

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA



Gobierno de  
**Ocotlán**  
2024-2027

2024-2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## ÍNDICE

### Contenido

### Contenido

ÍNDICE.....	2
PROPÓSITO DEL MANUAL.....	3
INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	4
FUNDAMENTO LEGAL.....	5
PROCEDIMIENTO .....	6
Requisiciones Autorizadas .....	6
<b>Descripción De Actividades</b> .....	6
<b>Diagrama de Flujo</b> .....	8
<b>Formatos</b> .....	9
Licitaciones.....	10
<b>Descripción de actividades</b> .....	10
<b>Diagrama de Flujo</b> .....	12
<b>Formatos</b> .....	13
Contrarecibos.....	26
<b>Descripción de actividades</b> .....	26
<b>Diagrama de Flujo</b> .....	27
<b>Formatos</b> .....	28
Padrón de proveedores.....	29
<b>Descripción de Actividades</b> .....	29
<b>Diagrama de Flujo</b> .....	30
<b>Formatos</b> .....	31
Conocimiento del Consumo de Energía Eléctrica y su Correspondiente Pago .....	32
<b>Descripción de Actividades</b> .....	32
<b>Diagrama de Flujo</b> .....	33
<b>Formatos</b> .....	34
Contestaciones de Transparencia .....	35
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	35
<b>Diagrama de Flujo</b> .....	36

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>Formatos</b> .....	37
<b>TRANSITORIOS</b> .....	38
<b>AUTORIZACIONES</b> .....	38

## PROPÓSITO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de los procedimientos y actividades que se desarrollan en la Dirección de la Adquisiciones y Proveduría, de manera eficiente y eficaz. así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Dicho manual debe consultarse cuando se requiera información acerca de las actividades del director de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría su personal; este podrá usarse como herramienta para conocer lo que realizan, así como las funciones que se llevan en el departamento.

Es importante resaltar la elaboración del presente manual para el fortalecimiento del Gobierno Municipal 2024-2027, por medio del cual se da a conocer las actividades y funciones correspondientes a la Dirección de Adquisiciones y Proveduría, en beneficio de los habitantes del municipio de Ocotlán, Jalisco.

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Área de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría del Gobierno Municipal de Ocotlán, tiene como propósito establecer de manera clara

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

y detallada las actividades, responsabilidades y procesos que competen a esta área, garantizando así una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Diseñar e implementar programas de formación y desarrollo dirigidos a los servidores públicos municipales, con el objetivo de mejorar sus competencias laborales y promover una cultura de servicio público orientada a la eficiencia y calidad en la atención ciudadana.

Coordinar la incorporación de estudiantes en programas de servicio social dentro del ayuntamiento, facilitando su integración en diversas áreas municipales para que aporten nuevas ideas y conocimientos, al mismo tiempo que adquieren experiencia práctica en el ámbito gubernamental.

El presente Manual servirá como una herramienta fundamental para el personal del área, proporcionando directrices claras que aseguren la correcta ejecución de sus funciones y actividades para el logro de las metas institucionales establecidas.

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer y proporcionar una herramienta para el desempeño de sus actividades eficientando el tiempo y servicio al titular de esta dirección, así como al personal que forma parte de la administración en turno, abarcando funciones que tienen a cargo tanto el titular, así como las personas de jerárquicamente dependen de él.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- ✓ Sistematizar los procedimientos de la dependencia de la Unidad Centralizada de Compras, para agilizar los trámites y servicios que se ofrecen las diferentes dependencias que componen el H. Ayuntamiento.
- ✓ Otorgar información clara y precisa del funcionamiento de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría de la administración pública municipal.
- ✓ Servir como herramienta para el mejor desempeño de sus actividades.
- ✓ Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada una de las áreas.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

- ✓ Contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño
- ✓ Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas.

## FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de compras gubernamentales, enajenaciones y contratación de servicios del estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.

Ocotlán

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTO



Procedimiento

PR-DAP-01

### Requisiciones Autorizadas

Fecha: 25 Marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 1 de 6

**Dirección de Adquisiciones y Proveduría**

**Responsable: Auxiliar**

#### 1.1 Propósito del procedimiento.

Efectuar las adquisiciones de bienes y/o servicios necesarios para el buen funcionamiento de cada una de las áreas que componen la administración pública municipal.

#### 1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todas las dependencias que conforman el Gobierno Municipal Ocotlán.

#### 1.3 Referencia.

Ley de compras gubernamentales, enajenaciones y contratación de servicios del Estado de Jalisco y sus municipios.

