspondencia.
- Informar y solicitar en su caso, las necesidades de mantenimiento de equipos a la Dirección de Licitaciones.
- Solicitar a la secretaria de la Dirección de Licitaciones las necesidades de materiales de oficina, equipo, papelería, etc.
- Resolver las dudas de los proveedores en relación a los contratos, derivados de los diferentes procedimientos.
- Verificar información del proveedor en el Sistema de Gestión de Adquisiciones para la elaboración de contratos.
- Elaborar los contratos, convenios modificatorios y adendums que se generen de los procesos realizados en la Dirección de Compras y del CAASPE y recabar las firmas de todos los involucrados.
- Enviar a la dependencia solicitante un tanto del contrato o convenios modificatorios firmado para su resguardo.
- Asesorar cuando así lo solicite su superior jerárquico en los juicios relativo a los procedimientos de la Dirección General.
- Entregar copia simple de los contratos o convenios modificatorios, debidamente firmados por las partes, al Integrador (a) de Facturas y documentos, para que se continúe con el trámite de pago de facturas a proveedores.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Licitaciones</b>
Elizabeth Martínez López	Francisco David García Herrera

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **CONTRATOS** **(Continúa)**

- Consultar la información necesaria en el Sistema de Gestión de Adquisiciones, para el eficaz desempeño de sus actividades.
- Enviar por correo electrónico la información autorizada relativa a los contratos y convenios modificatorios al proveedor, adjuntando el archivo de los mismos, solicitudes de fianza o de información.
- Realizar las tarjetas informativas cuando así lo requiera el procedimiento o cuando por entrega inmediata ya no es necesaria la presentación de fianzas.
- Aplicar las correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.
- Mantener actualizados los archivos que le correspondan y que contengan los registros del SGA.
- Apoyar en Auditoría Superior del Estado e Interna cuando se requiera, a solicitud del Director de su Área.
- Apoyar en solventaciones de Auditoría Superior del Estado e Interna presentando informe a solicitud del Director de su Área.
- Revisión de Contratos al término de la Licitación Pública, a solicitud del Director de su Área, presentando informe y solución al problema en caso de existir al final de la revisión.
- Aplicar correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Licitaciones</b>
Elizabeth Martínez López	Francisco David García Herrera

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CONTRATOS

### OBJETIVO

Realizar todas las actividades relacionadas con la elaboración de contratos y dar trámite hasta su total conclusión, que permita el eficaz funcionamiento Licitación Pública involucrados; y apoyar a la DL en todos los asuntos que le sean encomendados.

### FUNCIONES

- Realizar los oficios, tarjetas informativas, memorandums relacionados con la elaboración de contratos y del seguimiento hasta su conclusión y todos aquellos que le sean encomendados por la DL.
- Recibir los expedientes que se generen, derivados de los diferentes procedimientos y que requieren de contrato para su elaboración e integración al mismo.
- Solicitar, recibir y verificar las garantías de los contratos y entregar el original a la gestora de facturas así como elaborar oficio de liberación de fianzas cuando hayan cumplido con la entrega de bienes adjudicados los proveedores.
- Resguardar y controlar los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, durante la elaboración de contratos, al termino mediante registro en bitácora deberá entregar expediente al Auxiliar de Archivo.
- Integrar a los expedientes de los diferentes procedimientos, toda la información referente a contratos que corresponda a dichos procedimientos.
- Dar seguimiento en cuanto a garantías, anticipo y cumplimiento de contrato simplificado.

Responsable	Dirección de Licitaciones
Lina Guadalupe Antonio Martínez	Francisco David García Herrera

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **CONTRATOS** **(Continúa)**

- Realizar las llamadas telefónicas que le sean encomendadas.
- Elaborar oficios y memorandums en relación a los contratos que le sean solicitados por el Titular de la Dirección de Licitaciones
- Turnar al asistente de la Dirección General, los documentos a enviar por correspondencia.
- Informar y solicitar en su caso, las necesidades de mantenimiento de equipos a la Dirección de Licitaciones.
- Solicitar a la secretaria de la Dirección de Licitaciones las necesidades de materiales de oficina, equipo, papelería, etc.
- Resolver las dudas de los proveedores en relación a los contratos, derivados de los diferentes procedimientos.
- Verificar información del proveedor en el Sistema de Gestión de Adquisiciones para la elaboración de contratos.
- Elaborar los contratos, convenios modificatorios y adendums que se generen de los procesos realizados en la Dirección de Compras y del CAASPE y recabar las firmas de todos los involucrados.
- Enviar a la dependencia solicitante un tanto del contrato o convenios modificatorios firmado para su resguardo.
- Asesorar cuando así lo solicite su superior jerárquico en los juicios relativo a los procedimientos de la Dirección General.
- Entregar copia simple de los contratos o convenios modificatorios, debidamente firmados por las partes, al Integrador (a) de Facturas y documentos, para que se continúe con el trámite de pago de facturas a proveedores.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Licitaciones</b>
Lina Guadalupe Antonio Martínez	Francisco David García Herrera

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **CONTRATOS** *(Continúa)*

- Consultar la información necesaria en el Sistema de Gestión de Adquisiciones, para el eficaz desempeño de sus actividades.
- Enviar por correo electrónico la información autorizada relativa a los contratos y convenios modificatorios al proveedor, adjuntando el archivo de los mismos, solicitudes de fianza o de información.
- Realizar las tarjetas informativas cuando así lo requiera el procedimiento o cuando por entrega inmediata ya no es necesaria la presentación de fianzas.
- Mantener actualizados los archivos que le correspondan y que contengan los registros del SGA.
- Aplicar correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Licitaciones</b>
Lina Guadalupe Antonio Martínez	Francisco David García Herrera

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CONTRATOS

### OBJETIVO

Realizar todas las actividades relacionadas con la elaboración de contratos y dar trámite hasta su total conclusión, que permita el eficaz funcionamiento Licitación Pública involucrados; y apoyar a la DL en todos los asuntos que le sean encomendados.

### FUNCIONES

- Realizar los oficios, tarjetas informativas, memorandums relacionados con la elaboración de contratos y del seguimiento hasta su conclusión y todos aquellos que le sean encomendados por la DL.
- Recibir los expedientes que se generen, derivados de los diferentes procedimientos y que requieren de contrato para su elaboración e integración al mismo.
- Solicitar, recibir y verificar las garantías de los contratos y entregar el original a la gestora de facturas así como elaborar oficio de liberación de fianzas cuando hayan cumplido con la entrega de bienes adjudicados los proveedores.
- Resguardar y controlar los expedientes que se encuentren bajo su responsabilidad, durante la elaboración de contratos, al termino mediante registro en bitácora deberá entregar expediente al Auxiliar de Archivo.
- Integrar a los expedientes de los diferentes procedimientos, toda la información referente a contratos que corresponda a dichos procedimientos.
- Dar seguimiento en cuanto a garantías, anticipo y cumplimiento de contrato simplificado.

Responsable	Dirección de Licitaciones
Daniel Garza Plasencia	Francisco David García Herrera

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **CONTRATOS** **(Continúa)**

- Realizar las llamadas telefónicas que le sean encomendadas.
- Elaborar oficios y memorandums en relación a los contratos que le sean solicitados por el Titular de la Dirección de Licitaciones
- Turnar al asistente de la Dirección General, los documentos a enviar por correspondencia.
- Informar y solicitar en su caso, las necesidades de mantenimiento de equipos a la Dirección de Licitaciones.
- Solicitar a la secretaria de la Dirección de Licitaciones las necesidades de materiales de oficina, equipo, papelería, etc.
- Resolver las dudas de los proveedores en relación a los contratos, derivados de los diferentes procedimientos.
- Verificar información del proveedor en el Sistema de Gestión de Adquisiciones para la elaboración de contratos.
- Elaborar los contratos, convenios modificatorios y adendums que se generen de los procesos realizados en la Dirección de Compras y del CAASPE y recabar las firmas de todos los involucrados.
- Enviar a la dependencia solicitante un tanto del contrato o convenios modificatorios firmado para su resguardo.
- Asesorar cuando así lo solicite su superior jerárquico en los juicios relativo a los procedimientos de la Dirección General.
- Entregar copia simple de los contratos o convenios modificatorios, debidamente firmados por las partes, al Integrador (a) de Facturas y documentos, para que se continúe con el trámite de pago de facturas a proveedores.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Licitaciones</b>
Daniel Garza Plasencia	Francisco David García Herrera



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **CONTRATOS** *(Continúa)*

- Consultar la información necesaria en el Sistema de Gestión de Adquisiciones, para el eficaz desempeño de sus actividades.
- Enviar por correo electrónico la información autorizada relativa a los contratos y convenios modificatorios al proveedor, adjuntando el archivo de los mismos, solicitudes de fianza o de información.
- Realizar las tarjetas informativas cuando así lo requiera el procedimiento o cuando por entrega inmediata ya no es necesaria la presentación de fianzas.
- Mantener actualizados los archivos que le correspondan y que contengan los registros del SGA.
- Aplicar correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Licitaciones</b>
Daniel Garza Plasencia	Francisco David García Herrera

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **GESTOR DEL PADRÓN ÚNICO DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

### **OBJETIVO**

Mantener la base de datos actualizada de los proveedores requerida en el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal y controlar su vigencia para mantenerla continuamente renovada y trasladar la información al SGA.

