**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2016 DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES ADSCRITA A LA SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA MUNICIPAL**

**Eje 2 Juárez Eficiente y Transparente**

**OBJETIVO**

La Dirección de Adquisiciones es la responsable de solventar las necesidades de las distintas dependencias que conforman la administración municipal para llevar a cabo las adquisiciones de bienes y servicios que requiere el municipio mediante la aplicación de procesos apegado a la realización del Plan Municipal de Desarrollo, aplicando las disposiciones legales establecidas por el H. Ayuntamiento, con el fin de lograr la eficacia y transparencia en el ejercicio del presupuesto asignado en materia de adquisiciones.

Las actividades diarias desempeñadas en cada área que conforman esta administración pública municipal, tienen diferentes necesidades y requerimientos, por lo que se busca mantener el funcionamiento con eficacia y eficiencia, buscando en todo momento condiciones de calidad de las mismas, tiempos de entrega, plazo y precio, relacionadas con la creación e implementación de métodos, formas o procesos que de forma responsable están conformados no solo para mantener el funcionamiento ideal de cada área, si no de esta misma forma ofrecer alternativas para obtener nuevas técnicas de prevención y previsión para lograr un mejor manejo de los recursos.

**MISIÓN**

La Administración 2015-2018 será un gobierno eficiente, incluyente e innovador al administrar, gestionar recursos, prestar servicios y generar las condiciones propicias para que el Municipio ofrezca una mejor calidad de vida a sus habitantes.

**VISIÓN**

Convertirnos en una Dirección Municipal que simplifique los procesos administrativos, procurando el trabajo en equipo, contando con personal altamente capacitado para solventar las solicitudes realizadas a esta Dirección por parte de las diferentes dependencias integrantes de la Administración Municipal para llevar a cabo los objetivos de las mismas.

**METAS**

* Establecer un mecanismo de control que permita dirigir supervisar y verificar las actividades que se lleven a cabo en el departamento de compras, cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
* Facilitar el Procedimiento de compras.
* Organizar el flujo de información desde el momento en que solicita una erogación, hasta el momento de la comprobación.

**LINEAS DE ACCIÓN**

* Diseñar esquemas para transparentar las convocatorias para licitaciones, adquisiciones y compras.

**PROYECTOS A DESARROLLAR**

* Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de proveedores.
* Programar y realizar las adquisiciones de los bienes y servicios de las Dependencias Municipales y de las entidades descentralizadas, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos respectivos, aplicando las políticas y procedimientos vigentes.

Periodo a en el que se desarrollaran los proyectos del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**LIC. FERNANDO A. FLORES AGUILAR.**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONESDE JUÁREZ, NUEVO LEÓN.**