



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Adquisiciones

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	8
IV	Atribuciones	9
V	Estructura Orgánica	11
VI	Objetivos y Funciones	13
VII	Autorizaciones	16

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Mayo-2020
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	01

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Mayo-2020
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	01

II.FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Mayo-2020
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	01

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Mayo-2020
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	01

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Jalisco y sus municipios

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Mayo-2020
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	01

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Mayo-2020
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	01

III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Segundo, Capítulo II, Artículo 43, Título Cuarto, Artículo 113, Artículo 115 fracción II, Título Séptimo, Artículo 134.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Primero, Capítulo Único Artículo 1 fracción VI, Artículo 2, fracción IX, Artículo 3, Artículo 9, Artículo 19, Artículo 22.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco, Título Séptimo, Capítulo 1, Artículo 73, Capítulo II, Artículo 77, Artículo 79 y Artículo 86.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Título 1, Capítulo I, Artículo 2; Capítulo VIII, Artículo 37, fracción XIII, Artículo 38 fracción III, Capítulo IX, Artículo 40, 41, 42, 43, 44, 45 y 46 y Artículo 93 Bis.
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, Capítulo Único Artículo 1, 2, Capítulo IV, Artículo 24, 25, Capítulo V artículo 34, 35.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Artículo 48 fracción V, Artículo 49, fracción IX, XX, XXII, XXX y XXXV.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco vigente.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco, Capítulo Primero Artículo 1, 2 3, 6, 7, 9, 18, 20, 24.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Mayo-2020
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	01

IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Adquisiciones
49	IX	Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Municipio respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
	XX	Participar con el Comité de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los planes y reglamentos municipales vigentes en la materia;
	XXIX	Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
	XXX	Implementar los sistemas y plataformas tecnológicas necesarias para que las sesiones con el Comité de Adquisiciones puedan ser transmitidas en tiempo real de conformidad con la legislación aplicable.
	XXXV	Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
49	IX	1	Asesorar a las Dependencias en todo trámite relativo a la adquisición de bienes y/o servicios.
		1	Elaborar las bases para los procesos de licitación pública conforme a los requerimientos solicitados por las Dependencias.
	XX	2	Presentar al Comité de Adquisiciones para su análisis y posterior aprobación las bases para los procesos de licitación pública con concurrencia del Comité.
		3	Presentar al Comité de Adquisiciones las propuestas de los participantes solventes para determinar qué bien y/o servicio se adquirirá.
		1	Proveer de todo bien y/o servicio que requieran las Dependencias.
	XXIX	1	Proveer de todo bien y/o servicio que requieran las Dependencias.
		2	Llevar a cabo los procesos de licitación pública asegurando los principios marcados en el reglamento y leyes aplicables.

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Mayo-2020
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	01

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
	XXX	1	Coordinar actividades con la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación para que asistan a las sesiones del Comité de Adquisiciones y las mismas sean transmitidas en tiempo real.
	XXXV	1	Elaborar las actas de las diferentes etapas del proceso de licitación pública.
		2	Presentarle al Comité para su aprobación las adjudicaciones directas que requieran de voto y rendir informe de aquellas que no lo requieren.

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Mayo-2020
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	01

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

08.01 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
08.06.00 Dirección de Adquisiciones

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Mayo-2020
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	01

SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Artículo 81. En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;*
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y*
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.*

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.*

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 4. Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.*

Artículo 82. Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.*

*Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Mayo-2020
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	01

VI.OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
08.06.00	Dirección de Adquisiciones	14

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Mayo-2020
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	01

08.06.00 Dirección de Adquisiciones

Objetivo General:

Llevar a cabo los procesos de contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la enajenación de bienes muebles y la contratación de servicios con el fin de satisfacer las necesidades de las dependencias del Municipio, observando para ello los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, planeación, programación, control y rendición de cuentas. Procurando además que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se lleven a cabo a través de procedimientos que aseguren para el Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente, en forma eficiente y oportuna otorgando transparencia en el proceso, a través de políticas y lineamientos que contribuyen en el aprovechamiento de los recursos.

