



Galería Javier Arévalo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE
ADQUISICIONES.





Manual de Organización

Dirección de
Adquisiciones





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	OBJETIVO	6
IV.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	6
V.	FUNDAMENTO JURÍDICO	6
VI.	NORMATIVIDAD	7
VII.	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	8
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
IX.	SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA	14
X.	DELEGACIÓN DE FUNCIONES	15
XI.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	16
XII.	AUTORIZACIONES.....	18



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MOR-07020000-01
Versión	01
Fecha de Emisión	10-feb-2025
Fecha de Actualización	04-mayo-2026

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	10-feb-2025	Claudia Castañeda Villalpando	Alta de manual por cambio de administración municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco y nueva codificación.
01	04-mayo-2026	Carlos Eduardo Uribe Lepe	Cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de organización se utilizarán los siguientes conceptos:

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Simplificación y Digitalización, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas, en coordinación con el Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura de la misma.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.



Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con sus respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

RAPMZJ: Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

RCECSMZJ Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.



III. OBJETIVO

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.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo específicamente las facultades, atribuciones, estructura y funciones de la Dirección de Adquisiciones.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden a la dependencia, coordinación o dirección de área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41 y 47 fracción XLII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VI. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Segundo, Capítulo II artículo 43, Título Cuarto 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, artículos 2 fracción IX, 3, 9, 19 y 22.

Estatat

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

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, artículo 46 fracción II, artículo 47 fracción VII, XVIII, XXVI, XXVII, XXXVII.
- Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco, Capitulo Primero artículos 2, 3, 6, 7, 9, 18, 20 y 24.



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. (RAPMZJ)		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Adquisiciones
47	V	Asesorar y apoyar permanentemente a las dependencias del Municipio respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste en las áreas a su cargo;
47	VI	Diseñar y establecer medidas administrativas, dentro del ámbito de sus competencias, que permitan disminuir la huella de carbono;
47	VII	Diseñar y aplicar las estrategias administrativas relativas a las políticas de austeridad y anticorrupción, según sus atribuciones;
47	VIII	Proponer estrategias tecnológicas y políticas que impulsen la participación de los ciudadanos en la transparencia de la gestión pública, combate a la corrupción y todos los ámbitos de la administración pública municipal;
47	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;
47	XXI	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;
47	XXII	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;
47	XLIII	Ejercer las demás atribuciones contenidas en la normatividad aplicable.



OTROS REGLAMENTOS		
Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco (RCECSMZJ)		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de la Dirección de Adquisiciones
9	I	Formular las bases o convocatorias para llevar a cabo el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y en su caso someterlos a aprobación del Comité;
9	II	Fungir como órgano operativo del Comité;
9	III	Intervenir en todas las adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles, arrendamientos en general o contratación para la recepción de servicios con cargo a presupuesto de egresos del Municipio;
9	IV	Aprobar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de acuerdo a la determinación de necesidades de las áreas requirentes del Municipio;
9	V	Promover la mejora regulatoria, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites, en el ámbito de su competencia;
9	VI	Intervenir, en caso de considerarlo necesario, conjuntamente con el área requirente, en la recepción de los bienes solicitados, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad; y en su caso, oponerse a su recepción, para los efectos legales correspondientes;
9	VII	Solicitar del área requirente las investigaciones de mercado necesarias para llevar a cabo la contratación de adquisiciones y prestación de servicios;
9	VIII	Atender y ejecutar las resoluciones que emita el Comité;
9	IX	Publicar las convocatorias y bases de licitación de conformidad a la normatividad aplicable;
9	X	Integrar, administrar y actualizar de manera permanente del Registro de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones y remitirlos para su inclusión en el SECG;
9	XI	Solicitar el registro y alta de la Dirección, en el SECG, el titular de la misma deberá solicitar a la Secretaría, y designar a los servidores públicos que serán capacitados como operadores o administradores de la Dirección, especificando su perfil de usuario para la operación del SECG;
9	XII	Solicitar a la Secretaría la baja de algún operador y/o administrador de la Dirección, para efectos de cancelar su clave de usuario para la operación del SECG;
9	XIII	Actualizar y publicar la información contenida en el SECG que resulte competencia del Municipio, de conformidad a lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento;
9	XIV	Publicar los testimonios emitidos por los testigos sociales previstos en el presente ordenamiento, lo cual deberá llevarse a cabo dentro de los 10 diez días naturales siguientes a su participación en el portal del Municipio y en el SECG que se implemente para tal efecto;



