



## DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

### Estructura General del Diagnóstico de Programas

#### 1.- Antecedentes

##### 1.1 Justificación de su necesidad en el Municipio

El programa presupuestario "Adquisición de Bienes y/o Servicios para la Administración Pública" es indispensable para garantizar el adecuado funcionamiento de la administración municipal, toda vez que permite dotar de manera oportuna y eficiente de insumos, materiales, servicios y equipamiento a las distintas áreas operativas. Su implementación asegura la continuidad de las actividades institucionales, la correcta prestación de servicios públicos y el cumplimiento de las atribuciones legales del Ayuntamiento.

En el ámbito municipal, se identifica como problemática central la deficiencia en la gestión oportuna, eficiente y transparente de los procesos de adquisición de bienes y servicios, lo cual impacta directamente en la operatividad de las dependencias y, en consecuencia, en la calidad de los servicios brindados a la población. Esta situación genera retrasos en la ejecución de programas, limitaciones en el desempeño institucional y posibles afectaciones en el acceso a servicios públicos básicos.

Dicha problemática se sustenta en información derivada de reportes administrativos internos, solicitudes recurrentes de suministro por parte de las 47 unidades administrativas del municipio, así como observaciones relacionadas con tiempos de atención, planeación de compras y disponibilidad de recursos materiales. Asimismo, los registros de requisiciones, órdenes de compra y solicitudes de apoyo evidencian la alta demanda de bienes y servicios necesarios para la operación cotidiana de las áreas municipales.

En este sentido, resulta prioritario atender esta necesidad en el presente ejercicio fiscal, ya que la falta de un sistema eficiente de adquisiciones podría generar mayores rezagos operativos, incremento en costos por compras emergentes, riesgos de incumplimiento normativo y observaciones por parte de los órganos fiscalizadores. De no intervenir oportunamente, se comprometería la eficiencia del gasto público, la transparencia en su ejercicio y la capacidad institucional del municipio para atender las demandas de la ciudadanía.

Se han implementado diversas acciones para fortalecer las Adquisiciones y/o servicios realizados en esta Unidad Administrativa que lleven su alineación al Plan Municipal de Desarrollo y lineamientos jurídicos correspondientes, así se contara con un mejor control de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se adquieren para suministrar a las 47 unidades administrativas, que permitan al municipio operar adecuadamente priorizando las operaciones como se menciona anteriormente.

La exigencia de la ciudadanía a la administración pública actual nos exige procesos que simplifiquen el tiempo de respuesta, para poder entregar los recursos solicitados a las unidades administrativas.

Estableciendo de manera pormenorizada acciones y metas para el cumplimiento de sus programas presupuestarios.

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro  
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

**Vive la Transformación**



## DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

### 1.2 Nombre del Programa

#### “Adquisición de bienes y/o servicios para la administración Pública”

Dicha problemática se sustenta en información derivada de reportes administrativos internos, solicitudes recurrentes de suministro por parte de las 47 unidades administrativas del municipio, así como observaciones relacionadas con tiempos de atención, planeación de compras y disponibilidad de recursos materiales. Asimismo, los registros de requisiciones, órdenes de compra y solicitudes de apoyo evidencian la alta demanda de bienes y servicios necesarios para la operación cotidiana de las áreas municipales.

En este sentido, resulta prioritario atender esta necesidad en el presente ejercicio fiscal, ya que la falta de un sistema eficiente de adquisiciones podría generar mayores rezagos operativos, incremento en costos por compras emergentes, riesgos de incumplimiento normativo y observaciones por parte de los órganos fiscalizadores. De no intervenir oportunamente, se comprometería la eficiencia del gasto público, la transparencia en su ejercicio y la capacidad institucional del municipio para atender las demandas de la ciudadanía.

### 2. Identificación y descripción del problema

#### 2.1- Identificación y estado actual del problema

Deficiente entrega de bien o servicio a las 47 unidades administrativas.

#### 2.2 Causas y efectos

##### 1. Causas del problema:

- Procesos de adquisición no realizados conforme a la normatividad aplicable.
- Deficiente operación del control de almacén.
- Bienes y servicios no suministrados oportunamente a las áreas administrativas.

##### 2.Efectos del problema:

- Riesgo de adquisiciones ineficientes, observaciones administrativas y posibles incumplimientos normativos.
- Descontrol en inventarios que genera desabasto o sobrestock de bienes.
- Retrasos en la operación de las áreas administrativas para el cumplimiento de sus funciones.



