



Dirección/Jefatura:	Proveeduría Municipal	Coordinación:	Hacienda Municipal
----------------------------	-----------------------	----------------------	--------------------

MISIÓN 1 AÑO	VISIÓN 3 AÑOS
--------------	---------------

TENER LOS MEJORES PROVEEDORES QUE A SU VEZ NOS BRINDEN EL MEJOR SERVICIO, COSTOS, BENEFICIOS E INSUMOS, CON AHORROS SUSTENTABLES PARA MEJORES LOGROS DEL AYUNTAMIENTO Y SUS DEPENDENCIAS.	SER UNO DE LOS MEJORES DEPARTAMENTOS CON UN SERVICIO EFICAZ EN FUNCIONABILIDAD Y EN EL SUMINISTRO Y LOGÍSTICA CON TODAS LAS ÁREAS EN GENERAL.
--	--

DIRECCION DE PLANEACION, EVALUACION Y AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL/ POA (PLAN OPERATIVO ANUAL) 2019

NOTA: Estas actividades se realizarán todos

FORTALEZAS QUE IMPULSAN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA	DEBILIDADES QUE RESTRINGEN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA
• Disponibilidad del personal capacitado y con experiencia. • Disposición para trabajo en equipo. • Apoyo de la Hacienda municipal respecto de pagos a proveedores. • Entendimiento y comunicación con todas las jefaturas y direcciones. • Experiencia de la mayoría de los representantes de jefaturas y direcciones municipal, de los tiempos establecidos para solicitar y proveerles sus materiales y equipo.	• Demora de autorización en algunas compras. • No tener las herramientas necesarias para las compras y cotizaciones (internet ágil, fallas en el servidor).

OPORTUNIDADES QUE IMPULSAN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA	AMENAZAS QUE RESTRINGEN LA ACTIVIDAD DE LA DEPENDENCIA
• Disponibilidad de una suficiente cartera de proveedores que faciliten amplios créditos. • La entrega de materiales y productos de calidad por parte de los proveedores en tiempo y forma.	• La mala costumbre de algunos proveedores en la corrupción. • Que los proveedores no dispongan del material y equipo solicitado. • Falta de créditos y en contraparte los proveedores requieran de anticipos. • Desconfianza de proveedores al gobierno municipal. • Que estén a destiempo las partidas presupuestales.

Dirección/Jefatura:	Proveeduría Municipal	Área Coordinadora	HACIENDA
Objetivo/FIN	Organización del equipo de trabajo para el logro de la mayor eficiencia de la jefatura en el servicio al proveer de los materiales y equipo solicitados en el menor tiempo posible.		

Componente/Estrategia 1:	Creación de un Manual de Organización y Operación en la jefatura		
Eje rector	Administración eficiente y eficaz		
Actividad/Líneas de acción:		Resultados/Impacto	
Convocar a los integrantes del equipo que pertenecen a la jefatura de proveeduría y Encargado de Hacienda municipal.		Metas: Actualización y adecuación del trabajo en la proveeduría municipal.	
Consensar la hora y día más adecuado para la reunión conjuntamente con el encargado de hacienda municipal y el personal adscrito a la jefatura de proveeduría.		Inversión: NO APLICA.	
Establecimiento de las políticas a seguir dentro de la jefatura por el encargado de hacienda municipal.		Beneficiados Directos: Gobierno municipal. Indirectos: Sociedad.	
Elaboración del manual de organización conforme a lo acordado de las actividades anteriores.		Periodo de Tiempo: Del: 1 de enero al: 31 de enero de 2019	
Remitir el manual a la revisión y en su caso aprobación.		Temporalidad de la Evaluación: Trimestral	
Implementación del manual.			