9	XV	Promover entre la planta productiva de bienes y prestadores de servicios del Municipio, la participación en sus contrataciones;
9	XVI	Orientar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente Reglamento;
9	XVII	Utilizar el SECG para la realización de licitaciones públicas y adjudicaciones directas, con independencia de su carácter local, nacional o internacional; Fomentar la capacitación entre otros temas, de ética profesional integridad pública, así como las normas contenidas en los protocolos de actuación de sus entes públicos;
9	XVIII	Fomentar la capacitación entre otros temas, de ética profesional integridad pública, así como las normas contenidas en los protocolos de actuación de sus entes públicos;
9	XIX	Capacitar al personal del ente público en los temas de procedimientos de compras, adjudicaciones y licitaciones; y
9	XX	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
20	II último párrafo	La Dirección de Adquisiciones deberá llevar un registro de los representantes de los organismos del sector privado y sus suplentes;
20	III	Un Secretario Técnico, el cual será el Director de Adquisiciones, que asistirá a las sesiones del Comité sólo con voz, pero sin voto;

FUNCIONES ADQUISICIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	RAPMZJ 47	V	Asesorar a las Dependencias en todo trámite relativo a la adquisición de bienes y/o servicios.
	RCECSMZJ 9	VI	
2	RAPMZJ 47	VI	Diseñar y establecer medidas administrativas, dentro del ámbito de sus competencias, que permitan disminuir la huella de carbono;
3	RAPMZJ 47	XX	Elaborar y publicar las bases para los procesos de licitación pública conforme a los requerimientos solicitados por las Dependencias y apegadas a la normativa vigente.
	RCECSMZJ 9	I y IX	
4	RAPMZJ 47	XX	Presentar al Comité de Adquisiciones para su análisis y posterior aprobación las bases para los procesos de licitación pública con concurrencia del Comité.
5	RAPMZJ 47	XX	Presentar al Comité de Adquisiciones las propuestas de los participantes solventes para determinar qué bien y/o servicio se adquirirá.
	RCECSMZJ 9	VIII	
6	RAPMZJ 47	XXI	Proveer de todo bien y/o servicio que requieran las Dependencias.
	RCECSMZJ 9	III	



FUNCIONES ADQUISICIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
7	RAPMZJ 47	VII y XXI	Llevar a cabo los procesos de licitación pública asegurando los principios marcados en el reglamento y leyes aplicables.
	RCECSMZJ 9	V	
8	RAPMZJ 47	XXII	Coordinar con la Dirección de Comunicación Social la asistencia a sesiones del Comité de Adquisiciones y la Transmisión de Tiempo real.
9	RCECSMZJ 9	II	Organizar, coordinar y ejecutar las sesiones del comité conforme a la normativa aplicable.
10	RCECSMZJ 9	IV	Elaborar en conjunto con las áreas, formatos preestablecidos que cumplan con la normativa, para eficientar el desarrollo de los procesos.
11	RCECSMZJ 9	VII	Verificar que las investigaciones de mercado cumplan con requerimientos establecidos en la normativa.
12	RCECSMZJ 9	VIII	Atender y ejecutar las resoluciones que emita el Comité.
13	RCECSMZJ 9	X	Integrar un padrón de proveedores del Municipio de Zapopan, en tanto se informe del comienzo de la operación del SECG de manera conjunta para todos los municipios.
14	RCECSMZJ 9	XI	Designar a los servidores públicos que serán capacitados como operadores o administradores del Sistema de compras de Zapopan, en tanto se informe del comienzo de la operación del SECG de manera conjunta para todos los municipios.
15	RCECSMZJ 9	XII	Dar de baja operadores y/o administradores de la Dirección, para efectos de cancelar su clave de usuario para la operación del Sistema de Compras de Zapopan, en tanto se informe del comienzo de la operación del SECG de manera conjunta para todos los municipios.
16	RCECSMZJ 9	XIII	Publicar y actualizar la información correspondiente a los procesos de adquisición conforme lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento, en Sistema de Compras de Zapopan, en tanto se informe del comienzo de la operación del SECG de manera conjunta para todos los municipios.
	RAPMZJ 47	VIII	
17	RCECSMZJ 9	XIV	Publicar los testimonios emitidos por los testigos sociales previstos en el presente ordenamiento, lo cual deberá llevarse a cabo dentro de los 10 diez días naturales siguientes a su participación en el portal del Municipio y en el SECG que se implemente para tal efecto.