#### 1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría recibir, revisar y cotizar todas las requisiciones de soliciten cada una de las diferentes dependencias.

Es responsabilidad de la Auxiliar de adquisiciones y proveduría encargarse de la elaboración del oficio de suficiencia y autorización de la requisición recibida.

Es responsabilidad del director de la dependencia revisar y firmar todas las requisiciones autorizadas.

Es responsabilidad del auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría de registrar todas las requisiciones autorizadas, así como de entregárselas a las áreas correspondientes y decirles donde surtirlos.

#### 1.5 Definiciones.

N/A

### Descripción De Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría	Hacer el Diagnóstico de Necesidades de la dependencia del Gobierno Municipal que entrega la requisición.
2	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y	Cotizar con los proveedores ya licitados.

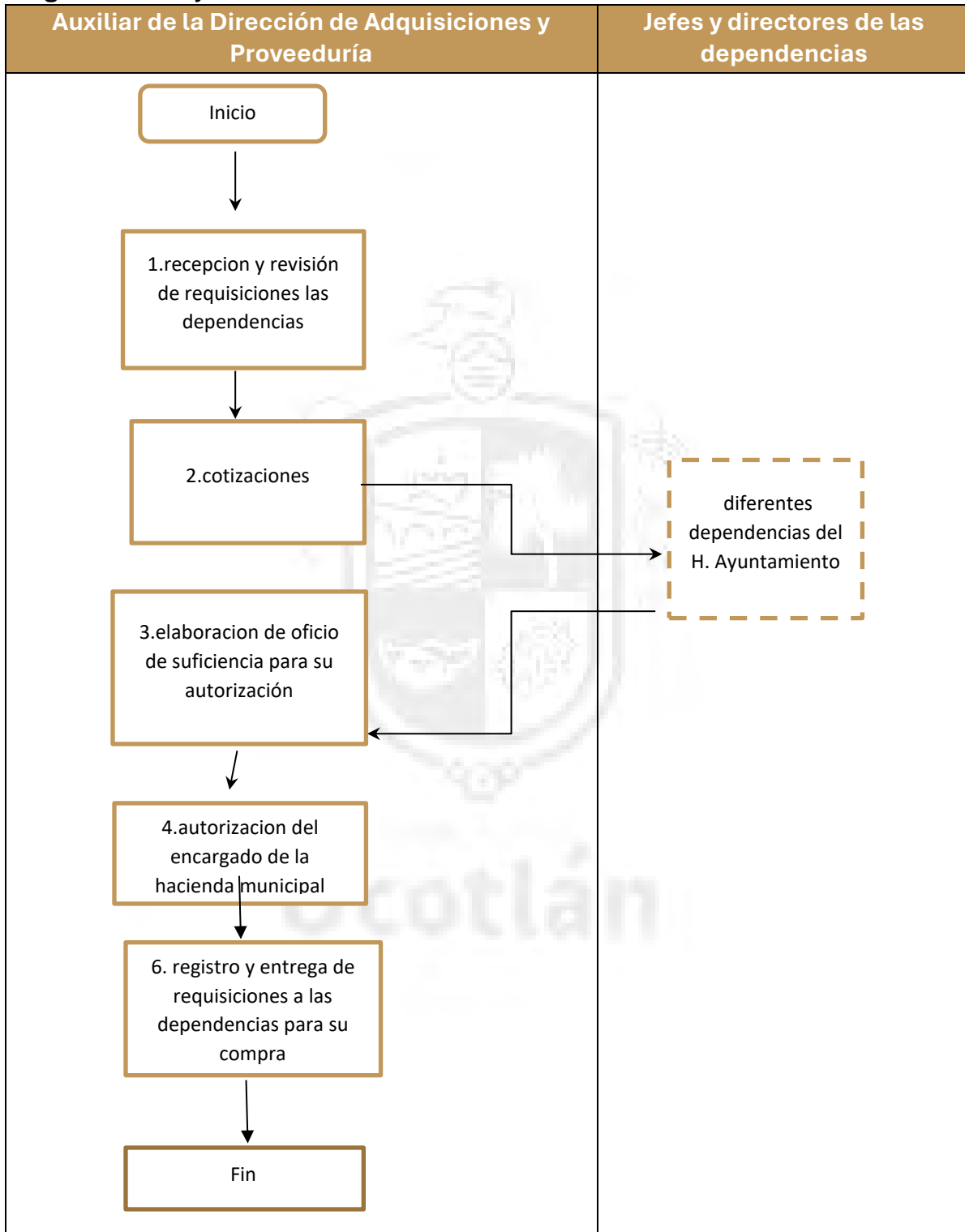
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Proveeduría	
<b>3</b>	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría	Elaboración de oficio de suficiencia para su posterior autorización.
<b>4</b>	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría	Entrega de las requisiciones recibidas, cotizadas y con petición de oficio de suficiencia al director de proveeduría para su revisión y autorización.
<b>5</b>	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría	Recepción de requisiciones autorizadas por parte de la hacienda municipal
<b>6</b>	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría	Registro y entrega de requisiciones autorizadas para que la dependencia procesa a su compra.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Diagrama de Flujo