DIRECCIÓN DE  
ADQUISICIONES  
2024-2027



## DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

### Problema Identificado:

Deficiente entrega de bien o servicio a las 47 unidades administrativas.

Factores	Causas	Efectos
Procesos de adquisición no realizados conforme a la normatividad aplicable.	Procesos de adquisición deficientes	Riesgo de adquisiciones ineficientes, observaciones administrativas y posibles incumplimientos normativos
Deficiente operación del control de almacén.	Deficiente control de almacén	Descontrol en inventarios que genera desabasto o sobrestock de bienes.
Bienes y servicios no suministrados oportunamente a las áreas administrativas.	Problemas en el suministro	Retrasos en la operación de las áreas administrativas para el cumplimiento de sus funciones.

### 2.3 Evolución del problema

En el transcurso de los ejercicios fiscales una problemática constante que se tenía era que las 47 unidades administrativas que conforman la administración pública no realizaban una planeación adecuada con sus proyectos referente a los bienes y servicios que requieren para cumplir sus metas y objetivos de tal manera que se ve afectado el presupuesto de egresos esto poco a poco ha ido mejorando ya que son pocas las compras que se adquieren sin contar con una eficiencia presupuestal en su área en particular, la eficiencia en la adquisición y entrega del bien o servicio ha mejorado de una manera muy notable así las unidades administrativas pueden realizar sus funciones de manera rápida y eficiente.

### 2.4 Experiencia de atención

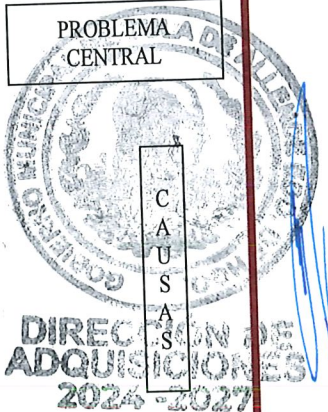
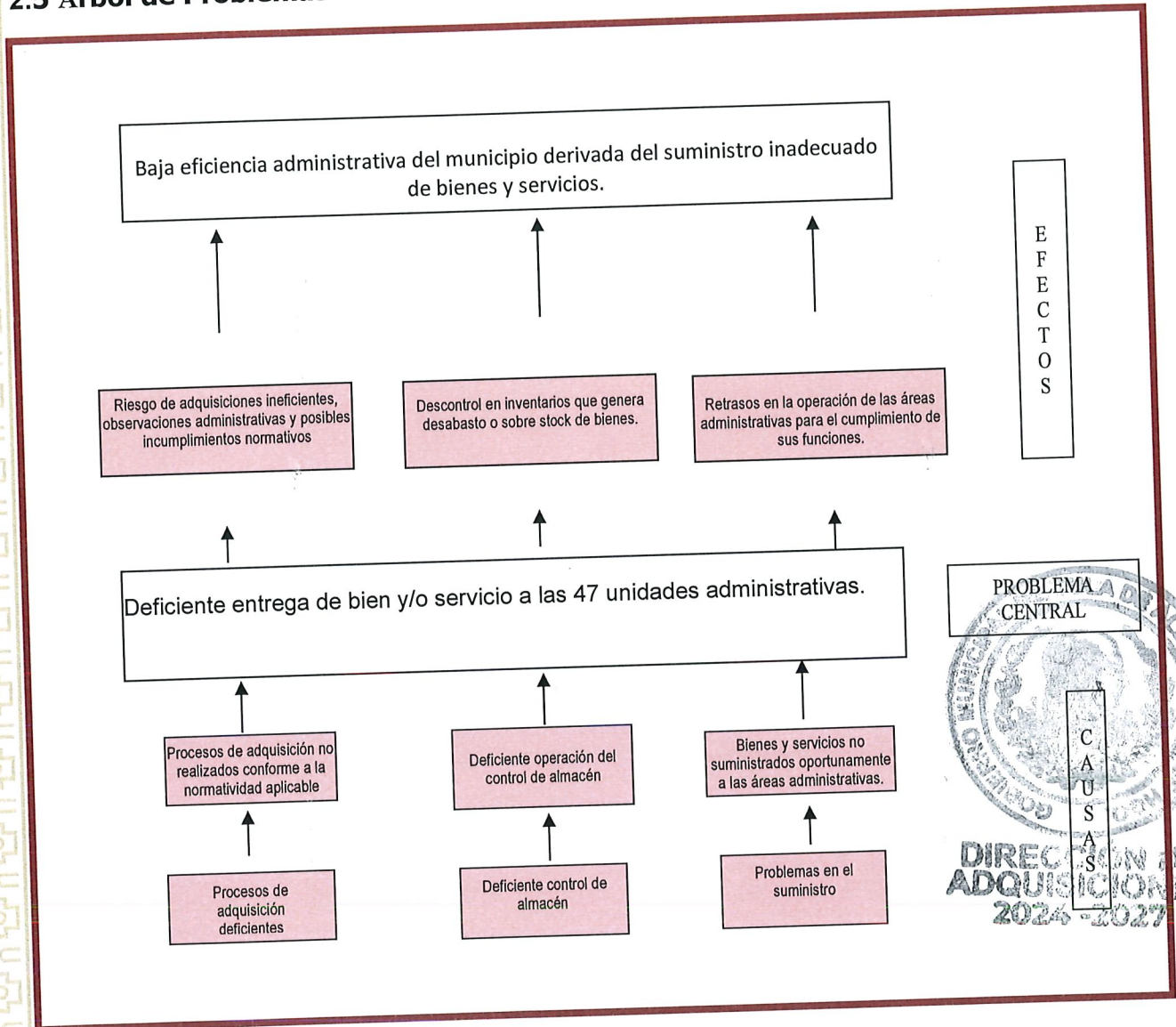
Realizar compras eficientes que estén dentro de lo presupuestado en sus proyectos por unidad administrativa.

Se realizan los procedimientos de adjudicación de las compras de montos mayores según los lineamientos y normativas que marca la ley.

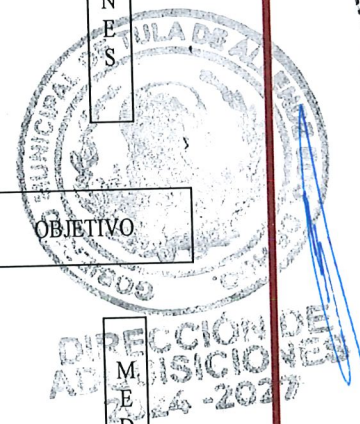
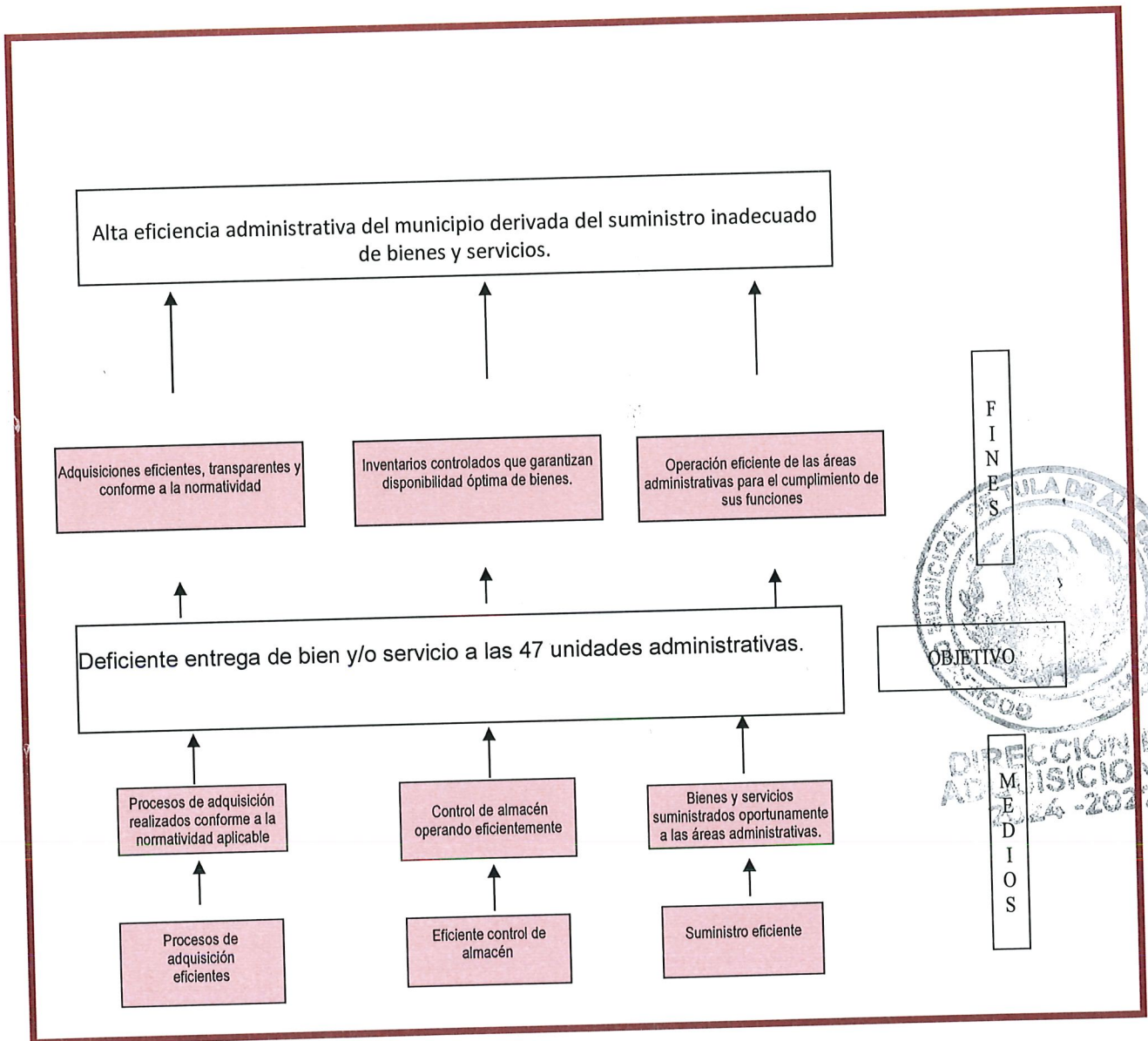
Ya se contaba con un almacén el cual se mejoró en los procedimientos de recepción, entrega y existencias de material.

