**COORDINACIÓN: General de Administración e Innovación Gubernamental.**

**DEPENDENCIA: Dirección de Adquisiciones.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACCIONES** | **OBJETIVOS** | **METAS ESTIMADAS** | **INDICADOR** | **PROGRAMACIÓN ANUAL** | | | | | | | | | | | | |
| **Enero** | **Febrero** | **Marzo** | **Abril** | **Mayo** | **Junio** | **Julio** | **Agosto** | **Septiembre** | **Octubre** | **Noviembre** | **Diciembre** |
| Fijar las bases generales a las que deben sujetarse las distintas dependencias de la administración pública para la solicitud de sus insumos, servicios, equipo de cómputo y/o especializado. | Aplicar estrategias que permitan agilizar la recepción y entrega de materiales. | Se estima que a partir del mes de febrero se inicie con la entrega de los insumos en tiempo y forma. | Numero de entregas realizadas derivado de sus solicitudes. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mantener actualizado el registro de proveedores. | Integrar debidamente el expediente correspondiente por proveedor para su resguardo y consulta. | Consultar en tiempo real la información, derivada de la proveeduría. | Número de registros en el padrón de proveedores. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Implementar los mecanismos que permitan conocer las necesidades de manera individual de las distintas dependencias de la administración municipal. | Establecer un tabulador de las compras realizadas por dependencia. | Proveer de manera equitativa los insumos solicitados de acuerdo a sus funciones. | Numero de dependencias con materiales entregados. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |