



Proveeduría

Informe de avance de resultados del segundo trimestre del Programa Operativo Anual de la Dirección de Proveeduría, vinculado con el PMDG 2024-2027

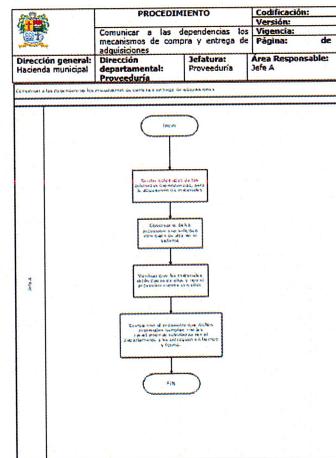
Objetivo:

9.4 Mejorar los procesos de adquisición de bienes y servicios para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la planeación municipal, así como la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

a) Generación del manual de procedimientos de la Dependencia:

Se está trabajando con el manual de organización, el cual se encuentra en revisión.

PROCEDIMIENTO		Codificación:	
1. Comunicar a las dependencias los mecanismos de compra y entrega de las Adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las Adquisiciones. Relación con el punto 2		Verifica: Vigencia: Páginas: de	
Dirección general: Hacienda municipal	Dirección departamental: Proveeduría	Área Responsable: Jefe A	
Objetivo del procedimiento: Verificar la adquisición de Adjudicación Directa Por Proveedor Único			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:			
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo (Clave)
1	Jefe A	Recibir solicitudes de las diferentes dependencias, para la adquisición de materiales.	Solicitud
2	Jefe A	Observar si dicho proveedor que soliciten este dato de alta en el sistema	Sistema
3	Jefe A	Verificar que los materiales estén listos de alta, y que el proveedor cuente con ellos.	Sistema
4	Jefe A	Revisar con el proveedor que dichos materiales cumplan con las características solicitadas por el departamento y se entreguen en tiempo y forma.	Llamadas telefónicas



b) Generar el plan de capacitación dirigida al personal con altos contenidos en trabajo en equipo, manejo de plataformas de consulta de cotizaciones, conocimiento de marcos normativos para la adquisición de bienes y servicios y atención al cliente:

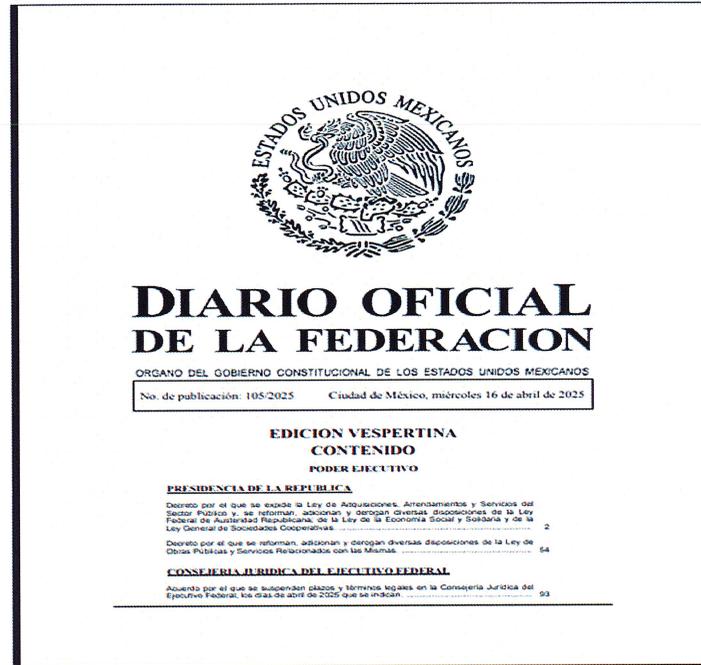
Se realizó una reunión para conocer el porcentaje de conocimiento de cada uno del personal para tener un punto de partida con cada personal.



El proceso de capacitación para el personal sobre el manejo de plataforma actualmente se encuentra concluido por este ejercicio fiscal 2025.

Será necesario continuar con las capacitaciones de **conocimiento de marcos normativos para la adquisición de bienes y servicios** con posterioridad dado que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 16 del mes de abril del año 2025 la nueva Ley Federal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y se encuentra en análisis por el gobierno del Estado de Jalisco a efecto de generar las modificaciones a la Ley Estatal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la cual nos regula y se generaran reformas en un plano no mayor a noventa días hábiles.