### **FUNCIONES**

- Recibir y revisar la documentación presentada por los proveedores interesados en darse de alta o actualizar sus datos en el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- Dar de alta a los nuevos proveedores que cumplan los requisitos de ingreso en el SGA y mantener actualizado el estatus del proveedor conforme a su documentación.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de los proveedores en el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal de conformidad con las leyes, reglamentos, políticas y lineamientos de la materia y anexar toda la documentación que en relación a cada proveedor se genere o le sea turnada.
- Informar y en su caso solicitar al Titular de la Dirección de Licitaciones, sus necesidades de mantenimiento de equipos.
- Solicitar a la secretaria de la Dirección de Licitaciones sus necesidades de materiales de oficina, equipos, papelería, mantenimiento, etc.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Licitaciones</b>
Irma Rivera Olalde	Francisco David García Herrera

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **GESTOR PADRÓN ÚNICO DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (Continúa)**

- Proporcionar a petición del proveedor interesado, los requisitos para su registro, junto con el formato de solicitud de ingreso al Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- Conocer el contenido de los documentos presentados por los proveedores para efecto de que verifique si la documentación presentada es falsa, apócrifa, está alterada o se encuentra dentro de las políticas de exclusión, de imposibilidad para el alta o actualización en el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar oficios, memorándums, tarjetas informativas y enviarlos por correo electrónico, fax o cualquier otro medio pertinente relacionados con las funciones que desempeña o de los asuntos que le sean encomendados por la DL y recabar la firma de esta última.
- Notificar a los proveedores cuando su documentación no cumpla con algún requisito del padrón de proveedores para su cambio o actualización
- Elaborar las Cédulas de Proveedor dentro del plazo establecido en las políticas.
- Notificar al proveedor que proceda a recoger su Cédula debidamente firmada. En caso de ser foráneo, podrá enviarla por paquetería elaborando el sobre y etiqueta correspondiente y entregarlo a la mensajería.
- Archivar, resguardar y controlar los expedientes de proveedores, en orden alfabético para una fácil identificación.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Licitaciones</b>
Irma Rivera Olalde	Francisco David García Herrera

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **GESTOR PADRÓN ÚNICO DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL (Continúa)**

- Recibir y atender las llamadas telefónicas que realicen los proveedores para cualquier consulta relacionada con el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal, para su alta o actualización.
- Solicitar a la encargada del control de Ingresos y egresos de la Secretaría de Finanzas la cuenta contable de los nuevos proveedores para registrarlos en el SIF.
- Conocer los sistemas SIF y SGA en la parte relacionada con el control de proveedores, las leyes, reglamentos, políticas y lineamientos de la materia.
- Cumplir cabalmente con el acuerdo por el que se establecen los lineamientos para fortalecer los registros de proveedores y contratistas del Poder Ejecutivo del Estado.
- Cotejar cada uno de los requisitos de los archivos presentados por los proveedores, para su registro o actualización.
- Subir al Sistema de Gestión Administrativa cada uno de los Archivos presentados por los proveedores para el registro o actualización en el Padrón Único de Proveedores de la Administración Pública Estatal de la Dirección General de Adquisiciones.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Licitaciones</b>
Irma Rivera Olalde	Francisco David García Herrera

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **GESTOR PADRÓN ÚNICO DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

- Aplicar las correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Otorgar información solicitada para las auditorias.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Licitaciones</b>
Irma Rivera Olalde	Francisco David García Herrera

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN DE COMPRAS

### OBJETIVO

Eficientizar las adquisiciones necesarias para el cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias y organismos del gobierno, en forma racional, eficaz y oportuna mediante tramites ágiles que garanticen la honestidad y transparencia en cada una de las operaciones, obteniendo mejores condiciones de precio, calidad y servicio.

### FUNCIONES

- Establecer los procesos de compras requeridos para las adquisiciones del Gobierno del Estado y las interacciones con otros procesos de la Dirección General de Adquisiciones.
- Revisar y analizar los requerimientos de las dependencias verificando que cumplan con los requisitos indispensables, solicitando documentación faltante en su caso o cancelando y devolviendo los requerimientos, cuando así proceda y mantener el registro de dicha acción.
- Autorizar los requerimientos, asignándoles un procedimiento de manera individual o consolidada, de acuerdo a montos autorizados para cada semestre por el Congreso del Estado o los montos anuales para recursos federales.
- Cancelar requerimientos en el SGA y autorizar las devoluciones de los mismos cuando no cumplan con las especificaciones establecidas, no cuenten con presupuesto, no se encuentren en la naturaleza del gasto adecuada, entre otros.
- Vigilar que se realicen con transparencia las compras por adjudicación directa por monto.

Responsable	Dirección General
Pedro Armando Coronado Luna	Miguel Ángel Montoya Mercado

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE COMPRAS** **(Continúa)**

- Generar las bases para los concursos de Invitación Restringida e Invitación Restringida autorizada por Comité, conforme a la carga de información que se le da al Sistema de Gestión de Adquisiciones, definiendo los requisitos para los proveedores y el tipo de adjudicación, la aplicación de muestras y juntas de aclaraciones, fechas y horarios, entre otros.
- Conducir y levantar acta de las juntas de aclaraciones que se requieran en los procedimientos de Invitación Restringida.
- Vigilar y verificar que el acto de apertura de propuestas en los concursos por invitación Restringida, se realice con transparencia y apego a la normatividad.
- Revisar y autorizar las ordenes de compra, revisando la información de compra antes de su comunicación al proveedor y vigilando que se implementan las actividades necesarias para su liberación y entrega.
- Cancelar órdenes de compra en el SGA cuando exista incumplimiento del proveedor, petición del proveedor, petición de la dependencia, ajuste presupuestal u otras causas, cancelando las partidas u ordenando su nueva adjudicación según corresponda, de acuerdo a las políticas aplicables.
- Determinar e implementar los procesos de seguimiento y medición de los procedimientos de compras, verificando que las características de los procesos cumplen los requisitos establecidos en los planes de calidad, realizando mediciones en las etapas apropiadas y manteniendo evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación definidos.
- Informar al área de Informática de OM los problemas que pudieran surgir durante la operación del Sistema de Gestión de Adquisiciones, en los procesos.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Pedro Armando Coronado Luna	Miguel Ángel Montoya Mercado

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE COMPRAS** **(Continúa)**

- Mantener actualizado el Manual de Organización así como las Manuales de Procedimientos correspondientes a su área para que el personal conozca y entienda sus responsabilidades y nivel de autoridad en su Dirección.
- Determinar las responsabilidades y el nivel de autoridad para los puestos de su Dirección.
- Preparar los reportes de retroalimentación de las Dependencias y de los proveedores, desempeño de los procesos de compras, estado de acciones correctivas y preventivas, y recomendaciones para la mejora; para incluirlos en el reporte de revisión directiva.
- Conservar los reportes de análisis del control de la operación de los procesos de compras que muestren resultados de mejoramiento de las actividades.
- Vigilar la disponibilidad de recursos necesarios en el área para el desarrollo de los procesos de compras con el propósito de mejorar la eficacia y de cumplir con los requerimientos de las dependencias.
- Solicitar al Titular de la Dirección General de Adquisiciones la provisión de equipos, materiales y servicios que son requeridos para el desarrollo de los procesos de compras.
- Coordinar con el Director de Informática de la OM el buen funcionamiento del SGA y con la Secretaría de Finanzas la información en el SIF.
- Monitorear periódicamente el ambiente de trabajo en su área con el propósito de mantener las condiciones adecuadas para la operación de los procesos de compras.
- Definir en conjunto con los demás Titulares de Área, los artículos que deben ser catalogados.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Pedro Armando Coronado Luna	Miguel Ángel Montoya Mercado