Funciones:

- Recibir las requisiciones de las Dependencias.
- Verificar que las requisiciones contengan la información completa y detallada de los bienes o servicios a adquirir.
- Elaborar y enviar a las Dependencias del Municipio del formato para estudios de mercado.
- Elaborar las bases de los procedimientos de contratación con los requerimientos solicitados por las Dependencias.
- Convocar al personal del Área Requirente a las diferentes etapas del proceso de licitación.
- Conducir y llevar a cabo los procesos de licitación.
- Realizar la publicación de las convocatorias a licitación pública en el Sistema Electrónico Administrativo de Zapopan (SEAZ).
- Convocar y conducir la Junta de Aclaraciones en los procesos que la requieran y llevar a cabo la publicación del acta.
- Registrar, recibir y etiquetar las muestras de los participantes cuando el Área Requirente así lo solicite en bases, así como la elaboración del acta correspondiente.
- Recibir las propuestas de los proveedores mediante el Sistema Electrónico Administrativo (SAEZ) así como las presentadas en sobre cerrado.
- Elaborar el Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones.
- Analizar las propuestas presentadas en las cuales se determinan los licitantes solventes.

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Mayo-2020
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	01

- Poner a disposición del Área Requirente las propuestas técnicas y económicas de los licitantes que resultaron solventes para su análisis y evaluación y con el resultado de la misma proceder a la adjudicación, esto en los procesos de licitación pública sin concurrencia del Comité.
- Elaborar el Acta de Fallo y publicación del mismo.
- Elaborar los cuadros comparativos de los proveedores respecto a los bienes y/o servicios ofertados conforme al análisis realizado por el Área Requirente y presentarlos ante los integrantes del Comité para su posterior aprobación, esto cuando sea un proceso de licitación pública con Concurrencia del Comité.
- Emitir y entregar las Órdenes de Compra.
- Recibir y revisar las fianzas.
- Asesorar a las Dependencias en lo referente a los trámites de requisición de bienes y/o servicios y respecto a los procesos de licitación.
- Participar y Coordinar la Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Publicar el acta de la sesión del Comité de Adquisiciones.
- Asegurar que los Proveedores estén debidamente inscritos en el Padrón del Municipio.
- Asesorar a los Proveedores sobre el uso del Portal de Proveedores.
- Controlar el catálogo de bienes y servicios y dar de alta artículos.
- Promover la captación de Proveedores de bienes y/o servicios para el Municipio.
- Vigilar que se cumplan con los requisitos de las adquisiciones de bienes y/o servicios de acuerdo a las Leyes, Normas y Reglamentos aplicables.
- Realizar el informe relativo a los contratos que se llevarán a cabo bajo la modalidad de adjudicación directa, periódicamente al Presidente Municipal y a la Controlaría Ciudadana.
- Informar a los integrantes del Comité de Adquisiciones el programa anual de adquisiciones y posteriormente realizar su publicación en el Portal de Padrón de Proveedores.
- Revisar y Aplicar las incidencias del personal en el Sistema de Recursos Humanos de acuerdo a las leyes, reglamentos y políticas que rigen al Municipio de Zapopan.
- Verificar las asistencias del personal.
- Promover los lineamientos y dar seguimiento de los temas correspondientes a Seguridad e Higiene dentro de la Dirección.
- Emitir en tiempo y forma los reportes relativos a las altas, modificaciones, incidencias, movimientos administrativos del personal que labora en la Dirección.

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Mayo-2020
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	01

AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Organización a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/ewtSWI6xtN9tJDP+KxQb6T3OwHC1MzxOo4t0FIHks5xOq6xaKEyuObd+qex/VQjpbAzRZZHFN9/GIUjHBdAs447NycS8qlaizMKo4tl8l5D1yoWv7FI7b372hfDMmeoZu6MhrpFCOzbNt90Q7NPsQgybxznU+8s=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8l33hxT2qbxZFcAanBPcpr5xrrz4hiSAU7J1m2ZkIS9ZKGAK+Xb74YbjSR77q8djfsQd6wTudNTcf3EUDahqywbszph4sN+Uvim4rsNme/S49b9zE67Gd2LLPjvP0s1AwConl8hJsJp5cDvtD0SK4SIHYrEZ92Fo=

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

5HUNVp7q9Xtc6Hw2Dg2LQ+bAR2h0EKBWwVVuGGfeFj3JQm10q+zNg648DomyHLqFZcHVguHgX4z9EpAHv1KP6xkkwvDG5uR74P7E09jvvq1rHR6Y5ovoKrrJSpDK1bGcfEN9iD95zOEF7Sv+BW8lZZ0dybKI7xG05vNF6Vibs4=

Cristian Guillermo León Verduzco
Director de Adquisiciones

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	01-Marzo-2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	29-Mayo-2020
CÓDIGO:	MO-08-06-00	VERSIÓN:	01