



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO



# **Universidad Nacional Autónoma de México**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEDURÍA**

**Enero 2020**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Proveduría**

**Contenido**

Contenido	2
Introducción	4
Marco Normativo	5
Antecedentes	6
Atribuciones	10
Estructura Orgánica	11
Organigrama	13
Objetivo y Funciones	14
Dirección General	14
Coordinación de Gestión y Seguimiento	16
Jefatura de Proyectistas	18
Dirección	20
Dirección de Comercio Exterior	21
Coordinación de Logística y Despacho Aduanero en AI Ciudad de México	23
Clasificación de Bienes	24
Tramitación y Captura de Pedimentos	26
Coordinación de Compras Internacionales	27
Departamento de Compras al Extranjero	30
Departamento de Tráfico	32
Departamento Gastos y Derechos de Importación	34
Dirección de Adquisiciones	36
Coordinación de Compras Nacionales	39
Departamento de Control Financiero	41
Departamento de Compras a Dependencias	43
Departamento de Equipamiento de Inmuebles Nuevos	44
Departamento de Compras al Almacén	46
Departamento de Proyectos Especiales	48
Subdirección de Almacenes	50
Departamento de Recepción y Distribución de Bienes	52
Departamento de Ropa de Trabajo	53
Dirección de Normatividad y Desarrollo Tecnológico	55



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Proveduría***

Coordinación de Apoyo a Cuerpos Colegiados	57
Coordinación de Desarrollo Tecnológico	59
Departamento de Sistemas	61
Departamento de Desarrollo de Sistemas	63
Departamento de Análisis de Sistemas	65
Departamento de Sistema Institucional de Compras	66
Sistemas	67
Departamento de Soporte Técnico	69
Unidad Administrativa	71
Departamento de Bienes y Suministros	73
Departamento de Personal	75
Departamento de Presupuesto	77
Departamento de Servicios Generales	79
Departamento de Imprenta	81
Directorio	83
Glosario	84

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Dirección General de Proveduría*

### Introducción

En la Universidad Nacional Autónoma de México la función de llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en el ámbito nacional como internacional, se realiza a través de la Dirección General de Proveduría, dependiente de la Secretaría Administrativa, misma que coadyuva en el cumplimiento de los programas académico-administrativos de las entidades y dependencias universitarias.

La Dirección General de Proveduría a través del tiempo ha sufrido diversas adiciones y modificaciones a su estructura organizacional, con la finalidad de adecuarla a la dinámica y a las necesidades imperantes de su ámbito de operación, así como al contexto Institucional.

El marco normativo que la rige regula las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que la institución demanda, a fin de que éstos cumplan con los principios básicos de transparencia, eficiencia y eficacia, lo que da certeza jurídica y equidad a los proveedores en los procedimientos que se realizan, garantizando que la administración, de la que es parte integral, coadyuve al logro de las funciones sustantivas de las dependencias y entidades universitarias.

Modernizar y simplificar el quehacer administrativo son acciones fundamentales de la Dirección General de Proveduría por lo que se asume el compromiso institucional para llevarlo a la práctica replanteado su actuación y consolidando su pertinencia en la comunidad universitaria para ponerse al servicio de la academia, hacerla más transparente y eficiente y garantizar la rendición de cuentas.

Por todo lo anterior y con la finalidad de consolidar el proceso de mejora continua que la UNAM realiza de manera permanente, se procedió a la actualización del Manual de Organización, documento esencial para el desempeño de la Dirección General, en el cual se plasman las modificaciones a la estructura orgánica que se han realizado.

El primer apartado contiene los antecedentes históricos de la Dirección General; en el segundo se especifica el marco jurídico bajo el cual se rige; en el tercero, el objetivo del manual, en el cuarto las atribuciones otorgadas a la Dirección General de Proveduría, en el “Acuerdo que reorganiza a la Secretaría Administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México”, publicado el 15 de noviembre de 2001, en la Gaceta UNAM.

En el quinto apartado, se presenta la estructura orgánica; en el sexto, el organigrama general; en el séptimo, la descripción de las funciones de las áreas. Por último, se incluye el directorio del personal responsable de las áreas descritas y el glosario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UNAM.

Reglamento de Responsabilidades Administrativas de las y los Funcionarios y Empleados de la UNAM.

Acuerdo por el que se Reestructura el Comité de Compras y Servicios de la UNAM.

Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.

Acuerdo que Reorganiza las Funciones y Estructura de la Secretaría Administrativa de la UNAM.

Acuerdo que delega y distribuye competencias para la suscripción de Convenios, Contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte.

Acuerdo por el que se establece el Procedimiento de Validación, Registro y Depósito de los Convenios, Contratos y demás instrumentos consensuales en que la Universidad sea parte.

Políticas y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.

Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.

Manual para la Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.

Manual para la Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los CAMPI Descentralizados de la UNAM.

Manual para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases.

Circulares en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de servicios no relacionados con la obra.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Antecedentes

- 1945 Desde el año de 1945 y hasta 1964, la Universidad Nacional Autónoma de México realizó sus adquisiciones por medio de la Oficina de Compras adscrita al Patronato Universitario.
- 1964 Posteriormente se crearon los Departamentos de Compras e Inventarios que continuaron siendo administrados por el Patronato. En 1964 estos departamentos pasaron a formar parte de la denominada, Dirección General de Administración.
- 1966 El Acuerdo de la Rectoría de fecha 30 de diciembre de 1966, justifica la necesidad de centralizar en una Unidad Administrativa, las funciones de "Programación, Adquisiciones, Almacenamiento, Distribución y Control de Bienes", con objeto de aprovechar mejor los recursos humanos y financieros disponibles, abatir los precios de adquisición y almacenamiento que permitieran minimizar los tiempos de adquisición y suministro y finalmente, establecer sistemas de control sobre las funciones mencionadas que permitieran efectuar revisiones y emitir las medidas correctivas que se considerara necesarias.
- 1967 Lo anterior fundamenta la creación de la Dirección General de Adquisiciones y Almacenes, en 1967, la cual absorbe los departamentos de compras e inventarios.
- 1969 En el año de 1969 se integra la Dirección General de Adquisiciones y Almacenes, con el Departamento de Compras y sus oficinas de importaciones y adquisiciones y el Departamento de Almacenes, con sus oficinas de inventarios, almacén y de registro de operaciones; esta estructura se mantuvo hasta 1971.
- 1971 Desde 1971 a 1976 permanece una estructura con tres departamentos adscritos a la Dirección General, el de Compras en el Extranjero, Compras Nacionales y el de Registro de Operaciones, con sus oficinas de inventarios y almacenes, así como una Unidad Administrativa.
- 1976 Asimismo, la Dirección General de Adquisiciones y Almacenes se trasladó de Av. Universidad No. 3000 a Av. Revolución No. 2040 en octubre de 1976. Con el cambio de domicilio desapareció el Departamento de Registro de Operaciones. La Oficina de Inventarios es absorbida por el Patronato Universitario quedando su estructura con tres departamentos: Compras Nacionales, Compras al Extranjero, Almacenes y la Unidad Administrativa.
- 1977 Por otra parte, el 15 de abril de 1977 por Acuerdo de Rectoría se cambió la denominación de la dependencia a Dirección General de Proveduría, nombre que hasta la fecha conserva.
- 1978 En julio de 1978, se agrega a la estructura anterior el Departamento de Información, creándose en octubre del mismo año la Oficina de Adquisiciones en Houston, Texas; en marzo de 1980 la Oficina de Tráfico en Reynosa, Tamaulipas y en enero de 1981 el Departamento Técnico.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

- 1986 De enero de 1986 a marzo de 1987, se modifica la estructura creando la Subdirección de Compras Nacionales con los Departamentos de Compra por Concurso y Fuera de Concurso, la Subdirección de Compras al Extranjero con el Departamento de Houston; y los Departamentos Técnico de Información y Control de Calidad, Almacenes y la Unidad Administrativa.
- 1988 Para 1988 además de las Subdirecciones y Departamentos antes citados, se crea la Coordinación de Planeación y Mercadotecnia, cuya función era supervisar las actividades del Departamento Técnico de Información.
- 1989 Cabe destacar, que en los años 1989 y 1990, y con el propósito de hacer más eficientes los servicios de esta Dirección General, se crean los Módulos de desconcentración de la Coordinación de la Investigación Científica y de la ENEP Iztacala.
- 1991 En el mes de septiembre de 1991, se modifica la estructura orgánica de la dependencia, al crearse la Subdirección de Planeación que agrupa a los Departamentos de Finanzas, Sistemas y Técnico. Se crea el módulo del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Docentes, (PAPIID), con lo cual se continúa impulsando la desconcentración de las funciones de la dependencia y se busca tener un mejor control sobre los recursos que maneja. En octubre de 1991, se crea el Comité de Compras y Servicios de la Universidad, como un cuerpo colegiado integrado por la Secretaría Administrativa de la UNAM, presidido por el Secretario Administrativo, en el cual el Director General de Proveduría funge como Secretario Técnico; como vocales un representante de la Oficina del Abogado General, uno del Patronato Universitario, y uno del área que adquiera el bien o contrate el servicio. Este Comité tiene por objeto regular y decidir sobre las compras y servicios que contrate la Institución.
- 1992 En octubre de 1992 se modifica la estructura orgánica, al crearse una Coordinación que agrupa a los tres módulos desconcentrados, a efecto de eficientar su operación mediante la dotación de un mayor número de funciones.
- 1993 En enero de 1993 se emite la Normatividad en Materia de Adquisiciones.
- 1996 Por otra parte, en enero de 1996, desaparece el Módulo desconcentrado ubicado en aquel entonces en la Escuela Nacional de Estudios Superiores Iztacala, hoy Facultad de Estudios Superiores Iztacala.
- 1997 El 6 de febrero de 1997, aparece publicada en la Gaceta el "Acuerdo que Reorganiza a la Secretaría Administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México", en el cual se especifican las funciones que le corresponden a la Dirección General de Proveduría.
- 1998 En febrero de 1998 la estructura programática de la dependencia se modifica por lo que la Subdirección de Planeación cambia de denominación, pasando a ser la Subdirección de Apoyo Técnico. Durante agosto de 1998, a la Coordinación de Módulos Desconcentrados se le asignan nuevas funciones orientadas al mejoramiento organizacional de la Dirección General, cambiando por la denominación de Coordinación de Análisis Administrativo, adscrita a la Subdirección de Apoyo Técnico.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Proveduría**

- 2000 En el 2000, el módulo del PAPIID suma sus funciones al Módulo de desconcentración de la Coordinación de la Investigación Científica. Por otra parte desaparece la Coordinación de Módulos Desconcentrados y se crea la Secretaría Auxiliar de Control de Calidad y el Departamento Técnico. Asimismo, en enero de 2000, por acuerdo del Secretario Administrativo, la Imprenta Universitaria se incorpora a la Dirección General de Proveduría.
- 2001 En abril de 2001, se publica en la Gaceta UNAM el Acuerdo por el que se Reestructura el Comité de Compras y Servicios de la Universidad Nacional Autónoma de México, cambiando su denominación a “Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM”, siendo un órgano colegiado dictaminador y normativo, que tiene como objetivo, promover el cumplimiento de la normatividad por parte de las diferentes dependencias y entidades universitarias. El Director General de Proveduría funge como el Secretario Técnico de este Comité, el cual tiene dentro de sus atribuciones la de autorizar en forma anual los montos que deberán observarse para cada uno de los procedimientos aplicables en las adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y contrataciones de servicios, así como dictaminar en forma previa a su inicio, la excepción al procedimiento de licitación pública.
- 2001 En mayo de 2001, se publica en la Gaceta UNAM, las modificaciones a la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el objeto de actualizar el marco normativo en el ramo de las adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios, buscando que los procedimientos se reglamenten y que además permitan una total transparencia, así como una mejor operatividad.
- 2001 Durante el mes de agosto de 2001, se crea el Manual para la integración y funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases de la UNAM.
- 2001 En octubre de 2001, se publica en la Gaceta UNAM el Manual para la Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.
- 2001 En noviembre de 2001, se publica en la Gaceta UNAM, el Acuerdo que Reorganiza la Secretaría Administrativa de la Universidad Nacional Autónoma de México, en el que se indican las funciones de la dependencia.
- 2005 En octubre de 2005, se publican en la gaceta UNAM modificaciones y adiciones a la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, las cuales incorporaron la modalidad de subasta descendente al procedimiento de licitación pública.
- 2007 En 2007, la Secretaría Auxiliar de Control de Calidad asume las funciones del Departamento Técnico y se crea la Coordinación de Comité de Compras.
- 2008 En marzo de 2008, se tomó la decisión de cerrar la Oficina de Tráfico de Reynosa Tamaulipas, dependiente de la Subdirección de Compras al Extranjero.
- 2008 En junio de 2008, concluyeron las actividades para el cierre de la Oficina de Adquisiciones en Houston Texas, dependiente de la Subdirección de Compras al Extranjero.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