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE COMPRAS** **(Continúa)**

- Definir en invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, la o las líneas de acción que dependiendo de la naturaleza del gasto de la clave presupuestal, aplican para el o los requerimientos.
- Remitir a la Dirección de Licitaciones los requerimientos que por el monto del techo financiero, requieran de un procedimiento de Licitación Pública, adendum a contrato o requieran autorización especial del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado.
- Realizar las actividades requeridas con respecto al SGA y la participación de la contraloría interna en los eventos.
- Entregar los requerimientos a los cotizadores para trámite en base al procedimiento establecido de adjudicación directa o artículos catalogados.
- Recibir, revisar y autorizar las cotizaciones solicitadas a los proveedores.
- Revisar las actas de partidas desiertas, actas de aclaración y cancelación que se requieran en los expedientes de Invitación Restringida.
- Agregar en el SGA los proveedores que se adjudicarán de manera manual a las partidas desiertas, verificando que las partidas desiertas sean adjudicadas lo más pronto posible o se cancelen, según sea el caso.
- Tomar la decisión de ajustes de requerimientos, cuando la dependencia no responde la notificación en el tiempo determinado para tal fin.
- Vigilar y verificar que se les envía a todos los proveedores invitados a los concursos de Invitación restringida las bases para su participación, o en su defecto se les notifique para que acudan por ellas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Pedro Armando Coronado Luna	Miguel Ángel Montoya Mercado

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE COMPRAS** **(Continúa)**

- Elaborar junto con el Gestor de invitación restringida, los dictámenes técnicos cuando se analicen muestras de los proveedores participantes en concursos de Invitación Restringida.
- Autorizar en el sistema los cuadros comparativos de los concursos de Invitación Restringida que por monto le correspondan, verificando que la adjudicación y fallo sean los correctos, antes de la generación automática del acta correspondiente.
- Vigilar que sean turnados a la Dirección de Licitaciones, los expedientes de invitación restringida o adjudicación directa que según las políticas internas, requieran de la elaboración de Contrato.
- Turnar a los cotizadores los expedientes para la elaboración de las órdenes de compra de invitación restringida, adendums a contratos, adjudicación directa por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como los de Licitación Pública.
- Establecer comunicación con proveedores cuando exista retraso en la entrega de los bienes sujetos a la compra, así como acerca de los procedimientos de compra y el trámite de pago.
- Solicitar a los cotizadores que consigan precios de referencia de los bienes que se vayan a licitar o a concursar, para verificar que los techos financieros sean correctos y conocer los precios del mercado y turnarlos a la Dirección de Licitaciones, cuando pertenezcan a procedimientos desahogados por dicha área.
- Vigilar que sean turnados a la Dirección de Licitaciones, los expedientes que hayan derivado de una invitación restringida o adjudicación directa por parte del Comité de Adquisiciones, con su respectiva orden de compra.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Pedro Armando Coronado Luna	Miguel Ángel Montoya Mercado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE COMPRAS** **(Continúa)**

- Vigilar que sean turnados al Departamento de Facturación y Pagos, los expedientes de adjudicación directa e Invitación Restringida completos para que le sea integrada la documentación de pago y para su archivo y resguardo.
- Atender a los proveedores que solicitan audiencia.
- Mantener comunicación con las Dependencias acerca de las adquisiciones en proceso, consultas y cambios a los requerimientos, atendiendo a su vez las quejas o reclamaciones que sobre las compras se generen.
- Establecer junto con los otros Titulares de Área, los criterios para la selección, evaluación y la re-evaluación de proveedores.
- Vigilar que el personal responsable reciba, controle, identifique, verifique, proteja y salvaguarde las muestras, propiedad de las dependencias que se presentan para invitación restringida y adjudicación directa; y que exista comunicación con las dependencias en los casos de pérdida, deterioro o inadecuaciones al uso de sus muestras.
- Atender las reclamaciones que presenten las dependencias con respecto a las Adquisiciones, al servicio prestado o los proveedores con respecto a los trámites de pago.
- Establecer los objetivos de calidad para los procesos de compras y periódicamente darles seguimiento junto con su personal.
- Establecer los controles y su seguimiento, así como los criterios de operación requeridos en los procesos con el propósito de incrementar su eficacia.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Pedro Armando Coronado Luna	Miguel Ángel Montoya Mercado

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE COMPRAS** **(Continúa)**

- Definir la competencia requerida por el personal para ocupar los puestos de la DCO.
- Establecer los procesos de medición y análisis de las adquisiciones que le corresponden y darles seguimiento.
- Establecer los procedimientos, métodos y documentos que sean necesarios para el control de los procesos de compra.
- Realizar seguimiento de la percepción de las dependencias con respecto al cumplimiento de los requerimientos de adquisición, determinando los métodos para obtener y utilizar dicha información.
- Aplicar correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección General</b>
Pedro Armando Coronado Luna	Miguel Ángel Montoya Mercado

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS

### OBJETIVO

Asistir al Titular de la Dirección de Compras mediante el apoyo secretarial.

### FUNCIONES

- Elaborar y enviar la devolución de los requerimientos con formato correspondiente, a las dependencias cuando estos sean cancelados.
- Elaborar y enviar notificación de cancelación de partidas a las dependencias.
- Recibir bases del gestor de invitación restringida para notificar en tiempo y forma a contraloría interna sobre juntas de aclaraciones y apertura de los procedimientos.
- Recibir del gestor de invitación restringida las bases para notificar en tiempo y forma a las dependencias de las juntas de aclaraciones y apertura de los procedimientos.
- Entregar acuses de devolución de requerimiento y cancelación de partidas al verificador de expedientes o al área de archivo según sea el caso, para ser integrados al expediente correspondiente así como la documentación relativa al mismo.
- Atender y canalizar, según sea el caso, las llamadas telefónicas del Titular de la Dirección de Compras; así como realizar las llamadas que se le soliciten.
- Atender a las personas que solicitan o acuden a audiencia con el Titular de la Dirección de Compras.

Responsable	Dirección de Compras
Verónica Aracely Ramírez Ortiz	Pedro Armando Coronado Luna

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS (Continúa)**

- Elaborar y controlar los oficios, memorándums y demás documentación que se emita por parte de la Dirección de Compras.
- Recibir y enviar requerimientos a la Dirección de Licitaciones para aprobación de ADENDUMS.
- Recibir y enviar Orden de compra proveniente de ADENDUM a la Dirección de Licitaciones para su trámite correspondiente
- Recibir y enviar requerimientos a la Dirección de Licitaciones para Licitación Pública o para aprobación del COMITÉ para su ejecución.
- Organizar y llevar el control del archivo de la Dirección.
- Recibir y acusar de recibo la documentación remitida a la Dirección de Compras.
- Entregar a la Asistente de la Dirección General, la correspondencia externa, para envío.
- Realizar la impresión de la leyenda para certificar cualquier documento solicitado por el proveedor, dependencia o directores de ésta Dirección General de Adquisiciones y posteriormente turnarla al Director General para su autorización y firma.
- Recibir expediente de la Dirección de Licitaciones debidamente autorizado por el Director de Compras para remitir al cotizador y se elabore la Orden de Compra correspondiente.
- Atender, solventar y/o canalizar las consultas que hagan las dependencias sobre sus requerimientos.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Compras</b>
Verónica Aracely Ramírez Ortiz	Pedro Armando Coronado Luna

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS (Continúa)**

- Apoyar al Director General de Adquisiciones referente a oficios cuando lo requiera.
- Apoyar en la Auditoria Superior del Estado e interna en recopilar expedientes cuando se requiera, a solicitud del Director de su Área.
- Apoyar en la Auditoria Superior del Estado e interna a solicitud del Director de su Área.
- Aplicar correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Compras</b>
Verónica Aracely Ramírez Ortiz	Pedro Armando Coronado Luna

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SERVICIO A CLIENTES Y PROVEEDORES

### OBJETIVO

Dar atención a toda persona que ingrese a la Dirección General de Adquisiciones así como en la vía telefónica.

