



## **PLAN DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS**



**ADMINISTRACION 2024-2027**

**H. AYUNTAMIENTO CORTAZAR GTO.**





**CORTAZAR**  
EL LEGADO DE NUESTRA HISTORIA



## Plan de Trabajo del Departamento de Compras 2024-2027

### Misión:

Proporcionar servicios de compras eficientes y transparentes que apoyen las operaciones del ayuntamiento y satisfagan las necesidades de la comunidad.

### Visión:

Mantener un departamento eficiente, transparente y responsable, que apoye la gestión municipal, mediante la adquisición de bienes y servicios de alta calidad y valor.

### Valores:

1. *Transparencia:* actuar con transparencia en todas nuestras actividades, garantizando la accesibilidad y la claridad de información.
2. *Eficiencia:* Buscamos la eficiencia en todas nuestras actividades, optimizando los recursos y minimizando los costos.
3. *Ética:* Actuaremos con ética e integridad en todas nuestras actividades respetando las normas y regulaciones aplicables.
4. *Colaboración:* Trabajaremos en colaboración con otros departamentos y entidades del ayuntamiento, para asegurar la coordinación y la eficacia en la gestión municipal.
5. *Innovación:* Buscamos la innovación y la mejora continua en nuestras actividades, para asegurar la eficiencia y la calidad en la gestión de compras

### Dirección de Compras:

- Responsable del control y planificación con proveedores y requerimientos.
- Gestiona y coordina actividades relacionadas con las adquisiciones de bienes y servicios para el ayuntamiento.
- Establece y mantiene relaciones con los departamentos internos.
- Gestión de contratos con un desarrollo de políticas y procedimientos para las actividades de compra
- Vinculo en trámites y procesos para pago con el departamento de tesorería

### Objetivos Estratégicos:



1. Reducir los costos de compras dentro de los próximos 36 meses.
2. Mejorar la transparencia y la rendición de cuentas en los procesos de compras.
3. Establecer relaciones estratégicas con los proveedores locales y nacionales.

#### **Organización:**

Los integrantes del departamento se dividirán actividades correspondientes a las necesidades del mismo, llevando a cabo los diferentes procesos y procedimientos según jerarquías y obligaciones, manteniendo la unidad de trabajo.

#### **Estructura del Departamento:**

1. Director de Compras: Responsable de la estrategia y la dirección del departamento.
2. Coordinador de Compras: Responsable de la planificación y la coordinación de las compras.
3. Auxiliares Administrativos (2): Responsables de la atención al público y la gestión de los pedidos.

#### **Planificación:**

1. Llevar a cabo actividades de revisión en pedidos pendientes y gestión de los nuevos, así como el chequeo de correos electrónicos, responder a consultas y actualización de los registros y bases de datos.
2. Hacer evaluaciones y análisis constantes de mercado para obtener oportunidades de compra /ahorro.
3. Preparación del presupuesto para el año contiguo y planificación de compras.

#### **Tareas y Actividades:**

1. Análisis de Mercado: El Coordinador de Compras realizará un análisis de mercado para identificar oportunidades de ahorro y mejora.
2. Desarrollo de un Plan de Compras: El Coordinador de Compras desarrollará un plan de compras que se ajuste a las necesidades del ayuntamiento.



**CORTAZAR**  
EL LEGADO DE NUESTRA HISTORIA



3. Gestión de Pedidos y Contratos: Los Auxiliares Administrativos atenderán al público y gestionarán los pedidos.
4. Transparencia y Rendición de Cuentas: El Director de Compras garantizará la transparencia y la rendición de cuentas en los procesos de compras.

#### **Control de Área:**

1. Gestión de inventarios: asegurarse de que se cumplan los niveles de stock y evitar extravíos.
2. Atención a los demás departamentos y proveedores: mantener una comunicación cercana para brindar información y respuestas rápidas u oportunas.
3. Planificación y coordinación de compras: asegurarse de que se coordine con los departamentos internos para determinar las necesidades de compras.
4. Gestión de pedidos y contratos: asegurarse de que se cumplan los términos y condiciones de los contratos con los proveedores y que los pedidos se gestionen de manera oportuna y eficiente.

#### **Indicadores de Desempeño:**

1. Reducción de Costos: Se medirá la reducción de costos de compras en relación con el presupuesto anual.
2. Transparencia y Rendición de Cuentas: Se medirá la transparencia y la rendición de cuentas en los procesos de compras a través de encuestas y evaluaciones.
3. Satisfacción de los departamentos: Se medirá la satisfacción de cada departamento con los servicios de compras a través de encuestas y evaluaciones.

#### **Plazos y Fechas Límite:**

1. Análisis de Mercado: El Coordinador de Compras presentará el análisis de mercado al Director de Compras para su aprobación de manera trimestral.
2. Desarrollo del Plan de Compras: El Coordinador de Compras presentará el plan de compras al Director de Compras para su aprobación de manera bimestral.
3. Gestión de Pedidos y Contratos: Los Auxiliares Administrativos atenderán al público y gestionarán los pedidos de manera oportuna.