- 2008 En octubre de 2008, se creó la Coordinación de Logística y Despacho Aduanero, la cual asumió las funciones en materia de comercio exterior, que desempeñaban anteriormente tanto la Oficina de Tráfico en Reynosa Tamaulipas, como la de Adquisiciones en Houston Texas. Asimismo fue creada la plaza de apoyo para esta coordinación que lleva el nombre de Líder de Proyecto de Compras Internacionales.
- 2008 Durante el mes de enero de 2008, fue reestructurada la Dirección General de Proveduría, creándose con esta la Dirección de Compras al Extranjero, antes Subdirección de Compras al Extranjero; la Dirección de Adquisiciones, antes Subdirección de Compras Nacionales; y la Dirección de Planeación y Desarrollo, antes Subdirección de Apoyo Técnico. La Subdirección de Almacenes conservó su misma denominación.
- 2010 En el 2010 se crean tres Coordinaciones con el propósito de fortalecer tanto el área de desarrollo de sistemas como el área de Comercio Exterior, en las que se ubica al personal que obtuvo la acreditación como Apoderado Aduanal de la UNAM; adicionalmente se crea la Jefatura de Departamento de la Imprenta, con el fin de asignar de manera permanente a una persona de la estructura que se haga cargo de la operación de esta oficina. En el 2011 se fortalece la operación de la Unidad Administrativa con la creación de las Jefaturas de Departamento de Personal, de Presupuesto y de Servicios Generales, puestos que anteriormente tenían nivel de Jefaturas de área.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Atribuciones

- I Planear, organizar y adjudicar la adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, así como controlar el almacenamiento y suministro de bienes requeridos para el desempeño de las actividades de la Institución, conforme a la normatividad vigente en la materia;
- II Realizar los estudios necesarios para la mejor selección de bienes muebles y servicios que le soliciten las entidades y dependencias universitarias, manteniendo mecanismos idóneos con el propósito de contar con información sobre las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, observando el marco normativo y políticas aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- III Llevar a cabo todas las acciones necesarias para la importación de bienes y artículos de fabricación extranjera, que soliciten las entidades y dependencias universitarias;
- IV Coadyuvar en la elaboración, difusión y observancia de la normatividad aplicable en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios;
- V Realizar todas aquellas funciones que la normatividad aplicable le confiera, atendiendo a su propia naturaleza y buscando en todo momento la simplificación y la desconcentración en los procesos de adquisiciones;
- VI Administrar y operar la imprenta.
- VII Participar en los comités y demás Cuerpos Colegiados en los que de acuerdo a la legislación y normatividad universitaria se le designe como representante

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Estructura Orgánica

#### 00 Dirección General

- 00 00 01 Coordinación de Gestión y Seguimiento
- 00 00 02 Jefatura de Proyectistas
- 00 00 03 Dirección
- 00 01 Dirección de Comercio Exterior
- 00 01 01 Coordinación de Logística y Despacho Aduanero en AI Ciudad de México
- 00 01 01 01 Clasificación de Bienes
- 00 01 01 02 Tramitación y Captura de Pedimentos
- 00 01 02 Coordinación de Compras Internacionales
- 00 01 02 01 Departamento de Compras al Extranjero
- 00 01 03 Departamento de Tráfico
- 00 01 04 Departamento Gastos y Derechos de Importación
- 00 02 Dirección de Adquisiciones
- 00 02 01 Coordinación de Compras Nacionales
- 00 02 02 Departamento de Control Financiero
- 00 02 03 Departamento de Compras a Dependencias
- 00 02 04 Departamento de Equipamiento de Inmuebles Nuevos
- 00 02 05 Departamento de Compras al Almacén
- 00 02 06 Departamento de Proyectos Especiales
- 00 03 Subdirección de Almacenes
- 00 03 01 Departamento de Recepción y Distribución de Bienes
- 00 03 02 Departamento de Ropa de Trabajo
- 00 04 Dirección de Normatividad y Desarrollo Tecnológico
- 00 04 01 Coordinación de Apoyo a Cuerpos Colegiados
- 00 04 02 Coordinación de Desarrollo Tecnológico
- 00 04 02 01 Departamento de Sistemas
- 00 04 02 02 Departamento de Desarrollo de Sistemas
- 00 04 02 03 Departamento de Análisis de Sistemas
- 00 04 02 04 Departamento de Sistema Institucional de Compras
- 00 04 02 05 Sistemas
- 00 04 03 Departamento de Soporte Técnico
- 00 05 Unidad Administrativa
- 00 05 01 Departamento de Bienes y Suministros
- 00 05 02 Departamento de Personal



Universidad Nacional Autónoma de México

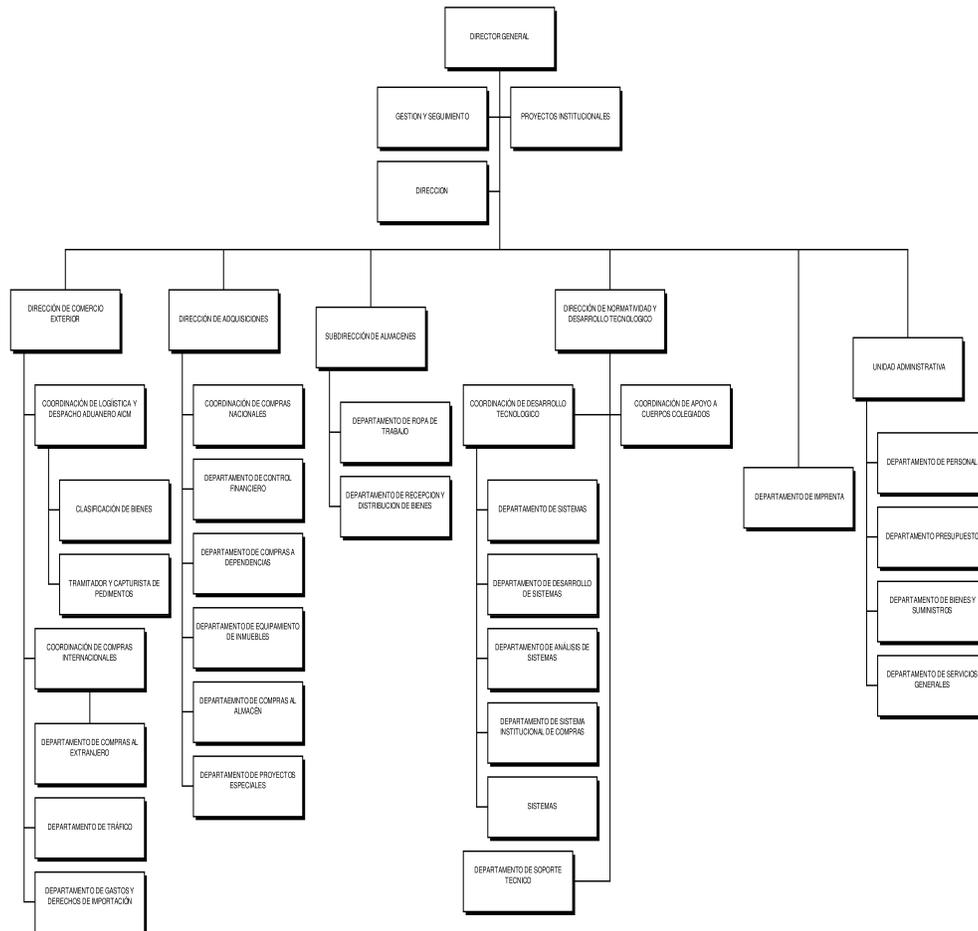
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Proveduría***

- 00 05 03 Departamento de Presupuesto
- 00 05 04 Departamento de Servicios Generales
- 00 05 05 Departamento de Imprenta

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Dirección General de Proveduría

### Organigrama



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Objetivo y Funciones

#### Dirección General

##### Objetivo

Establecer las políticas de diagnóstico y planeación para lograr el suministro oportuno de los recursos materiales, insumos, bienes y servicios necesarios, en las mejores condiciones de calidad, cantidad y precio, para el cumplimiento de los programas universitarios.

##### Funciones

- Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de compras nacionales e internacionales, almacenamiento y suministro de bienes.
- Aprobar las normas administrativas y los lineamientos para las adquisiciones de bienes e insumos nacionales e internacionales, las actualizaciones a los procedimientos y estructura de la organización interna de la Dirección General de Proveduría, así como el programa de compras de bienes e insumos.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Institución.
- Establecer y coordinar las políticas, procedimientos, operación, trámites y documentación para las adquisiciones que se realicen en el mercado internacional, así como las importaciones y exportaciones de bienes que soliciten las dependencias y entidades universitarias y supervisar que se sujeten a lo establecido en las disposiciones legales vigentes y a la normatividad interna.
- Supervisar que las condiciones y montos de garantía que deben otorgar los proveedores para asegurar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los convenios y contratos, se cumplan de acuerdo a lo establecido.
- Supervisar que las medidas de seguridad, conservación y mantenimiento para los bienes, mobiliario y equipo, aprobadas para el Almacén General, se ejecuten de acuerdo a los lineamientos establecidos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

- Supervisar que la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de impresión se realicen con apego a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables, estableciendo las medidas necesarias para su optimización y racionalización.
- Participar como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, así como supervisar y evaluar la ejecución y el cumplimiento de sus Acuerdos.
- Suscribir y supervisar, conforme a la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los convenios, contratos y pedidos que se celebren para atender las necesidades de la Institución.
- Elaborar propuestas y proyectos de modernización y mejoramiento administrativo de las áreas que conforman la Dirección General de Proveduría, someterlas a la aprobación del Secretario Administrativo y efectuar su implantación.
- Instrumentar y promover el establecimiento de documentos normativo-administrativos necesarios para el adecuado y eficaz funcionamiento y operación de las áreas que integran la Dirección General de Proveduría.
- Coordinar, supervisar y proporcionar oportunamente, la asesoría necesaria a las dependencias y entidades universitarias en materia de adquisiciones, suministros, órdenes de compra, permisos de importación, menajes y donaciones.
- Mantener permanentemente informado al Secretario Administrativo de la UNAM, de las actividades desarrolladas en la Dirección General de Proveduría, así como de los resultados obtenidos.
- Llevar a cabo las demás funciones que le confieran el Secretario Administrativo de la UNAM y las derivadas de las disposiciones legales aplicables.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveeduría

### Coordinación de Gestión y Seguimiento

#### Objetivo

Apoyar a la Dirección General de Proveeduría mediante el seguimiento de los programas, proyectos y demás asuntos relacionados con el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas.

#### Funciones

- Relacionar y dar seguimiento a la documentación oficial que es turnada a la Dirección General de Proveeduría, por la Secretaría Administrativa de la UNAM.
- Colaborar y asistir al Director General en la conformación e integración de sus acuerdos con el Secretario Administrativo de la UNAM y, darle seguimiento a los mismos, informando el estatus que éstos guarden.
- Supervisar y dar seguimiento a la documentación oficial que es recibida para su atención en esta Dirección General.
- Implementar los mecanismos de Control de Gestión de la correspondencia recibida, turnada y despachada, responsabilidad de la Dirección General.
- Acopiar y dar seguimiento a los acuerdos celebrados en los comités internos que se constituyen en esta Dirección General.
- Utilizar los medios electrónicos y paquetería informática más adecuada para cumplir con los trabajos de la Dirección General de Proveeduría y turnar las solicitudes a la áreas que correspondan dando seguimiento hasta la obtención de resultados.
- Asistir al Director General en citas y reuniones de trabajo externas donde él participe, documentando los asuntos y resguardando la información que le compete a su dependencia.
- Representar al Director General, por instrucciones del mismo, en actividades administrativas, académicas y de investigación, que tengan verificativo dentro de la comunidad universitaria.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Proveduría***

- Llevar a cabo las demás funciones que le asigne el Director General, enmarcadas dentro de su ámbito de responsabilidad.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Jefatura de Projectistas

#### Objetivo

Apoyar a la Dirección General a través de la coordinación de acciones derivadas de los planes, programas y políticas implementados por el Titular, en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

#### Funciones

- Atender y canalizar a las instancias competentes, los asuntos especiales que indique el Director General.
- Establecer comunicación permanentemente con las distintas unidades responsables de la dependencia, para solicitar el avance de los asuntos pendientes o especiales que se hayan turnado, informando de ello al Director General.
- Integrar la información que proporcionen las diferentes áreas de la Dirección General, para conformar los informes, reportes y documentos diversos que involucren la participación de dichas áreas.
- Asistir al Director General en las juntas o reuniones oficiales y de trabajo.
- Atender y fungir como enlace, entre las Auditorías Interna, Externa y Superior de la Federación y las áreas que integran la Dirección General de Proveduría, para los trabajos a desarrollar.
- Integrar las respuestas de las áreas que integran la Dirección General de Proveduría para dar atención a las observaciones y recomendaciones realizadas por las Auditorías Interna, Externa y Superior de la Federación y, dar seguimiento a las acciones implementadas para subsanarlas.
- Elaborar las políticas y normas de trabajo que señale el Titular, para el adecuado funcionamiento de la estructura administrativa, incluyendo los Manuales de Organización y de Procedimientos, con la colaboración de las áreas de la Dirección General.
- Colaborar en la elaboración de documentos, proyectos y anteproyectos que el Director General le solicite.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Proveduría***

- Colaborar en la revisión e integración de los reportes trimestrales, elaborados por la Dirección de Adquisiciones, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Apoyar a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, en temas de procedimientos y gestión administrativa, relacionados con el Sistema Institucional de Compras (SIC).
- Representar al Director General, por instrucciones del mismo, en actividades administrativas, académicas y de investigación, que tengan verificativo dentro de la comunidad universitaria.
- Llevar a cabo las demás funciones que le asigne el Director General, enmarcadas dentro de su ámbito de responsabilidad.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** **Dirección General de Proveduría**

### **Dirección**

#### **Objetivo**

Apoyar a la Dirección General mediante el registro, control y seguimiento de los asuntos que sean turnados a la misma, asignando su atención a las áreas correspondientes.