### FUNCIONES

- Atender llamadas telefónicas y canalizarlas debidamente a quien corresponda.
- Recibir los requerimientos de las dependencias para capturarlos electrónicamente en el SGA, cotejándolos con los impresos;
- Entregar y asegurarse que los proveedores reciban sus órdenes de compra en tiempo y forma para ser surtidas.
- Atención al público en general que acude a las instalaciones.
- Atender a proveedores, dependencias y público en general que desean realizar trámites, solicitar información o solicitar audiencia y canalizarlos con quien corresponda.
- Recibir los requerimientos de las diferentes dependencias y organismos del Gobierno del Estado que le entrega la Oficial de Partes, e importarlos de extranet al Sistema de Gestión de Adquisiciones.
- Entregar las bases a los proveedores invitados al procedimiento de Invitación Restringida que acudan por ellas, recabando el acuse correspondiente.
- Notificar telefónicamente a los proveedores la existencia de órdenes de compra para que acudan a recogerlas, y entregarlas cuando acudan para tal fin.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Compras</b>
Ma. de Lourdes Espiricueta Salazar	Pedro Armando Coronado Luna



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **SERVICIO A CLIENTES Y PROVEEDORES** **(Continúa)**

- Informar al área de Informática de OM los problemas que pudieran surgir durante la operación del Sistema de Gestión de Adquisiciones, en las operaciones que realiza.
- Informar y solicitar sus necesidades de mantenimiento de equipos, materiales y equipos de oficina.
- Turnar a la Dirección de Compras los requerimientos ingresados e importados durante el día.
- Confirmar la asistencia de las dependencias cuando estén convocadas a junta de aclaraciones para invitación restringida y recibir y registrar a los proveedores participantes.
- Informar al área de Informática de OM los problemas que pudieran surgir durante la operación del Sistema de Gestión de Adquisiciones, en las operaciones que realiza.
- Informar y solicitar sus necesidades de mantenimiento de equipos, materiales y equipos de oficina.
- Recibir de la Dirección de Compras las ordenes de compra generadas debidamente formuladas para su correcta separación y entrega a los proveedores.
- Turnar los expedientes de los diferentes procedimientos con órdenes de compra generadas, al Verificador (a) de expedientes.
- Entregar a las dependencias y organismos del Gobierno del Estado copia de las órdenes de compra generadas de sus requerimientos.
- Descargar del sistema de Gestión de Adquisiciones, las órdenes de compra que ya fueron entregadas a los proveedores.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Compras</b>
Ma. de Lourdes Espiricueta Salazar	Pedro Armando Coronado Luna

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **SERVICIO A CLIENTES Y PROVEEDORES** **(Continúa)**

- Entregar diariamente al Integrador (a) de Facturas y documentos, las copias amarillas de las órdenes de compra para que esperen la llegada de la factura.
- Entregar a los encargados de mensajería, las órdenes de compra que no fueron recogidas por los proveedores para que se les sean entregadas en sus respectivas direcciones.
- Enviar por fax la orden de compra cuando el proveedor sea foráneo.
- Aplicar correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Dirección de Compras</b>
Ma. de Lourdes Espiricueta Salazar	Pedro Armando Coronado Luna

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## COTIZADOR

### OBJETIVO

Realizar las gestiones necesarias con eficacia, transparencia y honradez para la adquisición de bienes materiales, arrendamientos y servicios solicitados por las Dependencias y Organismos de Gobierno del Estado, para obtener precios al mejor costo, menor tiempo de entrega y calidad del producto y servicio, con la debida autorización de la persona Titular de la Dirección de Compras.

### FUNCIONES

- Aplicar la normatividad a través del Sistema de Gestión de Adquisiciones, para la adquisición de bienes o servicios por adjudicación directa.
- Realizar las actividades requeridas con respecto al Sistema Integral Financiero, que apliquen a los procesos que realiza.
- Recibir los requerimientos autorizados por la Dirección de Compras, en caso de Adjudicación Directa o Catalogados.
- Analizar el requerimiento y revisar que contenga todos los requisitos estipulados en las políticas y lineamientos correspondientes.
- Invitar a nuevos proveedores activos dentro del SGA si así lo requiere.
- Generar solicitud de cotización y enviarla por fax, correo electrónico o entregarla personalmente a los proveedores invitados o sugeridos por el S.G.A.

Responsable	Titular de la Dirección de Compras
Leticia del S. Arista González	Pedro Armando Coronado Luna
Jorge Armando González Salguero	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **COTIZADOR** **(Continúa)**

- Analizar las cotizaciones de los proveedores sobre los bienes o servicios con la finalidad de adquirir aquellos que cumplan con las características y especificaciones determinadas por las dependencias.
- Atender a los proveedores para aclarar dudas sobre características específicas de los bienes o servicios por adquirir, tiempo y lugar de entrega, así como forma de pago.
- Turnar el requerimiento a la Dirección de Compras, en caso de no ser procedente exponiendo los motivos justificatorios para su cancelación y devolución.
- Emitir notificación de ajuste de requerimiento para consultar a la dependencia los cambios o insuficiencia presupuestal cuando proceda.
- Elaborar y/o complementar el acta de fallo de Adjudicación Directa, elaborada automáticamente por el SGA
- Imprimir cuadro comparativo con los proveedores participantes.
- Comprometer el recurso de la orden de compra en el Sistema Integral Financiero cuando esta refiera "Pago en Finanzas".
- Elaborar las órdenes de compra generadas por el SGA, agregándole la información que sea necesaria (observaciones, tiempo de entrega, condiciones de pago, etc).
- Integrar los documentos del procedimiento de Adjudicación Directa e Invitación Restringida y turnarlos a la Dirección de Compras para su revisión, autorización y firma.

<b>Responsable</b>	<b>Titular de la Dirección de Compras</b>
Leticia del S. Arista González	Pedro Armando Coronado Luna
Jorge Armando González Salguero	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **COTIZADOR** **(Continúa)**

- Buscar nuevos proveedores e invitarlos a formar parte del padrón de proveedores, cuando después de dos procedimientos desiertos no se consiga quien oferte los bienes solicitados.
- Mantener estrecha comunicación con los responsables de recursos materiales de las Dependencias y Organismos, con el fin de actualizar datos de requerimientos, ampliar especificaciones de los bienes o servicios, etc.
- Recibir instrucciones del Titular de la Dirección de Compras, para contactar al proveedor cuando no haya cumplido en tiempo y forma con lo establecido, con el objetivo de comprometer la pronta entrega del bien o servicio en el plazo establecido en las políticas de operación, y en caso de exceder el tiempo solicitar oficio de justificación y entrega.
- Recibir las reclamaciones de las dependencias con respecto al cumplimiento o incumplimiento en la entrega del bien o servicio solicitado e informar al Titular de la Dirección de Compras para que se tomen las acciones correctivas necesarias.
- Recibir instrucciones del Titular de Compras sobre los expedientes de Invitación Restringida.
- Solicitar al Titular de Compras las necesidades de equipo de oficina requeridos para la realización del trabajo, así como el mantenimiento de equipo, mobiliario e instalaciones de su competencia o uso.
- Apoyar en Auditoría Superior cuando se requiera, a solicitud del Director de su Área.

<b>Responsable</b>	<b>Titular de la Dirección de Compras</b>
Leticia del S. Arista González	Pedro Armando Coronado Luna
Jorge Armando González Salguero	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **COTIZADOR** **(Continúa)**

- Apoyar en solventaciones de expedientes de Adjudicación Directa de auditoría superior presentando informe en caso de existir, a solicitud del Director de su Área.
- Revisar los Expedientes al término del expediente de Adjudicación Directa a solicitud del Director de su Área, presentando informe y solución al problema en caso de existir, al final de la revisión.
- Aplicar correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Titular de la Dirección de Compras</b>
Leticia del S. Arista González	Pedro Armando Coronado Luna
Jorge Armando González Salguero	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## COTIZADOR

### OBJETIVO

Realizar las gestiones necesarias con eficacia, transparencia y honradez para la adquisición de bienes materiales, arrendamientos y servicios solicitados por las Dependencias y Organismos de Gobierno del Estado, para obtener precios al mejor costo, menor tiempo de entrega y calidad del producto y servicio, con la debida autorización de la persona Titular de la Dirección de Compras.

### FUNCIONES

- Aplicar la normatividad a través del Sistema de Gestión de Adquisiciones, para la adquisición de bienes o servicios por adjudicación directa.
- Realizar las actividades requeridas con respecto al Sistema Integral Financiero, que apliquen a los procesos que realiza.
- Recibir los requerimientos autorizados por la Dirección de Compras, en caso de Adjudicación Directa o Catalogados.
- Analizar el requerimiento y revisar que contenga todos los requisitos estipulados en las políticas y lineamientos correspondientes.
- Invitar a nuevos proveedores activos dentro del SGA si así lo requiere.
- Generar solicitud de cotización y enviarla por fax, correo electrónico o entregarla personalmente a los proveedores invitados o sugeridos por el S.G.A.

