

PLANEACION Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES

PRESENTACION

La Jefatura de Administración de Recursos Materiales fue creada para llevar a cabo las adquisiciones, y contratación de servicios que requiera el Municipio, así como llevar el control de los recursos materiales con los que contamos, mediante la aplicación de procesos licitatorios apegados al marco legal para la realización de sus planes de gobierno aplicando las políticas, prioridades y restricciones establecidas por el Ayuntamiento de Tuxpan Jalisco, con el fin de lograr la Eficiencia y Transparencia en el ejercicio del presupuesto asignado en materia de adquisiciones y servicios. Participar y promover la integración del Comité de Compras y Operaciones para la Administración Pública Municipal, determinando los procesos licitatorios a aplicar para la adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios de acuerdo a los montos establecidos por el Comité.

MISION

La misión de la Jefatura de Administración de Recursos Materiales es ser responsable de la adquisición de los insumos materiales y servicios para las áreas solicitantes del Ayuntamiento y el servicio al parque vehicular del mismo; en tiempo, calidad, precio y transparencia; para controlar y optimizar los bienes municipales, satisfaciendo sus requerimientos a través de los procedimientos establecidos conforme al Marco Legal vigente.

VISION

Ser una mejor Jefatura municipal aplicando la simplificación administrativa y el trabajo en equipo, contando con personal capacitado para crecer con firmeza, realizando procesos eficaces, eficientes y transparentes.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de esta jefatura es llevar el control de las compras que se realicen en el Ayuntamiento de Tuxpan, Jalisco, esto para poder ofrecer los servicios que los ciudadanos de nuestro municipio necesitan, de una manera adecuada y al mismo tiempo brindar las herramientas y recursos a todos los trabajadores para que puedan laborar y desempeñar

sus funciones de manera correcta, reduciendo los costos en las adquisiciones y tiempos de entrega, siempre cuidando el gasto público y realizando eficazmente la aplicación de recursos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Evaluación y selección de los proveedores, es fundamental, ya que el ahorro de recursos, depende en su mayoría de esto; teniendo opciones de proveedores, se podrán identificar los que ofrezcan el mejor precio y calidad.
- Disminuir el tiempo del pago a proveedores por parte de la Tesorería Municipal, esto nos permitirá buenas relaciones con ellos y un mejor servicio.
- Realizar un diagnóstico de las requisiciones de compra de cada departamento, para determinar si es necesario adquirir un bien o contratar un servicio.
- Crear el dialogo permanente con todas las direcciones y jefaturas; orientarlos y animarlos al trabajo en conjunto y concientizarlos a ser pacientes, ya que el proceso de compra en ocasiones lleva tiempo.
- Registro de datos eficiente.
- Control actualizado de las compras de cada departamento.
- Evitar la adquisición de artículos innecesarios.
- Inventario actualizado de la Bodega.

VALORES

- Honestidad
- Responsabilidad
- Eficiencia
- Respeto
- Tolerancia
- Empatía
- Lealtad
- Compromiso

DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO

PUESTO: Jefatura de Administración de Recursos Materiales.

JEFE INMEDIATO: Encargado de Hacienda (Tesorero)

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dar atención a todas las requisiciones de materiales de las diferentes áreas.
- Priorizar las peticiones relacionadas a los objetivos de Plan de Desarrollo Municipal.
- Garantizar la correcta operación de los servicios municipales mediante los bienes y servicios que contamos.
- Manejar lineamientos de austeridad, transparencia y equidad.
- Contar con proveedores que nos ofrezcan calidad, tiempo de entrega y el mejor precio.

POLITICAS

- La coordinación de compras deberá apegarse a los lineamientos establecidos por el C. Presidente Municipal y por el área de Tesorería.
- Deberá respetar el reglamento de adquisiciones y el reglamento de compras del municipio de Tuxpan Jalisco.
- Las requisición de material será hecha por escrito, describiendo dicho material con la mayor cantidad de características posibles; con el nombre correcto del mismo y sin faltas de ortografía.
- No se hará entrega de ningún material sin antes haberlo requerido por escrito.
- No se entregara material con carácter de "urgente" debido al proceso de control que se tiene que llevar en la compra, en caso de realizar una requisición y no haber sido aprobada, se le notificara al área correspondiente.
- Si en una requisición el material requerido no se es suministrado, el material aprobado y no entregado (circunstancias ajenas a la coordinación) deberá ser nuevamente requerido, las requisiciones de material deberán estar separados por tipo de material.
- Solo el c. Encargado de Hacienda (Tesorero) podrá autorizar la adquisición de algún bien o servicio.

PROCEDIMIENTOS

1. Recepción de requisiciones.
2. Revisión de requisiciones (que vengan en formato pre impreso, con la fecha correcta, con planteamiento claro de productos y especificaciones técnicas de ser necesarias, y con el nombre y firma del Jefe del departamento del área solicitante y con el visto bueno y firma del Director de la Jefatura correspondiente, autorizando la compra por parte del C.P. Encargado de Hacienda Municipal).
3. Sellado de recibido con fecha, hora y firma de quien recibe el documento.

4. Distribución de copias: &. Área solicitante --- Una copia (acuse). &.ORIGINAL (para archivo y se adjuntará a la factura para ser presentada para cobro.
5. REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN: a. Revisión de todas las requisiciones por parte del Coordinador de compras.
b. Clasificación de acuerdo a urgencia.
6. C) COTIZACIÓN:
a) Buscar proveedores potenciales para la requisición dentro del padrón de proveedores.
b) De no encontrarse registrado algún proveedor para ese material o servicio buscar otro proveedor e integrarlos dentro del padrón.
c) Seleccionar un mínimo de 3 proveedores tomando en cuenta criterios de economía, capacidad productiva, calidad e historial de trabajo.
7. AUTORIZACIÓN:
a) Selección de proveedor por parte del Coordinador de compras.
b) Pedido a proveedor seleccionado.
8. RECEPCIÓN Y ENTREGA:
a) Recibir materiales o supervisar el servicio prestado.
b) Revisar que el material y/o servicio este completo, en buen estado y que vaya de acuerdo con las especificaciones solicitadas, o en el caso de servicio que éste haya concluido de forma adecuada, con calidad y de acuerdo a lo pactado.
c) Firmar de recibido.
d) Llenar formato preestablecido de Orden de Compra Menor.
e) Recabar firmas de quien recibió el material o servicio, el coordinador de compras y la autorización de pago por parte del Encargado de Hacienda.
f) Solicitar al área que emitió la requisición que envíe un representante a revisar que el material este completo, en buen estado y que vaya de acuerdo con las especificaciones solicitadas, o en el caso de servicio que éste haya concluido de forma adecuada, con calidad y de acuerdo a lo solicitado.
9. TRAMITE DE FACTURA
a) Se entrega los originales de factura, requisición al área de tesorería para su provisión.
b) Se entrega al proveedor el pago correspondiente.

A continuación anexo el REGLAMENTO DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE TÚXPAN JALISCO, emitido el 24 de Enero del 2005, durante la Administración del Ing. Gerardo Medina Chávez así como el REGLAMENTO DE ADQUISICIONES PARA EL MUNICIPIO DE TÚXPAN JALISCO EMITIDO EL 30 DE Enero del 2014, durante la Administración del Arq. Felipe Rúa Vázquez; dicho reglamento es el que actualmente rige el procedimiento en las adquisiciones de bienes muebles, contratación de servicios y se aplica a través del departamento de Proveeduría que en esta administración corresponde a la Jefatura de Administración de Recursos Materiales.