



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2023

ADMINISTRACION 2021 – 2024, XICHU GUANAJUATO

COORDINACIÓN DE COMPRAS

INDICE

INDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
MISION.....	4
VISION	4
VALORES	4
FUNDAMENTO LEGAL.....	5
DEPARTAMENTO DE LA COORDINACION DE COMPRAS.....	6
OBJETIVO GENERAL	6
METAS.....	6
ÁREAS ATENDIDAS.....	7
ESTRATEGIAS	8
ACCIONES IMPULSORAS	8
INDICADOR	9
PROGRAMA TRANSPARENCIA Y OBLIGACIONES	10
OBJETIVO	10
META.....	10
ACCION	10
PROVEEDORES	11

INTRODUCCIÓN

El presente ***Plan Operativo Anual***, describe las acciones que se tienen contempladas para realizarse en el presente Ejercicio Fiscal **2023**.

Es el Área que se encarga de realizar la mayoría de las compras. Insumos necesarios para el buen funcionamiento y eficacia de todas las áreas de la Administración Municipal, diferenciando en base a cotizaciones el mejor proveedor, en cuanto a precios, calidad y puntualidad en entrega tanto del producto como de facturas.

Armar un catálogo de proveedores de la región o de otro Estado, buscando siempre la mejoría en los precios y calidad en los productos.

Proporcionar información requerida cada trimestre al Departamento de Transparencia y Planeación, así como subir la información a la plataforma.

Generar los expedientes que conforman el archivo según lo requerido y orientado por el Titular de esta área.

MISION

Somos un departamento que coadyuva al buen funcionamiento de todas y cada una de las diferentes áreas que conforman la administración pública 2021/2024, previéndolas de los materiales, productos, consumibles mínimos necesarios, con eficiencia y eficacia, cuidando siempre la economía, la transparencia y honradez.

VISION

Somos un equipo que trabaja en conjunto con todas las áreas de la administración municipal, facilitando el servicio de entrega de materiales requeridos para su buen funcionamiento y atención a la ciudadanía xichulense.

VALORES

Practicamos la honestidad en cada una de las acciones que realizamos a diario, poniendo de antemano la responsabilidad en todas y cada una de las requisiciones.

FUNDAMENTO LEGAL

LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO

De acuerdo a las atribuciones de la Dirección del Departamento de Compras, que se sustenta en el **Art. 229 de La Ley Orgánica Municipal, Capítulo V, De las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles** y acuerdo a la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, en el artículo 134 establece que los recursos públicos se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, lo cual nos permite hacer las acciones de:

La dependencia tiene la facultad para hacer licitaciones o cotizaciones de bienes-muebles y/o consumibles necesarios para la administración.

DEPARTAMENTO DE LA COORDINACION DE COMPRAS

OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar en el buen funcionamiento de todas y cada una de las áreas de la administración pública municipal, abasteciendo de los insumos y/o equipamiento mínimos necesarios para buen funcionamiento.

METAS

Atender al 100% las necesidades requisitadas por las diferentes áreas de la administración municipal 2023, para su desarrollo y funcionamiento de sus programas operativos.

ÁREAS A ATENDER

- AREA: SECRETARIA DE H. AYUNTAMIENTO
- AREA: SECRETARIA PARTICULAR
- AREA: (**TESORERIA MUNICIPAL**)
- AREA: SINDICATURA
- AREA: DESARROLLO SOCIAL
- AREA: DESARROLLO ECONOMICO
- AREA: DESARROLLO RURAL
- AREA: OBRAS PUBLICAS
- AREA: SERVICIOS MUNICIPALES
- AREA: CASA DE LA CULTURA
- AREA: OFICIALIA MAYOR

- COORDINACION: MAQUINARIA PESADA
- COORDINACION: DEPARTAMENTO DE COMPRAS
- AREA: **DIF MUNICIPAL (algunas cosas)**
- AREA: PROTECCION CIVIL
- AREA: CENTRO GERONTOLOGICO
- AREA: DEPORTES
- AREA: ECOTURISMO
- AREA: SEGURIDAD PUBLICA
- AREA: CONTRALORIA
- AREA: TRANSPARENCIA Y PLANEACION
- COORDINACION: ATENCION AL MIGRANTE
- COORDINACION: TRASLADOS
- COORDINACION: IMUG
- APOYOS CIUDADANIA.

Todas las áreas antes mencionadas requieren de: **PAPELERIA, TINTAS, TONER, DISPOSITIVOS ELECTRONICO, EQUIPOS DE COMPUTO**, (llámese laptop y/o de escritorio), **UNIFORMES, BOTIQUIN, OXIGENO CLINICO, MUEBLES DE OFICINA** (sillas secretariales, escritorios, mesas de trabajo, anaqueles, sillas plegables, etc.)

Para el departamento de OFICIALIA MAYOR, aparte de lo anterior se provee de: llantas, refacciones para el parque vehicular, así como refacciones y/o talachas para maquinaria pesada, tractor agrícola, insumos para soldadura, todo esto con el fin de Mantener la totalidad del parque vehicular y servicios en buenas condiciones para atender a la ciudadanía.

Para llevar a cabo las diferentes acciones de este departamento es necesario conformar un registro de proveedores que responda a las diferentes necesidades de las áreas de la administración.

Cada una de las áreas debe de realizar on oficio de solicitud, anexando una requisición por escrito debidamente firmada y autorizada por la persona competente.

