



SCG

Manual de Organización

Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y
Servicios

Oficialia Mayor

10/06/2015 12:00:00a.m.

Manual de Organización

Dirección General de Adquisiciones de
Bienes Muebles y Servicios

Oficialia Mayor

Elaboró

Demetrio Sugich Torres / Director
General de Adquisiciones de Bienes
Muebles y Servicios

Presentó

Carlos Tapia Astiazaran / Oficial Mayor

Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo
Secretaria de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
S-1272-2015 de fecha 10/06/2015".

Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigramas
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

Introducción

El presente Manual de Organización se elaboró bajo los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General obedeciendo a la necesidad de contar con un instrumento de apoyo para la adecuada ejecución y control de actividades, de la Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios.

En este documento se define la base legal de la Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios, se detallan sus atribuciones, se presenta su estructura orgánica y se describen los objetivos y funciones de las áreas que la integran, lo cual coadyuvará a la ejecución correcta de las labores desarrolladas por el personal, propiciando con ello la coordinación y uniformidad en el trabajo; siendo además un instrumento útil que proporciona información para la implementación de medidas de modernización y Desarrollo Administrativo.

Este documento deberá actualizarse de preferencia cada año, o en su caso en menos tiempo, cuando se susciten cambios en la estructura funcional de esta unidad administrativa.

Antecedentes

En Boletín Oficial No. 49, Sección I, de fecha 18 de diciembre de 2003, se publicó el Decreto que reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. Mediante este instrumento Jurídico, fue reformado, entre otros, el artículo 22; incluyéndose en la fracción II, del mencionado numeral, a la Secretaría de Hacienda, en dicho decreto también se dispuso que a partir de enero del 2004, iniciaría funciones como Secretaría de Hacienda (resultado de la fusión en entre la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público), incorporándose entre algunas de sus unidades administrativas a la Subsecretaría de Administración y Modernización, formando parte integrante de esta última, la Dirección General de Adquisiciones y Servicios.

Posteriormente se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 48, Sección I, Tomo CLXXIII, de fecha 14 de Junio de 2004.

Así mismo mediante Boletín Oficial No. 14 Sección I Tomo CLXXVI de fecha 18 de Agosto del 2005 se publica el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, mediante el cual la Subsecretaría de Administración y Modernización desaparece de la estructura de la Secretaría de Hacienda del Estado pasando la Dirección General de Adquisiciones y Servicios a formar parte de la Subsecretaría de Egresos unidad administrativa incorporada también a la propia "Secretaría de Hacienda"

El 24 de Enero de 2008, mediante Acuerdo Delegatorio de Facultades, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, se le otorgan facultades a la Dirección General de Adquisiciones y Servicios para llevar a cabo los procedimientos de contratación que deberán realizarse a través de la licitación pública o simplificada.

Actualmente uno de los grandes compromisos que tiene el Gobierno del Estado es el de ser un Gobierno austero y transparente, por lo que la Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios tiene como objetivo primordial garantizar la transparencia de los procesos de compras que se realicen con recursos aportados tanto por el Estado como por la Federación, y así mantener la correcta aplicación y manejo del presupuesto de Egresos, basado en la planeación estratégica de mediano y largo plazo utilizando indicadores de medición de objetivos.

Con fecha del 31 de de diciembre del 2013, a través del decreto de creación número 78, tomo CXCII, que reforma deroga y adiciona diversas dispociones de la Ley Organica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, fue creada la Oficialía Mayor, adquiriendo para su funcionamiento, algunas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda, entre ellas la Subsecretaría de Egresos y sus unidades adscritas, entre las cuales se encontraba la Dirección General de Adquisiciones y Servicios, la cual pasará a llamarse Dirección General de Adquisiciones, de Bienes Muebles y Servicios.

Marco jurídico

- . Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- . Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- . Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora,(Boletín Oficial No. 52, de fecha 30 de Diciembre de 1985 y sus reformas);
- . Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora (Boletín Oficial Núm. 16, del 23 de Agosto de 1984);
- . Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (Boletín Oficial Núm. 46, del 8 de Diciembre de 1988 y sus reformas);
- . Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios del Estado de Sonora, publicado (Boletín Oficial No. 29, de fecha 9 de Abril de 1984 y sus reformas);
- . Ley de Planeación del Estado de Sonora, (Boletín Oficial No. 10, de fecha 2 de Febrero de 1984);
- . Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (Boletín Oficial No. 27, de fecha 27 de Agosto de 1977 y sus reformas);
- . Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (Boletín Oficial No. 41, de fecha 7 de Noviembre de 1987, su reglamento y sus reformas);
- . Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las misma (Diario Oficial de la Federación, el 04 de Enero de 2000);
- . Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (Diario Oficial de la Federación, el 04 de Enero de 2000);
- . Decreto que establece las disposiciones en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que deberán observar las Dependencias, Entidades de la Administración Pública y Unidades de Apoyo.
- . Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (Boletín Oficial No. 16, Sección I, del 24 de Agosto de 1989);
- . Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (Boletín Oficial Núm.8 Sección I, del 26 de Enero de 1989);
- . Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora (Boletín Oficial Núm. 39, Sección I, del 12 de Noviembre de 1987);

. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las misma (Diario Oficial de la Federación, el 20 de Agosto de 2001);

. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (Diario Oficial de la Federación, del 20 de Agosto de 2001);

. Reglamento Interior de Oficialía Mayor (B.O. N° 52, Sección III, de fecha 30 de junio de 2014).

Atribuciones

El Artículo 15 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, publicado en el Boletín Oficial No. 52, Sección III, el 30 de Junio de 2014, establece las atribuciones que tiene esta Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios, en la forma que a continuación se indica:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las normas complementarias de carácter general que requiera la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal;

II. Proponer a su superior jerárquico los sistemas y procedimientos que resulten necesarios para agilizar y flexibilizar los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

III. Integrar, con base en los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios que formulen las dependencias, el programa anual global de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Directa, analizando el debido cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la formulación de los mismos;

IV. Someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones que deban comunicarse a las dependencias de la Administración Pública Estatal, derivadas del análisis hecho a sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a efecto de que realicen las modificaciones correspondientes;

V. Llevar un registro de proveedores del Estado y elaborar y someter a la aprobación de su superior jerárquico los criterios y procedimientos para clasificarlos, integrando en cada caso los expedientes respectivos;

VI. Realizar los estudios que resulten necesarios para determinar, con base en los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los bienes de uso generalizado o repetitivo, cuya adquisición o contratación deberá llevarse a cabo por las dependencias y entidades;

VII. Validar la selección de proveedores en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que por adjudicación directa y licitación simplificada realicen las dependencias y entidades a fin de garantizar que ofrezcan las mejores condiciones respecto a especificaciones, calidad, precio, lugar y tiempo de entrega, forma de pago, financiamiento, garantías y servicios considerados en su conjunto;

VIII. Diseñar y someter a la consideración del superior jerárquico los modelos de pedidos y contratos para la formalización de las adquisiciones de bienes muebles y darlos a conocer a las dependencias una vez que hubieren sido autorizados conforme lo establezcan los ordenamientos jurídicos respectivos;

IX. Participar en la revisión de documentación previa al fincamiento de pedidos o celebración de contratos que en forma directa realicen las dependencias y entidades, emitiendo las opiniones, recomendaciones u observaciones respectivas;

X. Asistir a los procedimientos de licitaciones que realicen las dependencias y entidades, participando en la revisión de convocatorias, bases de licitación, juntas de aclaraciones, actos de aperturas de propuestas técnicas y económicas así como en los actos de fallo, emitiendo en cada fase las observaciones y recomendaciones que en su caso procedan;

