

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025

COMPRAS XICHU GTO

ADMINISTRACION 2024-2027

INDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
MISION,VISION Y VALORES.....	3
FUNDAMENTO LEGAL	4
OBJETIVO GENERAL	5
MANUAL DE COMPRAS.....	6
METAS	7
AREAS DE LA ADMINISTRACION.....	7
ESTRATEGIAS.....	8
ACCIONES IMPULSORAS.....	8
INDICADORES.....	8



Ayuntamiento 2024-2027

XICHÚ

(Atendiéndote a ti, trabajamos por Xichú)

INTRODUCCIÓN

El presente **Plan Operativo Anual 2025** correspondiente al Departamento de Compras; describe las acciones que se tienen contempladas para realizarse en el presente Ejercicio Fiscal 2025.

Es el Departamento que se encarga de realizar las compras de autopartes del parque vehicular maquinaria pesada, material para el alumbrado público materia de oficina vasado en un estudio de mercado de los proveedores locales o de la región, autorizada. En base a cotizaciones con el fin de cumplir con los lineamientos Generales de Racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de la administración pública,

6. MISION, VISION Y VALORES

Administrar los recursos de manera objetiva, responsable y comprometida con la sociedad en coordinación con el Plan de Gobierno Municipal, para el desarrollo de proyectos y programas de las diferentes áreas de la administración:

VISION

er el departamento más eficiente y responsable con un equipo de trabajo organizado y capacitado para brindar un servicio de calidad, en el desarrollo de los programas de apoyo en las áreas solicitantes:

VALORES

Honestidad, Lealtad, Respeto, Responsabilidad, Compromiso, Humanidad, Disciplina. Son valores fundamentales para una buena administración pública en cada una de las actividades como servidor público

FUNDAMENTO LEGAL

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 administraran 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 esta 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;

OBJETIVO GENERAL

Ser eficiente y transparente en el manejo del recurso económico o material llevando un control adecuado de las compras que se realicen y mejorar la calidad en los productos y los servicios a las áreas de la administración

MANUAL DE COMPRAS

1. Oficio de solicitud, y Requisición de compras del área solicitante autorizada por el presidente municipal.

2. El área de compras en base al padrón de proveedores y estudio de mercado solicitara las cotizaciones que sean necesarias.
3. En base al requerimiento y al monto que ascienda la cotización se solicitara al comité de adquisiciones y enajenaciones la valoración y en su caso la aprobación para la adquisición de los bienes
4. Las entregas de equipo de cómputo o mobiliario se entregaran mediante firma de resguardos del bien
5. Las entregas de material de oficina se anexaran archivo foto grafico al expediente
6. En el caso de autopartes del parque vehicular el expediente deberá contar con solicitud. Autorizada Diagnostico mecánico Requisición \$ _____
7. En caso de compras de Gasolina y diésel no es responsabilidad del encargado de compras debido a que no se firman requisiciones ni se tiene el conocimiento de la logística de entrega a los usuarios.
8. Adquisiciones que sean realizadas por las áreas directamente y no cuenten con el visto bueno del área encargada de compras no es responsabilidad del encargado:

METAS

Atender al 100% las solicitudes por las diferentes áreas de la administración Municipal 2024-2027, para su desarrollo y funcionamiento de sus programas y proyectos de interés social plasmados en el plan operativo anual

AREAS DE LA ADMINISTRACION

- SECRETARIA DE H. AYUNTAMIENTO
- SECRETARIA PARTICULAR
- TESORERIA MUNICIPAL
- SINDICATURA
- DESARROLLO SOCIAL
- DESARROLLO ECONOMICO
- DESARROLLO RURAL
- OBRAS PUBLICAS
- SERVICIOS MUNICIPALES
- CASA DE LA CULTURA
- OFICIALIA MAYOR
- COORDINACION: DEPARTAMENTO DE COMPRAS
- DIF MUNICIPAL
- PROTECION CIVIL
- CENTRO GERONTOLOGICO
- DEPORTES
- ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE
- SEGURIDAD PUBLICA
- CONTRALORIA
- TRANSPARENCIA Y PLANEACION
- COORDINACION: ATENCION AL MIGRANTE
- COORDINACION: TRASLADOS
- COORDINACION: IMUG
- APOYOS CIUDADANIA.
- TURISMO
- ALUMBRADO PUBLICO Y AGUA
- COMUNICACION SOCIAL

ESTRATEGIAS

- Formalizar por oficio el padrón de proveedores de materiales de oficina materiales para el alumbrado público y de auto partes entre otros

proveedores locales o de la región

- Solicitar por oficio a los proveedores un catálogo, de precios de material de oficina de consumo frecuente equipo de cómputo o cotizaciones necesarias para elegir las compras
- 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

- 1 Archivo y expediente por áreas de las diferentes requisiciones atendidas
- 2 evidencias fotográficas de los productos entregados,
- 3 elaboración de resguardos del bien entregado equipo de cómputo entre o

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 AVO rodop

Elain DC

[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

Clam D.C.

PRESIDENTE MUNICIPAL



C. FRANCISCO OROZCO MARTÍNEZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



C. SALVADOR LEAL RESÉNDIZ

SÍNDICO MUNICIPAL

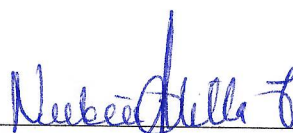


C. MA. GABRIELA DIAZ RIVERA

REGIDORES PROPIETARIOS:



C. ZEFERINO CAMACHO YÁÑEZ



C. NUBIA VILLA FLORES



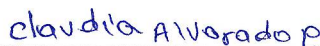
C. ELEUCADIO RAMOS ROMERO



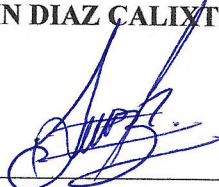
ING. ANA ROSA JIMÉNEZ GONZALEZ



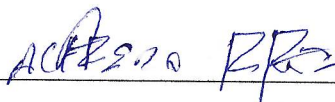
C. EFRAÍN DIAZ CALIXTRO



**PROFA. CLAUDIA ALVARADO
PACHUCA**



**C.P. MARÍA FLORINA ZARATE
ROMERO**



C. ALFREDO RUIZ ZUÑIGA