

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.3.3. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

**OBJETIVO:**

Planear, ejecutar y controlar los procesos de compras y de evaluación de proveedores.

**FUNCIONES:**

- I. Verificar el cumplimiento del procedimiento de adquisiciones.
- II. Revisar que los procedimientos de compras cumplan con la normatividad vigente.
- III. Revisar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente a cargo del Departamento de Adquisiciones.
- IV. Atender las necesidades de materiales y servicios de la Universidad.
- V. Identificar el origen del recurso de cada requisición para aplicar la normatividad que le corresponda.