



PLAN OPERATIVO ANUAL PROVEEDURIA



ADMINISTRACION 2024-2027

AYUTLA, JALISCO

ENERO 2026

ADMINISTRACIÓN 2024-2027
Palacio Municipal No. 01 Col. Centro C.P. 48050
Tels: (316) 372 0315 - 372 0004 - 372 1047
ayutla.gob.mx



INTRODUCCIÓN

La Dirección de proveeduría es un departamento comprometido a eficientar los recursos públicos, resguardar los materiales, vigilar que se utilicen correctamente. Proveer a todos los departamentos de este Honorable Ayuntamiento de los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de cada uno. Estar en constante comunicación con los proveedores para la revisión de cotizaciones y se brinde un buen servicio al municipio, así como realizar los trámites correspondientes para el pago a los mismos.

MISIÓN

Eficientar los recursos contando con un inventario de productos de calidad que cumplan con los requerimientos necesarios para el desarrollo de las actividades de los diferentes departamentos del Honorable Ayuntamiento de Ayutla Jalisco, hacer una labor de concientización al personal para que optimicen los materiales que se les otorgan y eso nos permita reducir los costos de operación. Aprovechar y entregar de manera adecuada dichos recursos para un mejor desempeño de todas las áreas.

VISIÓN

Crear conciencia a las distintas áreas de este Honorable Ayuntamiento para que se dé el uso adecuado de los recursos materiales y económicos que nos permitan hacer más con menos. Teniendo la firme convicción que la elección de proveedores sea la adecuada y mejor evaluada para el mejor desempeño de nuestra dirección administrativa y el máximo beneficio para nuestro municipio.

OBJETIVO GENERAL

Trabajar en conjunto con tesorería municipal para eficientar y transparentar los recursos públicos, para llevar a cabo la administración de los recursos materiales del Ayuntamiento, así como establecer los mecanismos que permitan una coordinación con las diferentes dependencias sobre el abastecimiento de faltantes. Aplicar correctamente los procedimientos de adquisiciones y compras para tomar la mejor decisión y Determinar de si las solicitudes de compras y adquisiciones son necesarias y/o viables presupuestalmente para darle seguimiento.

METAS

- Establecer controles por productos que permitan identificar aquellos artículos de mayor rotación, así como los que los soliciten, para poder planear a corto, mediano y largo plazo las adquisiciones de materiales.
- Obtener un Padrón de Proveedores para elegir de entre ellos con cuál realizar las compras considerando precio, calidad, crédito y eficiencia en el servicio y lograr que esto se traduzca en un ahorro considerable para el Municipio.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

MES	ACTIVIDAD A REALIZAR
ENERO	Recepción de solicitudes mediante requisición. Entrega de vales para el bien o servicio (Vales de material, vales de combustible, vales de medicamento, vales de cita médica). Recepción de facturas amparadas con requisición y vale. Cotización de materiales o servicios para obras en curso de dicho mes. Vaciado en Excel de facturas recibidas separando el gasto por departamento de acuerdo a su presupuesto, para entrega en tesorería para programación de pago. Vaciado de vales de materiales y combustibles para realización de bitácoras y revisión de que se estén realizando correctamente los insumos. Revisión de inventario para abastecimiento. Cumplir con las obligaciones en transparencia. Coordinar sesiones de adquisiciones y compras acompañada del comité. Apoyo en organización de sesiones de cabildo. Apoyo en organización de eventos al mes en curso, (Dia de Reyes).
FEBRERO	Recepción de solicitudes mediante requisición. Entrega de vales para el bien o servicio (Vales de material, vales de combustible, vales de medicamento, vales de cita médica). Recepción de facturas amparadas con requisición y vale. Cotización de materiales o servicios para obras en curso de dicho mes. Vaciado en Excel de facturas recibidas separando el gasto por departamento de acuerdo a su presupuesto, para entrega en tesorería para programación de pago. Vaciado de vales de materiales y combustibles para realización de bitácoras y revisión de que se estén realizando correctamente los insumos.

	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de inventario para abastecimiento. Cumplir con las obligaciones en transparencia. Coordinar sesiones de adquisiciones y compras acompañada del comité. Apoyo en organización de sesiones de cabildo. Apoyo en organización de eventos al mes en curso, (Día de la Bandera).
MARZO	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de facturas amparadas con requisición y vale. Cotización de materiales o servicios para obras en curso de dicho mes. Vaciado en Excel de facturas recibidas separando el gasto por departamento de acuerdo a su presupuesto, para entrega en tesorería para programación de pago. Vaciado de vales de materiales y combustibles para realización de bitácoras y revisión de que se estén realizando correctamente los insumos. Revisión de inventario para abastecimiento. Cumplir con las obligaciones en transparencia. Coordinar sesiones de adquisiciones y compras acompañada del comité. Apoyo en organización de sesiones de cabildo. Apoyo en organización de eventos al mes en curso, (Desfile de la Primavera)
ABRIL	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de facturas amparadas con requisición y vale. Cotización de materiales o servicios para obras en curso de dicho mes. Vaciado en Excel de facturas recibidas separando el gasto por departamento de acuerdo a su presupuesto, para entrega en tesorería para programación de pago. Vaciado de vales de materiales y combustibles para realización de bitácoras y revisión de que se estén realizando correctamente los insumos. Revisión de inventario para abastecimiento. Cumplir con las obligaciones en transparencia. Coordinar sesiones de adquisiciones y compras acompañada del comité. Apoyo en organización de sesiones de cabildo. Apoyo en organización de eventos al mes en curso, (Día del niño).
MAYO	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de facturas amparadas con requisición y vale. Cotización de materiales o servicios para obras en curso de dicho mes. Vaciado en Excel de facturas recibidas separando el gasto por departamento de acuerdo a su presupuesto, para entrega en tesorería para programación de pago. Vaciado de vales de materiales y combustibles para realización de bitácoras y revisión de que se estén realizando correctamente los insumos. Revisión de inventario para abastecimiento. Cumplir con las obligaciones en transparencia. Coordinar sesiones de adquisiciones y compras acompañada del comité. Apoyo en organización de sesiones de cabildo. Apoyo en organización de eventos al mes en curso, (semana cultural ,celebración día de las madres y día del maestro).
JUNIO	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de facturas amparadas con requisición y vale. Cotización de materiales o servicios para obras en curso de dicho mes.