Derivado de lo antes señalado se está trabajando en el análisis de la Ley Federal y en espera de la Ley estatal para modificar el reglamento municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo cual se capacitará a todo el personal de la Dirección de proveeduría sobre las reformas para su correcta aplicación y transparencia en todos los procesos de adquisiciones y contrataciones que efectúe el Municipio.



c) **Reorganización de actividades y responsabilidades del personal adscrito a la Dependencia:**

Después de la capacitación se empezó a efectuar rolar al personal para que todos conozcan todas las áreas.

NOMBRE	PUESTO	TIEMPO
JUAN JOSE SOSA GARCIA	ENCARGADO DEL PROCESO DE LA CUENTA CORRIENTE	EN EL MES DE ENERO DE CADA AÑO
OTONIEL CORTEZ TRUJILLO	COTIZAR Y RECIBIR MATERIAL	EN EL MES DE ENERO DE CADA AÑO
JUAN ARTURO AGUILAR AVIÑA	COTIZANDO Y ENTREGA DE ORDENES	EN EL MES DE ENERO DE CADA AÑO
BRENDA LORENA PINTOR JARAMILLO	JEFA DE COMPRAS	SIN CAMBIO
ASTRID YAREDI RANGEL HERNANDEZ	COTIZAR Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA.	EN EL MES DE ENERO DE CADA AÑO
KARINA GUADALUPE ARTEAGA SEPULVEDA	COTIZAR	EN EL MES DE ENERO DE CADA AÑO

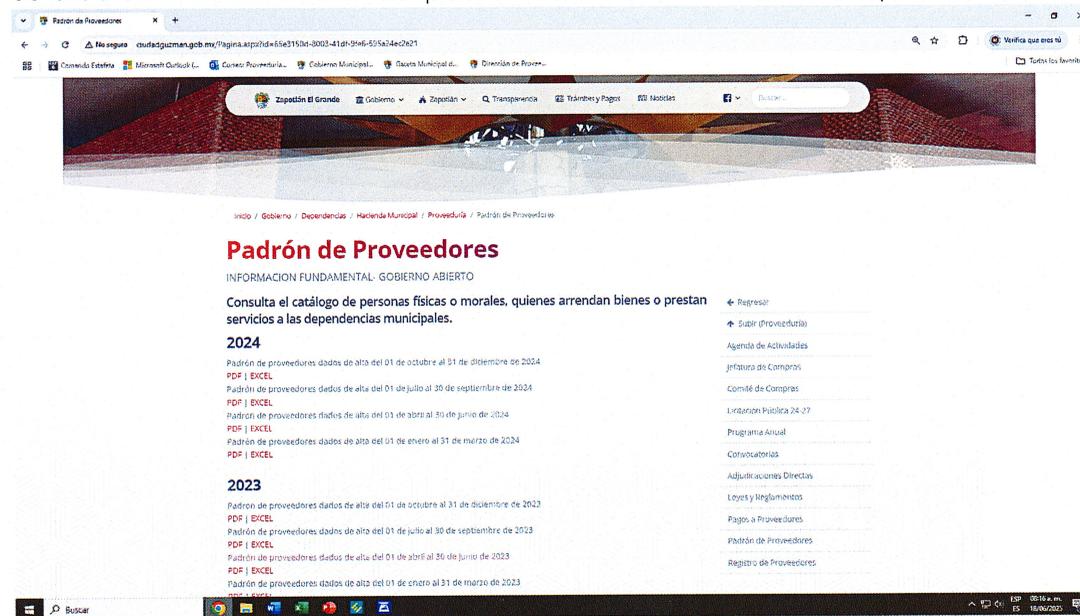
ABRIL MONSERRAT PIZANO BELTRAN

COTIZAR

EN EL MES DE ENERO DE CADA AÑO

d) Actualización del padrón de Proveedores municipales:

Se efectuó la actualización del padrón de Proveedores del municipio.



e) Generación de formatearía Institucional para el seguimiento de adquisición de bienes y servicios a efecto de mejorar los procesos y la eficiencia de la dependencia, así como mejorar la evidencia documental para posibles fiscalizaciones:

Se realizo el estudio para la elaboración de los formatos de los diferentes procesos de adquisición que se efectúan en la dirección de proveeduría, buscando la simplificación del trámite y el cumplimiento legal requerido.

Se anexa los diferentes formatos que serán utilizados por todo el ejercicio 2025, para mayor ilustración:

