



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE COMPRAS

Elaborado por:

Validado por:

**C. JUAN ARMANDO QUINTANA
ARRONA**

DIRECTOR DE COMPRAS

**C.P. MARIA MAGDALENA RIOS
TOVAR**

TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL



Contenido

I.- INTRODUCCION	3
II.- ANTECEDENTES HISTORICOS.	6
III.-MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.....	7
IV.- ATRIBUCIONES.....	7
V.- ESTRUCTURA ORGANICA.	17
VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS.....	17
VII.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	18
VIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES.....	19
IX.- BIBLIOGRAFIA.....	27



I.- INTRODUCCION

El Manual de Organización es un documento administrativo integrado en forma técnica y ordenada, con información interrelacionada correspondiente a un área específica o a la totalidad de la dependencia, entidad u organismo desconcentrado, estableciéndose como un instrumento esencial de apoyo y funcionamiento administrativo.

El Manual de Organización tiene como objetivo presentar en forma integral la estructura orgánica de la Dirección de Compras, tanto de forma departamental, como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la Dependencia, con el objetivo de evitar duplicidad en las funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Asimismo, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo. En el presente manual se desglosan las distintas unidades administrativas que integran la Dependencia.

También muestra una visión global de la Dirección de Compras, auxiliando así a la integración del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área.

Cada vez que se realice alguna modificación a las atribuciones, a la estructura orgánica, o bien, cada cambio de Administración se llevará a cabo la actualización de este Manual de Organización, los cambios serán responsabilidad del Titular de la Dependencia.



MISIÓN

Cubrir con eficiencia, eficacia economía, imparcialidad y honradez, las necesidades de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, validando las adquisiciones que se requieran para asegurar las mejores condiciones de compra para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas establecidos.

VISIÓN

Contar con servidores públicos profesionales que realicen los procesos administrativos de suministro de recursos materiales y de servicios de forma eficaz y eficiente, observando una cultura de transparencia, para el buen funcionamiento de las dependencias.



VALORES Y PRINCIPIOS.

Los valores y principios con los cuales se desempeña la Dirección de Compras son:

- HONESTIDAD
- LEGALIDAD
- RESPONSABILIDAD
- AUSTERIDAD
- EFICIENCIA
- IGUALDAD
- ORDEN
- IMPARCIALIDAD
- TRANSPARENCIA
- DISCIPLINA
- OBJETIVIDAD
- PROFESIONALISMO
- HONRADEZ
- LEALTAD
- INTEGRIDAD
- RENDICIÓN DE CUENTAS
- PERSPECTIVA DE GENERO
- EFICACIA



II.- ANTECEDENTES HISTORICOS.

En la administración municipal 1994-1997, la estructura orgánica de tesorería presenta algunos cambios, entre ellos conformándose la Dirección de Control de Compras y Recursos Humanos y Archivo.

En la administración Municipal 2000-2003, se modifica su organigrama integrándose a esta dirección las siguientes áreas: Coordinación de Recursos Humanos, Almacén y Mantenimiento.

En la administración 2003-2006 cambia de nombre a Dirección de Compras y Recursos Humanos y sigue fungiendo como tal hasta finales del 2018.

A partir del 01 enero del 2019, el H. Ayuntamiento modifica su organigrama, conformándose la Dirección de Compras como tal, separándose de la Dirección de Recursos Humanos, aun así, dependiendo como desde el comienzo de Tesorería.

En la administración 2018-2021, en la sesión ordinaria número treinta y tres del Ayuntamiento de Caborca, celebrada el 30 de marzo del 2021, se aprueba por unanimidad la reforma al artículo 144 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública Directa, dónde la Dirección de Compras se desincorpora de la Tesorería Municipal y se eleva al rango de Dependencia.



III.-MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Plan Municipal de Desarrollo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley número 84, de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

IV.- ATRIBUCIONES.

LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



CAPITULO VI

DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 220.- El presente capítulo es de observancia general y tiene por objeto regular las acciones de planeación, programación, presupuestación, gasto, control, evaluación y contratación de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como las relativas a la prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice el Ayuntamiento por conducto de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 221.- Las dependencias y entidades, en el proceso de planeación que realicen de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán:

- I. Sujetarse a los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo y a los programas que se deriven del mismo que, en su caso, les corresponda ejecutar;
- II. Ajustarse a los objetivos y metas de sus correspondientes programas-presupuestos;
- III. Dar preferencia a la adquisición de bienes y servicios que impacten de menor manera al medio ambiente, bajo el principio de un consumo sustentable; y
- IV. Respetar las demás disposiciones legales que rijan las operaciones del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 222.- Los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios se llevarán a cabo con base en las necesidades reales de las dependencias y entidades; dichos programas deberán contener la desagregación que sea necesaria, para incluir en ellos todos los bienes muebles que se proyecte adquirir o arrendar y los servicios de cualquier naturaleza que se pretendan utilizar, así como las fechas en que se requieran los mismos.

ARTÍCULO 223.- La administración pública municipal directa contará con un comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios; asimismo, cada una de las entidades



paramunicipales, podrá contar con su propio comité, para la aplicación de este capítulo y de las disposiciones que se deriven del mismo.

Los comités se integrarán y ejercerán las funciones que se le señalan en el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 224.- Las adquisiciones, según los requerimientos de cada caso, se llevarán a cabo mediante el fincamiento de pedidos o la adjudicación de contratos, mismos que para su formalización serán suscritos por la dependencia o entidad convocante.

ARTÍCULO 225.- En la administración pública municipal directa y paramunicipal, los pedidos y contratos de adquisiciones se adjudicarán:

- I. Mediante licitación pública;
- II. Mediante invitación restringida, cuando el monto de las operaciones se encuentre en los rangos señalados por el Ayuntamiento para este tipo de procedimiento; o
- III. Sin llevar a cabo licitación, en los supuestos establecidos en este capítulo y cuando el monto de las operaciones se encuentre entre los rangos señalados para este tipo de procedimientos.

ARTÍCULO 226.- El Ayuntamiento podrá realizar los procedimientos señalados en el artículo anterior mediante el uso de medios remotos de comunicación electrónica, atendiendo las disposiciones señaladas en el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 227.- En ningún caso se podrá fraccionar una operación en varias operaciones de monto menor, con la finalidad de evitar llevar a cabo los procedimientos previstos en el artículo anterior.

En consecuencia, en cada operación deberá considerarse el monto total presupuestado en el año, a fin de determinar si queda comprendida en los montos máximos y límites establecidos por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 228.- Los montos máximos y límites serán determinados por el Ayuntamiento en su Presupuesto de Egresos.

ARTÍCULO 229.- Los pedidos y contratos se adjudicarán a través de licitación pública, mediante convocatoria que se publicará en la tabla de avisos del



Ayuntamiento y en el medio impreso de mayor circulación del Municipio, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Ayuntamiento las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

ARTÍCULO 230.- Las convocatorias podrán referirse a uno o varios pedidos o contratos. Las bases de cada licitación deberán contener la descripción completa de los bienes muebles con sus especificaciones, indicando, en su caso, de manera particular, los requerimientos de carácter técnico y las demás circunstancias pertinentes que se habrán de considerar para la adjudicación del pedido o contrato correspondiente.

ARTÍCULO 231.- Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases y las especificaciones de la licitación tendrá derecho a presentar proposiciones, ya sea por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme a lo establecido en el reglamento que expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 232.- Las convocantes, con base en el análisis comparativo de las proposiciones emitidas y en el propio presupuesto, emitirán un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual se adjudicará el pedido o contrato a la persona que, de entre los proponentes, reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice, satisfactoriamente, el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

ARTÍCULO 233.- Las convocantes no adjudicarán el pedido o contrato cuando las posturas presentadas no fueran aceptables y procederán a substanciar el procedimiento mediante invitación restringida, debiendo sujetar el procedimiento a lo establecido en los artículos 231 y 232 de este ordenamiento.

ARTÍCULO 234.- Se podrán adjudicar, directamente, sin licitación pública, pedidos o contratos de adquisiciones, en los siguientes casos:

I. Cuando existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles;



II. Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de una zona o región del Municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes;

III. Cuando los bienes muebles objeto de la adquisición resulten necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública;

IV. Cuando el pedido o contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona, por ser ésta la titular de la o las patentes de los bienes de que se trate;

V. Cuando se hubiere rescindido el contrato o pedido respectivo;

VI. Cuando se hubiere declarado desierto el concurso, por no haberse presentado proposiciones en el procedimiento de licitación pública; y

VII. Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios o semiprocesados;

ARTÍCULO 235.- En los contratos o pedidos a que se refiere este capítulo, podrán incorporarse las modalidades que tiendan a garantizar al Municipio las mejores condiciones en las adquisiciones.

