

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2025 COMPRAS

ADMINISTRACION 2024-2027

INDICE

INDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
MISION	3
VISION	3
VALORES	3
FUNDAMENTO LEGAL	4
OBEJTIVO GENERAL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	5
PROCEDIMIENTO Y LOGISTICA DE COMPRAS	5
AREAS DE LA ADMINISTRACION	6
ESTRATEGIAS DE PROCEDIMIENTO	7
ACCIONES IMPULSORAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO	7
INDICADORES	7

INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Procedimientos 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 de la Administración Municipal, así como material consumible de oficina y equipo de cómputo entre otros para lo cual se realiza un proceso de selección en base a cotizaciones para poder elegir el mejor proveedor, y el mejor servicio, calidad y puntualidad en entrega, de sus productos.

De igual forma se “arma un catálogo de proveedores” de la región, buscando siempre la mejoría en los precios y calidad en los productos.

MISION

Ser un departamento que coadyuva al buen funcionamiento de todas y cada una de las diferentes áreas que conforman la administración. Teniendo en claro la logística **de proceder** en las adquisiciones de cada departamento

VISION

Ser un equipo que trabaje 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

Honestidad respeto y responsabilidad en cada una de las acciones es la base fundamental para una buena administración como servidores públicos

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;

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

OBJETIVO GENERAL

Eficiente y transparentar el manejo del recurso, así como prestar un servicio de calidad al departamento que realiza la petición facilitando los medios y materiales y logísticos para la adquisición de los materiales necesarios en cada una de las áreas que lo soliciten para el desarrollo de las actividades encomendadas

Procedimiento y logística 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 cuentas con el visto bueno del área encargada de compras no es responsabilidad del encargado:

Áreas de la administración pública municipal

- 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
- 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.

ESTRATEGIAS DE PROSEDIMIENTO

- 1 cumplir con los horarios laborales para lograr los objetivos
- 2 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 DEL MANUAL DE PROSEDIMIENTOS

- 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