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-DAP-02

Licitaciones

Fecha: 25 Marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 2 de 6

**Dirección de Adquisiciones y Proveeduría**

**Responsable:  
Auxiliar**

**1.1 Propósito del procedimiento.**

Efectuar las adquisiciones de bienes y/o servicios necesarios para el buen funcionamiento de cada una de las áreas que componen la administración pública municipal con los proveedores ya licitados.

**1.2 Alcance.**

Este procedimiento es aplicable a las dependencias del Gobierno Municipal y a los proveedores que participan en la licitación.

**1.3 Referencia.**

Ley de compras gubernamentales, enajenaciones y contratación de servicios del Estado de Jalisco y sus municipios.

**1.4 Responsabilidades.**

Es responsabilidad de la Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría recibir, revisar y realizar los procedimientos de licitaciones para la adquisición de bienes y/o servicios.

**1.5 Definiciones.**

n/a

## Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría	Recibe, revisa que vengan todos los documentos para la realización del proceso de la licitación.
2	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría	Procede a realizar las bases de la licitación
3	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría	Realizar junta de aclaraciones.
4	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría	Apertura de proposiciones por cada uno de los proveedores participantes

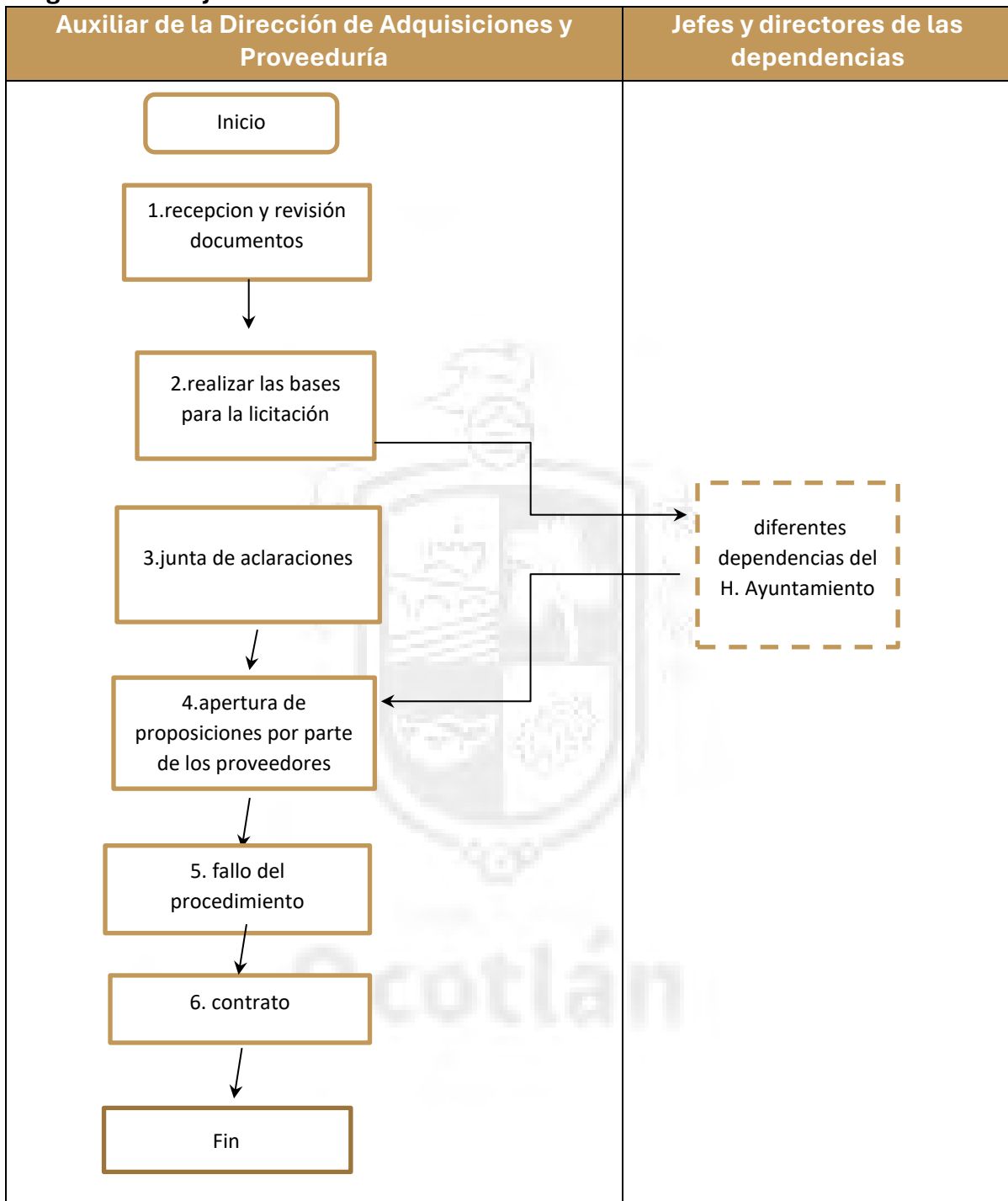
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Proveeduría	
<b>5</b>	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría	Realizar el fallo del procedimiento
<b>6</b>	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría	Realizar el contrato con el proveedor (s) ganadores de la licitación para proceder a la compra.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Diagrama de Flujo