<b>Responsables</b>	<b>Titular de la Dirección de Compras</b>
Martha Laura Hernández Oliva	Pedro Armando Coronado Luna
José Alejandro Acebo Páramo	
Miriam Vázquez Coronado	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **COTIZADOR** **(Continúa)**

- Analizar las cotizaciones de los proveedores sobre los bienes o servicios con la finalidad de adquirir aquellos que cumplan con las características y especificaciones determinadas por las dependencias.
- Atender a los proveedores para aclarar dudas sobre características específicas de los bienes o servicios por adquirir, tiempo y lugar de entrega, así como forma de pago.
- Turnar el requerimiento a la Dirección de Compras, en caso de no ser procedente exponiendo los motivos justificatorios para su cancelación y devolución.
- Emitir notificación de ajuste de requerimiento para consultar a la dependencia los cambios o insuficiencia presupuestal cuando proceda.
- Elaborar y/o complementar el acta de fallo de Adjudicación Directa, elaborada automáticamente por el SGA
- Imprimir cuadro comparativo con los proveedores participantes.
- Comprometer el recurso de la orden de compra en el Sistema Integral Financiero cuando esta refiera "Pago en Finanzas".
- Elaborar las órdenes de compra generadas por el SGA, agregándole la información que sea necesaria (observaciones, tiempo de entrega, condiciones de pago, etc).
- Integrar los documentos del procedimiento de Adjudicación Directa e Invitación Restringida y turnarlos a la Dirección de Compras para su revisión, autorización y firma.

<b>Responsables</b>	<b>Titular de la Dirección de Compras</b>
Martha Laura Hernández Oliva	Pedro Armando Coronado Luna
José Alejandro Acebo Páramo	
Miriam Vázquez Coronado	



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **COTIZADOR** **(Continúa)**

- Buscar nuevos proveedores e invitarlos a formar parte del padrón de proveedores, cuando después de dos procedimientos desiertos no se consiga quien oferte los bienes solicitados.
- Mantener estrecha comunicación con los responsables de recursos materiales de las Dependencias y Organismos, con el fin de actualizar datos de requerimientos, ampliar especificaciones de los bienes o servicios, etc.
- Recibir instrucciones del Titular de la Dirección de Compras, para contactar al proveedor cuando no haya cumplido en tiempo y forma con lo establecido, con el objetivo de comprometer la pronta entrega del bien o servicio en el plazo establecido en las políticas de operación, y en caso de exceder el tiempo solicitar oficio de justificación y entrega.
- Recibir las reclamaciones de las dependencias con respecto al cumplimiento o incumplimiento en la entrega del bien o servicio solicitado e informar al Titular de la Dirección de Compras para que se tomen las acciones correctivas necesarias.
- Recibir instrucciones del Titular de Compras sobre los expedientes de Invitación Restringida.
- Solicitar al Titular de Compras las necesidades de equipo de oficina requeridos para la realización del trabajo, así como el mantenimiento de equipo, mobiliario e instalaciones de su competencia o uso.
- Aplicar correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.

<b>Responsables</b>	<b>Titular de la Dirección de Compras</b>
Martha Laura Hernández Oliva	Pedro Armando Coronado Luna
José Alejandro Acebo Páramo	
Miriam Vázquez Coronado	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **COTIZADOR** **(Continúa)**

- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsables</b>	<b>Titular de la Dirección de Compras</b>
Martha Laura Hernández Oliva	Pedro Armando Coronado Luna
José Alejandro Acebo Páramo	
Miriam Vázquez Coronado	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## INVITACIONES RESTRINGIDAS

### OBJETIVO

Realizar las gestiones necesarias con eficacia, transparencia y honradez para dar atención directa al proceso de invitación restringida con el propósito de realizar las adquisiciones de acuerdo con los requerimientos de las dependencias y las autorizadas por el CAASPE, en cumplimiento con la Ley de Adquisiciones, los requisitos legales y reglamentarios establecidos por el Gobierno del Estado.

### FUNCIONES

- Asesorar y explicar a los proveedores sobre los procedimientos de la Dirección de Compras, cuando lo requieran, así como la elaboración de Bases del primer procedimiento y/o segundo procedimiento.
- Recibir de la Oficial de Partes, los sobres con la propuesta económica de los proveedores participantes en los concursos de invitación restringida.
- Preparar el acta de la junta de aclaraciones y/o modificaciones de los concursos, así como recibir y registrar a los asistentes a las mismas y moderar la Junta de Aclaraciones, en caso de que se ausente el Titular de la Dirección de Compras.
- Desahogar la apertura de los sobres conforme a la normatividad vigente y en presencia del representante de la contraloría interna de Oficialía Mayor.
- Verificar que el techo financiero se ajuste a la compra y en caso contrario elaborar notificación de ajuste de requerimiento por techo financiero insuficiente.
- Capturar en el sistema financiero el Pre-Comprometido de acuerdo al techo financiero del Requerimiento.

<b>Responsable</b>	<b>Titular de la Dirección de Compras</b>
Martha Quintero Fortuna	Pedro Armando Coronado Luna

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **INVITACIONES RESTRINGIDAS** **(Continúa)**

- Informar al área de Informática de OM los problemas que pudieran surgir durante la operación del Sistema de Gestión de Adquisiciones, que apliquen a los procesos de Invitación Restringida.
- Informar y solicitar sus necesidades de materiales y equipos de oficina requeridos para la realización del trabajo, así como el mantenimiento de equipo, mobiliario e instalaciones de su competencia o uso.
- Recibir, resguardar y devolver las muestras presentadas por los proveedores participantes, mediante acuse de recibo de la propuesta económica no aceptadas de conformidad con el fallo.
- Recibir, resguardar y devolver el sobre cuando exista solamente un participante así como los cheques presentados por los proveedores participantes mediante acuse de recibido.
- Revisar y verificar las propuestas, cartas de disculpa.
- Verificar junto con la Dependencia y Contraloría Interna las muestras presentadas, así como el dictamen técnico emitido por el área requiriente.
- Capturar los precios en el cuadro comparativo del Sistema de Gestión de Adquisiciones,
- Gestionar las autorizaciones respectivas para la aceptación de cuadros comparativos de acuerdo a los montos señalados, y en su caso elaborar o complementar acta de apertura y fallo, o acta de fallo desierto elaborada automáticamente por el SGA y envío al área correspondiente para la generación de segunda vuelta y/o en su caso para que se soliciten cotizaciones en el procedimiento de Adjudicación Directa.

<b>Responsable</b>	<b>Titular de la Dirección de Compras</b>
Martha Quintero Fortuna	Pedro Armando Coronado Luna

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **INVITACIONES RESTRINGIDAS** **(Continúa)**

- Entregar a los proveedores cuando soliciten, copia de las actas de apertura, fallo y adjudicación de los procedimientos de Invitación Restringida, recabando su respectivo acuse de recibo.
- Resguardar y realizar la devolución, mediante acuse de recibo, de la garantía de sostenimiento de oferta de propuestas económicas a los proveedores participantes cuando no se les adjudicó o cuando entregó de conformidad al área requirente los bienes adjudicados, solicitando a los proveedores copia de la factura correspondiente.
- Verificar con la Dirección de Compras, que los concursos de invitación restringida que tengan segunda vuelta, cuenten con las bases a más tardar 2 días hábiles después del fallo de la primera vuelta.
- Integrar los documentos correspondientes de acuerdo a la carátula de integración de expediente de invitación restringida OM-DGA-DCO-023.
- Mantener comunicación con la Dependencia acerca de las adquisiciones en proceso, consultas y cambios a los requerimientos de invitación restringida.
- Apoyar en Auditoría Superior del Estado e interna cuando se requiera, a solicitud del Director de su Área.
- Apoyar en solventaciones de Auditoría Superior del Estado e interna presentando informe a solicitud del Director de su Área.
- Revisar los Expedientes al término de la Invitación Restringida, a solicitud del Director de su Área, presentando informe y solución al problema en caso de existir al final de la revisión.
- Apoyar es solventaciones de Auditoría Superior del Estado e interna presentando informe a solicitud del Director de su Área.

<b>Responsable</b>	<b>Titular de la Dirección de Compras</b>
Martha Quintero Fortuna	Pedro Armando Coronado Luna

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **INVITACIONES RESTRINGIDAS** **(Continúa)**

- Revisar los Expedientes al término de la Invitación Restringida, a solicitud del Director de su Área, presentando informe y solución al problema en caso de existir al final de la revisión.
- Aplicar correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Titular de la Dirección de Compras</b>
Martha Quintero Fortuna	Pedro Armando Coronado Luna

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## INVITACIONES RESTRINGIDAS

### OBJETIVO

Realizar las gestiones necesarias con eficacia, transparencia y honradez para dar atención directa al proceso de invitación restringida con el propósito de realizar las adquisiciones de acuerdo con los requerimientos de las dependencias y las autorizadas por el CAASPE, en cumplimiento con la Ley de Adquisiciones, los requisitos legales y reglamentarios establecidos por el Gobierno del Estado.