	<ul style="list-style-type: none"> Vaciado en Excel de facturas recibidas separando el gasto por departamento de acuerdo a su presupuesto, para entrega en tesorería para programación de pago. Vaciado de vales de materiales y combustibles para realización de bitácoras y revisión de que se estén realizando correctamente los insumos. Revisión de inventario para abastecimiento. Cumplir con las obligaciones en transparencia. Coordinar sesiones de adquisiciones y compras acompañada del comité. Apoyo en organización de sesiones de cabildo. Apoyo en organización de eventos al mes en curso.
JULIO	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de facturas amparadas con requisición y vale. Cotización de materiales o servicios para obras en curso de dicho mes. Vaciado en Excel de facturas recibidas separando el gasto por departamento de acuerdo a su presupuesto, para entrega en tesorería para programación de pago. Vaciado de vales de materiales y combustibles para realización de bitácoras y revisión de que se estén realizando correctamente los insumos. Revisión de inventario para abastecimiento. Cumplir con las obligaciones en transparencia. Coordinar sesiones de adquisiciones y compras acompañada del comité. Apoyo en organización de sesiones de cabildo. Apoyo en organización de eventos al mes en curso.
AGOSTO	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de facturas amparadas con requisición y vale. Cotización de materiales o servicios para obras en curso de dicho mes. Vaciado en Excel de facturas recibidas separando el gasto por departamento de acuerdo a su presupuesto, para entrega en tesorería para programación de pago. Vaciado de vales de materiales y combustibles para realización de bitácoras y revisión de que se estén realizando correctamente los insumos. Revisión de inventario para abastecimiento. Cumplir con las obligaciones en transparencia. Coordinar sesiones de adquisiciones y compras acompañada del comité. Apoyo en organización de sesiones de cabildo. Apoyo en organización de eventos al mes en curso.
SEPTIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de facturas amparadas con requisición y vale. Cotización de materiales o servicios para obras en curso de dicho mes. Vaciado en Excel de facturas recibidas separando el gasto por departamento de acuerdo a su presupuesto, para entrega en tesorería para programación de pago. Vaciado de vales de materiales y combustibles para realización de bitácoras y revisión de que se estén realizando correctamente los insumos. Revisión de inventario para abastecimiento. Cumplir con las obligaciones en transparencia. Coordinar sesiones de adquisiciones y compras acompañada del comité. Apoyo en organización de sesiones de cabildo.

	Apoyo en organización de eventos al mes en curso, (15 y 16 de septiembre)
OCTUBRE	Recepción de facturas amparadas con requisición y vale. Cotización de materiales o servicios para obras en curso de dicho mes. Vaciado en Excel de facturas recibidas separando el gasto por departamento de acuerdo a su presupuesto, para entrega en tesorería para programación de pago. Vaciado de vales de materiales y combustibles para realización de bitácoras y revisión de que se estén realizando correctamente los insumos. Revisión de inventario para abastecimiento. Cumplir con las obligaciones en transparencia. Coordinar sesiones de adquisiciones y compras acompañada del comité. Apoyo en organización de sesiones de cabildo. Apoyo en organización de eventos al mes en curso.
NOVIEMBRE	Recepción de facturas amparadas con requisición y vale. Cotización de materiales o servicios para obras en curso de dicho mes. Vaciado en Excel de facturas recibidas separando el gasto por departamento de acuerdo a su presupuesto, para entrega en tesorería para programación de pago. Vaciado de vales de materiales y combustibles para realización de bitácoras y revisión de que se estén realizando correctamente los insumos. Revisión de inventario para abastecimiento. Cumplir con las obligaciones en transparencia. Coordinar sesiones de adquisiciones y compras acompañada del comité. Apoyo en organización de sesiones de cabildo. Apoyo en organización de eventos al mes en curso, (1 y 2 de Noviembre y día del músico.)
DICIEMBRE	Recepción de facturas amparadas con requisición y vale. Cotización de materiales o servicios para obras en curso de dicho mes. Vaciado en Excel de facturas recibidas separando el gasto por departamento de acuerdo a su presupuesto, para entrega en tesorería para programación de pago. Vaciado de vales de materiales y combustibles para realización de bitácoras y revisión de que se estén realizando correctamente los insumos. Revisión de inventario para abastecimiento. Cumplir con las obligaciones en transparencia. Coordinar sesiones de adquisiciones y compras acompañada del comité. Apoyo en organización de sesiones de cabildo. Apoyo en organización de eventos al mes en curso, (día del danzante, y festividades navideñas).