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formatos

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOTLÁN, JALISCO. LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL UC/001/2024 PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INSTALACIÓN, DECORACIÓN E ILUMINACIÓN DEL ÁRBOL MONUMENTAL NAVIDEÑO, ASÍ COMO, DECORACIÓN E ILUMINACIÓN DE PRESIDENCIA Y ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES** En cumplimiento a lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, en apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el uso de recursos públicos, con la finalidad de obtener las mejores condiciones del mercado, y de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; el H. Ayuntamiento Constitucional de Ocotlán, Jalisco, a través de la Unidad Centralizada de Compras, **CONVOCA** a las personas físicas o morales interesadas en la formulación de propuestas técnicas y económicas, a participar en la **LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL UC/001/2024 PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INSTALACIÓN, DECORACIÓN E ILUMINACIÓN DEL ÁRBOL MONUMENTAL NAVIDEÑO, ASÍ COMO, DECORACIÓN E ILUMINACIÓN DE PRESIDENCIA Y ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES** . Para lo cual, en apego a lo indicado en los artículos 3, 34, 35, 47 numeral 1, 55, 56, 60, 59, 63, 64, 65, 66, 68 y demás aplicables de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, se emiten las siguientes **B A S E S: I. DESCRIPCIÓN DE LO REQUERIDO.**

## II. ANTECEDENTES.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 73, fracción III de la Constitución Política del Estado de Jalisco, los municipios iniciarán sus funciones a partir del 01 de octubre del año de la elección.

<b>PARTIDA</b>	<b>SERVICIO A ADJUDICAR</b>	<b>ESPECIFICACIONES</b>
Única	INSTALACIÓN, DECORACIÓN E ILUMINACIÓN DEL ÁRBOL MONUMENTAL NAVIDEÑO, ASÍ COMO, DECORACIÓN E ILUMINACIÓN DE PRESIDENCIA Y ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	ANEXO 1

Derivado de lo anterior, la administración municipal 2024-2027 de Ocotlán, inició su gestión el pasado 01 de octubre, con la realización del proceso de entrega-recepción.

Mediante oficio de fecha 20 de noviembre del presente año, el secretario particular, solicito el servicio de instalación, decoración e iluminación del tradicional árbol monumental navideño, así como, la decoración e iluminación del palacio municipal y espacios públicos municipales, con la finalidad de dar a la ciudad el colorido y brillo tradicional de las fechas decembrinas, dando un mensaje de fe y esperanza a los ciudadanos del municipio. Por lo tanto, solicita la

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

realización de los procedimientos correspondientes de acuerdo con la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

### III. CONSIDERACIONES.

1. La partida o tope presupuestal está conformada por recursos de origen municipal.
2. No se entregarán anticipos.
3. Los interesados deberán incluir en su propuesta económica el servicio solicitado, otorgando las mejores cualidades de calidad y precio.
4. Se cuenta con suficiencia presupuestal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Se informa a los participantes que, ante el Órgano Interno de Control del municipio, podrán interponer recurso de inconformidad en contra de los actos de la licitación, solicitar el proceso de conciliación ante cualquier diferencia derivada del cumplimiento de los contratos o pedidos y presentar quejas o denuncias. Para dichos efectos se señala el domicilio del Órgano Interno de Control, ubicado en la calle Hidalgo número 65, colonia Centro, en el municipio de Ocotlán, Jalisco.

