



H. AYUNTAMIENTO DE TECOMÁN
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022
Administración Municipal 2021-2024

Dependencia / OPD ¹ :		Oficialía Mayor.											
Unidad Ejecutora:		Dirección de Recursos Materiales.											
Eje de Gobierno PMD ² :		5. Honestidad, sensibilidad y trabajo.											
Programa/Acción/ Subprograma/ Producto/Servicio	A1/ A2/ A3/A4/ A5/A6/ A7 ³	Propósito/Objetivo General	RO/ MP/ LN ⁴	Nombre y puesto de responsable	Unidad de medida	Benefi- ciarios	Meta anual	Actividades más relevantes	Medios de verificación	Línea base	Fecha de inicio 2023	Fecha de término 2023	Fuente presupuestal
	A2	Atender las solicitudes que realizan las Dependencias en tiempo y forma de requisiciones menores a 11,000 pesos.	M.P.	Diana Karol Salazar Orozco. Directora de Recursos Materiales.	Requisiciones.	Depen- dencias.	Garantizar la entrega de al menos el 100% de lo solicitado por las áreas de conformidad a la disponibilidad presupuestal.	1.- Cotizar con proveedores. 2.- Orden de compra. 3.- Solicitar factura. 4.- Turnar a Contraloría.	Requisiciones, Orden de compra. Facturas	N.D.	01/01/ 2023	31/12/ 2023	Municipal.
Cuadro comparativo de bienes o servicios a contratar y/o adquirir.	A2	Electuar la investigación de mercado para conformar el cuadro comparativo a utilizar en la selección de compras.	M.P.	Luis Ángel Aguilar Elisea/Auxiliar Administrativo.	Cuadros Comparativos.	Depen- dencias y la población.	Realizar y atender el 100% de las solicitudes de Cuadros Comparativos recibidas de las áreas requerientes para realizar las compras.	1.- Requisición. 2.- Estudio de Mercado (3 cotizaciones). 3.- Cuadro Comparativo. 4.- Presentar en Comité Compras para autorización. 5.- Orden de Compra. 6.- Solicitar Factura. 7.- Turnar a Contraloría.	Requisiciones, Cuadro Comparativo, Orden de Compra, Factura, Contrato de servicios, Acta Entrega-Recepción.	N.D.	01/01/ 2023	31/12/ 2023	Municipal
Invitación Restringida.	A2	Realizar las invitaciones a los proveedores que cumplan las características y requisitos indispensables para participar en una licitación de invitación restringida.	M.P.	Diana Karol Salazar Orozco. Directora de Recursos Materiales. María Guadalupe González Vriegen. Jefa de Compras.	Invitación restringida.	Depen- dencias y la población.	Realizar el 100% de las compras por invitación restringida recibidas para realizar las compras	1.- Requisición. 2.- Estudio de Mercado. 3.- Realizar la invitación con las bases, a cuando menos 3 proveedores. 4.- Convocar a Comité para Presentación y Apertura de Propuestas. 5.- Orden de Compra. 6.- Solicitar factura. 7.- Realizar Contrato. 8.- Turnar a Contraloría.	Requisiciones, Facturas, Orden de Compra, Contratos, Acta Entrega-Recepción.	N.D.	01/01/ 2023	31/12/ 2023	Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE TECOMAN
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2022
Administración Municipal 2021-2024

		TECOMÁN Realizar el proceso de licitación, y las convocatorias y bases correspondientes a cada proceso de compras.	A2	Dependencia / OPD: Oficialía Mayor.	Unidad Ejecutora: Dirección de Recursos Materiales.
Licitaciones.		M.P. Diana Karol Salazar Orozco. Directora de Recursos Materiales. María Guadalupe González Virgen. Jefa de Compras		Eje de Gobierno PMD?: 5. Honestidad, sensibilidad y trabajo.	
Requisiciones, Facturas, Orden de Compra, Contratos, Acta Entrega-Recepción.		Dependencias y la población.		Realizar el 100% de las compras por Licitación.	
N.D.		Requisiciones.		1.- Requisición. 2.- Estudio de Mercado. 3.- Realizar la Convocatoria con las Bases y publicar en Periódico Oficial El Estado de Colima (las bases son gratuitas). 4.- Junta de Aclaraciones. 5.-Convocar a Comité para Presentación y Apertura de Propuestas. 6.- Fallo de la Licitación. 7.-Orden de Compra. 8.- Solicitar factura. 9.- Realizar Contrato. 10.-Turnar a Contraloría.	
01/01/ 2023		Revisó y Autorizó:		31/12/ 2023	
Municipal.		Firma:		Firma:	
Nombre: María Guadalupe González Virgen.		Nombre: Diana Karol Salazar Orozco.		Nombre: Gabriela Alejandra Torres Alcocer.	
Puesto: Jefa de Compras.		Puesto: Directora de Recursos Materiales.		Puesto: Oficial Mayor.	

Nota: 1 OPD=Organismos Públicos Descentralizados
 2 PMD=Plan Municipal de Desarrollo.
 3 A1= Programa Presupuestario. A2= Administrativo. A3= Apoyo. A4=Acción. A5=Programa Especial. A6=Programa. A7=Proyecto Estratégico.
 4 RO=Reglas de Operación. MP=Manual de Procedimientos. LN=Lineamientos.
 5 F=Federal E=Estatal M=Municipal O=Otros (Beneficiarios, organizaciones)