



CULTIVAR LA SEMILLA DEL PROGRESO

GOBIERNO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
ARCELIA

Arcelia
sumando resultados
ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO

OFICIO No: HAMA/AyM/0001 - 2024

ASUNTO: PLAN DE TRABAJO
ADQUISICIONES Y
MANTENIMIENTO.

PLAN DE TRABAJO ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO



Plaza Principal Francisco O. Arce Col. Centro



aytoarcelia20242027@gmail.com



732 364 0535



CULTIVAR LA SEMILLA DEL PROGRESO

GOBIERNO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE

ARCELIA

 **rcelia**
sumando resultados
ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO

Justificación.

En los años 1945-1946 es designada por el maestro Zubirán como superintendente para el apoyo administrativo directo, la señorita Augusta Garza, pionera y fundadora de la administración del Instituto, posteriormente se convierte en la encargada del departamento de Compras. Inicia sus actividades prácticamente al nacer el Hospital de Enfermedades de la Nutrición; debido a los requerimientos de equipo, material y otros insumos para satisfacer las necesidades primarias en la atención de los pacientes. El departamento de Compras, estaba integrado por una jefatura, un agente comprador y una secretaria, lo que era suficiente para esa época.

Para el año de 1960, se incrementó el servicio que otorgaba el Instituto a los pacientes, aumentando las actividades de investigación y docencia, lo que hizo que el departamento de Compras igualmente creciera, ya que las requisiciones de material, equipo y otros insumos eran cada vez mayores; con este cambio se establecieron las operaciones de compra, mejorando los controles, sistemas y procedimientos.

En esa época fue necesaria la división del trabajo, creándose la sección de importación para agilizar las adquisiciones de insumos de origen extranjero, requiriéndose un mejor conocimiento de las leyes que norman este tipo de compras.

En 1970 la reforma administrativa hace que haya cambios en los procesos administrativos desglosando el presupuesto institucional y en 1977 lo tradicional deja de operar dando paso al presupuesto por programas que adopta el Gobierno Federal, con lo que definió las normativas y procedimientos.

De estas normas y procedimientos destaca el hecho de que primeramente se definen los objetivos y metas institucionales y posteriormente se programa lo que se necesita adquirir o comprar para lograr dichos objetivos y metas.

La señorita Ma. De los Ángeles Larios es designada jefe del departamento de Compras, cuya función era adquirir productos, insumos y equipo con las mejores condiciones para el Instituto. Hasta 1988, el departamento de Adquisiciones se integraba por una jefatura, un responsable de importaciones, un agente de compras,



Plaza Principal Francisco O. Arce Col. Centro



aytoarcelia20242027@gmail.com



732 364 0535



CULTIVAR LA SEMILLA DEL PROGRESO

GOBIERNO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE

ARCELIA

 **Arcelia**
sumando resultados
ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO

un auxiliar de importación y seis secretarias para hacer frente a las demandas cada vez mayores de adquisiciones, tanto de material médico como de equipo médico y de laboratorio.

Tratando siempre de mejorar, se buscó actualizar los métodos y procedimientos con base en las leyes que rigen las compras nacionales y extranjeras para obtener mejores condiciones de compra que permitan satisfacer oportunamente las necesidades del Instituto, eliminando todos aquellos gastos innecesarios en la adquisición del material; dando como resultado una optimización de los recursos del Instituto.

En el año de 1989, el departamento de Adquisiciones se reestructura de la siguiente forma: tres coordinadores de compras tanto locales como de importación, un agente para compras locales, un gestor de importaciones, un operador de equipo de cómputo y seis secretarias. Por la jubilación de la señorita Larios, el Sr. José Arvizu, persona con gran experiencia en la adquisición de productos, insumos y equipo de importación, es nombrado jefe de Compras.

En 1992, se modifica nuevamente la estructura del departamento de Adquisiciones creándose dos coordinaciones más, los demás integrantes siguen con la misma estructura prosiguiendo con la misma tendencia expresada en los párrafos anteriores.

A finales de 1994 se modifica nuevamente la estructura orgánica del Departamento con el objeto de realizar las adquisiciones de una forma eficaz y que responda a las necesidades del Instituto, definiendo tres coordinaciones una de licitaciones, otra de compras nacionales y otra de importaciones.