### IV. CONSULTA Y OBTENCIÓN DE BASES.

1. Las presentes bases de licitación y sus respectivos anexos, serán publicadas para su consulta a partir del día 22 de noviembre del año 2024 dos mil veinticuatro en el portal electrónico del Gobierno Municipal de Ocotlán, Jalisco, en el enlace [https://transparencia.ocotlan.gob.mx/lic\\_publicas](https://transparencia.ocotlan.gob.mx/lic_publicas) en formato descargable; o bien, se pondrá un ejemplar a disposición de los interesados, sin costo alguno, en las instalaciones de la Unidad Centralizada de Compras, con domicilio en calle Hidalgo número 65, colonia Centro, en el municipio de Ocotlán, Jalisco.

### V. TIPO DE LICITACIÓN.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, el carácter del presente procedimiento de licitación es **Local**, entendiéndose que: es Municipal, cuando únicamente puedan participar proveedores domiciliados en el Municipio de que se trate; **Local, cuando únicamente puedan participar proveedores domiciliados en el Estado, entendiéndose por ellos, a los proveedores establecidos o que en su defecto provean bienes o servicios de origen local o que cuenten con el mayor porcentaje de contenido de integración local**; Nacional, cuando puedan participar proveedores de cualquier parte de la República Mexicana, entendiéndose por ellos a los proveedores

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

constituidos o establecidos en el interior de la Republica que provean bienes o servicios de origen nacional que cuenten por lo menos con el cincuenta por ciento de integración local, e Internacional, cuando puedan participar proveedores locales, nacionales y del extranjero.

## VI. CALENDARIO DE EVENTOS.

Evento	Dependencia	Dirección	Fecha y hora
<b>Fecha límite para realizar preguntas con motivo de junta de aclaraciones</b>	Dirección de Adquisiciones y Proveduría	proveeduria@ocotlan.gob.mx	Hasta las 20:00 horas del día 29 de noviembre del 2024
<b>Junta de aclaraciones</b>	Dirección de Adquisiciones y Proveduría	Hidalgo número 65, colonia Centro, en el municipio de Ocotlán, Jalisco.	02 de diciembre del año 2024 a las 14:30 horas.
<b>Presentación y apertura de propuestas.</b>	Dirección de Adquisiciones y Proveduría	Hidalgo número 65, colonia Centro, en el municipio de Ocotlán, Jalisco.	03 de diciembre del año 2024 a las 12:00 horas.
<b>Fallo</b>	Dirección de Adquisiciones y Proveduría	Hidalgo número 65, colonia Centro, en el municipio de Ocotlán, Jalisco.	Dentro de los 20 días naturales siguientes.

## VII. PUNTUALIDAD.

1. En caso de que los actos no inicien a la hora señalada, los acuerdos y actividades realizadas por las autoridades municipales, serán válidos, no pudiendo los participantes argumentar incumplimiento o nulidad del procedimiento por dicha causa.

## VIII. JUNTA DE ACLARACIONES.

1. En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 63 y 70 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, la junta de aclaraciones se realizará conforme al horario, día y lugar indicados en la Base VI, en donde se dará respuesta a las preguntas presentadas en formato del **ANEXO 3**, llenado por el participante o su representante legal, y que deberá enviarse por vía electrónica, antes de las 20:00 horas del día 29 de noviembre del año 2024 dos mil veinticuatro, al siguiente correo electrónico institucional: [proveeduria@ocotlan.gob.mx](mailto:proveeduria@ocotlan.gob.mx), las cuales deben dirigirse bajo

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

el título “**ACLARACIÓN LICITACIÓN PUBLICA LOCAL UC/001/2024 PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INSTALACIÓN, DECORACIÓN E ILUMINACIÓN DEL ÁRBOL MONUMENTAL NAVIDEÑO, ASÍ COMO, DECORACIÓN E ILUMINACIÓN DE PRESIDENCIA Y ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**”.

2. El correo electrónico mencionado en el punto anterior, hace las veces de **REGISTRO A LA JUNTA DE ACLARACIONES**, por lo que, independientemente de no tener cuestionamientos, los interesados deberán remitir el formato del **ANEXO 3** para que con sus datos se realice el registro mencionado, so pena de no participación en el acto.

3. En el acto de junta de aclaraciones, los asistentes podrán formular cuestionamientos que no hayan sido hechos en el formato del **ANEXO 3**, sin embargo, deberán tener estrecha relación con aquellos que sí lo hayan sido.