#### **Funciones**

- Llevar el registro y control de los asuntos que se reciban en la Dirección General.
- Integrar permanentemente a las distintas áreas de la dependencia, el avance de los asuntos pendientes o especiales que se les hayan turnado, informando del mismo al Director General.
- Canalizar a las instancias competentes los asuntos especiales que indique el Director General.
- Transmitir a las áreas las instrucciones del Director General y dar seguimiento a éstas.
- Planear y organizar los eventos requeridos por el Director General.
- Integrar los informes que rinden las áreas al Director General.
- Redactar las comunicaciones que requieran atención especial por parte del Director General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Dirección de Comercio Exterior

#### Objetivo

Coordinar, dirigir y controlar las áreas que se encargan de la compra, logística y despacho aduanero de bienes e insumos en el mercado internacional, así como las exportaciones que soliciten las entidades y dependencias para el cumplimiento de sus funciones sustantivas; verificando que éstas se lleven a cabo en apego a la normatividad vigente.

#### Funciones

- Establecer, previa autorización de la Dirección General, los lineamientos para la compra de bienes e insumos de procedencia extranjera, importaciones, exportaciones, donativos, menajes de casa, arribos directos y coordinar su difusión.
- Coordinar, supervisar y controlar el trámite de las adquisiciones de los bienes de procedencia extranjera solicitados por las entidades académicas y las dependencias administrativas de la Universidad, así como las importaciones y exportaciones que se realizan para ellas.
- Representar a la dependencia en lo relacionado a las adquisiciones en el extranjero a solicitud de las entidades y dependencias de la UNAM.
- Supervisar y llevar a cabo los procedimientos de adjudicación previstos en la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que, conforme a los montos de actuación autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, son competencia de la Dirección General, de todas las entidades y dependencias universitarias que no cuenten con Subcomité de Adquisiciones, de manera indistinta con la Coordinación de Compras Internacionales.
- Supervisar que los trámites de compras, formas de pago, fletes, seguros, agentes aduanales y aduanas de entrada de los bienes solicitados por las entidades y las dependencias universitarias, se realicen de acuerdo con los lineamientos y políticas de la normatividad aplicable y con los establecidos por la Dirección General.
- Coordinar, controlar y supervisar los trámites para: compras directas, menajes de casa, importaciones, exportaciones temporales y/o definitivas, donativos y certificación de facturas de órdenes de compra, requeridos por las entidades o dependencias universitarias.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

- Supervisar la actualización permanente de los sistemas automatizados de registro de requisiciones, órdenes de compra, menajes de casa, donativos, pedidos e importaciones.
- Coordinar y supervisar la tramitación y entrega oportuna de transferencias bancarias para pago a proveedores y cheques para anticipos y/o pago de cuentas de gastos a agentes aduanales y transportistas, así como las comprobaciones respectivas.
- Atender, apoyar y orientar, cuando así lo requieran, a Directores, Secretarios Administrativos, Jefes de Unidad, Jefes de Compras e Investigadores, de las entidades y dependencias universitarias, en el trámite de sus compras al extranjero, importaciones (temporales o definitivas), donativos, menajes de casa o compras directas, así como las exportaciones temporales o definitivas.
- Supervisar los recursos ejercidos en la partida involucrada en la adquisición de bienes al extranjero, como pueden ser las comisiones bancarias.
- Llevar a cabo las disposiciones que dicte el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM en las actividades correspondientes a la Dirección.
- Autorizar las solicitudes de reembolso por concepto de gastos de importación, a las entidades y dependencias que así lo soliciten.
- Supervisar y coordinar las solicitudes que, por donativos de bienes de importación, realice la UNAM ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Verificar que los trámites de permisos y autorizaciones requeridos por la autoridad aduanera para la internación legal al país de los bienes e insumos solicitados por las dependencias, se realice de manera oportuna.
- Investigar las nuevas disposiciones que se emitan en materia de adquisiciones y proponer se adapten a la situación de la Dirección.
- Mantener informada a la Dirección General de las actividades realizadas, así como llevar a cabo aquellas que le encomiende.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Coordinación de Logística y Despacho Aduanero en la Ciudad de México

#### Objetivo

Coordinar, asesorar, supervisar y controlar la logística de origen a destino de las importaciones y exportaciones de bienes de la UNAM; que tengan que despacharse a través del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, vigilando la entrega óptima de dichos bienes, en el almacén de la Dirección de Comercio Exterior de la Dirección General de Proveduría.

#### Funciones

- Coordinar el despacho aduanero de mercancía que se exporte e importe a través de la aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.
- Vigilar el cumplimiento de las regulaciones y restricciones no arancelarias de todos los bienes de procedencia extranjera de la UNAM, cuyo trámite tenga que realizarse por la Dirección General de Proveduría.
- Orientar a las dependencias en cuanto a regulaciones y restricciones no arancelarias, la presentación de certificados de origen, facturas y diversos comunicados a las autoridades correspondientes.
- Informar a los usuarios del servicio de comercio exterior de la Dirección General de Proveduría, sobre el estatus que guarda su mercancía en tránsito.
- Conocer y aplicar la normatividad vigente en materia de Comercio Exterior, en particular la hacendaria, a efecto de que las operaciones que se realicen cumplan con los requisitos que establecen las autoridades, así como para contar con los argumentos suficientes que permitan establecer la postura de la UNAM, en situaciones que así lo requieran.
- Mantener informada a la Dirección de Comercio Exterior de las actividades desarrolladas, así como realizar aquellas que le encomiende.
- Elaborar informes y reportes que le solicite el Director de Comercio Exterior.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Clasificación de Bienes

#### Objetivo

Conocer previamente a la compra, las características técnicas de las mercancías de procedencia extranjera, a efecto de cumplir con anticipación a su llegada a la aduana del país, las regulaciones y restricciones no arancelarias, a las que pudieran encontrarse sujetas las mismas, en términos de su respectiva clasificación arancelaria.

#### Funciones

- Llevar a cabo las pre-clasificaciones de las mercancías que están en proceso de compra, de las diversas dependencias y de la Dirección de Comercio Exterior.
- Integrar y revisar los documentos necesarios para preparar la apertura de expediente, para los pedidos correspondientes
- Recibir y analizar los documentos (guía aérea, facturas, permisos) así como los comentarios de los reconocimientos previos de las mercancías, realizados por el tramitador, necesarios para la elaboración de la proforma del pedimento.
- Elaborar la proforma del pedimento de importación o exportación, utilizando el sistema "Soluciones y Sistemas Integrales" (SSI).
- Someter a prevalidación, la proforma de los pedimentos y sus documentos anexos, utilizando el servicio que proporciona la empresa denominada Comercio Internacional de la Confederación Latinoamericana de Agentes Aduanales (CLAA).
- Preparar la documentación para ser ingresada al sistema VOCE, mediante la "Ventanilla Única", misma que será reflejada en el pedimento bajo los siguientes conceptos: Factura (Comprobante de Valor Electrónico "COVE"), Guía, Carta complementaria, Cartas NOM, Permisos, (ED-ocuments), entre otros.
- Realizar la validación y pago de impuestos de manera electrónica.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Proveduría***

- Realizar diversos trámites ante la aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México: trámites de liberación de mercancías, compensación de impuestos, trámites ante diferentes dependencias de gobierno (SAGARPA, SEMARNAT/PROFEPA, SALUD).
- Generar los reportes que se requieran del sistema SSI, referentes a la operación en aduana.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Tramitación y Captura de Pedimentos

#### Objetivo

Coadyuvar con el Apoderado Aduanal para la formulación de los pedimentos de importación y exportación mediante el empleo de un sistema electrónico con grabación simultánea en medios magnéticos, en los que aparezca la firma electrónica avanzada y el código de validación generado por la aduana, además de realizar reconocimientos previos de mercancías, recolecciones de documentos y tramitación de pedimentos.

#### Funciones

- Elaborar los pedimentos de importación y exportación, llevando el control de los mismos y verificar que cada expediente integre los documentos anexos correspondientes.
- Revisar los estrados de las diferentes aerolíneas en los almacenes de la aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, a efecto de inspeccionar visualmente, que haya llegado la mercancía comprada en el extranjero por las diferentes dependencias.
- Realizar la revisión física de la mercancía cuando arriba un embarque, para verificar que sus características coincidan con lo solicitado, previo a llevar a cabo cualquier trámite de internación.
- Llevar a cabo los trámites necesarios ante el almacén y la aduana, para la liberación de la mercancía.
- Someter al mecanismo de selección automatizado, las mercancías para modularlas y determinar si les corresponde desaduanamiento libre o reconocimiento aduanero y, en caso de la segunda opción, presentar la mercancía ante la autoridad aduanera para su revisión.
- Administrar el fondo revolvente para los gastos de la operación aduanera y comprobar los gastos realizados.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Coordinación de Compras Internacionales

#### Objetivo

Coordinar la adquisición de bienes en el mercado internacional que soliciten las entidades y dependencias universitarias, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de las mismas y a los de la Dirección de Comercio Exterior.

#### Funciones

- Supervisar, coordinar y controlar la operación de las compras, así como aquellas compras directas efectuadas por las dependencias y entidades, desde la elaboración del pedido, hasta el embarque del producto adquirido en el extranjero.
- Revisar las requisiciones que se reciben en el Sistema Integral de Compras al Extranjero de la Dirección General de Proveduría-Dirección de Comercio Exterior, para el trámite de compras.
- Determinar la requisiciones que deben someterse a consideración del H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM para la autorización de pagos por adelantado o de la compra misma, de acuerdo a la normatividad vigente y a los montos establecidos para tales efectos.
- Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación previstos en la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de todas las entidades y dependencias universitarias, que no cuenten con Subcomité de Adquisiciones y que, conforme a los montos de actuación autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, son competencia de la Dirección General de Proveduría.
- Controlar el proceso de la compra de los bienes adquiribles en el extranjero con proveedores directos de todo el mundo, o a través de representantes en México, solicitados por las dependencias universitarias a través de sus requisiciones.
- Apoyar y asesorar a las dependencias y entidades universitarias cuando sus requisiciones rebasen los montos vigentes establecidos, mediante la elaboración del cuadro comparativo y la preparación de la documentación inherente a las requisiciones que requieren del análisis del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

- Supervisar la elaboración de los pedidos correspondientes, con base en las requisiciones que se reciban.
- Gestionar, ante las instancias correspondientes de la UNAM, la elaboración de cheques, giros bancarios, transferencias bancarias o el establecimiento de cartas de crédito, para la liquidación de los pedidos que se finquen.
- Vigilar el cumplimiento de los términos pactados en los pedidos que se finquen para proveedores extranjeros o con representante(s) en México, en cuanto a condiciones de venta, tiempos de entrega, garantías y condiciones de pago.
- Presentar reclamos a proveedores por plazos de entrega vencidos, entregas parciales, equipos o accesorios averiados o cambios, por no corresponder a lo solicitado.
- Realizar la comprobación de los gastos a reserva de comprobar ante la Contaduría General, creados para cubrir las adquisiciones de mercancías realizadas con proveedores extranjeros.
- Reportar de manera semanal, mensual y trimestral a la Dirección de Comercio Exterior la información relativa a las requisiciones que ingresan, los pedidos fincados, fechas de embarque y probable llegada a la aduana.
- Mantener comunicación permanente con las entidades y dependencias universitarias para informarlos de la no disponibilidad de bienes, reducción de costos, cambio de proveedor o mejoras.
- Elaborar y entregar a la Unidad Administrativa de manera trimestral, el avance de los Objetivos, Metas e Indicadores relacionados con la operación de la Dirección de Comercio Exterior, así como integrar y proponer las metas e indicadores de desempeño para cada ejercicio.
- Elaborar trimestralmente los informes de Transparencia y Rendición de cuentas, relativos a las adquisiciones efectuadas por la Dirección.
- Proponer mejoras al Sistema Integral de Compras al Extranjero (SICE), de tal manera que se optimicen los recursos y se disminuyan tiempos de atención a las requisiciones.



Universidad Nacional Autónoma de México

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Proveduría***

- Mantener informada a la Dirección de Comercio Exterior de las actividades desarrolladas, así como realizar aquellas que le encomiende.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveeduría

### Departamento de Compras al Extranjero

#### Objetivo

Adquirir en el mercado internacional, los bienes que soliciten las dependencias universitarias por medio de una requisición, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos asignados a la Coordinación de Compras Internacionales.