ARTÍCULO 236.- Los derechos y obligaciones que se deriven de los pedidos o contratos de adquisiciones una vez adjudicados, no podrán cederse, en forma parcial o total, a favor de cualquiera otra persona física o moral.

ARTÍCULO 237.- Dentro de los presupuestos aprobados y disponibles, las convocantes podrán, por razones fundadas, modificar los pedidos o contratos, dentro del año fiscal en que se realizó la operación, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos. Tratándose de pedidos o contratos, en los que se incluyan bienes de diferentes características, el porcentaje se aplicará para cada bien de que se trate.

ARTÍCULO 238.- Los proveedores quedarán obligados a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de cualquiera otra responsabilidad en que hubieren



incurrido, en los términos señalados en el pedido o contrato respectivo y en el Código Civil para el Estado de Sonora.

ARTÍCULO 239.- Los actos, pedidos y contratos que se realicen en contravención a lo dispuesto por esta Ley y las disposiciones que de la misma se deriven, estarán afectados de nulidad absoluta.

ARTÍCULO 240.- Procederá la rescisión de los contratos y la cancelación de los pedidos, cuando se incumplan las obligaciones derivadas de sus estipulaciones o de las disposiciones de esta Ley y de las demás que sean aplicables. Asimismo, podrán darse por terminados los actos mencionados cuando concurren razones de interés público. El contenido de la presente disposición deberá de incorporarse al clausulado de los pedidos y contratos de adquisiciones.

ARTÍCULO 241.- Las personas físicas o morales que provean bienes muebles al Ayuntamiento deberán garantizar:

- I. La seriedad de las proposiciones en los procedimientos de adjudicación;
- II. La correcta aplicación de los anticipos que reciban, cuando éstos procedan; y
- III. El cumplimiento de los pedidos o contratos.

ARTÍCULO 242.- Las garantías a que se refiere el artículo anterior se constituirán por el proveedor a favor y satisfacción de:

- I. La Tesorería Municipal, por pedidos o contratos que se celebren con la administración pública directa; y
- II. Las entidades paramunicipales, cuando los pedidos o contratos se celebren con ellas.

ARTÍCULO 243.- En los pedidos o contratos se podrá pactar el otorgamiento de anticipos, los cuales se determinarán por la contratante, atendiendo a las características particulares de cada operación.

ARTÍCULO 244.- El arrendamiento de bienes muebles, sólo podrá celebrarse cuando se demuestre que no es posible o conveniente su adquisición y siempre que la renta no exceda de los importes máximos que autorice el Ayuntamiento. Los



servicios, según los requerimientos de cada caso, se podrán suministrar mediante el fincamiento de órdenes de servicio o la adjudicación de contratos.

ARTÍCULO 245.- El ejercicio del gasto público municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que realicen las dependencias y las entidades paramunicipales, se llevará a cabo de acuerdo con las siguientes acciones:

- I. Formalización de compromisos que signifiquen obligaciones con cargo a sus presupuestos autorizados;
- II. Ministración de fondos a proveedores a través de anticipos, en su caso; y
- III. Pago de las obligaciones derivadas de los compromisos contraídos a través del fincamiento de pedidos, ordenes de servicio y contratos.

ARTÍCULO 246.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, con base en sus atribuciones legales, podrá revisar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las presentes disposiciones, así como la calidad, cantidad, el precio y demás circunstancias relevantes de las operaciones.

ARTÍCULO 247.- Las personas interesadas podrán inconformarse, ya sea por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica, ante el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental por cualquier acto del procedimiento de contratación que contravenga las disposiciones que rigen las materias objeto de este capítulo.

ARTÍCULO 248.- La inconformidad será presentada dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que ocurra el acto o el inconforme tenga conocimiento de éste. Transcurrido el plazo establecido, precluye para los interesados el derecho a inconformarse, sin perjuicio de que el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental pueda actuar en cualquier tiempo, en términos de Ley.