4. Fuera de las preguntas hechas en el **ANEXO 3** o de aquellas que deban tener estrecha relación con ellas, de acuerdo a lo antes expuesto, se desechará cualquier otra formulada.

5. A este acto podrá asistir el representante legal, apoderado legal o a quién éste designe vía mandato otorgado en carta poder ante dos testigos, especificando que se otorga para efectos de imponerse en el procedimiento de licitación que nos ocupa. Para el caso de que el participante sea persona física, bastará presentar identificación oficial vigente o, en caso de designar a un tercero, mandato otorgado en carta poder ante dos testigos para efectos de imponerse en el presente procedimiento de licitación.

6. La asistencia de los participantes a la junta no es obligatoria, sin embargo, deberán de aceptar lo ahí acordado; en el entendido de que en la misma no se podrán variar las Bases en sus aspectos relevantes, salvo aquellos que no las afecten de fondo, lo cual será determinado exclusivamente por parte de la convocante.

7. El acta derivada debe ser firmada por los asistentes, sin que la falta de alguna, le reste validez.

8. Los participantes podrán acudir a la Dirección de Adquisiciones y Proveduría dentro de los siguientes tres días hábiles de 09:00 a 15:00 horas a efecto de que les sea entregada copia del acta de la junta aclaratoria respectiva.

## **IX. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.**

1. Este acto se realizará conforme al horario, día y lugar indicado en la Base VI.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

2. Para intervenir en el acto bastará que los licitantes se presenten manifestando, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica.
3. A este acto podrá asistir un tercero que el representante legal o apoderado legal designe vía mandato otorgado en carta poder ante dos testigos, especificando que se otorga para efectos de imponerse en el procedimiento de licitación.
4. Para el caso de que el participante sea persona física, bastará presentar identificación oficial vigente o, en caso de designar a un tercero, mandato otorgado en carta poder ante dos testigos, especificando que se otorga para efectos de imponerse en el procedimiento que nos ocupa.
5. Es obligatoria la asistencia. El participante que no asista a la misma, será descalificado.
6. Únicamente se procederá a revisar las propuestas económicas de aquellos participantes que su propuesta técnica cumpla con todos los requisitos señalados en las presentes Bases.

## **X. REQUISITOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA.**

La carpeta con la propuesta técnica del participante deberá contener lo siguiente:

### **A. DOCUMENTOS PARA ACREDITAR SU EXISTENCIA Y PERSONALIDAD:**

#### **I. Personas Morales:**

- a) Copia simple de la escritura constitutiva de la sociedad, así como de la última acta de asamblea celebrada que la modifique (de existir).
- b) Copia simple de la identificación oficial vigente del representante o apoderado legal.

#### **II. Personas físicas:**

- a) Copia simple de identificación oficial.

### **B. DOCUMENTOS GENERALES:**

- a) La propuesta técnica del participante conforme a lo estrictamente indicado en el ANEXO 1. En este formato por ningún motivo no se podrán señalar precios.
- b) El currículum del participante.
- c) Cédula de identificación fiscal y documento en que consten sus datos bancarios.
- d) Manifestación de no impedimento, integridad, no colusión o conflicto de interés. (ANEXO 4).
- e) Manifestar correo electrónico para recibir notificaciones.
- f) Aquellas personas físicas o morales que estén debidamente registrados en el padrón de proveedores del H. Ayuntamiento de Ocotlán y cuenten con toda su documentación previamente presentada ante éste, para cumplir con los requisitos señalados en este

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

apartado, bastará con que señalen su número de registro en el Padrón de Proveedores del municipio, lo que deberá ser cotejado por la Unidad Centralizada de Compras.

g) Deberá presentar el catálogo de servicios que brinde.

2. La carpeta con la propuesta económica deberá de contener exclusivamente el anexo 2 debidamente llenado.

## **XI. CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA.**

1. Los participantes deberán entregar sus propuestas técnicas y económicas en sobre separados cerrados en forma inviolable, con cinta adhesiva y ambos firmados por el proveedor, representante legal, apoderado o mandatario, indicando claramente el nombre del participante y el número de Licitación, con los anexos ordenados preferentemente como se indica.

2. Las propuestas deberán de presentarse exclusivamente en idioma español. En caso de contar con algún documento en idioma distinto al español, se deberá de presentar la traducción correspondiente, realizada por perito en la materia.

