

Programa Operativo Anual Dirección Adquisiciones

Introducción: Que el Programa operativo Anual (POA) para el ejercicio fiscal 2025, es clave e indispensable para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal teniendo como compromisos y acciones el poder dotar de recursos de acuerdo a la normatividad aplicable, a todas las unidades administrativas para el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas en los proyectos de trabajo de cada una de ellas, basados en un presupuesto de egresos apegado a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, con base a lo siguiente: a) Priorizar la asignación de recursos a los programas, obras y acciones de alto impacto y beneficio social que incidan en el desarrollo económico y social. b) Consolidar la estructura presupuestaria que facilite la ejecución de los programas. c) Afianzar un presupuesto basado en resultados.

El POA es una herramienta importante que se debe aplicar con objetividad, certeza y coherencia, teniendo una planeación adecuada nos permite definir estrategias, líneas de acción, períodos de cumplimiento, metas y gestión de recursos para la ejecución de los programas.

El Programa Operativo Anual (POA) es el principal instrumento de planeación en la Administración Pública, en virtud de que, en él, se establecen de manera pormenorizada las acciones y compromisos anuales para el cumplimiento de los programas.

Objetivo General:

El Plan Operativo Anual es una herramienta donde plasman tus metas, objetivos, actividades e indicadores que ayuda a dar cumplimiento a lo definido en el Plan Municipal de Desarrollo que te facilita los procedimientos para poder evaluar el desempeño y establece la necesidad de llevar un control de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que permitan operar adecuadamente priorizando las operaciones como se menciona anteriormente, la exigencia de la administración pública actual nos exige procesos que simplifiquen el tiempo de respuesta, para poder entregar los recursos solicitados para que las unidades administrativas cumplan con sus proyectos de trabajo.

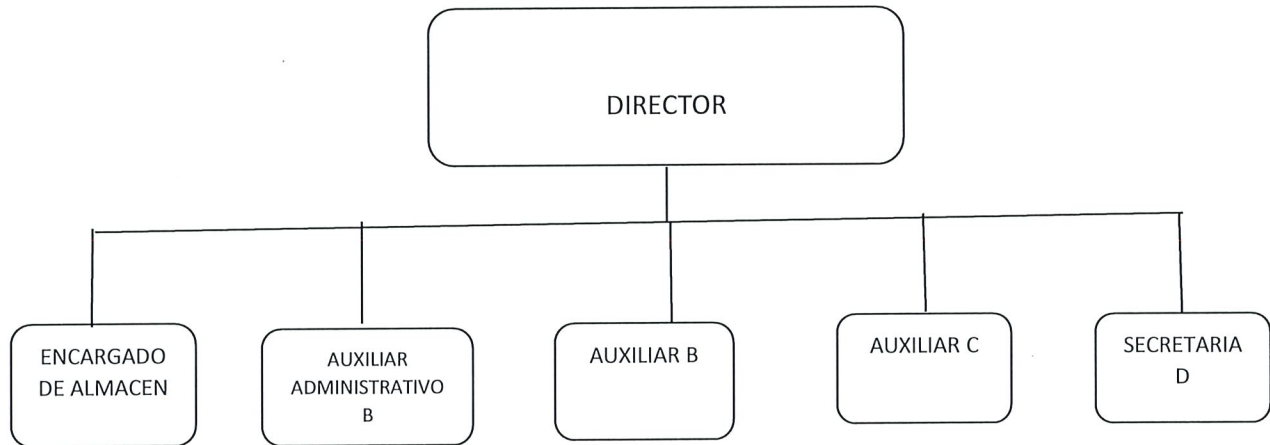
Misión: En apego a la normatividad y criterios de efectividad, economía y transparencia, coordinar y ejecutar la correcta aplicación del presupuesto autorizado vinculando la programación y la operación de los recursos para favorecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Visión: La dirección de adquisiciones del municipio de Tula de Allende cuenta con procesos eficientes y simplificados, reconocidos por su calidad, en apego a la normatividad, criterios de efectividad, economía, mejora continua y transparencia, para hacer cumplir los objetivos y metas de cada una de las unidades administrativas, reflejado en una mejor calidad de vida para los ciudadanos de Tula de Allende.

Valores:

- 1 **Transparencia:** Realizar los procedimientos de adjudicación de compras con claridad y con los lineamientos adecuados.
- 2 **Eficiencia:** Comprometernos a minimizar en tiempos los procedimientos a realizar, así obteniendo mejores resultados en nuestros proyectos.
- 3 **Responsabilidad:** Tomar con seriedad y compromiso el Plan Operativo Anual para poder dar cumplimiento a las metas y objetivos obteniendo un mejor resultado en lo planeado.
- 4 **Honestidad:** Promover la transparencia en la realización de los proyectos y así poder dar el cumplimiento esperado nuestro POA.

ORGANIGRAMA



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

¡Vive la **Transformación!**

PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS RECURSOS HUMANOS PUESTO

PUESTOS

PUESTO	NOMBRE
Director	EDGAR RIVERA SALDAÑA
Encargado de Almacén	Edén Ubaldo Jiménez Trujillo
Auxiliar Administrativo B	Christian Iván Tapia Sánchez Andrés Mendoza Guerrero
Auxiliar B	Miriam Tapia Cortes Janeth Viridiana Vázquez Martínez
Auxiliar C	Xóchitl Ivonne Tapia Reséndiz
Secretaria D	María Antonia Larios Portillo Guadalupe Noguez Becerra

FUNCIONES

Puesto:

Director
Encargado de Almacén
Auxiliar Administrativo B
Auxiliar B
Auxiliar C
Secretaria D

Objetivo específico:

Observar que toda solicitud de las áreas este dentro del presupuesto autorizado asignado y que cumplan con las disposiciones de adjudicación aplicables a la normativa, así mismo.

Funciones:

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

¡Vive la Transformación!

Funciones del director

- 1.- Establecer y mantener actualizado el padrón de proveedores.
- 2.- Autorización de las órdenes de compra de adquisiciones de mercancías o de servicios,
- 3.- Intervenir en la recepción de los bienes y servicios, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad, precio, cantidad, y en su caso, oponerse a su recepción para los efectos legales que haya lugar.
- 4.- Efectuar las adquisiciones, arrendamientos y servicios solicitados por las dependencias municipales.
- 5.- Participar en los procedimientos de contratación de las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 6.- Cumplir oportunamente con las obligaciones de transparencia
- 7.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos y demás disposiciones legales.
- 8.- Analizar, consultar e inspeccionar los sistemas de altas, compras, solicitudes de pago y demás, con el objetivo de promover la eficiencia en sus procedimientos, verificando que el cumplimiento se apege a la normatividad y transparencia municipal.

Funciones

- 1.- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones
- 2.- Recibir, revisar y dar seguimiento a las requisiciones de las Unidades Administrativas, de forma oportuna, procurando para el Municipio mejores condiciones en cuanto a servicio, garantía, oportunidad y financiamiento.
- 3.- Solicitud de cotizaciones a los proveedores.
- 4.- Vigilar que todas las solicitudes estén de materiales o servicios estén apegadas al presupuesto de Egresos Autorizado para el periodo correspondiente.
- 5.- Atención a proveedores.
- 6.- Supervisar que todas las requisiciones de pago tengan solicitud y validación firmada por el área correspondiente, así como la documentación comprobatoria y que justifique el gasto de los recursos.
- 7.- Realizar adquisiciones con procedimientos de adjudicación de mayor presupuesto.
- 8.- Recibir material a los proveedores.
- 9.- Dar salida del material a las unidades administrativas solicitantes.
- 10.- Tener un control de las entradas, salidas y existencias en almacén.
- 11.- Atender las solicitudes de información por medio de enlaces con las diferentes Unidades Administrativas.

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

¡Vive la Transformación!

12.- Las demás que señale el director de Adquisiciones

13. Conocer las disposiciones de orden legal federales, estatales y municipales, que tengan relación directa con las funciones y atribuciones.

Metas:

- Actualizar el padrón de proveedores de todas las erogaciones trimestralmente.
- Llevar un control en formato digital de todas las solicitudes y/o validaciones de materiales y/o servicios que se ingresan al área.
- Pasar a pago todas las solicitudes y/o validaciones de materiales y/o servicios que cumplan con la parte presupuestal y expediente completo.
- Tener un control eficiente en el funcionamiento de almacén.
- Realizar adquisiciones con procedimientos de adjudicación de mayor presupuesto.

PROYECTOS

Unidad Administrativa: Adquisiciones				
Nombre del Proyecto: Para un acuerdo cercano justo y honesto				
Descripción: Trabajar con eficiencia y eficacia, logrando cumplir con los objetivos y metas de nuestros proyectos planteados en el POA.				
Monto Presupuestal:				
Producto Entregable (componentes MIR)	Objetivo	Unidad de Medida	Meta	Monto estimado para la ejecución
Compras	Que todas las requisiciones cumplan con la parte presupuestal y expediente completo de acuerdo a la legislación aplicable para que se pasen a pago.	solicitudes	100%	\$2,721,351.40
Adquisiciones con procedimientos de adjudicación	Que se cumpla con todos los lineamientos para revisar el procedimiento correspondiente.	procedimientos	100%	\$200,000.00
Políticas normativas en el funcionamiento de almacén	Tener un control de los inventarios de las entradas, salidas y	Vales entrada y salida	100%	\$439,300.00

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

¡Vive la Transformación!

	existencias de material.		
Monto Presupuestal a Solicitar:			\$3,360,651.40

FORMATO PRESUPUESTAL

CÓDIGO	PARTIDA	
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$0.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1,381,651.40
3000	SERVICIOS GENERALES	\$1,539,700.00
4000	TRANSFERENCIAS	\$0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$439,300.00
6000	INVERSION PUBLICA	\$0.00
TOTAL		\$3,360,651.40



**DIRECCIÓN DE
ADQUISICIONES
2024 -2027**

ROBERTA SALDAÑA
COORDINADORA DE ADQUISICIONES

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

¡Vive la Transformación!