#### Funciones

- Recibir y verificar la documentación de las requisiciones asignadas y en su caso proceder a la elaboración del pedido.
- Determinar con los proveedores en el extranjero las condiciones de venta, pago y embarque de los pedidos fincados.
- Solicitar la documentación necesaria para la formalización, pago y embarque de los pedidos.
- Adquirir los bienes solicitados por las dependencias de la UNAM en el mercado mundial.
- Tramitar los pagos de compras de bienes adquiridos para la UNAM a los proveedores del extranjero.
- Proporcionar al Departamento de Tráfico la documentación inherente a los pedidos fincados, cuando éste lo solicite.
- Informar al Departamento de Tráfico sobre los embarques realizados por los proveedores.
- Elaborar informes conforme a la normatividad vigente de los pedidos formalizados y presentarlos al Titular del Departamento para la validación y trámite correspondiente.
- Elaborar diversos informes sobre el seguimiento de los pedidos.
- Proporcionar asesoría a las dependencias en materia de procedimientos y compras al extranjero.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Proveduría***

- Proporcionar información a las dependencias sobre el seguimiento de los pedidos.
- Atender los oficios de las dependencias (seguimiento de pedidos, facturas, entre otros asuntos).
- Coordinar con los Departamentos de Tráfico y de Gastos y Derechos de Importación, los trámites necesarios para la reposición de recursos por reclamos de faltantes, defectos y/o siniestros de las mercancías entregadas por los proveedores.
- Verificar la correcta integración de los expedientes correspondientes a los pedidos formalizados.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveeduría

### Departamento de Tráfico

#### Objetivo

Prever y coordinar los requisitos necesarios para la internación legal al país de los bienes que las dependencias y entidades de la UNAM adquieran en el extranjero, a fin de realizar su entrega en óptimas condiciones; así mismo con los bienes que se requiera exportar.

#### Funciones

- Gestionar y tramitar la importación al país, de los bienes adquiridos por la UNAM en el extranjero, así como las exportaciones temporales y definitivas solicitadas por las entidades y dependencias.
- Asesorar en cuanto a la consignación de bienes, de acuerdo a su peso, valor y volumen, a efecto de optimizar tiempos y recursos financieros de la Institución.
- Dar seguimiento a las requisiciones de compra, a fin de contar con los permisos y autorizaciones necesarias para su importación en forma oportuna.
- Orientar, supervisar y coordinar las instrucciones de despacho aduanero a los apoderados aduanales, así como Agentes Aduanales, en diferentes Aduanas y en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, para la internación de adquisiciones diversas en el extranjero, donativos recibidos para la UNAM y menajes de casa propiedad de investigadores de la Institución, así como de las exportaciones temporales y definitivas solicitadas por las entidades y dependencias universitarias.
- Coordinar y supervisar la recepción de bienes en el Almacén de Importaciones y la entrega oportuna y adecuada de los mismos a las entidades y dependencias solicitantes.
- Incorporar al Sistema Integral de Compras al Extranjero (SICE), la información de los vales de entrega de mercancía, a fin de mantener actualizado el estatus de las adquisiciones.
- Mantener informada a la Dirección de Comercio Exterior de las actividades desarrolladas, así como realizar aquellas que le encomiende.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Proveduría***

- Realizar, ante la Secretaría de Economía, las solicitudes de permisos de importación de equipos específicos, que permita la exención de impuestos
- Dar seguimiento a los embarques para preparación de expediente, previo a la llegada a la aduana del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México y a la mercancía en tránsito que llegue a la misma aduana, para su liberación.
- Coordinar el tráfico de la mercancía y los embarques de bienes, que se despachen por todas las aduanas mediante el contacto con los agentes aduanales, autoridades de la aduana y compañías de fletes.
- Organizar el envío de la mercancía recibida a los almacenes de la Dirección General de Proveduría, para su posterior entrega a las entidades y dependencias requirentes.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveeduría

### Departamento Gastos y Derechos de Importación

#### Objetivo

Administrar y mantener la correcta revolvencia de los recursos financieros destinados a cubrir los gastos derivados de la logística y operación del despacho aduanal, para hacer posible la importación o exportación de mercancías requeridas por las dependencias y entidades universitarias, así como realizar la gestión de trámites que coadyuven a dichos procesos.

#### Funciones

- Administrar los recursos contenidos en la partida presupuestal 257 “Gastos y Derechos de Importación”, centralizada a la Dirección General de Proveeduría, así como el fondo fijo asignado, destinado al pago de los gastos y derechos de importación traducidos en impuestos al Comercio Exterior y servicios realizados por el Agente Aduanal y/o transportista, derivados de la importación o exportación de las mercancías requeridas por las dependencias y entidades universitarias.
- Promover trámites de reembolso de gastos de la oficina del Despacho Aduanal en Toluca y Ciudad de México y en las diversas aduanas del país, por las que se disponga el despacho de mercancía, propiedad de la UNAM, en la Unidad de Proceso Administrativo o a través de la Unidad Administrativa de la dependencia, si se trata de gastos administrativos.
- Fungir como representante legal en asuntos relacionados a la operación aduanera frente a distintas autoridades gubernamentales.
- Realizar diversos trámites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) tales como: autorización para la importación sin el pago de impuestos al Comercio Exterior, para mercancías e insumos adquiridos en apoyo a la investigación científica y la enseñanza a nivel superior, donados a la UNAM por otras instituciones en el extranjero; menajes de casa de investigadores que realizaron estudios o proyectos apoyados por la UNAM en el extranjero y que requieran traer al país sus pertenencias; promover encargos conferidos para agentes aduanales que presten sus servicios a las dependencias universitarias y prórrogas de importación temporal para mercancía con fines de investigación científica o culturales.
- Realizar el trámite de visto bueno para afectación de la partida 255 “Primas de Seguros y Fianzas”, ante la Dirección General del Patrimonio Universitario o promover la reposición de mercancías siniestradas ante la Compañía Aseguradora.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Proveduría***

- Revisar y controlar la documentación, para el visto bueno de afectación de la partida 257 “Gastos y Derechos de Importación”, cuando se trate de códigos de ingresos extraordinarios, para su de trámite ante las Unidades de Proceso Administrativo por las dependencias universitarias.
- Llevar a cabo la conciliación mensual de los movimientos registrados en la partida 257 y realizar el reporte del ejercicio de dicha partida, por cada dependencia.
- Asesorar y apoyar a las Dependencias en asuntos sobre sus pagos de gastos y derechos de importación, arribos directos, reposición de mercancía y los mencionados ante la SHCP.
- Gestionar las ministraciones de los recursos de la cuenta de pre asignación 235.724.257, con base en los compromisos de pago que se tengan que cubrir.
- Gestionar a través de la Unidad de Proceso Administrativo, el reembolso de las operaciones cubiertas con recursos de ministraciones específicas y realizar el trámite de certificado de depósito, ante el Departamento de Ingresos de la Dirección General de Finanzas, para el registro contable de los recursos comprobados a la Contaduría General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Dirección de Adquisiciones

#### Objetivo

Coordinar los procesos de adquisición de bienes y servicios nacionales que requieran las entidades y dependencias universitarias y el almacén general, verificando que se realice en las mejores condiciones de calidad, cantidad, precio y tiempo de entrega, en apego a la normatividad vigente y políticas establecidas sobre adquisiciones, a fin de apoyar la realización de las actividades institucionales.

#### Funciones

- Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios nacionales, para el almacén general, las entidades académicas y las dependencias, así como para los proyectos especiales autorizados por la Secretaría Administrativa de la UNAM; en apego a la Normatividad vigente y lineamientos que para tal efecto se emitan.
- Programar, previa solicitud de la Subdirección de Almacenes las compras de bienes e insumos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar los estudios necesarios en el mercado nacional para la adquisición de los bienes y materiales que requieran las entidades académicas, dependencias administrativas y el almacén general, con los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones para la Institución.
- Supervisar y llevar a cabo los procedimientos de adjudicación previstos en la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de todas las entidades y dependencias universitarias que no cuenten con Subcomité de Adquisiciones y que, conforme a los montos de actuación autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, son competencia de la Dirección General de Proveduría, de manera indistinta con los Departamentos de: Compras a Dependencias, Equipamiento a Inmuebles Nuevos, Compras al Almacén, y la Coordinación de Compras Nacionales.
- Supervisar que las cotizaciones que presenten los proveedores participantes contengan todos los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Solicitar a los proveedores, las fianzas que garanticen el cumplimiento de los pedidos/contratos, que por el monto lo ameriten.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

- Coadyuvar a la actualización de los sistemas automatizados de registro y control de requisiciones y pedidos.
- Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la UNAM cuando éste trate asuntos de adquisiciones.
- Coordinar el proceso de adquisición de los bienes de uso recurrente, uniformes, ropa de trabajo, calzado y los requeridos para las entidades y dependencias universitarias.
- Participar en los programas de adquisiciones directas de Programas con instituciones Públicas o de Apoyo a la investigación de acuerdo a la normatividad.
- Apoyar a la Subdirección de Almacenes, proporcionándole la información necesaria para la elaboración de los documentos denominados Especificaciones Técnicas de Compra de los Bienes de Uso Recurrente, de Ropa de Trabajo y Calzado, que solicitan las entidades y las dependencias universitarias a través de la Dirección de Adquisiciones.
- Asesorar, apoyar y orientar a las entidades y dependencias universitarias en los sistemas y procedimientos administrativos de compras.
- Recibir y canalizar a las áreas respectivas, las quejas, reclamaciones y/o devoluciones de los bienes que no satisfagan los requerimientos de los usuarios.
- Participar en las reuniones a petición de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad para el establecimiento de las Especificaciones Técnicas de compra para las dotaciones anuales de uniformes, ropa de trabajo y calzado.
- Coadyuvar con la Dirección de Responsabilidades, Inconformidades, Quejas y Registro Patrimonial de la Contraloría de la UNAM, proporcionando la información que requiera para que sean atendidas las inconformidades que resulten de los procedimientos de compras.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Dirección General de Proveduría*

- Supervisar las sanciones a los proveedores que incumplan en los puntos establecidos en los pedidos/contratos.
- Supervisar, signar y remitir al titular de la Dirección General de Proveduría los pedidos/contratos para su autorización y firma.
- Coadyuvar en los proyectos especiales que le encomienden a la Dirección General de Proveduría que involucren acciones que sean parte de sus funciones sustantivas.
- Atender las observaciones y recomendaciones realizadas por las Auditorías Interna, Externa y Superior de la Federación, que correspondan a las funciones desarrolladas.
- Mantener informada a la Dirección General de las actividades realizadas, así como llevar a cabo aquellas que le encomiende.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Coordinación de Compras Nacionales

#### Objetivo

Coordinar la adquisición y arrendamiento de bienes así como la contratación de servicios que soliciten las entidades y dependencias universitarias, a efecto de contribuir al cumplimiento de sus objetivos.

#### Funciones

- Coordinar, supervisar y controlar la realización de las adjudicaciones, desde el procesamiento de las requisiciones hasta la elaboración del pedido, y la remisión del expediente para el pago.
- Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación previstos en la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, relacionados con compras nacionales, de todas las entidades y dependencias universitarias que no cuenten con Subcomité de Adquisiciones y que, conforme a los montos de actuación autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, son competencia de la Dirección General de Proveduría.
- Revisar el estudio de mercado, que envíen con su requisición de compra las entidades y dependencias, para verificar que se obtendrán las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega para la Institución e instrumentar el procedimiento correspondiente.
- Revisar y, en su caso elaborar, las bases para la celebración de los diversos procedimientos de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, con apego a la normatividad de Adquisiciones.
- Supervisar la elaboración de los contratos-pedidos correspondientes, con base en el resultado de los procedimientos de adjudicación que se realicen.
- Supervisar que los procedimientos para la realización de las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de servicios, así como los expedientes correspondientes, cumplan con lo establecido en la Normatividad vigente.
- Verificar, dar seguimiento y mantener actualizado, el estado que guardan las compras, dentro de los sistemas informáticos creados para llevar a cabo las adjudicaciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Dirección General de Proveduría*

- Mantener comunicación permanente con las entidades y dependencias universitarias para solicitar información, precisión de datos o especificaciones técnicas y, en general, la resolución de la problemática que obstaculice la realización de los procedimientos de adjudicación.
- Recibir de la Dirección de Adquisiciones, las guías de dotación de mobiliario y las solicitudes de equipo, para la puesta en marcha de los proyectos especiales autorizados por la Secretaría Administrativa de la UNAM.
- Recabar y proponer mejoras a los sistemas informáticos creados para llevar a cabo las adjudicaciones que realiza la Dirección.
- Proponer al Director de Adquisiciones, los asuntos que considere deberán enviarse a análisis y dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.
- Atender las observaciones y recomendaciones realizadas por las Auditorías Interna, Externa y Superior de la Federación, que competan a su operación y responsabilidades.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Departamento de Control Financiero

#### Objetivo

Llevar a cabo el seguimiento de los pedidos generados en la Dirección de Adquisiciones, hasta la recepción y pago de facturas, así como la aplicación de las sanciones generadas por los proveedores.

#### Funciones

- Llevar a cabo las gestiones necesarias para realizar el pago a los proveedores adjudicados por la Dirección de Adquisiciones.
- Revisar diariamente en el Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU), el estatus de los trámites de pago de facturas ingresados en la Unidad de Proceso Administrativo y, en su caso, realizar las gestiones necesarias para que sean gestionados con oportunidad.
- Analizar los códigos y previos de las requisiciones de compra, una vez finiquitadas las compras, para realizar los ajustes correspondientes, a efecto de reintegrar a las dependencias los saldos o economías presentadas.
- Llevar un registro diario de las requisiciones de compra ingresadas y, una vez que se adjudiquen, dar seguimiento y registrar los movimientos que origina la adjudicación, a partir de la información proporcionada por la Dirección de Adquisiciones.
- Determinar los casos en que proceda penalizar a un proveedor por incumplimiento en el plazo de entrega y realizar el cálculo de la sanción correspondiente, así como la gestión de la misma llevando el registro de dichas sanciones.
- Gestionar la solicitud de los recursos necesarios para los programas especiales, ante la Dirección General de Presupuesto.
- Verificar en el Sistema de Información de la Administración Universitaria (SIAU) los saldos existentes e integrarlos en las requisiciones de apoyos, para ingresar en la ventanilla y se asigne el previo correspondiente.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

- Elaborar el informe cuatrimestral al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, así como los informes trimestrales de Transparencia que solicita el Instituto Federal de Acceso a la Información, con base en la normatividad en la materia.
- Elaborar y entregar a la Unidad Administrativa, de manera trimestral, el avance de los objetivos, metas e indicadores relacionados con la operación de la Dirección de Adquisiciones, así como integrar y proponer las metas e indicadores de desempeño para cada ejercicio y los reportes que le solicite.
- Conciliar con el área de Verificación Presupuestal de la Dirección General de Control Presupuestal, los apoyos recibidos para diferentes programas.
- Realizar la reserva de recursos asignados a la Dirección General de Proveduría, para apoyos institucionales, al cierre del ejercicio.
- Llevar el control de las formas múltiples ingresadas por las dependencias para visto bueno de la Directora General, para la afectación de la partida 234 “Servicios de Mantenimiento para Equipo de Fotocopiado”.
- Llevar el control y ejercicio de la partida centralizada 346 “Uniformes y Ropa de Trabajo”
- Conciliar con la Subdirección de Almacenes, los bienes adquiridos a través de los programas especiales.
- Atender las observaciones y recomendaciones realizadas por las Auditorías Interna, Externa y Superior de la Federación, que competan a su operación y responsabilidades.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveeduría

### Departamento de Compras a Dependencias

#### Objetivo

Realizar las adquisiciones y arrendamientos de bienes y la contratación de servicios, necesarios para la operación de los programas de las dependencias y entidades universitarias, para el cumplimiento de los objetivos y metas fijados por la Dirección de Adquisiciones, en apego a la Normatividad vigente y políticas establecidas sobre adquisiciones.

#### Funciones

- Atender las requisiciones que ingresen las entidades y dependencias universitarias, para la compra o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios y revisar que cumplan con los lineamientos establecidos por Normatividad vigente.
- Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación previstos en la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, relacionados con compras a dependencias, de todas las entidades y dependencias universitarias que no cuenten con Subcomité de Adquisiciones y que, conforme a los montos de actuación autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, son competencia de la Dirección General de Proveeduría.
- Revisar el estudio de mercado que envíen, con sus requisiciones de compra, las entidades y dependencias, para obtener las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega para la Institución y, en su caso, proponer a la Dirección de Adquisiciones otras alternativas.
- Elaborar las bases para la celebración de los diversos procedimientos de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, con apego a la normatividad de Adquisiciones.
- Revisar la elaboración y dar seguimiento a la formalización de los contratos-pedidos, con base en las actas y el resultado de los diversos procedimientos de adjudicación.
- Verificar, dar seguimiento y mantener actualizado el estado que guardan las compras, dentro de los sistemas informáticos creados para llevar a cabo las adjudicaciones.
- Atender las observaciones y recomendaciones realizadas por las Auditorías Interna, Externa y Superior de la Federación, que competan a su operación y responsabilidades.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Departamento de Equipamiento de Inmuebles Nuevos

#### Objetivo

Dar seguimiento a los proyectos de remodelación o de obra nueva que requieran de equipamiento, a fin de supervisar el mobiliario y material que se requiera, para cubrir las necesidades de la entidad o dependencia solicitante.

#### Funciones

- Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación previstos en la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, relacionados con el equipamiento de inmuebles nuevos, de todas las entidades y dependencias universitarias que no cuenten con Subcomité de Adquisiciones y que, conforme a los montos de actuación autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, son competencia de la Dirección General de Proveduría.
- Solicitar cotizaciones de referencia a diferentes proveedores para establecer el techo presupuestal de la adquisición.
- Revisar el estudio de mercado que envíen con sus requisiciones de compra las entidades y dependencias, para obtener las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega para la Institución e instrumentar el procedimiento correspondiente.
- Elaborar las bases para la celebración de los diversos procedimientos de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, con apego a la normatividad de Adquisiciones.
- Llevar a cabo reuniones periódicas con la Dirección de Proyectos de la Dirección General de Obras y Conservación para analizar las características del mobiliario y equipo que se va a adquirir y definir los modelos y materiales que cubren las necesidades del proyecto.
- Revisar la elaboración y dar seguimiento a la formalización de los contratos-pedidos, con base en las actas y el resultado de los diversos procedimientos de adjudicación.
- Verificar, dar seguimiento y mantener actualizado el estado que guardan las compras, dentro de los sistemas informáticos creados para llevar a cabo las adjudicaciones.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

- Llevar a cabo reuniones periódicas, con la Dirección de Proyectos de la Dirección General de Obras y Conservación, para analizar las características del mobiliario y equipo que se va a adquirir y, definir los modelos y materiales que cubren las necesidades del proyecto.
- Llevar a cabo la integración de catálogos de conceptos para determinar las especificaciones y características del mobiliario y equipos.
- Mantener contacto permanente con las entidades y dependencias universitarias para determinar si las guías de dotación que integra la Dirección General de Obras, corresponden a sus necesidades.
- Supervisar la entrega de mobiliario y equipo adquirido para proyectos especiales y coordinar su instalación.
- Dar seguimiento a las adquisiciones que se realicen para que los bienes y servicios de los proyectos de equipamiento lleguen en tiempo y forma a los usuarios.
- Mantener informada a la Dirección de Adquisiciones, de las actividades realizadas y llevar a cabo aquéllas que le encomiende.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Departamento de Compras al Almacén

#### Objetivo

Abastecer al Almacén General con bienes de calidad, al mejor precio del mercado y tiempo de entrega en apoyo a la realización de las funciones sustantivas de la Subdirección de Almacenes, a fin de colaborar al cumplimiento de los objetivos y metas fijados por la Dirección de Adquisiciones en apego a la Normatividad vigente y políticas establecidas sobre adquisiciones.

#### Funciones

- Tramitar las compras para abastecimiento del Almacén General, previa recepción de la requisición de compras autorizada por la Subdirección de Almacenes.
- Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación previstos en la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, relacionados con las compras al almacén, de todas las entidades y dependencias universitarias que no cuenten con Subcomité de Adquisiciones y que, conforme a los montos de actuación autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, son competencia de la Dirección General de Proveduría.
- Realizar la convocatoria para la adquisición de bienes de uso recurrente, uniformes y ropa de trabajo, mediante la entrega a los proveedores participantes, de las especificaciones técnicas de compra que requiera el Almacén General.
- Convocar a los proveedores a la entrega de especificaciones para las compras que requiera el Almacén General.
- Atender las requisiciones y las solicitudes de servicio que ingresen las entidades y dependencias universitarias, a través de los sistemas informáticos creados para tal fin.
- Revisar la elaboración y dar seguimiento a la formalización de los contratos-pedidos, con base en las actas y el resultado de los diversos procedimientos de adjudicación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

- Revisar el estudio de mercado que envíen, con sus requisiciones de compra, las entidades y dependencias, a fin de obtener las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega para la Institución y en su caso, proponer a la Dirección de Adquisiciones otras alternativas.
- Verificar, dar seguimiento y mantener actualizado el estado que guardan las compras, dentro de los sistemas informáticos creados para llevar a cabo las adjudicaciones.
- Elaborar las bases de licitación, convocatoria e invitación a cuando menos tres personas y remitirlas para su aprobación a la Dirección de Adquisiciones.
- Atender las observaciones y recomendaciones realizadas por las Auditorías Interna, Externa y Superior de la Federación, que competan a su operación y responsabilidades.
- Integrar y elaborar los informes y reportes que le sean solicitados por su jefe inmediato o por el Director General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Departamento de Proyectos Especiales

#### Objetivo

Comprar y arrendar los bienes y realizar la contratación de los servicios que requieran las dependencias y entidades universitarias, en las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, en particular, los relativos a los proyectos especiales autorizados por la Secretaría Administrativa de la UNAM, en apego a la normatividad vigente.

#### Funciones

- Dar seguimiento al trámite de las requisiciones de compra o arrendamiento de bienes y de contratación de servicios que ingresen las entidades académicas y las dependencias administrativas universitarias, en particular las relativas a los proyectos especiales.
- Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación previstos en la Normatividad de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que, conforme a los montos de actuación autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, son competencia de la Dirección General.
- Revisar la elaboración y dar seguimiento a la formalización de los contratos-pedidos, con base en las actas y el resultado de los diversos procedimientos de adjudicación.
- Trabajar conjuntamente con el Departamento de Equipamiento de Inmuebles Nuevos, para la puesta en marcha de los proyectos especiales autorizados por la Secretaría Administrativa de la UNAM.
- Revisar el estudio de mercado que envíen a través de sus requisiciones de compra las entidades y dependencias, a fin de obtener las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega para la Institución y, en su caso, proponer a la Dirección de Adquisiciones, alternativas.
- Elaborar las bases para la celebración de los diversos procedimientos de Licitaciones públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas, con apego a la normatividad de Adquisiciones.
- Verificar, dar seguimiento y mantener actualizado el estado que guardan las compras, dentro de los sistemas informáticos creados para llevar a cabo las adjudicaciones.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Proveduría***

- Atender las observaciones de las Auditorías interna, externa y Superior de la Federación que competen a su operación y responsabilidades.
- Elaborar los reportes e informes de gestión que le soliciten su jefe inmediato o el Director General.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Subdirección de Almacenes

#### Objetivo

Planear, coordinar y dirigir el proceso de abastecimiento, recepción, almacenaje, inventarios, elaboración de catálogos y análisis de la calidad de los bienes, insumos, uniformes, ropa de trabajo y calzado que adquiera la Dirección General de Proveduría, para las entidades y dependencias universitarias.

#### Funciones

- Planear y coordinar los procesos de abastecimiento, recepción, almacenaje, suministros e inventarios de los bienes e insumos del Almacén General.
- Cumplir con las disposiciones establecidas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, en lo referente a los lineamientos para las adquisiciones de reabastecimiento del Almacén General.
- Autorizar, conjuntamente con el Director General de Proveduría; las requisiciones de compra para abastecer al Almacén General de bienes de uso recurrente, uniformes y ropa de trabajo.
- Vigilar y dar seguimiento a las “Solicitudes Vale de Abastecimiento” que ingresen las entidades y dependencias universitarias.
- Verificar el suministro de los bienes de uso recurrente y las adquisiciones de bienes nacionales que realice la Dirección de Adquisiciones, solicitados por las entidades y dependencias universitarias.
- Coordinar la entrega de uniformes, ropa de trabajo y calzado, según lo establecido por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los tiempos señalados en los Contratos Colectivos.
- Supervisar la actualización permanente de los sistemas automatizados de registro del control de inventarios, solicitudes vale de abastecimiento, inventario físico anual, tránsito, uniformes, ropa de trabajo y calzado.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

- Supervisar la elaboración y actualización de las especificaciones técnicas de compra de los bienes de uso recurrente y de uniformes, ropa de trabajo y calzado, así como el control de calidad de éstos y de los bienes que solicitan las entidades y las dependencias universitarias a través de la Dirección de Adquisiciones.
- Supervisar la actualización permanente del Catálogo de bienes de uso recurrente, así como realizar la difusión del mismo a las dependencias universitarias.
- Proponer al Director General de Proveduría la implementación de medidas de seguridad, conservación y mantenimiento de las instalaciones que resguardan los bienes, mobiliario y equipo del Almacén General, así como solicitar a la Unidad Administrativa la evaluación de las mismas.
- Coordinar y supervisar la elaboración del instructivo para la toma del inventario físico anual de los bienes del Almacén General y verificar su aplicación.
- Participar en las reuniones convocadas por la Comisión Central de Seguridad y Salud, para el establecimiento de las especificaciones técnicas de compra, para las dotaciones anuales de uniformes, ropa de trabajo y calzado.
- Mantener informado al Director General de Proveduría, de las actividades realizadas, así como llevar a cabo aquellas que le encomiende.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Departamento de Recepción y Distribución de Bienes

#### Objetivo

Supervisar y coordinar la recepción, custodia, conservación y suministro de los bienes requeridos por las entidades y dependencias universitarias, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos fijados por la Subdirección de Almacenes.