## **XII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.**

1. Para el fallo del proceso se emitirá un dictamen que valide la adjudicación, el cual contendrá los elementos técnicos y económicos que hayan sido tomados en cuenta, utilizando el criterio de puntos y porcentajes, conforme al artículo 59 fracción XII de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicio del Estado de Jalisco y sus Municipios, revisando que los participantes cumplan con los requisitos señalados en las bases.

2. La Dirección de Adquisiciones y Proveeduría emitirá un fallo o resolución dentro de los veinte días naturales siguientes al acto de presentación y apertura de propuestas.

3. El contenido del fallo se podrá hacer llegar a los participantes mediante correo electrónico.

4. Emitido el fallo en favor del proveedor, este deberá de presentarse a firmar el contrato respectivo en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se emita el fallo correspondiente.

## **XIII. DESECHAMIENTO**

Serán causas de desechamiento de las propuestas técnicas, la falta de cualquier documento o requisito señalado en las presentes bases, así como el señalamiento de costos o precios en el anexo 1.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

Por su parte, serán causas de desechamiento de las propuestas económicas, la falta de señalamiento de costos o precios. Asimismo, que la cotización presentada en el anexo 2, sobrepase el techo presupuestal establecido para el presente procedimiento licitatorio.

## **XIV. CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.**

1. Los derechos y obligaciones que nacen con ocasión del desarrollo de esta licitación pública serán intransferibles. La subcontratación no procederá para efectos del servicio a contratarse.

## **XV. INCONFORMIDADES.**

1. Las inconformidades procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 90 y demás relativos de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y a su vez se hace del conocimiento de los participantes que las oficinas del Órgano de Control Interno, se ubican en calle Hidalgo número 65, colonia Centro, en el municipio de Ocotlán, Jalisco.

**NOTA: Para todos aquellos supuestos no plasmados en las presentes bases, se aplicará directamente lo establecido en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.**

## **ATENTAMENTE**

OCOTLÁN, JALISCO A LA FECHA DE SU PUBLICACIÓN.

---

C. LILIANA SOLIS RAMOS.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA  
DE H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOTLÁN, JALISCO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL UC/001/2024 PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INSTALACIÓN, DECORACIÓN E ILUMINACIÓN DEL ÁRBOL MONUMENTAL NAVIDEÑO, ASÍ COMO, DECORACIÓN E ILUMINACIÓN DE PRESIDENCIA Y ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

## ANEXO 1 PROPUESTA TÉCNICA

Descripción del Servicio Requerido					
Partida	Servicio	Espacios Públicos a Decorar	Concepto	Cantidad	Unidad de Medida
Única	Instalación y decoración en general (Mano de obra y materiales para instalación)	Árbol Monumental Plaza Principal	Estructura tubular metálica de 21 mts de alto en forma cónica	1	Pza
			Festón de 30 mts de largo x 35 cm de ancho	3300	Mts
			Luces de cable verde de 300 luces amarillas	500	Cajas
			Erizos de luz cálida y/o fría	65	Pzs
			Media Esfera de 1.20 mts diámetro en fibra de vidrio terminado esmalte automotriz y/o diamantada	65	pzs
			Media Esfera de 1.00 mt de diámetro en fibra de vidrio terminado esmalte automotriz y/o diamantada	10	pzs
			Esfera metalizada color plata de 40 cm	10	pzs
		Patio Central	Árbol de navidad natural de 7 metros de altura	1	Pza
			Noche buenas "M7-Doble"	56	Pzs
			Serie opaco multicolor de 700 focos	20	Pzs
			Estrella LED de 60 cm de alto	1	Pza
			Serie lineal cálida de 10 mts	8	Pzs
		Fachada del Palacio Municipal	Festón para balcones	30	mts
			Liston dorado de 30 metros	1	Pza
			Liston rojo de 30 metros	1	Pza
			Serie lineal cálida de 10 metros	10	Pza
			(6) Inflables de soldadito de plomo de 2.40 metros y (1) inflable de figura de de galleta de jengibre de 1.20 metros	7	Pzs

