**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EGRESOS**

**OBJETIVO (general por área)**

Para una mejora continua del departamento de egresos.

Debemos de implantar en nuestra área mecanismos de mejora continua en los siguientes aspectos:

**Padrón de Proveedores**

* Seguimiento del procedimiento de transparencia
* Seguimiento de solicitudes de compra
* Cotizaciones (Tomando en cuenta Calidad, Marca, Precio y Servicio)
* Control de Pago a Proveedores
* Difusión de las adquisiciones a través del desarrollo de la página Web
* Control del Almacén
* Red de Comunicación del H. Ayuntamiento
* Difusión Interna de las Compras a Realizar.

**MISION**

Realizar los procesos de adquisición de bienes y productos que contribuyan a que el H. Ayuntamiento de San Cristóbal de la Barranca ofrezca Obras y Servicios de Excelencia a los Ciudadanos buscando, la Detonación de La Economía del Municipio.

**VISION**

Ser un departamento eficiente y transparente, reduciendo considerablemente los tiempos de respuesta donde todos los ciudadanos tengan apertura al manejo de los recursos públicos.

**ALCANCE (por área)**

**POLITICA DE CALIDAD**

Proporcionar un Servicio de Calidad en la Adquisición de Bienes con Apego a la Normatividad aplicable, transparencia y al eficiente uso del Recurso Publico, tomando en cuenta el comercio Local y Estatal, creando competencia entre los proveedores para que al mismo tiempo puedan ofrecer un mejor precio, calidad y servicio.

La adquisición será sometida a diferentes criterios cumpliendo con lo establecido en el reglamento:

**I.-** RECEPCION DE SOLICITUDES DE MATERIAL DE LOS DIFERENTES DIRECTORES Y DEPARTAMENTOS

- RECIBIR SOLICITUD.

- REVISAR SOLICITUD.

- SE ACEPTA LA SOLICITUD SINO SE RECHAZA.

- SE REALIZAN COTIZACIONES.

- SE AUTORIZA LA COMPRA EN UN ESTBLECIMIENTO.

- SOLICITA LA FACTURA.

- REGISTRA LA COMPRA.

**II.-COMPRAR EL MATERIAL FALTANTE PARA EL PERFECTO DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES**

* REVISAR EL ALMACEN.
* REALIZAR EL INVENTARIO.
* ANOTAR FALTANTES.
* COTIZAR.
* REALIZAR COMPRA.
* REGISTRAR COMPRA.

**III.-COTIZACION DE TODAS LAS COMPRAS A REALIZAR**

* REALIZAR LISTA DE COMPRAS
* SOLICITAR COTIZACIONES A PROVEDORES
* ELEGIR PEOVEEDORES

**IV.-ACTUALIZACION DEL DIRECTORIO DE PROVEEDORES Y PADRON DE PROVEEDORES EN LA PAGINA WEB**

* REVISAR LISTA DE PROVEEDORES
* ANALIZAR LA SITUACION
* BUSCAR NUEVOS PROVEEDORES
* ACTUALIZAR LISTA DE PROVEEDORES
* ENVIAR LISTA DE PROVEEDORES AL ENCARGADO DE LA PAGINA WEB