Se ha mejorado en el tema de que las unidades administrativas contemplen todos los bienes y/o servicios a utilizar en el ejercicio fiscal correspondiente pero aun así es necesario seguir trabajando hasta que contemplen el 100 % lo que van a requerir siempre y cuando este dentro de sus funciones como se encuentra en sus lineamientos.

2.5 Árbol de Problemas



1. Objetivos de la Intervención  
3.1 Árbol de Objetivos





## DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

### 3.2 Objetivo general y específicos

#### Objetivo General:

Realizar las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de manera eficiente cumpliendo con las disposiciones jurídicas aplicables, tomando en cuenta los principios: economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren el cumplimiento de la normatividad para así entregar a las unidades administrativas que anteriormente establecieron en su plan de trabajo administrativo el cumplimiento de sus objetivos y metas, es por ello la importancia de nuestra área de busque las mejores oportunidades en cuanto a precio y calidad los recursos necesarios para el desarrollo del municipio.

#### Objetivos específicos:

- Observar que todas las solicitudes de las áreas este dentro del presupuesto autorizado asignado y que cumplan con las disposiciones de adjudicación aplicables a la normativa.
- Vigilar el correcto cumplimiento del ejercicio del gasto tanto en su aplicación presupuestal, como en su contratación, apegado a las disposiciones legales y contribuir a que se realicen los pagos a los proveedores de bienes y/o servicios del Municipio de manera puntual y organizada.
- Recibir, almacenar y distribuir los Bienes, Materiales y Suministros que compra el Municipio, para las diferentes Áreas, Garantizando que los Bienes, Materiales y Suministros que se adquieren, cumplan con las especificaciones y calidad solicitada, teniendo un estricto control de entradas y salidas.





## DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

### 3.3 Alineación con objetivos estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo

Alineación Municipal	Alienation Estatal	ODS
Acuerdo: 1 Gobierno Cercano	Acuerdo: 1 Gobierno cercano, justo y Honesto	Objetivo: 1.4 Asegurar el uso honesto, responsable y eficiente de los recursos públicos bajo los principios de austeridad republicana, mientras se fortalecen los ingresos del sector público
Objetivo: 1.7 Optimizar los procesos de contratación en la administración pública municipal para que se garanticen que los bienes y servicios adquiridos cumplan con estándares de calidad, transparencia y sostenibilidad.	Objetivo: 1.3. Transformación de la administración pública del estado de Hidalgo, con base en la honestidad, transparencia y eficiencia.	línea de acción: 1.4.1 Optimizar la distribución de los recursos públicos, mediante una política de gasto eficiente, equitativa y sustentable, asegurando que el presupuesto de ejecute con eficiencia para mejorar el bienestar de la población
Estrategia: 1.7.1 Fortalecer los procesos de licitación abierta y competitiva garantizando la transparencia y la igualdad de oportunidades.	Estrategia: 1.3.2. Fomentar la austeridad en la administración pública.	
Línea de Acción: 1.7.1.1 Promover procesos de licitación abierta y competitiva que permitan a todos los proveedores locales y nacionales participen en igualdad de condiciones.	líneas de Acción: 1.3.2.1. Asegurar la eficiente administración y aplicación de los recursos asignados en la totalidad de la administración pública, combatiendo los dispendios de los Gobiernos del pasado.	





## DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

### 4. Cobertura y población

#### 4.1 Identificación y caracterización de la población atendida en el ejercicio anterior

Las 36 Unidades Administrativas que conforman en Municipio de Tula de Allende

#### 4.2 Identificación y caracterización de la Población potencial

La población potencial está constituida por el conjunto total de unidades administrativas del municipio que, en el ámbito de sus funciones, requieren del suministro de bienes y servicios para su operación.

#### 4.3 Identificación y caracterización de la Población Objetivo

La población objetivo está conformada por las unidades administrativas del municipio que reciben atención efectiva por parte de la Dirección de Adquisiciones, mediante el suministro de bienes y servicios necesarios para su operación.

POBLACIÓN OBJETIVO	POBLACIÓN POTENCIAL	POBLACIÓN ATENDIDA DEL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR
4.3 Las 47 unidades Administrativas	4.2 Las 47 unidades Administrativas	4.1 Las 36 unidades Administrativas

### 5. Diseño de la Intervención

#### 5.1 Tipo de la intervención

1. **Intervención de Abastecimiento** (Compras Públicas) Consiste en la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme a la normatividad aplicable.
2. **Intervención de Gestión de Inventarios** (Almacén) Consiste en la administración, control y resguardo de los bienes adquiridos.
3. **Intervención de Distribución** (Surtimiento de requisiciones) Consiste en el suministro oportuno de bienes a las unidades administrativas.





## DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

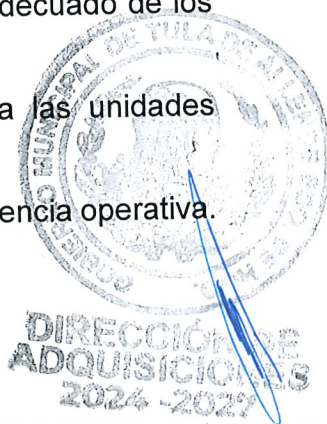
### 5.2 Actividades y etapas de implementación

#### Actividades

1. Adquisición de bienes y contratación de servicios
2. Recepción, registro y control en almacén
3. Surtimiento de requisiciones a las unidades administrativas

#### Etapas

1. **Planeación y recepción de requisiciones:** Identificar las necesidades de bienes y servicios de las unidades administrativas.
2. **Proceso de adquisición (Compras públicas):** Garantizar la adquisición de bienes y servicios conforme a la normatividad aplicable.
3. **Recepción y control de almacén:** Asegurar el registro, resguardo y control adecuado de los bienes adquiridos.
4. **Surtimiento de requisiciones:** Garantizar la entrega oportuna de bienes a las unidades administrativas.
5. **Seguimiento y control:** Evaluar el cumplimiento del programa y mejorar la eficiencia operativa.



### 5.3 Actores involucrados

BENEFICIARIOS	OPOSITORES	EJECUTORES	INDIFERENTES
Las 47 unidades administrativas	Las unidades administrativas que no presupuestaron sus necesidades en materia de adquisición	Dirección de Adquisiciones	Las unidades administrativas que entregan en tiempo y forma.



## DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

### 5.4 Mecanismos de selección de beneficiarios

- **Existencia de una requisición formal:**  
La solicitud debe ser presentada a través de los formatos o sistemas establecidos.
- **Validación administrativa:**  
La requisición debe cumplir con los requisitos técnicos y administrativos definidos por la Dirección de Adquisiciones.
- **Disponibilidad presupuestal:**  
La atención está sujeta a la suficiencia presupuestaria del programa.
- **Disponibilidad en almacén o proceso de adquisición:**  
Se considera la existencia de bienes en inventario o la viabilidad de su adquisición.

### 6- Presupuesto e impacto financiero

CODIGO	PARTIDA	MONTO
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$0.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$2,396,850.06
3000	SERVICIOS GENERALES	\$1,700,600.00
4000	TRANSFERENCIAS	\$0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$511,500.00
6000	INVERSION PUBLICA	\$0.00
	<b>TOTAL</b>	<b>\$4,608,950.06</b>

**L.A.E Edgar Rivera Saldaña**  
Director de Adquisiciones

Plaza del Nacionalismo s/n, Col. Centro  
C.P. 42800, Tula de Allende, Hidalgo, Mex.

**Vive la Transformación**