### FUNCIONES

- Asesorar y explicar a los proveedores sobre los procedimientos de la Dirección de Compras, cuando lo requieran, así como la elaboración de Bases del primer procedimiento y/o segundo procedimiento.
- Recibir de la Oficial de Partes, los sobres con la propuesta económica de los proveedores participantes en los concursos de invitación restringida.
- Preparar el acta de la junta de aclaraciones y/o modificaciones de los concursos, así como recibir y registrar a los asistentes a las mismas y moderar la Junta de Aclaraciones, en caso de que se ausente el Titular de la Dirección de Compras.
- Desahogar la apertura de los sobres conforme a la normatividad vigente y en presencia del representante de la contraloría interna de Oficialía Mayor.
- Verificar que el techo financiero se ajuste a la compra y en caso contrario elaborar notificación de ajuste de requerimiento por techo financiero insuficiente.
- Capturar en el sistema financiero el Pre-Comprometido de acuerdo al techo financiero del Requerimiento.

<b>Responsable</b>	<b>Titular de la Dirección de Compras</b>
José Carlos Castro Salazar	Pedro Armando Coronado Luna

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **INVITACIONES RESTRINGIDAS** **(Continúa)**

- Informar al área de Informática de OM los problemas que pudieran surgir durante la operación del Sistema de Gestión de Adquisiciones, que apliquen a los procesos de Invitación Restringida.
- Informar y solicitar sus necesidades de materiales y equipos de oficina requeridos para la realización del trabajo, así como el mantenimiento de equipo, mobiliario e instalaciones de su competencia o uso.
- Recibir, resguardar y devolver las muestras presentadas por los proveedores participantes, mediante acuse de recibo de la propuesta económica no aceptadas de conformidad con el fallo.
- Recibir, resguardar y devolver el sobre cuando exista solamente un participante así como los cheques presentados por los proveedores participantes mediante acuse de recibido.
- Revisar y verificar las propuestas, cartas de disculpa.
- Verificar junto con la Dependencia y Contraloría Interna las muestras presentadas, así como el dictamen técnico emitido por el área requiriente.
- Capturar los precios en el cuadro comparativo del Sistema de Gestión de Adquisiciones,
- Gestionar las autorizaciones respectivas para la aceptación de cuadros comparativos de acuerdo a los montos señalados, y en su caso elaborar o complementar acta de apertura y fallo, o acta de fallo desierto elaborada automáticamente por el SGA y envío al área correspondiente para la generación de segunda vuelta y/o en su caso para que se soliciten cotizaciones en el procedimiento de Adjudicación Directa.

<b>Responsable</b>	<b>Titular de la Dirección de Compras</b>
José Carlos Castro Salazar	Pedro Armando Coronado Luna



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **INVITACIONES RESTRINGIDAS** **(Continúa)**

- Entregar a los proveedores cuando soliciten, copia de las actas de apertura, fallo y adjudicación de los procedimientos de Invitación Restringida, recabando su respectivo acuse de recibo.
- Resguardar y realizar la devolución, mediante acuse de recibo, de la garantía de sostenimiento de oferta de propuestas económicas a los proveedores participantes cuando no se les adjudicó o cuando entregó de conformidad al área requirente los bienes adjudicados, solicitando a los proveedores copia de la factura correspondiente.
- Verificar con la Dirección de Compras, que los concursos de invitación restringida que tengan segunda vuelta, cuenten con las bases a más tardar 2 días hábiles después del fallo de la primera vuelta.
- Integrar los documentos correspondientes de acuerdo a la carátula de integración de expediente de invitación restringida OM-DGA-DCO-023.
- Mantener comunicación con la Dependencia acerca de las adquisiciones en proceso, consultas y cambios a los requerimientos de invitación restringida.
- Aplicar correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Titular de la Dirección de Compras</b>
José Carlos Castro Salazar	Pedro Armando Coronado Luna

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## VERIFICADOR DE EXPEDIENTES

### OBJETIVO

Verificar que los expedientes de los diferentes procedimientos de la DGA estén debidamente integrados para que sigan el trámite que les corresponda.

### FUNCIONES

- Recibir expedientes de Adjudicación Directa e invitación Restringida para su revisión de firmas y documentos.
- Verificar que los expedientes de Adjudicación Directa y los de Invitación Restringida no excedan los montos de las Adquisiciones y no tengan partidas desiertas.
- Verificar que los expedientes de los diferentes procedimientos coincidan en los montos de actas y órdenes de compra generadas, revisando que no existan errores en las actas.
- Revisar y determinar si según las políticas aplicables, los expedientes requieren contrato.
- Solicitar los materiales y equipos de oficina requeridos para la realización del trabajo.
- Solicitar la compostura de los equipos de cómputo que utilice, cuando fallen.
- Verificar con los cotizadores el destino de las partidas desiertas, cuando se presente el caso (si se solicitan nuevas cotizaciones o se cancelan).
- Turnar mediante memorandum, los expedientes que se tengan que remitir a contrato o algún documento legal, a la Dirección de Licitaciones.
- Turnar al Gestor de Invitaciones restringidas, aquellos concursos que necesiten acta de partidas desiertas.

<b>Responsable</b>	<b>Titular de la Dirección de Compras</b>
María Elena Rocha Guerrero	Pedro Armando Coronado Luna

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## VERIFICADOR DE EXPEDIENTES (Continúa)

- Elaborar actas aclaratorias y actas de cancelación de las Invitaciones Restringidas que así lo requieran.
- Remitir al archivo, los expedientes de los diferentes procedimientos, cuando estos estén completamente integrados y verificados, con el fin de que se complementen con la documentación de pago y se resguarden en el archivo.
- Verificar que los Expedientes de Adjudicación Directa así como los de Invitación Restringida cuenten con todas las firmas necesarias de las personas que intervienen en ellos, de no ser así, recabar las firmas vía económica.
- Enviar mediante Memorandum a la asistente de la Dirección de Compras cuando el expediente no este completo o faltan firmas al responsable del expediente señalando lo faltante.
- Apoyar en Auditoria Superior del Estado e interna en recopilar expedientes cuando se requiera, a solicitud del Director de su Área.
- Apoyar en solventaciones de la Auditoria Superior del Estado e interna presentando informe en caso de existir, a solicitud del Director de su Área.
- Apoyar en Auditoría Interna o Superior a solicitud del Director de su Área.
- Aplicar correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Titular de la Dirección de Compras</b>
María Elena Rocha Guerrero	Pedro Armando Coronado Luna

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## VERIFICADOR DE EXPEDIENTES

### OBJETIVO

Verificar que los expedientes de los diferentes procedimientos de la DGA estén debidamente integrados para que sigan el trámite que les corresponda.

### FUNCIONES

- Recibir expedientes de Adjudicación Directa e invitación Restringida para su revisión de firmas y documentos.
- Verificar que los expedientes de Adjudicación Directa y los de Invitación Restringida no excedan los montos de las Adquisiciones y no tengan partidas desiertas.
- Verificar que los expedientes de los diferentes procedimientos coincidan en los montos de actas y órdenes de compra generadas, revisando que no existan errores en las actas.
- Revisar y determinar si según las políticas aplicables, los expedientes requieren contrato.
- Solicitar los materiales y equipos de oficina requeridos para la realización del trabajo.
- Solicitar la compostura de los equipos de cómputo que utilice, cuando fallen.
- Ver con los cotizadores el destino de las partidas desiertas, cuando se presente el caso (si se solicitan nuevas cotizaciones o se cancelan).
- Turnar mediante memorandum, los expedientes que se tengan que remitir a contrato o algún documento legal, a la Dirección de Licitaciones.

<b>Responsable</b>	<b>Titular de la Dirección de Compras</b>
María Concepción Zacarías Nájera	Pedro Armando Coronado Luna

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## VERIFICADOR DE EXPEDIENTES (Continúa)

- Turnar al Gestor de Invitaciones restringidas, aquellos concursos que necesiten acta de partidas desiertas.
- Elaborar actas aclaratorias y actas de cancelación de las Invitaciones Restringidas que así lo requieran.
- Remitir al archivo, los expedientes de los diferentes procedimientos, cuando estos estén completamente integrados y verificados, con el fin de que se complementen con la documentación de pago y se resguarden en el archivo.
- Verificar que los Expedientes de Adjudicación Directa así como los de Invitación Restringida cuenten con todas las firmas necesarias de las personas que intervienen en ellos, de no ser así, recabar las firmas vía económica.
- Enviar mediante Memorandum a la asistente de la Dirección de Compras cuando el expediente no este completo o faltan firmas al responsable del expediente señalando lo faltante.
- Aplicar correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Titular de la Dirección de Compras</b>
María Concepción Zacarías Nájera	Pedro Armando Coronado Luna

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## INTEGRADOR DE FACTURAS Y DOCUMENTOS

### OBJETIVO

Recibir los documentos relacionados con el pago por la adquisición de un bien o servicio, revisando que cumplan con las políticas internas establecidas, y capturando en el Sistema de Gestión de Adquisiciones, la entrada de la factura del proveedor para su trámite correspondiente.

