

**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, así mismo, 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 DIRECCION DE COMPRAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS TENDRA LAS SIGUIENTES FACULTADES:**

- 1) Someter a la aprobación del ayuntamiento y difundir las disposiciones administrativas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con los 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) Vigilancia 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 llevara 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 presentación 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.

