

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: COMPRAS

ADMINISTRACIÓN 2024-2027

ÍNDICE:	2
JUSTIFICACION	3
MARCO JURIDICO	4
MISIÓN:	5
VISION	5
VALORES	5
OBJETIVO DEL AREA	6
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DE COMPRAS	7
ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION DE COMPRAS	8
DIRECTORIO	9
DESCRIPCION DEL PUESTO RESPONSABLE DE COMPRAS	10
PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE COMPRAS	11
DESCRIPCION DEL PUESTO SUBDIRECTOR DE COMPRAS	122
PERFIL DE SUBDIRECTOR DE COMPRAS	13

El presente manual ha sido elaborado con la finalidad de describir la estructura y función de cada uno de los funcionarios que conforman esta área administrativa.

El propósito de la elaboración del presente manual de organización es contribuir en la mejora de la Administración Pública 2024-2027, del Municipio de Xichú Gto, proporcionando las herramientas necesarias para obtener una excelente organización y un adecuado manejo del personal. Cabe mencionar que toda unidad administrativa debe contar con un manual de organización, el cual servirá de apoyo para el personal, donde podemos conocer la estructura orgánica de la administración, misión, visión, objetivos, políticas, valores, etc.

Al contar con un Manual de Organización en la Coordinación de Compras, será de gran utilidad, puesto que se evitarán confusiones en las actividades, ya que se otorgan lineamientos a seguir en cada uno de los puestos, además se determinan todos los procedimientos que le competen a cada funcionario de la Coordinación, lo cual permite realizar las actividades en tiempo y forma adecuada, siendo eficientes y efectivos, brindando un trabajo de mayor calidad en la prestación de nuestros servicios.

MARCO JURIDICO

Constitución política de los estados unidos mexicano: Artículo 134 los recursos económicos de que dispongan la federación. Las Entidades federativas los municipios y las demarcaciones territoriales de la ciudad de México se administrarán con eficiencia eficacia economía transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados;

De acuerdo al artículo 62 de los lineamientos de Racionalidad austeridad y disciplina presupuestal para el municipio de Xichú Guanajuato. Vigente que. Cita” El presidente municipal está autorizado para efectuar compras y/o apoyos por un monto de \$100/000.00 (cien mil pesos 00/100m.n.) en materiales adquisiciones y apoyos diversos;



MISION, VISION VALORES

MISIÓN: Ser un departamento que realiza las compras exclusivamente necesarias, en el momento requerido, con la cantidad justa, y de buena calidad

VISION Ser un equipo integrado y motivado, trabajando en conjunto con todos los departamentos de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de facilitar la entrega de los bienes y servicios necesarios.

VALORES

Honestidad: Hacer el mejor uso de los recursos en beneficio de todas las áreas de la administración.

Efectividad: lograr un equilibrio entre eficacia y eficiencia, es decir hacer las compras necesarias con el más mínimo recurso.

Compromiso: Nos comprometemos a cuidar siempre del recurso financiero, haciendo el mejor uso del mismo, además de adquirir materiales de calidad en beneficio de la administración.

Puntualidad: Ser un departamento con el acuerdo de adquirir el material requerido en el momento necesario, de calidad y cuidando siempre del recurso financiero.

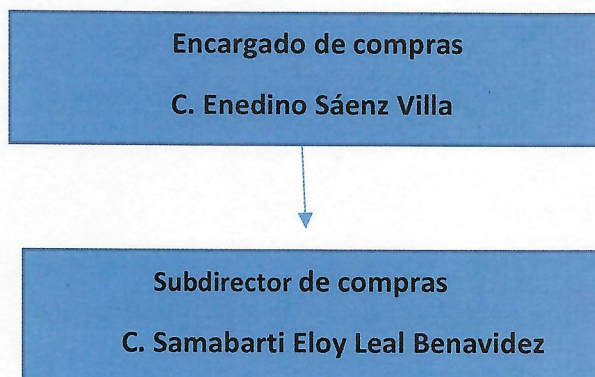
Transparencia: Hacer público y transparente el uso del recurso financiero.

Respeto: Conducirnos con respeto y amabilidad hacia a nuestros compañeros de las diversas áreas y el público en general.

OBJETIVO DEL AREA

Contribuir en el desarrollo de las actividades de las diversas áreas de la Administración Publica, abasteciendo de los insumos, materiales y/o equipamientos para el desarrollo de sus actividades encomendadas realizando las compras necesarias, en el momento requerido, utilizando el recurso financiero de manera eficaz y adquiriendo materiales, insumos y equipamientos de excelente calidad.