ARTÍCULO 249.- El promovente en la inconformidad que presente deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, los hechos que le consten relativos al acto



o actos que aduce son irregulares y acompañar la documentación que sustente su petición. La falta de protesta será causa de desechamiento de dicha inconformidad.

ARTÍCULO 250.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental podrá, de oficio o en atención a las inconformidades presentadas, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar que los actos de cualquier procedimiento de contratación se ajustan a las disposiciones de esta Ley, dentro de un plazo que no excederá de cuarenta y cinco días naturales contados a partir de la fecha en que tenga conocimiento del acto irregular. Transcurrido dicho plazo, deberá emitir la resolución correspondiente dentro de los treinta días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 251.- Una vez admitida la inconformidad o iniciadas las investigaciones, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental deberá hacerlo del conocimiento de terceros que pudieran resultar perjudicados, para que dentro del término de diez días naturales manifiesten lo que a su interés convenga. Transcurrido dicho plazo sin que el tercero perjudicado haga manifestación alguna, se tendrá por precluido su derecho.

ARTÍCULO 252.- Durante la investigación de los hechos, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental podrá suspender el procedimiento de contratación cuando:

- I. Se advierta que existan o pudieren existir actos contrarios a las disposiciones de este capítulo o a las que de ella deriven, o bien, que de continuarse con el procedimiento de contratación pudiera producirse daños o perjuicios a la dependencia o entidad de que se trate; y
- II. Con la suspensión no se cause perjuicio al interés social y no se contravengan disposiciones de orden público. Cuando sea el inconforme quien solicite la suspensión, éste deberá garantizar los daños y perjuicios que pudiere ocasionar, mediante fianza por el monto que fije el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, de conformidad con los lineamientos que al efecto expida; sin embargo, el tercero perjudicado podrá dar contra fianza equivalente a la que corresponda a la fianza, en cuyo caso quedará sin efecto la suspensión.



ARTÍCULO 253.- La resolución que emita el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental tendrá por consecuencia: la nulidad del acto o actos irregulares, la nulidad total del procedimiento, la declaración relativa a lo infundado de la inconformidad o que la investigación realizada de oficio no derivó en alguna irregularidad. En contra de la resolución de inconformidad que dicte el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, se podrá interponer el recurso de inconformidad a que se refiere el artículo 428 de esta Ley, o bien impugnarla ante las instancias jurisdiccionales competentes.

ARTÍCULO 254.- Los proveedores podrán presentar quejas ante el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos que tengan celebrados con la administración pública municipal. Una vez recibida la queja respectiva, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental señalará día y hora para que tenga verificativo la audiencia de conciliación y citará a las partes. Dicha audiencia se deberá celebrar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la queja. En todo caso, el procedimiento de conciliación deberá agotarse en un plazo no mayor de sesenta días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya celebrado la primera sesión. De toda diligencia deberá levantarse acta circunstanciada en la que consten los resultados de las actuaciones.

ARTÍCULO 255.- En el supuesto de que las partes lleguen a una conciliación, el convenio respectivo obligará a las mismas y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía judicial correspondiente. En caso contrario quedarán a salvo sus derechos para que los haga valer ante los tribunales judiciales.

ARTÍCULO 256.- Los licitantes o proveedores que infrinjan las disposiciones de este capítulo, serán sancionados por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental con multa equivalente a una cantidad que podrá fluctuar entre diez y quinientas Unidades de Medida y Actualización, elevado al mes en la fecha de la infracción.



ARTÍCULO 257.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental aplicará las sanciones que procedan, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, las que serán independientes de las de orden civil y penal que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

ARTÍCULO 220.- El presente capítulo es de observancia general y tiene por objeto regular las acciones de planeación, programación, presupuestación, gasto, control, evaluación y contratación de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como las relativas a la prestación de servicios de cualquier naturaleza que realice el Ayuntamiento por conducto de las dependencias

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DIRECTA



V.- ESTRUCTURA ORGANICA.

1. -DIRECTOR DE COMPRAS.

1.1. SECRETARIA.

1.2. ABASTECEDOR DE GASOLINA.

1.3. AUXILIAR DE OFICINA.

1.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1.5. AUDITOR INTERNO.