Componente/Estrategia 2:	Actualización e incremento de la cartera de proveedores municipales.		
Eje rector	Administración eficiente y eficaz		
Actividad/Líneas de acción:		Resultados/Impacto	
Revisión del listado de proveedores municipal.		Metas: Lograr el mayor y mejor número de proveedores del municipio.	
Entrevista con todos los proveedores de la cartera municipal y otros no incluidos.		Inversión: NO APLICA.	
Establecer las políticas a seguir en base a normas y reglamentos de transparencia con los proveedores.		Beneficiados Directos: Gobierno Municipal. Indirectos: Sociedad.	
		Periodo de Tiempo: Del: 1 de enero al: 31 de enero de 2019	
		Temporalidad de la Evaluación: Trimestral.	

Componente/Estrategia 3:	PROGRAMACION DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS	
Eje rector	Administración eficiente y eficaz	
Actividad/Líneas de acción:		Resultados/Impacto
Especificar y notificar los tiempos y formas para la solicitud de suministros y equipos.		Metas: Programación de adquisiciones.
Informar a los funcionarios el procedimiento a seguir para proveer sus necesidades de oficina: • Requisición con anticipación dependiendo el artículo o montos a adquirir. • Cotización por parte de proveeduría precios, calidad y servicios con proveedores. • Asesoramiento en tesorería para ajustar el presupuesto. (autorizar) • Elige donde comprar. • Verificar que este la compra completa al momento de recibirla. • Entregar al funcionario que solicita.		Inversión: NO APLICA.
		Beneficiados Directos: Gobierno Municipal. Indirectos: Sociedad.
		Periodo de Tiempo: Del: 1 de febrero al: 28 de febrero de 2019
		Temporalidad de la Evaluación: Trimestral.

Componente/Estrategia 4:	COMPRAS O ADQUISICIONES APEGADAS A LA LEY	
Eje rector	Administración eficiente y eficaz	
Actividad/Líneas de acción:		Resultados/Impacto
Cotizar con los diferentes proveedores el equipo y material solicitado por las dependencias del ayuntamiento de acuerdo a reglas y normas establecidas por ley.		Metas: Adquirir materiales y equipo de la mejor calidad y el mejor precio en el mercado.
Elegir el proveedor que otorgue mayor certeza en calidad y precio.		Inversión: NO APLICA.
Generar orden de compra y pedido.		Beneficiados Directos: Gobierno Municipal. Indirectos: Sociedad.
Acordar con los proveedores las compras a realizar, basándonos a la Ley de compras gubernamentales, enajenaciones y contratación de servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como; en el Reglamento aplicable a dicha Ley para el caso de muebles e inmuebles; así como en el Reglamento de adquisiciones vigente del Municipio.		Periodo de Tiempo: Del: 1 de enero 2019 al: 31 de diciembre de 2019
		Evaluación: Trimestral.

	Trimestral.
--	-------------

Componentes/Estrategias 5:	EFICIENTAR EL DE SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIA MUNICIPALES DIRECCIONES, JEFATURAS Y HACIENDA MUNICIPAL.	
Eje rector	Administración eficiente y eficaz	
Actividad/Líneas de acción:		Resultados/Impacto
Cotizar el mejor servicio en calidad y precio solicitados, por las presidencia municipal, hacienda y dependencias del Ayuntamiento		Metas: Contratación de servicios.
Brindarles un formato para este propósito.		Inversión: NO APLICA.
Llevar un registro de las solicitudes de las diferentes dependencias.		Beneficiados: Directos: Gobierno Municipal. Indirectos: Sociedad.
		Periodo de Tiempo: Del: 1 de marzo al: 31 de diciembre de 2019
		Evaluación: Trimestral.

Evaluación por parte del Ayuntamiento:	DIRECCION DE PLANEACION EVALUACIÓN Y AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (Mediante la fórmula: No. Acts. Realizadas/No. Acts. Proyectadas * 100)
Fecha:	20 de diciembre del 2018

RESPONSABLE FIRMA	COORDINACIÓN FIRMA
C. Martín Hernández <i>Martin Hernandez M</i>	L.C.P. Francisco Delgadillo Limón <i>Fco D'</i>



PROVEEDURÍA MUNICIPAL

DIRECCION DE PLANEACION, EVALUACION Y AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL/ POA (PLAN OPERATIVO ANUAL) 2019

NOTA: Estas actividades se realizarán todos