



## PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2014 RECURSOS MATERIALES

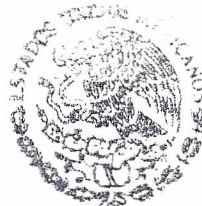
<b>OBJETIVO GENERAL:</b>	Adquirir, arrendar y contratar los bienes y servicios solicitados por las diferentes dependencias y así, establecer mecanismos que permitan la prestación adecuada y oportuna de los recursos materiales y servicios que demandan las áreas, para reducir los tiempos de respuesta y elevar la calidad de los servicios proporcionados en apego a la normatividad municipal estatal y federal aplicable y; a lo autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Municipio.
<b>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones en apego a la normatividad</li> <li>2. Supervisar, controlar y monitorear, las requisiciones de suministro de material de papelería y cómputo, de igual manera proveer de material de oficina, insumos, muebles, equipos de cómputo, etc., a las distintas dependencias que conforman la entidad municipal, cuando sean requeridos.</li> <li>3. Controlar y actualizar en forma permanente, los registros de inventarios de mobiliario y equipo, manteniendo los resguardos de los mismos debidamente requisitados.</li> <li>4. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores</li> <li>5. Elaborar el "Manual de Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto" y aquella relativa a la aplicación del gasto público municipal.</li> <li>6. Realizar en tiempo y forma, las adjudicaciones directas y llevarlas a proceso conforme a los lineamientos que determina la norma legislativa,</li> <li>7. Proporcionar mantenimiento preventivo-correctivo, en forma ordenada y controlada dependiendo su condición física, a las unidades del parque vehicular.</li> </ol>
<b>ACTIVIDADES SECUNDARIAS:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Supervisar la recepción, registro, captura y autorización de las requisiciones; verificando la disponibilidad de los recursos y efectuando el compromiso presupuestal correspondiente.</li> <li>2.1 Enviar las facturas de las compras efectuadas a la instancia correspondiente, con la documentación necesaria; para la generación de las órdenes de pago a los proveedores de servicios.</li> <li>3.1 Informar a la Contraloría Municipal, todas las adquisiciones de bienes inventariables; para la su procedimiento correspondiente</li> </ol>



**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**

Actividad Principal	Actividades Secundarias	E		F		M		A		M		J		J		A		S		O		N		D		Comentarios
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
1		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
2		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
3		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
4		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
5		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
6		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		
7		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		

**C. RICARDO SAGRERO MORALES**  
**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES**



DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NANCHITAL DE LAZARO CARDENAS DE LA GARZA