En el año de 1995 el Lic. Ricardo Moneada Figueroa inicia sus labores como jefe del departamento de Adquisiciones y tras su renuncia en 2003 es nombrada la Lic. Adriana Salgado Yépez como jefa del departamento de Adquisiciones del Instituto Nacional de Nutrición Salvador Zubirán.



Plaza Principal Francisco O. Arce Col. Centro



aytoarcelia20242027@gmail.com



732 364 0535



CULTIVAR LA SEMILLA DEL PROGRESO

GOBIERNO
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
ARCELIA

 **rcelia**
sumando resultados
ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO

A principios del segundo milenio, los nuevos alcances que se le han dado a los departamentos de Adquisiciones, los procedimientos de licitaciones, invitaciones restringidas, los procesos de seguimiento de los pedidos, la aplicación de las sanciones a proveedores en incumplimiento y la estadística e información que hay que reportar al Comité de Adquisiciones y a los Órganos de Control Interno, motivaron que la estructura planteada en 1994 sea modificada a los nuevos tiempos, creándose una estructura que cubra con las nuevas expectativas.

Con el cambio de la Lic. Salgado en marzo de 2015, es nombrado como titular del departamento de Adquisiciones del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán, el Pas. en Lic. Delfino Javier Flores Flores el 1 de mayo de 2015 continuando con esta labor a la fecha.

El Pas. en Lic. Flores continúa con la estructura departamental y realiza una reingeniería que permitirá el cumplimiento de los procesos de manera eficaz y eficiente, quedando una jefatura, siete coordinaciones, sanciones, licitaciones e invitación a cuando menos tres personas, compras directas, importaciones, medicamentos, contratos, y la unidad de control, personal de apoyo administrativo y un gestor de trámites.

Las actividades han evolucionado de tal forma que con ayuda y los avances de las tecnologías de información y comunicación, se han podido agilizar y controlar las adquisiciones que se llevan a cabo a través de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas y compras directas, siempre en apego a la normatividad vigente y adaptando los procedimientos a los nuevos lineamientos y normatividad para garantizar el cumplimiento y transparencia en las actividades.

Sin embargo, es importante señalar que la demanda en el servicio de atención a pacientes, la docencia e investigación ha aumentado e impactado a las diferentes áreas del Instituto, tal es el caso del departamento de Adquisiciones que, para alcanzar los objetivos, requiere de personal más capacitado, con puestos acordes a sus funciones y mejor remunerado para que el trabajo cotidiano se realice oportunamente.



Plaza Principal Francisco O. Arce Col. Centro



aytoarcelia20242027@gmail.com



732 364 0535



Misión.

Realizar la adquisición de insumos y servicios, en cumplimiento con la normatividad vigente y los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez, a través de la capacitación continua de su personal, lo cual permite tener el abastecimiento y funcionamiento óptimo para que el Instituto cumpla con los objetivos de asistencia, docencia e investigación.

Visión.

Ser un departamento modelo en los procesos de adquisiciones al modernizar y optimizar los procedimientos y lograr las adjudicaciones al 100%, facilitando a proveedores y usuarios la consulta de información y cumplir con las nuevas políticas en materia de adquisiciones, transparencia y anticorrupción.

Valores.

Para el mejor desempeño del área, se buscará que todas las actividades se realicen de acuerdo a los siguientes valores definidos.

- 1. Confidencialidad.** La confidencialidad es la garantía de que la información personal no se divulgue sin el consentimiento de la persona a la que le corresponde. Para ello, se establecen reglas que limitan el acceso a la información.
- 2. Honestidad.** La honestidad es un valor que se caracteriza por actuar y comunicarse de manera veraz, transparente y sincera. Es un valor moral que se relaciona con la verdad, la justicia y la integridad moral.
- 3. Puntualidad.** La puntualidad es un valor que se caracteriza por ser una actitud humana que implica estar a tiempo para cumplir con las obligaciones o compromisos adquiridos. Es una virtud que se considera importante en muchas sociedades y que puede tener un impacto positivo en la vida personal y profesional.
- 4. Responsabilidad.** La responsabilidad es un valor que se caracteriza por la capacidad de cumplir con los compromisos adquiridos y hacerse cargo de las consecuencias de los actos. Es un valor que permite convivir de manera





pacífica en sociedad, ya sea en el ámbito familiar, amistoso, profesional o personal.

5. **Superación personal.** La superación personal es el esfuerzo que se hace para avanzar hacia una meta, a pesar de las adversidades.
6. **Ética.** La ética es el análisis crítico de la moralidad y los factores que guían la conducta humana en una sociedad o práctica determinada. La ética permite reflexionar sobre las conductas morales y sus efectos en la sociedad.
7. **Integridad.** La integridad es la capacidad de actuar de acuerdo a los principios y valores de una persona, de forma correcta y confiable. Una persona íntegra se caracteriza por: Ser honesta y cumplir con su palabra, Respetar a los demás y a sí misma, Ser responsable y disciplinada, Ser puntual y leal, Ser congruente y firme en sus acciones.
8. **Respeto.** El respeto es un valor que se define como la consideración que se le debe a otra persona, idea o institución. Se trata de un valor que se manifiesta en actitudes y conductas que son importantes para la convivencia en armonía.

OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL.

Realizar la adquisición de insumos y servicios que solicitan en el Programa Anual de Adquisiciones y de manera extraordinaria las unidades administrativas del Instituto, a través de los diferentes procesos de adquisición que marca la normatividad, para cumplir con el abasto oportuno y contribuir a que el Instituto otorgue la atención médica y las actividades de docencia e investigación de manera eficiente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- A. Fortalecer la responsabilidad para dar solución a las peticiones que se le hacen al área de adquisiciones.
- B. Que el respeto prevalezca cuando se atiendan a cualquier servidor público.





C. Caminar de la mano por la vía de la honestidad al momento de ejecutar cuentas con los proveedores.

D. Fortalecer la puntualidad con los proveedores y servidores públicos dándoles solución a la brevedad posible.

PARTICIPANTES.

- Presidente Municipal Constitucional.
- Tesorería.
- Secretario Particular del ayuntamiento.
- Oficialía.
- Síndica procuradora.
- Regidores.
- Directores de áreas.
- Subdirectores de áreas.
- Coordinadores.
- DIF.

METAS.

1. Evaluación de las necesidades.

El equipo de adquisiciones es responsable de comprender y evaluar las necesidades del ayuntamiento. Esto incluye el análisis de los procesos del ayuntamiento, la comprensión de los servidores públicos y proveedores y la identificación de los materiales, servicios y equipos necesarios para el funcionamiento.

2. Investigación de proveedores

Una vez identificadas las necesidades del ayuntamiento, el departamento de adquisiciones realizará una investigación para encontrar los mejores proveedores que puedan proporcionar los materiales, servicios y equipos necesarios. El equipo de adquisiciones también comparará precios y evaluará la calidad para encontrar las opciones más rentables para el ayuntamiento.

3. Comparación y negociación de precios

Una vez que el equipo de adquisiciones haya identificado a los mejores proveedores, comparará los precios y negociará con ellos para conseguir las mejores ofertas para su empresa. El departamento de adquisiciones también trabajará para establecer contratos con estos proveedores que protejan los intereses de su empresa.





LINEA DE ACCIÓN.

La dirección de Adquisiciones y Mantenimiento es un área muy importante de la administración Municipal que se encargar de promover los insumos y herramientas para el funcionamiento del Ayuntamiento Municipal.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

NP	ACCION	HERRAMIENTAS	RESPONSABLES
1	ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS DIFERENTES AREAS DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.		DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO.
2	BUSCAR PROVEEDORES CON MEJOR PRECIO PARA SURTIR A TODAS LAS AREAS.		
3	ABASTECER DE MATERIAL DE PAPELERIA A LAS DIREFENTES AREAS DEL AYUNTAMIENTO.	MATERIAL DE PAPELERIA Y HERRAMIENTA DE TRABAJO PARA LAS AREAS RELACIONADAS A LA IMAGEN URBANA.	DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO.

CRONOGRAMA DE ACCIONES.

ACCIONES	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAYO
BUSCAR LOS MEJORES PROVEEDORES.	✘			✘				





ABASTECER DE MATERIAL Y HERRAMIENTA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO.	×	×	×	×	×	×	×	×
RECORRER TODAS LAS AREAS PARA SABER DE PRIMERA MANO LAS NECESIDADES DE LAS AREAS.		×		×		×		×
ELABORAR INVENTARIOS.		×				×		

DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y FINANZAS
ARCELIA GUERRERO
2024 - 2027

C. Ricardo Bustos Mercado
C. RICARDO BUSTOS MERCADO