Al entregar el material requerido, deberá firmar el formato que indica el material entregado.

Conformar el paquete que contenga la documentación requerida por la Tesorería, para su comprobación y elaboración de su pago.

ESTRATEGIAS

- Solicitar a los proveedores que conforman nuestro catálogo, las cotizaciones necesarias para elegir la que mejor convenga a la administración.
- Elaborar la requisición de refacciones en base al diagnóstico mecánico
- Realizar pedidos de auto partes por vía electrónica para facilitar el Trabajo y asegurar que se cuente con lo solicitado.
- Priorizando gastos y costos en el mantenimiento, y utilizar los recursos de manera eficaz y responsable.

ACCIONES IMPULSORAS

- Comparar precios y marcas para mejorar el servicio y mitigar gastos
- Contar con equipo adecuado para el taller y evitar mandar las unidades a otros talleres para diagnósticos (medidores de presión Lavado de inyectores entre otros).

INDICADOR

- Archivo y expediente por áreas de las diferentes requisiciones atendidas Con evidencias fotográficas de las cosas entregadas, principalmente aquellas que es necesario elaborar un resguardo del bien entregado.
- Bitácora por unidad.

PROGRAMA TRANSPARENCIA Y OBLIGACIONES

OBJETIVO

- Impulsar la publicación a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, para dar a conocer la Información que esta área se emana.

META

- Cumplir al 100% con lo requerido en materia de Transparencia según las fracciones asignadas.

ACCION

- Pasar en tiempo y forma los datos de las fracciones y sus respectivos anexos.
- Generar los acuses que la Plataforma nos arroja al a ver subido la información.
- Entregarlos en físico y electrónico a la Titular del Departamento de Transparencia y Planeación.

PROVEEDORES

Limpieza	PIO NONO ORTIZ SÁNCHEZ JOAQUÍN PÉREZ HERNÁNDEZ NANCY OLVERA
Papelería, Tintas, Tóner, Insumos médicos , etc.	NANCY OLVERA OSCAR RUBEN VILLEGAS SÁNCHEZ MA. VERÓNICA CHÁVEZ MÉNDEZ
Refacciones y llantas:	ALONSO VILLA FLORES MAURICIO PÉREZ DÍAZ MANUEL CHÁVEZ CHÁVEZ MUELLES SALAZAR
Equipo de Cómputo y Oficina:	MA. VERÓNICA CHÁVEZ MÉNDEZ SOLUCIONES EN COMPUTACION H.R. NANCY OLVERA OSCAR RUBEN VILLEGAS SANCHEZ
Ferretería:	JAVIER MERINO MENDIETA BENAVIDEZ CRISTINA PADRÓN PADRÓN MATERIALES RIO ABAJO
Combustible:	J. JESÚS VÁZQUEZ
Otros proveedores:	COMERCIALIZADORA DE PINTURAS ARTEAGA S DE RL DE CV
	POLLO FELIZ SANDRA IVONNE LÓPEZ ARRIAGA

ATENTAMENTE

XICHU GTO, A 27 DE ENERO DEL 2023

PROFR. ARTURO VAZQUEZ GARCIA

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ADMINISTRACION MUNICIPAL 2021 - 2024

**VALIDACIÓN DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE CADA AREA
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024**

INFORME PARCIAL DE AREAS VALIDADAS

FECHA DE VALIDACIÓN

VIERNES 31 DE MARZO DEL AÑO 2023

EJERCICIO 2023

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NÚMERO DE FOJAS
1	COMUNICACIÓN SOCIAL	7
2	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD	13
3	COMPRAS	11

PRESIDENTE MUNICIPAL



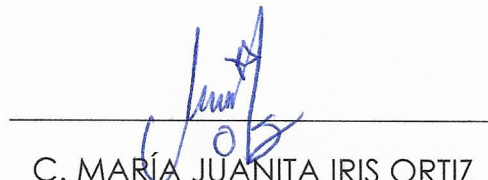
C. FRANCISCO OROZCO MARTÍNEZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

SÍNDICO MUNICIPAL



L.E. ELOY LEAL RESÉNDIZ



C. MARÍA JUANITA IRIS ORTIZ
SÁNCHEZ

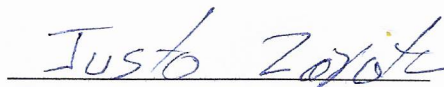
REGIDORES PROPIETARIOS:



C. GUSTAVO DÍAZ RAMÍREZ



C. CLAUDIA ELISA SANJUÁN
RESÉNDIZ



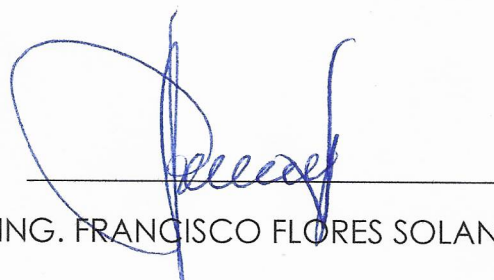
C. JUSTO ZARATE CASAS



C. MA. REMEDIOS SALINAS
GONZÁLEZ



C. MARGARITA DÍAZ NIETO



ING. FRANCISCO FLORES SOLANO

Respetado

T.S.U. ROSA GLORIA RAMÍREZ
JIMÉNEZ



PROF. JUAN CARLOS GONZÁLEZ
DÍAZ