

OBJETIVO GENERAL:

Este Plan de Trabajo busca realizar con éxito las actividades de compras, asegurando la buena organización y adquisición de los bienes y servicios para la operación de las distintas áreas Municipales. Asimismo, también es responsable de controlar el costo y calidad de los bienes adquiridos y debe ser capaz de desarrollar buenas relaciones con los proveedores.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Abastecer de recursos materiales y proporcionar los servicios requeridos por las dependencias en forma oportuna y de igual manera la programación de pagos a proveedores.
- Mantener el equipo de oficina en buenas condiciones y contar con la papelería necesaria, para realizar las actividades de esta dependencia, para así atender en tiempo y forma las solicitudes de las diferentes direcciones.
- Cotizar con los proveedores y solicitar requisitos para dar pago oportuno sobre los servicios y productos solicitados.
- Mantener actualizado el programa de compras y refacciones, de tal manera que generen los reportes necesarios.
- Realizar las actividades de las distintas áreas en el menor tiempo posible y con la mejor calidad y servicio.



La Dirección de Compras en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios tendrá las siguientes facultades:

1. Someter a la aprobación del Ayuntamiento y difundir las disposiciones administrativas y procedimientos en adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;
2. Solicitar a las dependencias del Ayuntamiento la presentación de sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con los bienes muebles e inmuebles;
3. Llevar un padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal para efectos administrativos, así como la información que se estime necesaria en cuanto a la solvencia económica, capacidad de producción y abastecimiento, conforme a las normas que al efecto expida.
4. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles manejados directamente por las dependencias, se ajusten al presente reglamento;
5. Determinar los bienes y servicios de uso generalizado cuya adquisición o contratación llevará a cabo el Municipio en forma consolidada, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y oportunidad. Así mismo, definir el procedimiento para que de acuerdo a los requerimientos de las diversas dependencias, se consoliden las adquisiciones, los arrendamientos y la prestación de servicios;



6. Determinar en el manual presupuestal, los montos, los bienes y servicios que podrán contratar las dependencias del Ayuntamiento;
7. Establecer los procedimientos para la comprobación de calidad o especificaciones en las adquisiciones y del control de almacenes;
8. Vigilar la adecuada y oportuna distribución de las mercancías;
9. Dictar bases y normas generales para la prestación de mantenimiento preventivo y correctivo permanente, cuidado y uso debido de los bienes muebles e inmuebles arrendados o propiedad del Municipio;
10. Autorizar las adquisiciones de bienes usados cuando sean justificables, previa realización de los avalúos correspondientes; y
11. Aprobar los documentos para las licitaciones públicas que deberán prever, desde la publicación de la convocatoria y las bases para concursar, hasta los criterios de selección del proveedor y los requisitos que este debe satisfacer para la adjudicación del contrato.



MISIÓN

Proveer de bienes y servicios a los departamentos municipales ofreciendo calidad y eficiencia en el servicio.

VISIÓN

Hacer eficiente el sistema de compras para brindar mayor calidad a los usuarios en el menor tiempo, mejorando los costos y el manejo de los recursos.

VALORES

- ✓ Honestidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Calidad en el Servicio
- ✓ Transparencia
- ✓ Comunicación
- ✓ Compromiso