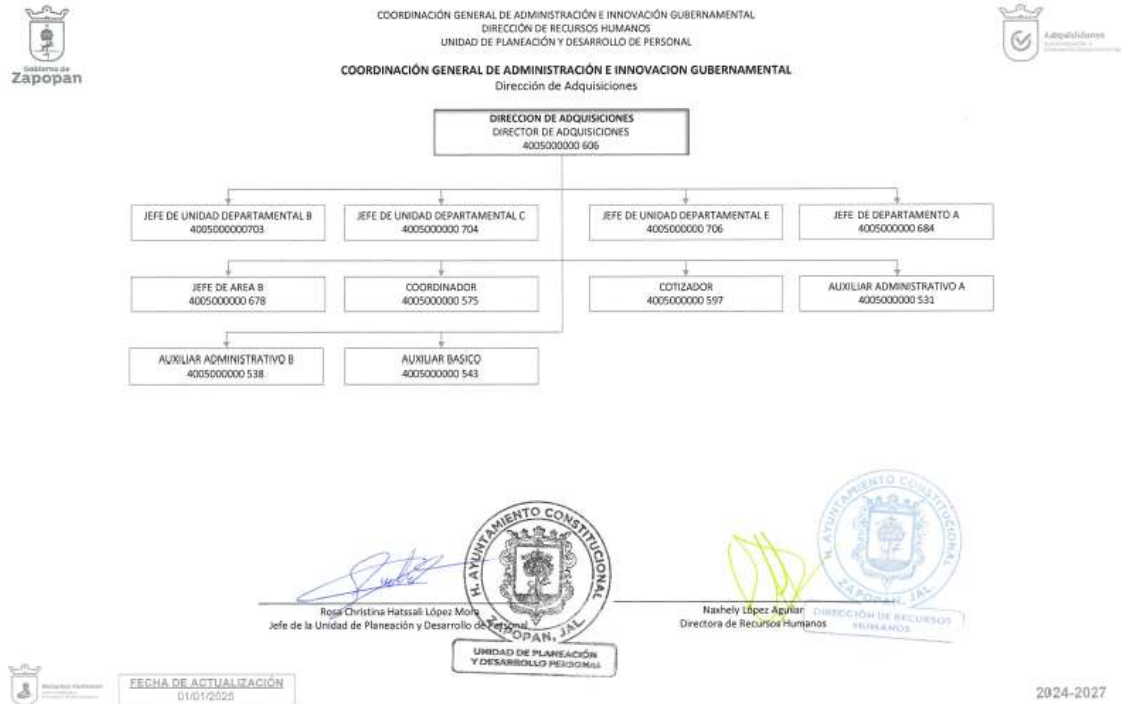


FUNCIONES ADQUISICIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
18	RCECSMZJ 9	XV	Impulsar la participación la planta productiva de bienes y prestadores de servicios del Municipio en los procesos de licitación, mediante capacitaciones y difusión.
19	RCECSMZJ 9	XVI	Capacitar a los proveedores respecto al proceso de licitación de conformidad a la normativa vigente.
20	RCECSMZJ 9	XVII	Realizar licitaciones públicas de carácter electrónico mediante el Sistema de Compras de Zapopan en tanto se informe del comienzo de la operación del SECG de manera conjunta para todos los municipios.
	RAPMZJ 47	VIII	
21	RCECSMZJ 9	XVIII	Solicitar a la Contraloría Ciudadana capacitaciones respecto a ética profesional, integridad pública, así como las normas contenidas en los protocolos de actuación de sus entes públicos, así como distribuir a los colaboradores boletines informativos, Circulares y documentos relacionados.
22	RCECSMZJ 9	XIX	Capacitar y actualizar al personal del ente público en los temas de procedimientos de compras, adjudicaciones y licitaciones.
23	RCECSMZJ 9	XX	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
	RAPMZJ 47	XLIII	
24	RCECSMZJ 20	II último párrafo	Registrar a los representantes de los organismos del sector privado y sus suplentes, para convocarlos a las sesiones del comité.
25	RCECSMZJ 20	III	Fungir como Secretario Técnico del comité de adquisiciones.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

070000000 Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

07020000 Dirección de Adquisiciones



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias de los titulares de las dependencias, coordinaciones generales y directores de área, se deberán ceñir a lo establecido en el **Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en el Título Noveno, De los Servidores Públicos Municipales, Capítulo I, Modo de Suplir las Faltas:**

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 Ayuntamiento¹.

¹ Artículo 81 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.



X. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

La delegación de funciones se realiza de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco:

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 aplicable².

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 municipal³.