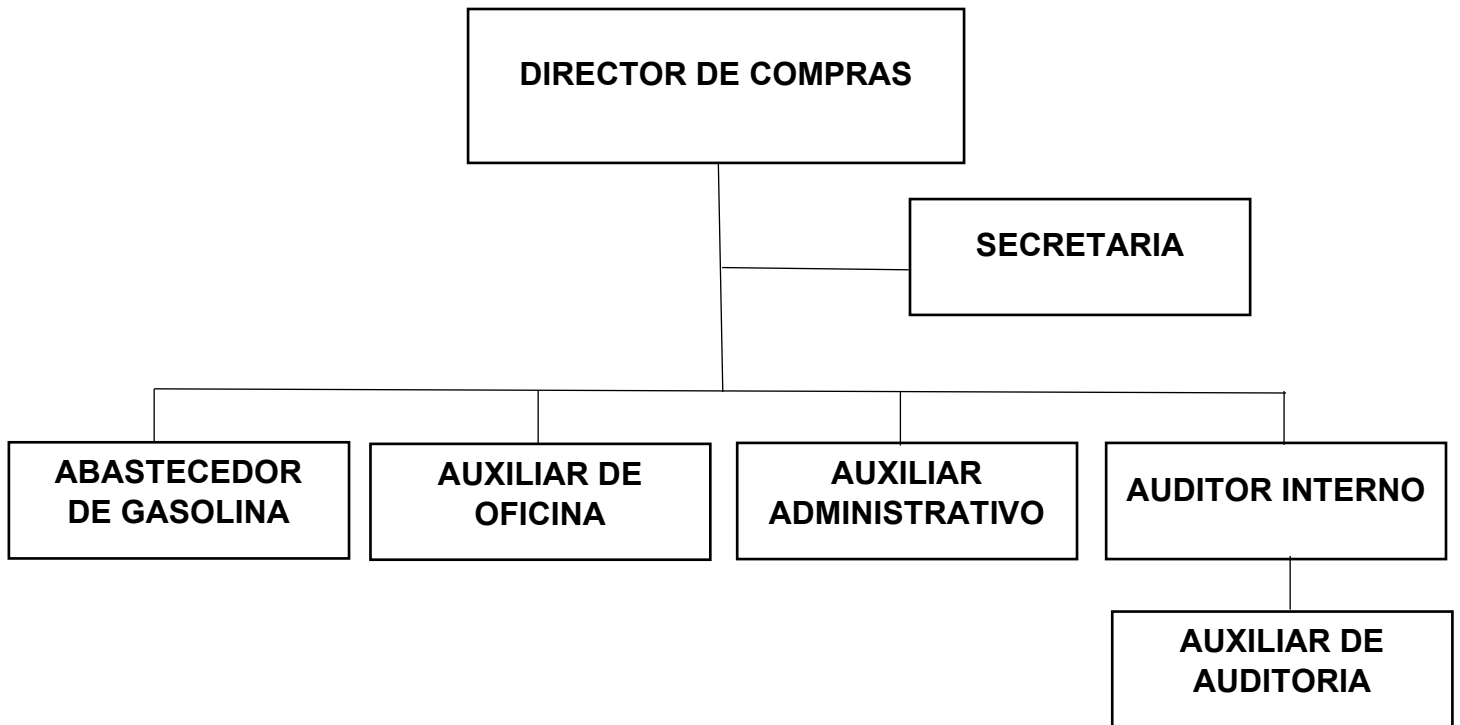
1.5.1. AUXILIAR DE AUDITORIA.

VI.- CONCENTRADO DE PLAZAS.

PUESTO NOMINAL/OFICIAL	PUESTO FUNCIONAL	PLAZAS
DIRECTOR	DIRECTOR DE COMPRAS	1
SECRETARIA	SECRETARIA	1
ABASTECEDOR	ABASTECEDOR DE GASOLINA	1
AUXILIAR	AUXILIAR DE OFICINA	1
AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
AUDITOR	AUDITOR INTERNO	1
AUXILIAR	AUXILIAR DE AUDITORIA	1
TOTAL DE PLAZAS		7



VII.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.





VIII.- OBJETIVO Y FUNCIONES.