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACION DE COMPRAS ADMINISTRACION 2024-2027



ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION DE COMPRAS

- Firmar requisiciones en conformidad al proceso de compras.
- Adquisición de materiales para las diversas áreas de la administración pública municipal.
- Evaluación de los precios. (Cotizaciones con diversos proveedores).
- Administración y contabilidad.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de las compras.
- Entrega de materiales, bienes y/o servicios a las diferentes áreas de la administración pública.
- Gestionar los procesos de compras, fiscales, contables y financieros.
- Pago a proveedores.
- Firma de autorización de oficios para las diversas dependencias.
- Responsable de coordinar el personal del área.
- Facultado para realizar diversas comisiones.
- Gestión de oficios.
- Asistir a reuniones y/o capacitaciones convocadas por el jefe inmediato

DIRECTORIO DE PROVEEDORES DE AUTOPARTES Y MAQUINARIA PESADA

GIRO COMERCIAL	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	CIUDAD	TELEFONO
Refaccionaria	San Sebastián	Xichú Gto	4686820666
Refaccionaria	Lorenzo Hernández	san Luis de la paz Gto	7991732528
Refaccionaria	Saúl Sánchez Mejía	Victoria Gto	419 100 0724
Refaccionaria	Refaccionaria del bosque	San Luis de la paz Gto	4681138440
Refaccionaria	CADECO SA DE CV	San José Iturbide	4191311366
Llantera	Llantera estral	San Luis de la paz gto	4424913912
Taller de diésel	Fernando Morales	San Luis de la paz	442 3421378
Papelería	Papelería del bosque	Xichú Gto	4681375591
Papelería	Papelería Olvera	Xichú Gto	4426677496
Papelería	Gabriel Mora Esquivel	San José Iturbide	442279 9062
Office depot	Office depot	Querétaro QRO	527821943993
Ferretería	Ferretería el maître	Xichú Gto	4181092817
Ferretería	Materiales la curva	Xichú Gto	4681071819
Abarrotes	Abarrotes Ortiz	Xichú Gto	4681570934

PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DESCRIPCION DEL PUESTO RESPONSABLE DE COMPRAS

DESCRIPCION DEL PUESTO ENCARGADO DE COMPRAS

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de compras
PUESTO AL QUE REPORTA :	Presidente municipal y comité de adquisiciones
DIRECCION GENERAL:	Presidencia Municipal
SUPERVISA A:	SUBDIRECTOR DE COMPRAS
FUNCIONES ESPECIFICAS:	• Firmar requisiciones en conformidad al proceso de compras. • Adquisición de materiales para las diversas áreas de la administración pública municipal. • Evaluación de los precios. (Cotizaciones con diversos proveedores). • Administración y contabilidad. • Vela por el cumplimiento de las políticas de las compras. • Entrega de materiales, bienes y/o servicios a las diferentes áreas de la administración pública. • Gestión de los procesos de compras, fiscales, contables y financieros. • Pago a proveedores.
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:	• Firma de autorización de oficios para las diversas dependencias. • Responsable de coordinar el personal del área. • Facultado para realizar diversas comisiones. • Gestión de oficios. • Asistir a reuniones y/o capacitaciones convocadas por el jefe inmediato. • Coadyuvar en la revisión de informes solicitados por las diversas dependencias.

PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE COMPRAS

PERFIL DE PUESTO ENCARGADO DE COMPRAS	
EDAD MINIMA: EDAD MAXIMA: ESTADO CIVIL: SEXO:	▪ 21 años ▪ 70 años ▪ Casado(a) o Soltero(a) ▪ Indistinto
ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:	▪ Liderazgo. ▪ Conocedor de tecnologías. ▪ Adaptación al cambio. ▪ Experto en reducción de gasto. ▪ Visión de futuro. ▪ Capacidad de resolver problemas complejos. ▪ Capacidades de escuchar y comunicar. ▪ Entendimiento profundo del mercado de proveedores.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	▪ Habilidades de comunicación oral y escrita. ▪ Autoconfianza y capacidad de negociación. ▪ Una mente analítica para interpretar cifras y otra información. ▪ Trabajo bajo presión para cumplir con los plazos de entrega. ▪ Habilidades numéricas. ▪ Habilidades de gestión del tiempo y habilidades de planificación. ▪ Excelente organización.
GRADO ACADEMICO:	▪ Carrera técnica. ▪ Título o pasantía en carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL:	▪ 2 años de experiencia en compras.

DESCRIPCION DEL PUESTO SUBDIRECTOR DE COMPRAS

DESCRIPCION DEL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE COMPRAS

TITULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE COMPRAS
PUESTO AL QUE REPORTA :	COMPRAS
DIRECCION GENERAL:	Presidencia Municipal
SUPERVISA A:	
FUNCIONES ESPECIFICAS:	• Firmar requisiciones en conformidad al proceso de compras. • Adquisición de materiales para las diversas áreas de la administración pública municipal. • Evaluación de los precios. (Cotizaciones con diversos proveedores). • Administración y contabilidad. • Vela por el cumplimiento de las políticas de las compras. • Entrega de materiales, bienes y/o servicios a las diferentes áreas de la administración pública. • Gestión de los procesos de compras, fiscales, contables y financieros. • Pago a proveedores.
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:	• Firma de autorización de oficios para las diversas dependencias. • Responsable de coordinar el personal del área. • Facultado para realizar diversas comisiones. • Gestión de oficios. • Asistir a reuniones y/o capacitaciones convocadas por el jefe inmediato. • Coadyuvar en la revisión de informes solicitados por las diversas dependencias.