### FUNCIONES

- Recibir de parte del Gestor (a) de Atención a Clientes y Proveedores la orden de compra amarilla y comprometido (si aplica), para que una vez entregada la documentación original por el proveedor al Oficial de partes, la anexe para su trámite de pago a la dependencia que corresponda.
- Revisar que los documentos entregados por el proveedor cuenten con los criterios establecidos para su trámite a la Dependencia correspondiente; y en caso de no contener la información necesaria, turnar la documentación al revisor (a) de facturas para que la incida al proveedor e informar la causa por la que le devuelven.
- Anexar la documentación necesaria a la factura para su trámite de pago y turnarla a Revisión de Facturas debidamente relacionada.
- Informar sus necesidades de mantenimiento o problemas de operación del SGA; en caso de alguna falla en el equipo de cómputo y oficina debe informar al Director de Compras para su gestión con la Dirección General.
- Solicitar a la Asistente de la Dirección General los materiales y Artículos de oficina requeridos para la realización del trabajo.

Responsable	Titular de la Dirección de Compras
María Irene Muñoz Gutiérrez	Pedro Armando Coronado Luna

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **INTEGRADOR DE FACTURAS Y DOCUMENTOS** *(Continúa)*

- Capturar en el Sistema de Gestión de Adquisiciones, el número de factura, la fecha de emisión y la fecha en que fue recibido el bien o servicio por la Dependencia.
- Imprimir y entregar al Director de Compras para su autorización, las sanciones por incumplimiento de entrega de bienes o servicios emitidas por el S.G.A.
- En caso de que los documentos del proveedor correspondan a una orden de compra que requiera contrato o Tarjeta Informativa, solicita a la Dirección de Licitaciones copia del contrato para anexarlo a la documentación entregada por el proveedor para su pago.
- Aplicar correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Titular de la Dirección de Compras</b>
María Irene Muñoz Gutiérrez	Pedro Armando Coronado Luna

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## REVISOR DE FACTURAS

### OBJETIVO

Revisar que las facturas presentadas por los proveedores, cuenten con los requisitos establecidos en las leyes fiscales aplicables y las políticas internas de la Dirección General, así como realizar la solicitud a Control Patrimonial, del registro de los bienes inventariables.

### FUNCIONES

- Revisar que la factura cumpla con lo establecido en las políticas fiscales aplicables y con las políticas internas establecidas.
- Elaborar la incidencia respectiva, capturarla en el Sistema de Gestión de Adquisiciones y hacerla llegar al proveedor, en caso de discrepancias
- Informar sus necesidades de mantenimiento o problemas de operación del SGA; en caso de alguna falla en el equipo de cómputo y oficina debe informar al Director de Compras para su gestión con la Dirección General
- Solicitar a la Asistente de la Dirección General los materiales y artículos de oficina requeridos.
- Realizar las incidencias administrativas identificadas por el Integrador (a) de Facturas y Documentos a los proveedores.
- Verificar que el proveedor haya cumplido con el tiempo de entrega establecido en la orden de compra y en caso de incumplimiento, comunicar al Titular del Departamento para que solicite la sanción correspondiente a la Contraloría Interna de la oficialía Mayor.

Responsable	Titular de la Dirección de Compras
Gabriel Martínez Vázquez	Pedro Armando Coronado Luna



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **REVISOR DE FACTURAS** **(Continúa)**

- Remitir a la Dirección de Control Patrimonial de Oficialía Mayor, las facturas y documentos de bienes inventariables, objeto de las adquisiciones, para que se elabore la Póliza de Incremento Patrimonial.
- Dar seguimiento a las facturas que se encuentran en inventario ante Control Patrimonial de Oficialía Mayor.
- Turnar las facturas firmadas y revisadas al Gestor (a) de Pagos, para su aplicación financiera y trámite.
- Aplicar correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Titular de la Dirección de Compras</b>
Gabriel Martínez Vázquez	Pedro Armando Coronado Luna

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## TRAMITE DE PAGOS

### OBJETIVO

Revisar y preparar la documentación para el pago de las facturas de proveedores ante las dependencias encargadas de pago, apoyando al Director de Compras en la elaboración de documentos y cheques relacionados con el pago de facturas menores de mil pesos mediante el fondo revolvente, resguardando la documentación generada del mismo.

### FUNCIONES

- Verificar en el comprometido y en el SIF la correcta aplicación de los recursos financieros destinados a la adquisición de bienes y servicios y capturar el numero de factura en el SIF.
- Generar las órdenes de pago que cumplan con las políticas operativas para su envío a la dependencia encargada del pago.
- Solventar las incidencias enviadas por las dependencias encargadas del pago de facturas, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
- Elaborar cheques para el pago de facturas menores de un mil pesos, así como la póliza de ingreso y de cheque y recabar las firmas del Titular de la Dirección General y del Director de Compras.
- Informar sus necesidades de mantenimiento o problemas de operación del SGA; y del SIF al personal de la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas en caso de alguna falla en el equipo de cómputo y oficina debe informar al Director de Compras para su gestión con la Directora General.
- Solicitar a la Asistente de la Dirección General los materiales y Artículos de oficina requeridos para la realización del trabajo.
- Clasificar las facturas y demás documentos de pago anexos, entregados por el Revisor (a) de Facturas conforme a las políticas establecidas en el procedimiento DPCA 04-007.

<b>Responsable</b>	<b>Titular de la Dirección de Compras</b>
Martín Herrera Martínez	Pedro Armando Coronado Luna

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **TRAMITE DE PAGOS** **(Continúa)**

- Agrupar las copias de las facturas de los diferentes contrarecibos para generar un solo cheque por proveedor del fondo revolvente.
- Registrar y controlar los contra - recibos expedidos por la Secretaría de Finanzas, relacionados con pagos a través del Fondo Revolvente.
- Mantener registro de los cheques efectuados de la cuenta del Fondo Revolvente.
- Contactar al proveedor por cualquier medio para la entrega del cheque del fondo revolvente, recabando constancia del pago.
- Archivar y resguardar los documentos relacionados con el pago de facturas mediante el fondo revolvente durante el proceso de pago.
- Apoyar Director de Compras en la atención a las auditorías contables, que realiza la Contraloría Interna de la Oficialía Mayor.
- Aplicar correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Titular de la Dirección de Compras</b>
Martín Herrera Martínez	Pedro Armando Coronado Luna

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ENVÍO DE FACTURAS A PAGO

### OBJETIVO

Revisar el envío continuo de las ordenes de pago y facturas de los proveedores, a las dependencias del poder ejecutivo encargadas de su pago.

### FUNCIONES

- Llevar un control de las órdenes de pago enviadas a las dependencias correspondientes, con el fin de evitar que exista retraso o extravío.
- Mantener contacto directo con el personal de la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas, con el fin de evitar retraso en el pago de las facturas enviadas a esa dependencia, por falta de algún requisito o documento.
- Proporcionar a los proveedores, la información necesaria sobre el estatus que guardan sus facturas, dentro del proceso del tramite de pago.
- Mantener contacto directo con la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor, para evitar retraso en el inventario de bienes y el envío a tiempo del pago.
- Informar de forma inmediata sus necesidades de mantenimiento o problemas de operación del SGA o SIF a la Dirección Compras para su solución.
- Solicitar a la Asistente de la Dirección General los materiales y Artículos de oficina requeridos para la realización del trabajo.

Responsable	Titular de la Dirección de Compras
Manuel Vega Bravo	Pedro Armando Coronado Luna

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **ENVÍO DE FACTURAS A PAGO (Continúa)**

- Verificar que los requisitos solicitados por las dependencias encargadas del pago de facturas a los proveedores se cumplan, y en caso de existir una incidencia, vigilar que se realicen los cambios necesarios.
- Mantener comunicación con las dependencias encargadas del pago de facturas para conocer los cambios en los requisitos de pago y la comunicación a los proveedores para evitar incidencia en sus facturas.
- Clasificar por recursos financieros o por dependencia de pago las facturas que deberán ser finiquitadas.
- Solicitar a quien corresponda la solución de las incidencias que se presenten en los documentos de pago a proveedores y dar seguimiento hasta la solución de la misma.
- Asesorar a los proveedores en cuanto al trámite o proceso del pago de sus facturas o incidencias de las mismas.
- Contestar las solicitudes de información específica cuando se refiera a pago solicitada por otras dependencias.
- Aplicar correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Titular de la Dirección de Compras</b>
Manuel Vega Bravo	Pedro Armando Coronado Luna

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE ARCHIVO

### OBJETIVO

Auxiliar en el control del archivo de los expedientes de procedimientos de compra de la Dirección General de Adquisiciones, conforme a lo establecido en las políticas operativas internas y en los Lineamientos.