1.- DIRECTOR DE COMPRAS

OBJETIVO:

Proveer a las dependencias del Ayuntamiento los recursos materiales y servicios requeridos por las mismas, con el fin de dar cumplimiento a los programas del presupuesto autorizado.

FUNCIONES:

- 1.-Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendadas a la Dirección.
- 2.-Acordar con el Tesorero Municipal el trámite, solución y despacho de los asuntos asignados a la dirección.
- 3.-Establecer las políticas necesarias para optimizar el use de los recursos materiales y técnicos de la administración pública municipal.
4. -Suministrar los bienes y servicios que requieran las dependencias municipales para el desarrollo de sus funciones.
- 5.-Autorizar en forma mancomunada con el titular de la dependencia que corresponda, las órdenes de servicio, una vez revisada su justificación y procedencia., para cubrir las necesidades de las dependencias del Ayuntamiento.
- 6.-Seleccionar la mejor opción en cuanto al precio, calidad y oportunidad, entre las diferentes cotizaciones que le presentan las Dependencias solicitantes.
- 7.-Tramitar de conformidad al marco legal vigente la adquisición de bienes muebles y materiales requeridos por las dependencias, así como verificar que se efectúe el compromiso presupuestal correspondiente.
- 8.-Mantener actualizado la relación de proveedores de bienes y servicios que requiere el H. Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones.
- 10.-Remitir al departamento de contabilidad los comprobantes de compras.



- 11.-Coordinar y atender las solicitudes de servicios de reparaciones y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- 12.-Llevar a cabo reuniones de trabajo con el fin de conocer los avances y seguimiento de las actividades y programa asignadas a la dirección.
- 13.- Formular dictámenes, opiniones, reportes estadísticos e informes que le sean encomendados por el Tesorero Municipal.
- 14.- Elaborar informe trimestral de avance de objetivos y metas, así como del ejercicio presupuestal asignado a la dirección.
- 15.- Mantener ordenado y permanentemente actualizado los informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia, y la documentación de los recursos materiales y financieros que se disponen para el ejercicio de sus funciones.
- 16.-Coordinar, supervisar y auxiliar al personal adscrito a la dirección.
- 17.-Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles asignados a la dependencia.
- 18.- Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles para el desempeño de sus funciones.
- 19.- Fungir como secretario del Comité de Adquisiciones para realización de las actas cada vez que se realice una reunión del Comité.
- 20.-Supervisar que el ejercicio del gasto no exceda o rebase el presupuesto de egresos autorizado a cada dependencia.
- 21.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



2.- SECRETARIA

OBJETIVO:

Apoyar en los procesos administrativos para el trámite de suministro de recursos materiales y de servicios de forma eficiente, con el fin de cumplir con las funciones, objetivos y metas establecidas.

FUNCIONES:

- 1.-Acordar con el Titular el despacho y solución de los asuntos encomendados al área.
- 2.-Coordinar y remitir la documentación para la revisión y autorización del Titular
- 3.-Resguardar las copias de las requisiciones y su respectivo soporte
- 4.-Expedir y controlar las requisiciones y órdenes de compra.
- 5.-Llevar un control de entradas y salidas del Almacén de Papelería, Desechables, agua embotellada, Azúcar y Café que se entregan a varias dependencias.
- 6.-Recibir documentos, atender llamadas telefónicas, atender visitas.
- 7.-Archivar oficios recibidos y enviados como también órdenes de compras.
- 8.-Recepción de cotizaciones de las diferentes dependencias, previo a la elaboración de las órdenes de servicio.
- 9.-Formulación de las órdenes de servicio solicitadas por las distintas dependencias.
- 10.-Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al Titular de la Dependencia.
- 11.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



3.- ABASTECEDOR DE GASOLINA

OBJETIVO:

Atender y proporcionar oportunamente los servicios, así como proporcionar oportunamente los servicios básicos requeridos por las dependencias del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- 1.-Registrar y asignar las tarjetas de control de dotación de combustible correspondiente a los vehículos asignados a las dependencias municipales.
- 2.-Llevar una Bitácora de los bienes materiales y refacciones adquiridas por las diferentes dependencias.
- 3.-Suministrar, supervisar y controlar el abasto y consumo de combustible en la gasolinera, verificando su autorización correspondiente.
- 4.-Capturar el abastecimiento de gasolina, gas y diésel, que consume el equipo de transporte del H. Ayuntamiento.
- 5.-Apoyar a las demás unidades administrativas adscritas a la dependencia, cuando así lo requieran.
- 6.-Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
- 7.-Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al Titular de la Dependencia.
- 8.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



4.- AUXILIAR DE OFICINA

OBJETIVO:

Apoyar en el proceso de captura y organización de la información derivada de las compras de combustibles y para el pago por servicio telefónico y por servicio de impresión y copiado en todas las dependencias con el fin de cumplir con las funciones, objetivos y metas establecidas.