XI. Participar cuando así lo determinen las normas en la materia, en las reuniones de comités de adquisiciones, y

XII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

Estructura Orgánica

17.08 - Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios

17.08.00.01 - Unidad Juridica

17.08.01 - Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales

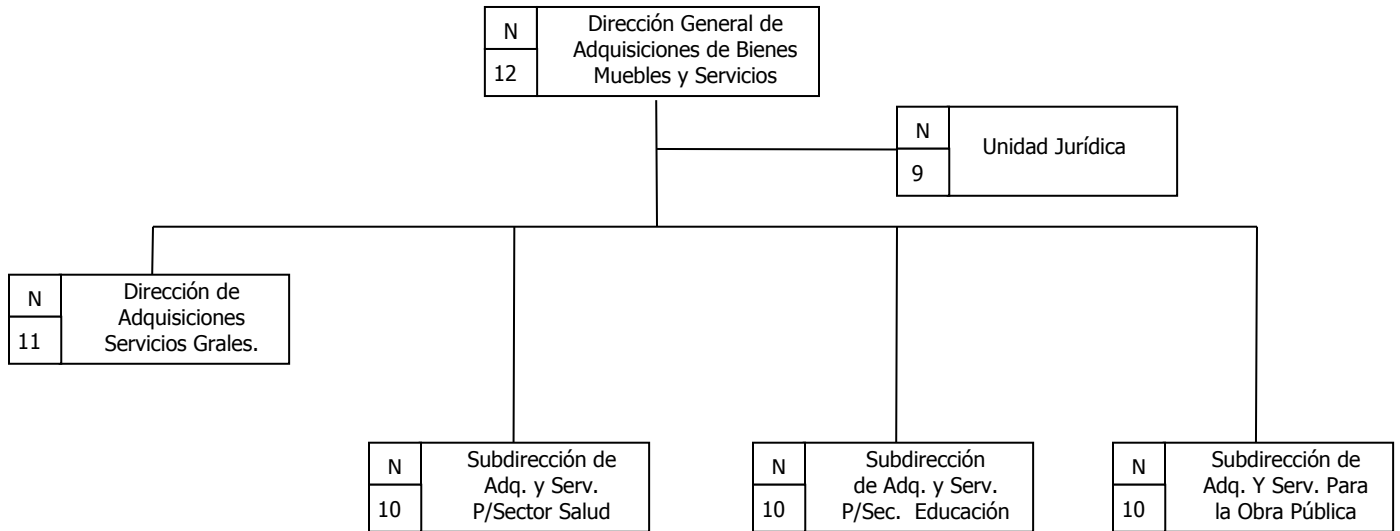
17.08.02 - Subdirección de Adquisiciones y Servicios para el Sector Salud

17.08.03 - Subdirección de Adquisiciones y Servicios para el Sector Educación

17.08.04 - Subdirección de Adquisiciones y Servicios para la Obra Pública

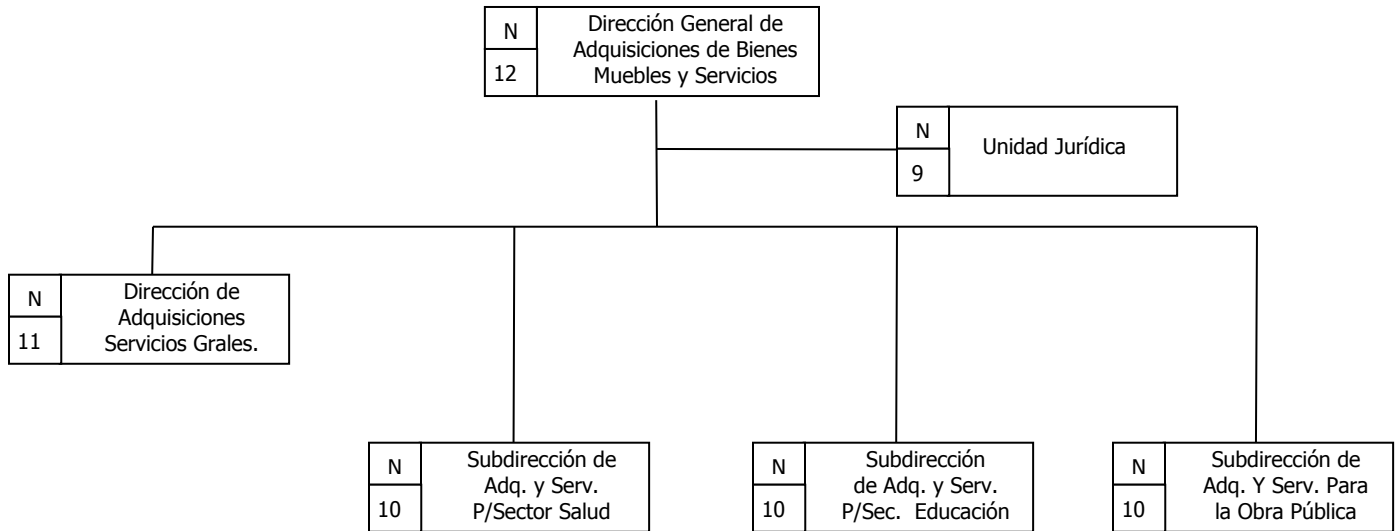
Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios

Organigrama



Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios

Organigrama



Objetivos y Funciones

17.08 Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios

Objetivo:

Garantizar la transparencia, del proceso de compras, licitaciones, adquisición de bienes, prestación de servicios y obras públicas que realicen las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, en cumplimiento a la normatividad establecida.

Funciones:

- Coordinar la petición vía Sistema, de las dependencias del Gobierno del Estado, sobre cotizaciones de diversos bienes, servicios y obra pública.
- Intervenir en las contrataciones de adquisición de bienes, prestación de servicios y obra pública de la Administración Pública Estatal para asegurar la transparencia y el ahorro en el manejo de los recursos.
- Verificar que se lleve en nuestra unidad administrativa el Registro de Proveedores y de Contratistas de la Administración Pública, así como impulsar la participación de los proveedores y contratistas registrados.
- Orientar a las dependencias y entidades hacia una cultura de planeación y programación en materia de Obras Públicas, Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios.
- Revisar la documentación relacionada con contrataciones de Obra Pública, Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios; verificando igualmente en el caso de adquisiciones, el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Coordinar, y supervisar las actividades del personal adscrito a los procesos de Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios y Obra Pública conforme a la normatividad vigente.
- Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con el contenido del Manual de Adquisiciones y Servicios emitido por esta Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios, al momento de realizar cualquier tipo de adquisición o contratar un servicio.
- Revisar en Coordinación con el área jurídica, que las Convocatorias, Bases de Licitación y demás documentación relacionada con las mismas, se ajusten a la normatividad aplicable.
- Asistir a los actos de las licitaciones, con el fin de verificar la transparencia en los procesos respectivo, así como participar en reuniones de comités de adquisiciones que establezcan las Dependencias y los Órganos de Gobiernos de las Entidades.
- Mantener actualizada la información de los proveedores de bienes y servicios, inscritos en el “Registro de Proveedores y contratistas del Estado”.

- Dar a conocer a los proveedores y prestadores de servicios las políticas de compras del Gobierno Estatal a las que estarán sujetos.
- Vigilar que las dependencias cumplan con los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios en base a las disposiciones legales vigentes.
- Someter a la consideración del Subsecretario de Planeación del Desarrollo las observaciones que, derivadas del análisis del párrafo anterior, deban de comunicarse a las dependencias para las modificaciones a los programas correspondientes.
- Realizar en caso necesario, los ajustes que correspondan a las modificaciones a los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios que formulen las dependencias.
- Vigilar que los procedimientos relativos a las adquisiciones de bienes muebles que corresponda llevar a cabo en las dependencias y entidades ofrezcan las mejores condiciones, respecto a especificaciones, calidad, precio, lugar, tiempo de entrega, forma de pago, financiamiento, garantías y servicios considerados en su conjunto.
- Diseñar y someter a la consideración del superior jerárquico los modelos de pedidos y contratos para la formalización de las adquisiciones de bienes muebles y darlos a conocer a las dependencias, una vez que hubieren sido autorizados conforme lo establezcan los ordenamientos jurídicos respectivos.
- Informar semanalmente al Subsecretario de Planeación del Desarrollo respecto de las actividades realizadas en la Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

17.08.00.01 Unidad Jurídica

Objetivo:

Garantizar que los actos jurídicos celebrados por la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo y de sus unidades administrativas adscritas se encuentren apegados estrictamente a la normatividad existente

Funciones:

- Proporcionar asesoría jurídica a las distintas unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo en la materia de su competencia, cuando éstas lo soliciten;
- Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en el ámbito de su competencia;
- Revisar y emitir las observaciones respectivas de los contratos de adquisiciones y prestación de servicios que realicen las Dependencias con diferentes Empresas y que hayan sido turnados a la Dirección General de Adquisiciones para tales efectos.
- Revisar y elaborar las observaciones respectivas con relación a las convocatorias bases de licitación modelo de contrato y sus anexos que remitan las dependencias y entidades.
- Elaborar anteproyectos de iniciativa de leyes o decretos, así como de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general del ámbito de competencia de la Dirección General de Adquisiciones.
- Recopilar los ordenamientos jurídicos, así como las reformas a los mismos.
- Participar e intervenir en las reuniones u otros eventos con las demás unidades administrativas de la Dependencia o con otras autoridades en el análisis de proyectos legislativos, o en aquellas que le encomiende el superior jerárquico.
- Formular estudios o dictámenes relacionados a los asuntos de carácter legal que hayan sido encomendados a la Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios para tales efectos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

17.08.01 Direccion de Adquisiciones y Servicios Generales

Objetivo:

Garantizar que las dependencias y entidades del Gobierno del Estado realicen los actos inherentes a las compras y licitaciones de adquisiciones y servicios con la mayor transparencia, eficacia y ahorro en la administración de los recursos del Estado, contribuyendo al buen funcionamiento de las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

- Analizar y verificar se dé seguimiento a la petición de autorización vía sistema que hacen llegar las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.
- Vigilar que se solicite a los proveedores que se encuentran inscritos en el “Registro de Proveedores del Estado, las cotizaciones respectivas de los bienes o prestación de servicios solicitados.
- Verificar que se elabore cuadro comparativo de precios de los bienes o servicios solicitados, y vigilar que se tomen en consideración las propuestas contempladas en el cuadro.
- Verificar se establezca comunicación con proveedores de bienes y servicios, a efecto de mantener actualizada la información que permita llevar un padrón confiable.
- Dar a conocer a los distintos proveedores las políticas de compras del Gobierno Estatal a las que estarán sujetos, a fin de obtener resultados satisfactorios en economía de recursos y calidad de los bienes y servicios.
- Verificar se proporcione a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado asesoría con respecto de las partidas que se incluyen en el módulo de adquisiciones para su trámite.
- Revisar las bases de licitación que remiten las dependencias y entidades del Gobierno del Estado para verificar que se cumpla con las características técnicas mínimas.
- Participar y asistir a reuniones de comité de compras que establezcan las dependencia y entidades del Gobierno del Estado, juntas de aclaraciones de licitaciones, actos de apertura, de propuestas técnicas, económicas y fallos de las licitaciones, con el fin de vigilar que se cumplan con los procedimientos establecidos en las leyes vigentes que los rigen.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

17.08.02 Subdirección de Adquisiciones y Servicios para el Sector Salud

Objetivo:

Contribuir mediante la evaluación y vigilancia del proceso de compras, licitaciones de adquisiciones y servicios que realice la dependencia y sus entidades que integran el sector salud, en una transparencia, eficacia y ahorro en la administración de los recursos.

Funciones:

- Verificar las políticas, normas, sistemas, estrategias y procedimientos en materia de adquisiciones de bienes y prestación de servicios, emitidos por la Dirección General de Adquisiciones y Servicios en el Sector Salud.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, las actividades inherentes a los procesos de adquisición de bienes y servicios en el sector salud conforme a la normatividad vigente
- Evaluar los Programas Anuales de Adquisiciones y Servicios de dependencias y entidades del Gobierno del Estado del sector salud, con el fin de propiciar un abastecimiento oportuno de los bienes y servicios que se requieran.
- Verificar que se realice el trámite respecto a la petición para autorización vía Sistema , hacen llegar las dependencias o entidades del Gobierno del Estado.
- Verificar se solicite a los proveedores que se encuentran inscritos en el “Registro de Proveedores del Estado, las cotizaciones respectivas de los bienes o prestación de servicios solicitado.
- Verificar se elabore cuadro comparativo de precios de los bienes o servicios solicitados, así mismo se tome en consideración las propuestas contempladas en el cuadro.
- Asistir y participar en las reuniones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, de acuerdo a las atribuciones que competen.
- Vigilar que las adquisiciones y servicios realizados por las instituciones de salud en el Estado, sean las adecuadas en cuanto a precio y calidad.
- Revisar las bases y sus anexos de las licitaciones, en relación al cumplimiento de requerimientos sobre las normas de calidad y especificaciones mínimas que exigen un buen funcionamiento de las distintas unidades que integran el sector salud.
- Asistir a los procesos de licitaciones que se lleven a cabo en las instituciones del sector salud en el Estado.
- Analizar que los requerimientos solicitados para las adquisiciones que cumplan con las características técnicas mínimas exigidas por la normatividad vigente.
- Evaluar las tablas comparativas de costos en base a precios proporcionados por los diversos proveedores.

- Analizar e informar de las actividades realizadas semanalmente a la Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

17.08.03 Subdirección de Adquisiciones y Servicios para el Sector Educación

Objetivo:

Contribuir mediante la evaluación y vigilancia del proceso de compras, licitaciones de adquisiciones y servicios que realice la dependencia y sus entidades que integran el sector educación, en una mayor transparencia, eficacia y ahorro en la administración de los recursos.

Funciones:

- Vigilar que se elabore el registro de proveedores y prestadores de servicio del Gobierno del Estado, efectuándose de acuerdo a la normatividad establecida.
- Supervisar el proceso de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios enviadas por las Dependencias y Organismos del Sector Educativo, desde la requisición hasta la compra o prestación del servicio.
- Verificar que las especificaciones descritas en las solicitudes de bienes o servicios, sean claras, equitativas y que cumplan con la normatividad establecida.
- Proporcionar a las Dependencias y Organismos del Sector Educativo, listado o relación de los proveedores que se encuentren inscritos en el “Registro de Proveedores del Estado”, para la cotización de los bienes y servicios que soliciten conforme a su capacidad técnica y económica.
- Verificar que las cotizaciones que realicen los Proveedores y Prestadores de Servicio, cubran con las especificaciones solicitadas por las áreas que requieren los bienes y servicios.
- Verificar que se elaboren cuadros comparativos, de cuando menos tres cotizaciones por requisición, considerando las observaciones o sugerencias pertinentes.
- Vigilar se den las respuestas a las solicitudes de bienes o servicios de las Dependencias y Organismos del Sector Educativo y adjuntar los cuadros comparativos, con las observaciones y sugerencias respectivos.
- Revisar que las especificaciones técnicas descritas en las Convocatorias, Bases y Anexos de Licitaciones que realicen las Dependencias y Organismos del Sector Educación, sean lo más claras, precisas y equitativas posibles.
- Asistir a todos los actos de los procesos de licitación para la adquisición de bienes y servicios del Sector Educativo, para verificar que dichos procedimientos se ajusten a la normatividad aplicable.
- Elaborar registros estadísticos e informes semanales de las actividades desarrolladas y presentarlas a la Dirección General.
- Proponer medidas de mejora continua de los procesos administrativos de: Registro de Proveedores, Cotizaciones y Licitaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

17.08.04 Subdirección de Adquisiciones y Servicios para la Obra Pública

Objetivo:

Comprobar que los recursos económicos que ejerzan las dependencias y entidades del Gobierno del Estado en el proceso de obra pública, se apliquen con la mayor transparencia y eficiencia con apego a las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

- Realizar análisis técnico de las bases de licitación, que realicen las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.
- Asistir a los actos de licitaciones de obra pública para constatar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Vigilar se lleve registro de las licitaciones tanto estatales como federales en la que se anota el costo de la obra y si ésta se realizó con recurso estatal o federal;
- Verificar se dé seguimiento a las solicitudes de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, respecto a las necesidades que tienen de mantenimiento o remodelación de algún inmueble.
- Verificar se soliciten las cotizaciones respectivas con los contratistas que se encuentren inscritos en el "Registro Simplificado".
- Elaborar el cuadro comparativo de los precios remitiéndolo a la dependencia o entidad solicitante para el trámite respectivo.
- Vigilar que se elaboren las Invitaciones correspondientes y se remitan a los contratistas inscritos en el "Registro Simplificado" a fin de que coticen las solicitudes de mantenimiento o remodelación que hacen las dependencias y entidades.
- Verificar que se elabore cuadro comparativo de presupuesto de prestación de servicios relacionados con obra pública que requieran realizar las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.
- Presentar al Director General informes semanales y mensuales de las actividades realizadas, así como de los montos de los fallos de licitaciones y sus observaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización.
- Reglamento Interior de Oficialía Mayor.