#### Funciones

- Organizar las actividades de recepción, custodia, conservación y distribución de los bienes e insumos del Almacén General.
- Coordinar el programa de suministro de los bienes solicitados por las entidades y dependencias universitarias, de acuerdo a las rutas y calendarios previamente establecidos.
- Vigilar que los bienes cuenten con las notas de tránsito que se requieren para su entrega a las entidades y dependencias universitarias.
- Supervisar el mantenimiento a las instalaciones y al equipo de trabajo del Almacén General.
- Coordinar en forma conjunta con el Subdirector de Almacenes, el levantamiento del inventario físico anual.
- Supervisar la actualización oportuna de los sistemas automatizados de marbetes y seguimiento de Solicitudes Vale de Abastecimiento implementados en el Departamento.
- Supervisar la adecuada atención a proveedores y al personal de las entidades y dependencias universitarias que requieran asesoría o realizar algún trámite, correspondiente al área.
- Mantener informada a la Subdirección de Almacenes de las actividades realizadas y llevar a cabo aquellas que le encomiende.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Departamento de Ropa de Trabajo

#### Objetivo

Dotar al personal administrativo de base y académico, de los uniformes, ropa de trabajo y calzado que les corresponde, así como supervisar el flujo de bienes en tránsito, para estar en posibilidad de atender las necesidades de las diversas entidades y dependencias universitarias.

#### Funciones

- Integrar el programa anual de compras de uniformes, ropa de trabajo y calzado, para los trabajadores administrativos de base, así como para los académicos.
- Administrar, controlar y dar seguimiento a la norma sobre la ropa de trabajo, dictámenes y movimientos mediante el Sistema Integral de Personal, para hacer la entrega de uniformes, ropa de trabajo y calzado a los trabajadores que tuvieron algún cambio.
- Planear y supervisar la elaboración de las requisiciones de compra para el abastecimiento del almacén y turnarlas a la Subdirección de Almacenes para su autorización y darles trámite.
- Supervisar la integración de la documentación que proporcionen los proveedores para la entrega y recepción de los bienes, uniformes, ropa de trabajo y calzado, a fin de que cumplan con la normatividad vigente.
- Asesorar a las dependencias sobre los procesos administrativos en la entrega, devolución y cambios de uniformes, ropa y calzado de trabajo.
- Controlar y supervisar la elaboración de notas de tránsito y notas de entrada de los bienes en tránsito, vehículos, uniformes, ropa de trabajo y calzado.
- Organizar con el personal del Área de Control de Calidad, el cumplimiento de especificaciones técnicas de los bienes que ingresan al Almacén, tanto de bienes en tránsito como de uniformes, ropa de trabajo y calzado.
- Disponer con el personal del Área de Recepción y Distribución de Bienes, la preparación y entrega de uniformes, ropa de trabajo y calzado a las entidades y dependencias.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Proveduría***

- Organizar con el personal del Área de Recepción y Distribución de Bienes, las salidas de bienes en tránsito.
- Coordinar la actualización los sistemas automatizados de registro, catálogo de uniformes, ropa de trabajo y calzado.
- Disponer y verificar la entrada y salida de artículos de tránsito como lo son: equipo de cómputo, automóviles, entre otros, así como coordinar la entrega a las entidades y dependencias universitarias de los mismos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Dirección de Normatividad y Desarrollo Tecnológico

#### Objetivo

Coordinar y supervisar que las propuestas de adjudicaciones, que sean de la competencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como los programas que se desarrollen, se ajusten a lo establecido en la Normatividad de la Materia y demás ordenamientos que se establezcan.

#### Funciones

- Revisar conjuntamente con las entidades y dependencias universitarias los asuntos que éstas vayan a someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Institución, para que dichos asuntos se presenten debidamente fundados y motivados y que la documentación que anexen, soporte el asunto de que se trate.
- Coordinar y supervisar el diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y actualización de los sistemas de Tecnología de la Información de la Dirección General, así como la elaboración de los manuales correspondientes y la capacitación para el manejo de los mismos.
- Supervisar al área que lleva a cabo el Registro de Proveedores de la Dirección General de Proveduría, para que la expedición de las credenciales, se realice en cumplimiento a los requisitos establecidos.
- Revisar que, los contratos que suscriba el Titular de la Dirección General de Proveduría, en ejercicio de sus atribuciones, se ajusten a la normatividad aplicable en la materia y salvaguarden los intereses de la Institución.
- Asistir al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Institución, en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias que dicho órgano celebre.
- Representar al titular de la Dirección General con el carácter de vocal, en las sesiones de trabajo que lleven a cabo los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Participar en la elaboración y revisión de los proyectos de reforma de la Normatividad Universitaria aplicable a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que se realicen en la Institución.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Proveduría***

- Mantener informada a la Dirección General de las actividades realizadas, así como llevar a cabo aquellas que le encomiende.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Coordinación de Apoyo a Cuerpos Colegiados

#### Objetivo

Asistir al Director de Normatividad y Desarrollo Tecnológico en las funciones que competen al Director General como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.

#### Funciones

- Asesorar a las entidades y dependencias en los asuntos de competencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que soliciten el análisis y dictamen de dicho Cuerpo Colegiado.
- Verificar que la documentación soporte de los asuntos que las entidades y dependencias pretendan someter a la consideración del Comité, sustente su petición.
- Integrar y remitir a cada miembro del Comité, las carpetas que comprendan los asuntos a desahogarse en las sesiones de trabajo.
- Elaborar el proyecto de acta correspondiente a cada sesión de trabajo del Comité, integrando los asuntos que se hayan tratado y los acuerdos que de ellos emanen.
- Resguardar el archivo del Comité, completo y actualizado, por un período de cinco años.
- Representar al Titular de la Dirección General de Proveduría, con el carácter de vocal, en las sesiones de trabajo que lleven a cabo los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Elaborar los informes cuatrimestrales y anuales relativos a la conclusión de los casos dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, así como integrar el correspondiente a los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para su presentación al cuerpo colegiado citado en primer término.
- Integrar los informes cuatrimestrales y anuales relativos a Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos tres personas y Adjudicaciones Directas realizadas por la Dirección General de Proveduría, para su presentación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Proveduría***

- Elaborar el informe relativo a los contratos formalizados por la Dirección General de Proveduría, que emanaron de las adjudicaciones autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, para su remisión a la Contraloría de la Institución.
- Integrar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM.
- Mantener informado al Director de Normatividad y Desarrollo Tecnológico de las actividades realizadas, así como llevar a cabo aquellas que le encomiende.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveeduría

### Coordinación de Desarrollo Tecnológico

#### Objetivo

Coordinar, desarrollar, promover, controlar y evaluar la operación informática, con el propósito de apoyar las actividades administrativas de la Dirección General de Proveeduría y proporcionarle herramientas para cumplir eficientemente con sus objetivos.

#### Funciones

- Integrar el programa de desarrollo informático, que permita detectar en el corto, mediano y largo plazos, las necesidades de la Dependencia en la operación informática.
- Evaluar los requerimientos de equipo de cómputo y comunicaciones y proponer el programa anual de la partida 514 "Equipo de Cómputo", destinada a la adquisición de bienes informáticos.
- Evaluar permanentemente la factibilidad de automatizar procesos o procedimientos administrativos y tareas relacionadas con las funciones administrativas y diseñar y desarrollar en coordinación con las áreas de la dependencia que lo requieran, la automatización de los procedimientos en cuestión.
- Coordinar las actividades relacionadas con el análisis, diseño, instrumentación, pruebas y mantenimiento de los sistemas de información a cargo de la Jefatura de Desarrollo de Sistemas.
- Vigilar que se brinde el soporte técnico necesario para la instrumentación y operación de los sistemas de comunicación de la dependencia.
- Evaluar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, equipo de comunicaciones, periféricos y accesorios así como las actividades de instalación del software, equipos y redes en las áreas de la dependencia.
- Evaluar la adquisición de software y realizar las propuestas que al respecto considere pertinentes, al Director de Normatividad y Desarrollo Tecnológico.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

- Proponer al Director de Normatividad y Desarrollo Tecnológico, los estándares respecto a paquetes de propósitos generales, sistemas operativos, desarrollo de sistemas y metodología, con la finalidad de facilitar el intercambio de información, el soporte y mantenimiento de sistemas de información y la capacitación en materia de informática.
- Elaborar y someter a consideración del Director de Normatividad y Desarrollo Tecnológico, el programa anual de actividades de comunicación e informática de la Dirección General de Proveduría.
- Promover el uso de herramientas computacionales que optimicen el desarrollo y operación de los proyectos informáticos.
- Diseñar y supervisar la actualización de la información publicada en la página Web de la dependencia.
- Proponer políticas de seguimiento y evaluación que permitan un uso y aprovechamiento, óptimo, racional y eficiente de los bienes y servicios informáticos.
- Establecer relaciones con áreas de informática de otras dependencias y promover la interconexión de datos para la sistematización.
- Mantener informada a la Dirección de Normatividad y Desarrollo Tecnológico sobre el avance de las actividades de la Coordinación.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveeduría

### Departamento de Sistemas

#### Objetivo

Diseñar, desarrollar e implementar los sistemas informáticos enfocados a optimizar los procesos relacionados con las operaciones de comercio exterior que se lleven a cabo, así como de aquellos relativos a la internación de mercancías a través de las aduanas.

#### Funciones

- Planear e implementar soluciones viables para optimizar los procesos o procedimientos administrativos y tareas relacionadas con las funciones administrativas y, en caso de viabilidad, diseñar y desarrollar en coordinación con las áreas de la Dirección General de Proveeduría que lo requieran, la automatización de los procesos en cuestión de Compra al Extranjero y Aduana.
- Colaborar en el análisis, selección y evaluación de la tecnología adecuada para la implementación de las soluciones propuestas para Compra al Extranjero y Aduana.
- Planear la modelación de los procesos y bases de datos que deberán de utilizar los sistemas en desarrollo.
- Apoyar en el análisis, selección y evaluación de las herramientas de desarrollo y estándares de codificación de los sistemas de Compras al Extranjero y Aduana.
- Coadyuvar en el análisis, selección y evaluación de las tecnologías de Bases de datos que utilizarán los sistemas de Compras al Extranjero y Aduana, así como controlar el mantenimiento y la actualización de la documentación inherente a dichos sistemas.
- Coordinar la extracción, revisión y clasificación de los datos obtenidos de las dependencias con las cuales se realiza el intercambio de datos necesarios para la operación de los sistemas de Compras al Extranjero y Aduana.
- Identificar las necesidades de las áreas involucradas, para definir el desarrollo de nuevas funcionalidades en los sistemas, con el fin mejorar los procesos administrativos de Compras al Extranjero y Aduana.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Proveduría***

- Planear e implementar la asistencia y capacitación a los usuarios internos y externos, de los sistemas de Compras al Extranjero y Aduana.
- Informar a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico de las actividades realizadas, así como llevar a cabo aquéllas que ésta le encomiende.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Departamento de Desarrollo de Sistemas

#### Objetivo

Contribuir a la simplificación y control de los procedimientos de adquisiciones mediante la implementación de sistemas informáticos que reduzcan tiempos y provean de información veraz y oportuna tanto a las áreas de la Dirección General, así como a las dependencias y entidades de la UNAM.

#### Funciones

- Proponer e implementar soluciones viables para eficientar los procesos o procedimientos administrativos y tareas relacionadas con las funciones administrativas y, en caso de viabilidad, diseñar y desarrollar en coordinación con las áreas de la Dirección General de Proveduría que lo requieran, la automatización de los procedimientos en cuestión.
- Analizar, desarrollar y sistematizar los procesos de compra y distribución de solicitudes por parte de las dependencias relativas a bienes de uso recurrente, ropa de trabajo y adquisiciones a fin de reducir tiempos y proveer información.
- Supervisar el mantenimiento y la actualización de la documentación inherente a los sistemas y programas.
- Administrar y brindar mantenimiento a las bases de datos de los sistemas.
- Realizar la extracción, revisión y clasificación de datos obtenidos de las dependencias con las cuales se realiza el intercambio de datos necesarios para la adquisición de ropa de trabajo.
- En conjunto con el Coordinador de Desarrollo Tecnológico, definir bases, fijar objetivos y dar seguimiento a los nuevos desarrollos, identificando las necesidades de las áreas involucradas, a fin de eficientar los procesos administrativos.
- Dar capacitación y asistencia a los usuarios de las dependencias que solicitan bienes desde los sistemas, así como a los usuarios operativos de la propia Dirección General de Proveduría.
- Coordinar, organizar, verificar y aprobar el trabajo realizado por los desarrolladores y personal a cargo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Proveduría***

- Mantener informada a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico de las actividades realizadas, así como llevar a cabo aquellas que le encomiende.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Departamento de Análisis de Sistemas

#### Objetivo

Obtener la descripción detallada de procesos que satisfagan los requerimientos de información de los usuarios y sirva de base para el posterior diseño de sistemas informáticos que contribuyan a aumentar la eficiencia, elevar la calidad, facilitar y simplificar la operación tanto de la Dirección General de Proveduría como de las entidades y dependencias de la UNAM.