² Artículo 4 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

³ Artículo 82 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.



XI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

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 de la Dirección de Adquisiciones:

- 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 el formato para investigación de mercado (estudio 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 portal de compras y proveedores del municipio de Zapopan.
- 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 portal de compras y proveedores del municipio de Zapopan, así como las presentadas en físicamente en sobre cerrado.
- Elaborar el Acta de Presentación y Apertura de Propositiones.
- Analizar las propuestas presentadas en las cuales se determinan los licitantes solventes.
- 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 y publicar las Actas de fallo.
- 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.
- Llevar a cabo la revisión y análisis de los procesos excepción a licitación mediante adjudicación directa, asegurando que el fundamento se apegue a los principios marcados en el reglamento y leyes vigentes, mediante su respectiva justificación y motivación.
- 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.
- Informar a los integrantes del Comité de Adquisiciones el programa anual de adquisiciones y posteriormente realizar su publicación en el portal de compras y proveedores del municipio de Zapopan.
- 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.



XII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9labxipOZgAw8Uqtk+2ytzJQ05QC7WnrLBpx2nKdRBOs9
x718P3apG371QUOCX5XJuFRaPkEmpkSctdfeMMRni/CphM5GH8j8Rzh0tTU2
1rm7jMjUjewNMw75mKcS2LPDfHvFv6hezG7ys22VCUmM7ybK/LNeSoeYODw
==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización y Visto Bueno

nFTNQCiXNpHY/bIEtt2j4ms+73k6THXU58RaEfy0cPIOUGpWcrkaFTaEXyhTeX
nyNd3KCXUmPU7nN+9V3nYm1SljNugjTX5dpDGz1oesK/dwfH8EamAOIGY9
RSOt0J25Ab9MNLBqcZwz1Uwo7kXmSqcl/BsjppZPKRATAuPHyh8rIPN2UkX6A
==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto

hLbtirXgqzFddNLGV2TXfc07/WnEMVz2m6vXuiTtteqzxN5PuF5F78LVE1gVVnr
SsS8nAZ2ODMI9QzX5npzOXnWxuYeVBB4Ky16dPBEnltGxVd+zmDsIsV1YZi7
uUUOuliVr7+SWdjQZIWI DrULqa0vRK1imqHrLJaTcdpTSTOyaq3u1e4EmdA==

Luz Elena Rosete Cortés
Director de Adquisiciones

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

