

Buscar y obtener la mejor opción referente a la adquisición de bienes y servicios, contribuyendo de esta manera con cuidar el ingreso y el presupuesto actual, para con ello atender las necesidades básicas de los departamentos pertenecientes a esta dependencia y los mismos puedan realizar sus actividades de manera eficiente y por lo tanto brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

#### **VISION**

Llegar a conocer a aquellos proveedores que derivado de su buena calidad y precios en sus artículos y servicios, reduzca de una manera considerable el Egreso de este H. Ayuntamiento, logrando con esto de manera transparente y visionaria el manejo correcto de los recursos públicos, obteniendo con dicha actividad un ahorro y respaldo económico considerable.

#### **POLITICA DE CALIDAD**

Brindar el mejor servicio a los usuarios de este departamento (compañeros del H. Ayuntamiento y Proveedores). Dando prioridad a las compras de primera necesidad, apegándonos a la normatividad y siempre solicitando el mejor precio y calidad a cada proveedor, con la única finalidad que todas las adquisiciones de este H. Ayuntamiento cuenten con las características básicas de una buena compra (excelente calidad, buen precio y un eficiente servicio)

## **JEFATURA DE EGRESOS**

### **OBJETIVOS Y MEJORA CONSTANTE PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

Trazar objetivos constantes que mejoren el funcionamiento de nuestro departamento para con ello estar actualizados y evitar vicios de consentimiento que a la larga aparejarían malos resultados económicos, por tal motivo nos enfocaremos en los siguientes puntos:

-Mantener una búsqueda constante de nuevos proveedores, para con ellos encontrar los mejores precios dentro de las cotizaciones solicitadas.

Tener contacto directo con los compañeros de trabajo, para dar el seguimiento adecuado a cada requisición, esclareciendo todos los puntos de la misma (características específicas de producto), y evitar a la adquisición de algún producto, bien o servicio que sea incensario y causar gastos sin necesidad.

-Realizar contacto directo con proveedores, buscando siempre crear una buena relación, para si se llegara a necesitar nos pueda proporcionar un servicio especial en caso de urgencia.

-Brindar a la sociedad la información necesaria para que quienes consultan la página de transparencia del H. Ayuntamiento queden plenamente satisfechos y convencidos del uso sensato que se les da a los recursos públicos.

Contar con un Estok adecuado para determinadas áreas, según sea su naturaleza, para con ello contemplar compras al mayoreo, minimizar costos, y tener un pronto servicio para los usuarios en casos de urgencia.

Dar el seguimiento adecuado a las requisiciones, realizando solo aquellas adquisiciones necesarias, siempre apegadas a la normativa y a los parámetros de gasto que están establecidos en el capítulo segundo, artículo 15, del Reglamento municipal.

**L.A LILIANA ARRIAGA ALCARAZ  
“JEFE DE EGRESOS”  
CORREO DEPARTAMENTO DE EGRESOS**

[egresos@tamazuladegordiano.gob.mx](mailto:egresos@tamazuladegordiano.gob.mx)  
egresos\_tamazula@hotmail.com

#### **TELÉFONOS**

01 358 103 00 00 Ext. 113

#### **UBICACIÓN**

Planta baja de Presidencia (Dentro de tesorería)

#### **Horario de Atención**

De lunes a viernes de 9:00 am a 3:00 pm  
**PAGINA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO**

[www.tamazuladegordiano.gob.mx](http://www.tamazuladegordiano.gob.mx)