#### Funciones

- Proponer e implementar soluciones viables para optimizar los procesos o procedimientos administrativos de las tareas relacionadas con las funciones administrativas y, en caso de ser viables, diseñar y desarrollar bajo la supervisión del Coordinador de Desarrollo Tecnológico, la automatización de dichas soluciones.
- Determinar los requerimientos de información a partir de las necesidades y participación de los usuarios.
- Desarrollar modelos de las áreas de estudio, para representar los procesos que se llevan a cabo, la información utilizada por ellos y las reglas, políticas y prácticas relacionadas con estos procesos.
- Proyectar las estrategias, procesos y flujos de datos, así como las interrelaciones entre procesos y datos, con el fin de desarrollar un plan de sistema de información que guíe el desarrollo de los sistemas.
- Analizar las necesidades propias de los sistemas, a través del uso de herramientas que permitan representar en forma gráfica la entrada de datos, los procesos y salidas de la información.
- Presentar periódicamente reportes del funcionamiento de los sistemas que sean asignados a su seguimiento.
- Analizar y evaluar el funcionamiento de los sistemas para proponer mejoras a los mismos.
- Coadyuvar con asesoría y asistencia técnica permanente a los usuarios de los sistemas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Departamento de Sistema Institucional de Compras

#### Objetivo

Diseñar, desarrollar e implementar los sistemas informáticos que optimicen los procesos y provean información a las áreas de la Dirección General de Proveduría y a las dependencias de la UNAM, contribuyendo a la simplificación y control de los procedimientos de la gestión administrativa.

#### Funciones

- Producir los elementos que establezcan la forma en que los sistemas cumplirán los requerimientos identificados durante el análisis de los procesos.
- Modelar los procesos y las bases de datos para su incorporación a los sistemas, así como los controles necesarios para el manejo de excepciones y detección y solución de problemas.
- Seleccionar y evaluar las herramientas de desarrollo y estándares de codificación que se implementen en los sistemas.
- Gestionar la extracción, revisión y clasificación de los datos obtenidos de las dependencias con las cuales se realiza el intercambio de datos necesarios para la operación de los sistemas.
- Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad.
- Mantener el flujo de datos efectiva y eficientemente y proporcionar el mantenimiento de las bases de datos, de acuerdo a los parámetros de seguridad que se hayan establecido.
- Planear y aplicar programas de retroalimentación con las entidades y dependencias usuarias, sobre el funcionamiento de los sistemas.
- Brindar asesoría y asistencia técnica permanente a los usuarios de los sistemas, generando la documentación técnica y manuales de los mismos.
- Presentar periódicamente reportes del funcionamiento de los sistemas que sean asignados a su seguimiento.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveeduría

### Sistemas

#### Objetivo

Analizar, organizar, configurar y proponer la estructura visual de la página Web de la Dirección General de Proveeduría a fin de que ésta se constituya en una herramienta eficiente, clara y ágil de difusión y comunicación con las dependencias y entidades universitarias y al exterior de la UNAM.

#### Funciones

- Diseñar la identidad gráfica de la Dirección General de Proveeduría, a través de una imagen que sea capaz de representar a la dependencia de manera propia, sistemática, clara y memorable.
- Analizar e identificar la disponibilidad de elementos formales, físicos, técnicos y los límites de cada uno, para hacer posible la proyección, presentación y visualización de la página Web.
- Establecer la estructura de navegación para que la información esté disponible y sea funcional para los usuarios.
- Diseñar la estructura de la publicación y complementar la composición de la página Web.
- Diseñar, estructurar, formatear y actualizar periódicamente la información publicada en la página Web, así como en cuanto a desarrollo, a través de propuestas al Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas, sobre los requerimientos de software.
- Mantener actualizada la información del Catálogo de bienes de uso recurrente en la página web de la dependencia, con las fotografías respectivas y realizar modificaciones, previamente autorizadas por la Dirección General de Proveeduría.
- Asesorar vía telefónica y apoyar a las distintas dependencias y entidades de la UNAM, sobre la utilización de los Sistemas de Ropa de Trabajo y de Solicitud Vale de Abastecimiento, para que la entrega de los uniformes, ropa de trabajo, calzado y bienes de uso recurrente, se realice oportunamente.
- Informar y solicitar autorización al Jefe del Departamento de los cambios y sugerencias a la página Web realizadas por las diferentes áreas que integran la Dirección General de Proveeduría.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Proveduría***

- Informar al Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas de las actividades realizadas, así como llevar a cabo aquellas que le encomiende.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Departamento de Soporte Técnico

#### Objetivo

Supervisar y proporcionar los servicios de informática que sean requeridos, así como realizar estudios técnicos para la detección oportuna de las necesidades informáticas que faciliten el desempeño de las actividades de la Dirección de Adquisiciones.

#### Funciones

- Detectar las necesidades de software y hardware de la Dirección de Adquisiciones y desarrollar las acciones correspondientes.
- Desarrollar, implementar y actualizar los sistemas internos para el control de la información de la Dirección de Adquisiciones, apegándose a las políticas y lineamientos establecidos por la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, además realizar el resguardo correspondiente de la información.
- Supervisar e instalar los sistemas de cómputo para proveer información confiable y oportuna a su área de adscripción.
- Supervisar que el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de comunicaciones, sea realizado oportunamente.
- Proponer a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, cursos de capacitación y actualización en materia informática, para el personal, buscando mejorar el servicio a las distintas áreas.
- Elaborar manuales de operación de los sistemas automatizados de cómputo desarrollados en el área y someterlos a consideración de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico.
- Informar a la Coordinación de Desarrollo Tecnológico periódicamente sobre la información publicada en la página Web de la dependencia.
- Asesorar al personal del área en el manejo del software y del equipo de cómputo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Proveduría***

- Informar a la Dirección de Adquisiciones de las actividades realizadas, así como llevar a cabo aquéllas que se le encomiende.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Unidad Administrativa

#### Objetivo

Dirigir, gestionar y proporcionar los servicios administrativos que permitan cumplir con las funciones y objetivos de la dependencia, aplicando adecuadamente el proceso administrativo para lograr la eficiencia de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

#### Funciones

- Organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales de la dependencia, de conformidad con las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables a la Dependencia.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección General de Proveduría, siguiendo las normas y políticas establecidas por la Dirección General de Presupuesto.
- Establecer, controlar y realizar las gestiones necesarias para que se mantengan permanentemente actualizados los sistemas institucionales, vinculados a las actividades a cargo de la Unidad Administrativa, tales como: Compras, Facturación Digital, Contabilidad, Inventarios, Instrumentos Consensuales, entre otras.
- Supervisar y controlar las actividades relativas a la inducción y capacitación del personal administrativo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad administrativa dictada por la Dirección General de Personal.
- Verificar que se lleven a cabo los movimientos del personal autorizados, así como las incidencias, sanciones, estímulos y recompensas a que se hicieran acreedores los trabajadores de la dependencia.
- Supervisar los trámites y gestiones necesarias para dotar de equipo, materiales y útiles, a las áreas de trabajo que lo soliciten y formen parte de la Dirección General Proveduría, de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- Verificar que la documentación comprobatoria de las operaciones presupuestales, en sus aspectos fiscales, cumpla con las normas y los requisitos de orden legal para su pago.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

- Verificar la correcta aplicación y registro de los recursos económicos y financieros destinados a la dependencia.
- Supervisar, organizar y controlar los servicios de correspondencia, mensajería, transporte, intendencia y fotocopiado que se requieran para el correcto funcionamiento de las áreas que integran la Dirección General de Proveduría.
- Supervisar que el servicio que se brinda en la imprenta de la dependencia y, que solicitan las diferentes entidades y dependencias, en apoyo al desarrollo de sus programas, se proporcionen de manera oportuna.
- Supervisar y coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, orientado a conservar en las mejores condiciones de servicio los equipos de la Dirección General de Proveduría.
- Supervisar que las medidas de seguridad, conservación y mantenimiento de las instalaciones y del equipo, así como las medidas de protección civil, que coadyuvan a preservar la integridad de las instalaciones y las personas que trabajan en la dependencia.
- Mantener informada a la Dirección General de las actividades realizadas, así como llevar a cabo aquellas que le encomiende.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveeduría

### Departamento de Bienes y Suministros

#### Objetivo

Satisfacer de manera eficiente y oportuna, los requerimientos de bienes e insumos de uso recurrente así como el equipo necesario y los servicios solicitados por el personal administrativo que labora en la dependencia, así como tener el control del equipo y mobiliario que tiene asignado el personal de la Dirección General de Proveeduría, de acuerdo a la normatividad vigente y al Sistema de Gestión de la Calidad.

#### Funciones

- Supervisar y realizar la adquisición de bienes e insumos requeridos por las diferentes áreas de la Dirección General de Proveeduría, con oportunidad y en cumplimiento de lo establecido en la normatividad y procedimientos administrativos aplicables.
- Planear, organizar y establecer los programas y procedimientos de trabajo que permitan suministrar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la dependencia, en apego a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Establecer, controlar y mantener las actividades relativas a la adquisición y suministro de los bienes y servicios solicitados, conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar y establecer canales de información con el Departamento de Presupuesto, con el fin de obtener la autorización de suficiencia presupuestal para la ejecución de las compras.
- Supervisar los trámites y gestiones realizados ante la Dirección General del Patrimonio Univeristario, para el registro de los movimientos de altas, bajas y transferencias, en el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOP), del mobiliario y equipo de la Dirección General de Proveeduría.
- Coordinar y supervisar la realización del levantamiento anual del inventario físico de mobiliario y equipo que conforman el activo fijo de la dependencia.
- Revisar y controlar el registro y elaboración de los resguardos del activo fijo de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Proveduría***

- Participar en la aplicación y logro de los objetivos planteados por el Sistema de Gestión de la Calidad para el proceso de Bienes y Suministros.
- Atender las solicitudes internas de compra elaboradas por las diferentes áreas que integran la Dirección General de Proveduría, recibidas a través del Sistema Institucional de Compras (SIC).
- Gestionar las órdenes de compra y solicitudes de pago, derivadas del Sistema Institucional de Compras (SIC) en conjunto con el Departamento de Presupuesto.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveeduría

### Departamento de Personal

#### Objetivo

Recibir, revisar, proporcionar, tramitar y controlar adecuadamente los servicios de apoyo administrativo que requiera el personal administrativo de base, confianza y funcionarios de la Dirección General de Proveeduría, de acuerdo a las políticas, normas, procedimientos y disposiciones emitidas por la Administración Central de la UNAM y, las establecidas por la misma Dirección General, así como las contenidas en el Sistema de Gestión de la Calidad.

#### Funciones

- Atender los asuntos que se deriven de la contratación del personal administrativo de base, confianza y funcionario para la dependencia, cumpliendo con los requisitos establecidos por la normatividad existente.
- Coordinar y gestionar todos los movimientos y trámites administrativos, ante la Dirección General de Personal, correspondientes a las gestiones relacionadas al manejo del personal administrativo, tanto de base, confianza y funcionarios, que labora en la dependencia.
- Asesorar y apoyar al personal de la dependencia, con respecto a los servicios y trámites que proporciona el Área de Personal, vigilando la aplicación de los contratos colectivos de trabajo, en el desarrollo de las relaciones laborales del personal de la dependencia.
- Gestionar las prestaciones que se encuentran contempladas en la Oficina Virtual del sitio de la Dirección General de Personal, para la validación, trámite y entrega a los trabajadores que lo soliciten.
- Supervisar y mantener actualizada la plantilla del personal adscrito a la Dependencia, conforme a la estructura organizacional vigente.
- Elaborar y tramitar las justificaciones correspondientes a los movimientos de reclasificación, retabulación, cambios de nombramientos, entre otros, referentes al personal de confianza y funcionarios.
- Gestionar y supervisar la aplicación correcta de los diferentes programas de estímulos, que le corresponden al personal administrativo de base y de confianza.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveeduría

- Apoyar al Jefe de la Unidad Administrativa en la representación, gestión y manejo de los recursos humanos de la dependencia, ante instancias universitarias y externas, de acuerdo a la normatividad existente y al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaborar actas administrativas al personal que infringe la normatividad del contrato colectivo de trabajo, así como derivado de los que sufren riesgos y/o accidentes de trabajo.
- Diseñar, elaborar, implantar y actualizar formatos de control interno que se requieran en el área de trabajo.
- Proporcionar la información solicitada por las auditorías interna y externa y proponer y dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora que se establezcan y que competan a su operación y responsabilidades.
- Coordinar, controlar y distribuir las actividades asignadas al personal que se encuentra adscrito al Área y evaluar su desempeño, en el marco del programa de calidad y eficiencia que se lleva a cabo cuatrimestralmente.
- Elaborar y desarrollar los programas de trabajo del área a cargo y presentar informes periódicos al jefe inmediato para la toma de decisiones.
- Recibir, revisar y pagar la nómina quincenal al personal que se encuentra adscrito a la Dirección General de Proveeduría.
- Comprobar la nómina a través del Sistema de Gestión de Pagos y Comprobación de Nómina.
- Participar en la aplicación y logro de los objetivos planteados por el Sistema de Gestión de la Calidad para el proceso de Personal.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Departamento de Presupuesto

#### Objetivo

Administrar los recursos financieros asignados a la dependencia y generar información financiera, veraz, oportuna y confiable, conforme a la normatividad vigente y al Sistema de Gestión de la Calidad.