### FUNCIONES

- Recibir y resguardar de las diferentes áreas de la Dirección General de Adquisiciones, los procedimientos terminados de las compras realizadas y revisar que sean los especificados en el documento de entrega.
- Entregar las cajas de archivo de trámite para su concentración en el Archivo General, de acuerdo a lo establecido tanto en los lineamientos, las tablas de tipología y las políticas internas especificadas en los procedimientos de Procedimiento de Control de Expedientes de la D.G.A. (DCO-04-013).
- Integrar los acuses de las ordenes de pago en los expedientes que correspondan y registrarlos en la Carátula de Integración de Expediente.
- Archivar y conservar los expedientes de compra conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como los Lineamientos para la Concentración de archivo en el Archivo General del Estado.
- Llevar un control de los procedimientos de compra bajo archivo en cajas identificadas por tipo de procedimiento de compra.
- Mantener el orden establecido en las cajas de archivo y en buen estado los estantes en donde se depositan las cajas de archivo.

Responsable	Titular de la Dirección de Compras
José Luis Castro Zavala	Pedro Armando Coronado Luna

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **AUXILIAR DE ARCHIVO** **(Continúa)**

- Solicitar al revisor (a) de Facturas los materiales y Artículos de oficina requeridos para la realización del trabajo.
- Aplicar correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Titular de la Dirección de Compras</b>
José Luis Castro Zavala	Pedro Armando Coronado Luna

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE ARCHIVO

### OBJETIVO

Auxiliar en el control del archivo de los expedientes de procedimientos de compra de la Dirección General de Adquisiciones, conforme a lo establecido en las políticas operativas internas y en los Lineamientos.

### FUNCIONES

- Recibir y resguardar de las diferentes áreas de la Dirección General de Adquisiciones, los procedimientos terminados de las compras realizadas y revisar que sean los especificados en el documento de entrega.
- Entregar las cajas de archivo de trámite para su concentración en el Archivo General, de acuerdo a lo establecido tanto en los lineamientos, las tablas de tipología y las políticas internas especificadas en los procedimientos de Procedimiento de Control de Expedientes de la D.G.A. (DCO-04-013).
- Integrar los acuses de las ordenes de pago en los expedientes que correspondan y registrarlos en la Carátula de Integración de Expediente.
- Archivar y conservar los expedientes de compra conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como los Lineamientos para la Concentración de archivo en el Archivo General del Estado.
- Llevar un control de los procedimientos de compra bajo archivo en cajas identificadas por tipo de procedimiento de compra.
- Mantener el orden establecido en las cajas de archivo y en buen estado los estantes en donde se depositan las cajas de archivo.

<b>Responsable</b>	<b>Titular de la Dirección de Compras</b>
Rafael Rico Rodríguez	Pedro Armando Coronado Luna



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **AUXILIAR DE ARCHIVO** **(Continúa)**

- Solicitar al revisor (a) de Facturas los materiales y Artículos de oficina requeridos para la realización del trabajo.
- Aplicar correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Titular de la Dirección de Compras</b>
Rafael Rico Rodríguez	Pedro Armando Coronado Luna

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ARCHIVO E INDICADORES

### OBJETIVO

Controlar el archivo de trámite de los procedimientos de compra de la Dirección General de Adquisiciones, conforme a lo establecido en las políticas operativas internas y en los Lineamientos establecidos.

### FUNCIONES

- Supervisar la recepción y el resguardo de los expedientes de los diferentes procedimientos ya terminados tramitados en la Dirección General de Adquisiciones.
- Supervisar las cajas de archivo de trámite para su concentración en el Archivo General, de acuerdo a lo establecido tanto en los lineamientos, las tablas de tipología y Procedimiento de Control de Expedientes de la D.G.A. (DCO-04-13).
- Supervisar el Archivo y conservación de los expedientes de compra conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como los Lineamientos para la Concentración de Archivo en el Archivo General del Estado.
- Llevar un control de los procedimientos de compra bajo archivo en base de datos.
- Supervisar que los auxiliares de archivo reciban el acuse del trámite de pago integrado con copia de la orden de pago, copia de la factura, original de la orden de compra (amarilla), original del acta de entrega recepción y comprometido.
- Supervisar el orden establecido en las cajas de archivo y en buen estado los estantes en donde se depositan las cajas de archivo.

Responsable	Titular de la Dirección de Compras
Nora Patricia Villagrán Toranzo	Pedro Armando Coronado Luna

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **ARCHIVO E INDICADORES** **(Continúa)**

- Elaborar reporte mensual de las adquisiciones tramitadas por la Dirección de Compras para el Consejo Ciudadano de Transparencia.
- Enviar los Indicadores de Gestión a la Dirección de Organización y Métodos cuando sean requeridos.
- Elaborar reporte detallado del status de los requerimientos presentados por la Secretaría de Seguridad Pública.
- Elaborar reporte detallado del estatus de órdenes de compra derivadas de los requerimientos de las Dependencias del Ejecutivo.
- Revisar si los proveedores que solicitan la liberación de fianzas, hayan cumplido en tiempo y forma la entrega de los bienes o si entregó con retraso los bienes adjudicados por lo que se genera una sanción y comunicarlo por escrito a la DL.
- Elaborar las sanciones que por error genera el Sistema Integral de Adquisiciones. (en casos procedentes).
- Calcular ajustes a las sanciones emitidas por el Sistema Integral de Adquisiciones (en casos procedentes).
- Elaborar reportes de las órdenes de compra tramitadas por la Dirección General de Adquisiciones solicitados por la Contraloría Interna de Oficialía Mayor, Contraloría General del Estado, la Auditoría Superior del Estado y Auditoría Superior de la Federación.
- Apoyar en la integración de la información solicitada para auditorías realizadas por la Contraloría Interna de Oficialía Mayor, Contraloría General del Estado, la Auditoría Superior del Estado y Auditoría Superior de la Federación.

<b>Responsable</b>	<b>Titular de la Dirección de Compras</b>
Nora Patricia Villagrán Toranzo	Pedro Armando Coronado Luna

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ARCHIVO E INDICADORES (Continúa)

- Apoyar en la solventación de las observaciones presentadas por las Auditorias realizadas a la Dirección de Compras.
- Solicitar el mantenimiento requerido a las instalaciones donde se resguarda el archivo y el de equipo de cómputo y oficina con la Dirección General.
- Solicitar a la Asistente de la Dirección General los materiales y Artículos de oficina requeridos para la realización del trabajo.
- Mantener actualizados Indicadores y Metas en coordinación con el Director General y Directores de Área, posteriormente indicarlos en el Modulo de Consulta Documental.
- Enviar vía correo electrónico las encuestas de Percepción de proveedores y satisfacción de las dependencias. (Cuando sean requeridas por la Dirección General).
- Atender junto con el Titular de la Dirección General de Adquisiciones los comentarios o sugerencias las encuestas recibidas. (Cuando sean requeridas por la Dirección General).
- Dar respuesta a las encuestas solo a las que sean procedentes indicadas por el Titular de la Dirección General de Adquisiciones. (Cuando sean requeridas por la Dirección General).
- Aplicar correcciones inmediatas a los problemas que se presenten con respecto a los procesos en que interviene.
- Registrar de manera legible y completar la información de los formatos que llegue a utilizar.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Titular de la Dirección de Compras</b>
Nora Patricia Villagrán Toranzo	Pedro Armando Coronado Luna

- **AD:** Adjudicación Directa.
- **CAASPE:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo.
- **DGA:** Dirección General de Adquisiciones.
- **DCO:** Dirección de Compras.
- **DCO-GP:** Dirección de Compras-Gestión de Pagos.
- **DCO-AR:** Dirección de Compras-Archivo.
- **DL:** Dirección de Licitaciones.
- **IR:** Invitación Restringida.
- **LP:** Licitación Pública.
- **CAASPE AD:** Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Poder Ejecutivo Adjudicación Directa autorizada por el Comité
- **CAASPE IR:** Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Poder Ejecutivo Invitación Restringida autorizada por el Comité
- **OM:** Oficialía Mayor.
- **SGA:** Sistema de Gestión de Adquisiciones.
- **SIF:** Sistema Integral Financiero.

# **AUTORIZACIÓN**

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES**

---

**Miguel Angel Montoya Mercado**  
Director General de Adquisiciones

### **REVISO**

---

**Gonzalo Ortuño Castro**  
Director de Organización y Métodos

### **AUTORIZAN**

**OFICIAL MAYOR DEL  
PODER EJECUTIVO**

---

**Jorge Daniel Hernández Delgadillo**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

**ELABORO**

17 - SEPTIEMBRE- 2020  
FECHA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
CARGO

## **ACTUALIZACION**

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**REVISO**

**AUTORIZAN**