FUNCIONES:

- 1.-Llevar a cabo la captura de datos de los proveedores de gasolina, SOCOADA, El Dorado, La Primera.
- 2.-Llevar a cabo la captura de recibos de TELMEX, varias dependencias, cuenta maestra.
- 3.-Llevar a cabo la captura de renta de copiado.
- 4.-Abastecimiento de gasolina los domingos y lunes y fechas de vacaciones.
- 5.-Llevar a cabo el trámite de viáticos a diferentes dependencias.
- 6.-Llevar a cabo el inventario de la dependencia del mobiliario y equipo de cómputo.
- 7.-Realizar trabajos de campo que me manden de la oficina.
- 8.-Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al Titular de la Dependencia.
- 9.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



5.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Coordinar y apoyar en el proceso de captura y organización de la información derivada de los programas y actividades de la Dependencia, con el fin de cumplir con las funciones, objetivos y metas establecidas.

FUNCIONES:

- 1- Supervisar, ejecutar y controlar las actividades encomendadas al área.
- 2- Entregar información semanalmente del consumo, costo, acumulado y tipo de combustibles del parque vehicular total del H. Ayuntamiento, al titular de la dependencia.
- 3- Recabar y proporcionar toda clase de información que se genere en la Dirección de Compras al Titular de la misma.
- 4- Revisar y registrar las requisiciones y todo lo que se refiera al soporte del gasto, posterior a la autorización del director de Compras y remitirlas al área de contraloría para su firma y posteriormente entregarlas al área de Auditoría interna para captura de los movimientos Contables.
- 5- Revisar la vigencia, pertenencia y legalidad de las facturas.
- 6- Apoyar a las demás unidades administrativas adscritas a la dependencia, cuando así lo requieran.
- 7- Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
- 8- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



6.- AUDITOR INTERNO

OBJETIVO:

Coordinar y apoyar en el proceso de captura y organización de los documentos y facturas recibidas de los proveedores derivada de los créditos, programas y actividades de las distintas Dependencias, y posteriormente enviar a Tesorería para su pago.

FUNCIONES:

- 1.- Recibir la documentación (facturas) de parte del personal encargado de comprometer y devengar.
- 2.- Cotejar que las facturas recibidas cuenten con la información correspondiente al Municipio de Caborca.
- 3.- Llevar a cabo el resguardo de Contratos de distintos proveedores del Municipio de Caborca.
- 4.- Revisión de medio de sistema GRPRAXIS.VEHYI de las ordenes de compra de las diferentes dependencias para su valoración y posterior autorización.
- 5.- En ausencia de titular de la dependencia revisar y autorizar ordenes de servicio.
- 6.- Apoyar al personal encargado de comprometer y devengar el gasto en la realización de dicha actividad.
- 7.- Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al Titular de la Dependencia.
- 8.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



7.- AUXILIAR DE AUDITORIA

OBJETIVO:

Coordinar y apoyar en el proceso de captura y organización de los documentos y facturas recibidas de los proveedores derivada de los créditos, programas y actividades de las distintas Dependencias, y posteriormente enviar a Tesorería para su pago.

FUNCIONES:

- 1.- Llevar a cabo registro en el sistema GOBRATIO, el cual su función es afectar las cuentas contables de cada dependencia.
- 2.-Recibir documentación (Facturas) para llevar a cabo su contabilización.
- 3.- Llevar a cabo el comprometido, en la manera en que se afecta la cuenta contable presupuestada de cada una de las dependencias.
- 4.-Llevar a cabo la captura de transferencias (pagos de contado).
- 5.- Realizar semanalmente informe de actividades realizadas al Titular de la Dependencia.
- 6.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



IX.- BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública del Municipio de Caborca, Sonora.

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.