#### Funciones

- Establecer, controlar y mantener actualizados los registros del sistema de contabilidad.
- Supervisar y controlar los registros de control presupuestal, tales como viáticos, pasajes, acreedores, reembolsos, pagos a terceros, pago a proveedores y pago de arrendamientos, que se generen en la dependencia.
- Revisar, asignar códigos programáticos y dar seguimiento, a todas las solicitudes de pago a proveedores y de reembolso, que se generen mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC) en sus diferentes etapas.
- Verificar la aplicación de afectación de los movimientos contables que se generen en la dependencia.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y presupuestales vigentes.
- Verificar que la documentación comprobatoria de las operaciones presupuestales, cumpla con las normas y los requisitos de orden fiscal para su pago.
- Colaborar en la elaboración, captura y envío del Proyecto de Presupuesto a la Dirección General de Presupuesto, en apoyo del Jefe de la Unidad Administrativa.
- Clasificar la documentación para la asignación de códigos programáticos que permitan la correcta aplicación del gasto, de acuerdo a los requerimientos de la dependencia, con base al documento Normas de Operación y Clasificador por Objeto de Gasto emitido por la Dirección General de Presupuesto, vigentes.
- Administrar y controlar el fondo fijo asignado a la Unidad Administrativa.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN *Dirección General de Proveduría*

- Supervisar el registro y comprobación de los ingresos extraordinarios que se generan en la dependencia.
- Elaborar y entregar informes financieros al jefe inmediato para la toma de decisiones.
- Elaborar conciliaciones mensuales referentes a Presupuesto, Ingresos Extraordinarios y Bancarias.
- Elaborar y proporcionar al Jefe de la Unidad Administrativa, los resultados correspondientes a los indicadores que se tienen contemplados en el proceso de presupuesto.
- Participar en la aplicación y logro de los objetivos planteados por el Sistema de Gestión de la Calidad, para el proceso de presupuesto.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Departamento de Servicios Generales

#### Objetivo

Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento, intendencia, vigilancia, transporte, correspondencia, archivo, fotocopiado y engargolado, solicitados por las diferentes Áreas de la dependencia, conforme a la normatividad aplicable y al Sistema de Gestión de la Calidad.

#### Funciones

- Coordinar, supervisar y atender los servicios solicitados por los usuarios de la Dirección General de Proveduría relativos al envío de correspondencia, transporte, fotocopiado, cafetería, intendencia, vigilancia y mantenimiento.
- Supervisar y controlar el estado físico y mecánico de la planta vehicular adscrita a la dependencia.
- Verificar que se lleven a cabo los servicios de intendencia y correspondencia de manera eficiente y oportuna.
- Establecer y controlar la correcta utilización de los materiales y equipo proporcionados al personal adscrito al área.
- Elaborar y coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos, así como el requerido por las áreas que conforman la Dirección General de Proveduría.
- Tramitar mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC), la contratación de los servicios solicitados por las diferentes áreas de ésta Dirección General de Proveduría, relativos al mantenimiento de equipo (cómputo, aires acondicionados, planta de luz), parque vehicular e infraestructura.
- Realizar las solicitudes de compra mediante el Sistema Institucional de Compras (SIC), de los insumos de papelería y cafetería necesarios para otorgar servicio en los eventos que así lo requieran.
- Coordinar con la Dirección de Adquisiciones el calendario de los eventos de Licitación Pública para el uso del auditorio.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN** ***Dirección General de Proveduría***

- Supervisar el avance de las obras de remodelación que se realicen en la Dirección General de Proveduría.
- Hacer entrega de la dotación de ropa de trabajo al personal administrativo de base de la dependencia.
- Solicitar el apoyo de las dependencias centralizadoras para realizar labores que, por su naturaleza, no pueda llevar a cabo el área, tales como jardinería, plomería, cerrajería, carpintería, entre otras.
- Participar en las Subcomisiones de Higiene y Seguridad y de Protección Civil de la dependencia.
- Participar en la aplicación y logro de los objetivos planteados por el Sistema de Gestión de la Calidad para el proceso de Servicios Generales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Departamento de Imprenta

#### Objetivo

Abastecer a las entidades y dependencias universitarias que soliciten los servicios de las artes gráficas de la Imprenta, en la impresión de material de apoyo a las actividades docentes y/o administrativas, así como dotar, en la medida de sus posibilidades, al Almacén Central de la Dirección General de Proveduría, de papelería diversa de uso recurrente.

#### Funciones

- Coordinar, analizar, planear y supervisar las actividades de producción en las áreas de offset, encuadernación, prensas (plecado, foliado y suajado), serigrafía, marcaje tipográfico, corrección de estilo, diseño gráfico y formación editorial.
- Planear y organizar la adquisición de útiles y materiales, para llevar a cabo la producción de los diferentes órdenes de trabajo.
- Coordinar y planear junto con el Jefe de Talleres de la Imprenta, la distribución de trabajos para las diferentes áreas que la componen (offset, serigrafía, encuadernación y prensa).
- Llevar a cabo un control y programación de los tiempos establecidos para las órdenes de trabajo, con el objetivo de entregar en tiempo y forma los trabajos a las dependencias solicitantes.
- Llevar a cabo un control y registro de las órdenes de trabajo y cotizaciones elaboradas.
- Supervisar la cobranza de los trabajos realizados, así como hacer del conocimiento de las transferencias recibidas, a la Unidad Administrativa de la Dirección General de Proveduría.
- Planear, organizar y supervisar las actividades administrativas de las áreas de personal, compras, control de inventarios y servicios generales de la Imprenta.
- Coordinar y supervisar la elaboración de cotizaciones.
- Llevar a cabo el análisis para brindar la capacitación y el adiestramiento requerido en cada una de las áreas que integran la imprenta.



Universidad Nacional Autónoma de México

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
***Dirección General de Proveduría***

- Elaborar los informes que le solicite el Jefe de la Unidad Administrativa.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**Dirección General de Proveduría**

**DIRECTORIO**

**CARGO**

**TELÉFONO**

**Dirección General**

5622-2711

Coordinación de Gestión y Seguimiento

5622-2715

Jefatura de Proyectistas

5622-2713

**Dirección de Comercio Exterior**

5622-2726

Coordinación de Logística y Despacho Aduanero en Al Ciudad de México

5786-8701

Coordinación de Compras Internacionales

5622-2691

Departamento de Compras al Extranjero

5786-8701

Departamento de Tráfico

5622-2692

Departamento Gastos y Derechos de Importación

5622-2690

**Dirección de Adquisiciones**

5622-2683

Coordinación de Compras Nacionales

5622-2682

Departamento de Control Financiero

5622-2701

Departamento de Compras a Dependencias

5622-2848

Departamento de Equipamiento de Inmuebles Nuevos

5622-2728

Departamento de Compras al Almacén

5622-2686

Departamento de Proyectos Especiales

5622-2731

**Subdirección de Almacenes**

5622-2675

Departamento de Recepción y Distribución de Bienes

5622-2676

Departamento de Ropa de Trabajo

5622-2733

**Dirección de Normatividad y Desarrollo Tecnológico**

5622-2698

Coordinación de Apoyo a Cuerpos Colegiados

5622-2710

Coordinación de Desarrollo Tecnológico

5622-2989

Departamento de Sistemas

5622-2694

Departamento de Desarrollo de Sistemas

5622-2741

Sistemas

5622-2697

**Unidad Administrativa**

5622-2695

Departamento de Bienes y Suministros

5622-2723

Departamento de Personal

5622-2722

Departamento de Presupuesto

5622-2688

Departamento de Servicios Generales

5622-2736

Departamento de Imprenta

5622-2393

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Glosario

<b>Actividad</b>	Conjunto de acciones afines ejecutadas en una entidad o dependencia como parte de una función asignada.
<b>Administración</b>	Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicos y prácticas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia, así como la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros.
<b>Administración central</b>	Son las dependencias de carácter regulador y coordinador de las funciones institucionales que prestan un servicio de apoyo para el logro de los objetivos.
<b>Adquisición</b>	Acto de hacer propio un derecho o cosa que a nadie pertenece, o se transmite a título lucrativo u oneroso, o por prescripción.
<b>Anteproyecto de presupuesto</b>	El estudio elaborado por cada entidad o dependencia que contiene la propuesta de gastos para el desarrollo de los diferentes programas, el cual envía la Dirección General de Presupuesto para análisis y sirve de base para la integración del Proyecto de Presupuesto del año siguiente.
<b>Asignación de recursos</b>	Es el importe autorizado en programas, subprogramas, grupos y partidas, destinado a sufragar las erogaciones de la entidad ó dependencia para el desarrollo de sus actividades.
<b>Autorización</b>	Es el acto de aprobar los documentos de diversa índole cuando éstos reúnen los requisitos establecidos.
<b>Centralizadora</b>	Es la dependencia que por sus funciones controla el ejercicio de una o varias partidas presupuestales, emitiendo un dictamen técnico sobre el gasto en que se incurra.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

### Código programático

Es el conjunto de dígitos que, ordenados en forma sistemática, se constituye en el elemento central para procesar el cúmulo de información que demanda el Sistema de Presupuesto por Programas.

Ejemplo PR SP DÉP SD PAR DV  
22 01 211 02 255 07

De izquierda a derecha, los dígitos representan:

PR La función y el número del programa.

SP El subprograma.

DEP La entidad o dependencia.

SD La subdependencia.

PAR La partida de gasto.

DV De estos dos campos, el primero identifica a la dependencia centralizadora del gasto y el segundo constituye el dígito verificador que permite comprobar la correcta integración del código programático.

### Control

Es un mecanismo preventivo y correctivo que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la norma y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

### Creación de plaza

Es la incorporación de una nueva plaza en plantilla de una entidad o dependencia.

### Delegación de autoridad

Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan.

### Delegación de funciones

Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidad a un subalterno.

### Dependencia

Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter administrativo, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos acordes con las funciones de la institución.

### Dependencias de apoyo

Son las dependencias de carácter regulador y coordinador de las funciones institucionales que prestan un servicio de apoyo para el logro de los objetivos de la Institución.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

<b>Dependencias sustantivas</b>	Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendadas a la Institución.
<b>Eficacia</b>	Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
<b>Eficiencia</b>	Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.
<b>Entidad</b>	Es la unidad derivada de la estructura organizacional de la UNAM, de carácter académico, la cual lleva a cabo una serie de actividades para el logro de metas y objetivos con funciones de la Institución.
<b>Función</b>	Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable una entidad o dependencia.
<b>Grupo de gasto</b>	Es el elemento presupuestario que permite de manera homogénea clara y ordenada, agrupar los bienes y servicios que la Institución adquiere para la consecución de sus objetivos y metas.
<b>Manual de organización</b>	Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras, organigramas y funciones de las entidades y las dependencias universitarias.
<b>Objetivo</b>	Es el conjunto de resultados que el programa se propone alcanzar a través de determinadas acciones, o bien la expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado.
<b>Organigrama</b>	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Institución o parte de ella, que muestra las relaciones que guardan entre sí las unidades que la integran, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad y asesoría.
<b>Partida de gasto</b>	Es el elemento presupuesto que identifica concreta y detalladamente, los bienes o servicios de un mismo género o concepto de gasto, que permite cuantificar monetaria y contablemente las erogaciones que realizan las entidades y dependencias universitarias. Es la unidad básica de registro que conforma a un grupo de gasto.
<b>Política</b>	Criterio de carácter general o específico, que guía la actuación para el logro de objetivos que se tienen establecidos.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección General de Proveduría

<b>Presupuesto</b>	Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos necesarios para cumplir con los objetivos y metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de desarrollo institucional y de planeación.
<b>Procedimiento</b>	En una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado.
<b>Proceso administrativo</b>	Conjunto de acciones interrelacionadas e independientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.
<b>Programa de trabajo</b>	Documento elaborado por las dependencias y entidades de la UNAM, en función de sus respectivas estructuras orgánicas, donde se especifican las actividades y objetivos a realizar, detallar la temporalidad de las acciones y la disponibilidad de recursos para ejecutarlos. Especifican la forma en que se asignan los recursos anuales y determinan las metas y los responsables de su consecución.
<b>Programación</b>	Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos.
<b>Puesto</b>	Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.
<b>Responsable</b>	Es la persona directamente encargada de coordinar, supervisar, dirigir, controlar y/o ejecutar las acciones que se desarrollan en un área de trabajo.
<b>Unidad responsable</b>	Es la entidad, dependencia o subdependencia que se identifica dentro de la estructura orgánica de la Institución.