PERFIL DE PUESTO DEL RESPONSABLE DE COMPRAS

PERFIL DE PUESTO ENCARGADO DE COMPRAS

EDAD MINIMA: EDAD MAXIMA: ESTADO CIVIL: SEXO:	▪ 21 años ▪ 70 años ▪ Casado(a) o Soltero(a) ▪ Indistinto
ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:	▪ Liderazgo. ▪ Conocedor de tecnologías. ▪ Adaptación al cambio. ▪ Experto en reducción de gasto. ▪ Visión de futuro. ▪ Capacidad de resolver problemas complejos. ▪ Capacidades de escuchar y comunicar. ▪ Entendimiento profundo del mercado de proveedores.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	▪ Habilidades de comunicación oral y escrita. ▪ Autoconfianza y capacidad de negociación. ▪ Una mente analítica para interpretar cifras y otra información. ▪ Trabajo bajo presión para cumplir con los plazos de entrega. ▪ Habilidades numéricas. ▪ Habilidades de gestión del tiempo y habilidades de planificación. ▪ Excelente organización.
GRADO ACADEMICO:	▪ Carrera técnica. ▪ Título o pasantía en carreras afines.
EXPERIENCIA LABORAL:	▪ 2 años de experiencia en compras.

**VALIDACIÓN DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS Y MANUAL ORGANIZACIONAL DE CADA AREA DE LA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027**

AREAS VALIDADAS

EJERCICIO 2025

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	POA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL ORGANIZACIONAL
1	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD	13 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
2	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	08 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
3	SINDICATURA	09 FOJAS	23 FOJAS	16 FOJAS
4	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	10 FOJAS	NO PRESENTO	15 FOJAS
5	TESORERÍA MUNICIPAL	32 FOJAS	NO PRESENTO	43 FOJAS
6	CONTRALORÍA MUNICIPAL	31 FOJAS	87 FOJAS	19 FOJAS
7	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	25 FOJAS	53 FOJAS	26 FOJAS
8	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	20 FOJAS	53 FOJAS	25 FOJAS
9	DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL	15 FOJAS	29 FOJAS	14 FOJAS
10	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO
11	DIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	28 FOJAS	15 FOJAS	16 FOJAS

Handwritten signature

claudia Aino rodop

Elain D.C

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

12	OFICIALÍA MAYOR	23 FOJAS	15 FOJAS	18 FOJAS
13	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN	12 FOJAS	12 FOJAS	13 FOJAS
14	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO
15	DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA	08 FOJAS	10 FOJAS	27 FOJAS
16	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	27 FOJAS	NO PRESENTO	13 FOJAS
17	COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL	06 FOJAS	10 FOJAS	07 FOJAS
18	JUZGADO CALIFICADOR	07 FOJAS	09 FOJAS	09 FOJAS
19	CENTRO GERONTOLOGICO	9 FOJAS	12 FOJAS	8 FOJAS
20	SECRETARIA PARTICULAR	13 FOJAS	17 FOJAS	12 FOJAS
21	COORDINACION DE ATENCION AL MIGRANTE	10 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
22	DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL	10 FOJAS	14 FOJAS	08 FOJAS
23	COMPRAS	8 FOJAS	8 FOJAS	13 FOJAS
24	DIRECCIÓN DESARROLLO ECONOMICO	18 FOJAS	12 FOJAS	09 FOJAS
25	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	32 FOJAS	05 FOJAS	NO PRESENTO
26	DIRECCIÓN DE TURISMO	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO

APR

claudia Alvarado
D.C

APR

APR

PRESIDENTE MUNICIPAL



C. FRANCISCO OROZCO MARTÍNEZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



C. SALVADOR LEAL RESÉNDIZ

SÍNDICO MUNICIPAL



C. MA. GABRIELA DIAZ RIVERA

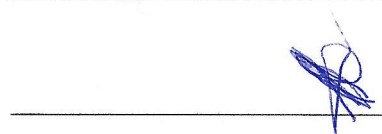
REGIDORES PROPIETARIOS:



C. ZEFERINO CAMACHO YÁÑEZ



C. NUBIA VILLA FLORES



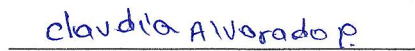
C. ELEUCADIO RAMOS ROMERO



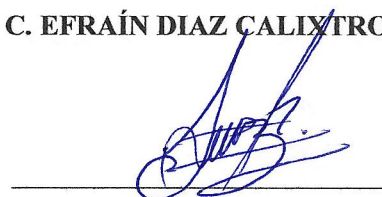
ING. ANA ROSA JIMÉNEZ GONZALEZ



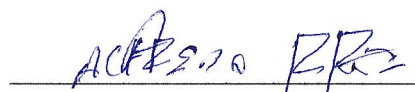
C. EFRAÍN DIAZ CALIXTRO



**PROFA. CLAUDIA ALVARADO
PACHUCA**



**C.P. MARÍA FLORINA ZARATE
ROMERO**



C. ALFREDO RUIZ ZUÑIGA