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		Serie de luz tipo cascada de 3x2 mts	200	Pzs
	Kiosco	Focos led tipo vintage RGB	100	Pzs
		Tira de festón con serie de luz de 10 mts	16	Pzs
		Serie de luz tipo esfera con figura navideña de 3.00 metros	100	Pzs
		Serie de luz tipo vintage de 14 mts	12	Pzs
		Noche buena "M7-Doble "	170	Pzs
		Serie de luz led tipo varita	150	Pzs
		Instalación y mano de obra	1	Servicio
		Renta por 30 días de 7 máquinas generadora de nieve artificial de 1500 watts	7	Servicio
		Líquido para generar nieve artificial	400	Lts
		Alquiler por 30 días de 2 proyectores de 5 mil lúmenes	2	Servicio
		Alquiler por 30 días de 4 bocinas Thor led de 15 pulgadas con cableado	4	Servicio
		Alquiler por 30 días de 2 mezcladoras de 8 canales	2	Servicio
		Alquiler por 30 días de 2 juegos de micrófono inalámbrico	2	Servicio
		Alquiler por 30 días de 4 reflectores luminaria LED Philips By687p L3000nw 220v 240w IP67	4	Servicio
		Alquiler por 30 días de Equipo de cómputo 2 Lap tops	2	Servicio
	Arboles de la plaza principal	Mangueras de luz led de 10 metros	72	Pzs
		Noche buena "M7-Doble "	1000	Pzs
	Andador coronel Guerrero	Serie lineal de Luz cálida led de 600 focos	80	Pzs
	Monumento al Señor de la Misericordia	Nacimiento gigante	1	Juego
	Puente San Andrés	Cortina de luz de 3x2 mts	200	Pzs
		Alquiler por 30 días de 2 torres de metal de 4 mts de altura con patas	2	Servicio

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL UC/001/2024 PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INSTALACIÓN, DECORACIÓN E ILUMINACIÓN DEL ÁRBOL MONUMENTAL NAVIDEÑO, ASÍ COMO, DECORACIÓN E ILUMINACIÓN DE PRESIDENCIA Y ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

## ANEXO 2 PROPUESTA ECONÓMICA

Partida	Servicio	Espacios Públicos a Decorar	Concepto	Cantidad	Unidad de Medida	Presupuesto
Única	Instalación y decoración en general (Mano de obra y materiales para instalación)	Árbol Monumental Plaza Principal	Estructura tubular metálica de 21 mts de alto en forma cónica	1	Pza	
			Festón de 30 mts de largo x 35 cm de ancho	3300	Mts	
			Luces de cable verde de 300 luces amarillas	500	Cajas	
			Erizos de luz cálida y/o fría	65	Pzs	
			Media Esfera de 1.20 mts diámetro en fibra de vidrio terminado esmalte automotriz y/o diamantada	65	pzs	
			Media Esfera de 1.00 mt de diámetro en fibra de vidrio terminado esmalte automotriz y/o diamantada	10	pzs	
			Esfera metalizada color plata de 40 cm	10	pzs	
		Patio Central	Árbol de navidad natural de 7 metros de altura	1	Pza	
			Noche buenas "M7-Doble"	56	Pzs	
			Serie opaco multicolor de 700 focos	20	Pzs	
			Estrella LED de 60 cm de alto	1	Pza	
			Serie lineal cálida de 10 mts	8	Pzs	
		Fachada del Palacio Municipal	Festón para balcones	30	mts	
			Liston dorado de 30 metros	1	Pza	
			Liston rojo de 30 metros	1	Pza	
			Serie lineal cálida de 10 metros	10	Pza	
			(6) Inflables de soldadito de plomo de 2.40 metros y (1) inflable de figura de de galleta de jengibre de 1.20 metros	7	Pzs	
			Serie de luz tipo cascada de 3x2 mts	200	Pzs	
		Kiosco	Focos led tipo vintage RGB	100	Pzs	
			Tira de festón con serie de luz de 10 mts	16	Pzs	

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Serie de luz tipo esfera con figura navideña de 3.00 metros	100	Pzs
	Serie de luz tipo vintage de 14 mts	12	Pzs
	Noche buena "M7-Doble "	170	Pzs
	Serie de luz led tipo varita	150	Pzs
	Instalación y mano de obra	1	Servicio
	Renta por 30 días de 7 máquinas generadora de nieve artificial de 1500 watts	7	Servicio
	Líquido para generar nieve artificial	400	Lts
	Alquiler por 30 días de 2 proyectores de 5 mil lúmenes	2	Servicio
	Alquiler por 30 días de 4 bocinas Thor led de 15 pulgadas con cableado	4	Servicio
	Alquiler por 30 días de 2 mezcladoras de 8 canales	2	Servicio
	Alquiler por 30 días de 2 juegos de micrófono inalámbrico	2	Servicio
	Alquiler por 30 días de 4 reflectores luminaria LED Philips By687p L3000nw 220v 240w IP67	4	Servicio
	Alquiler por 30 días de Equipo de cómputo 2 Lap tops	2	Servicio
Arboles de la plaza principal	Mangueras de luz led de 10 metros	72	Pzs
	Noche buena "M7-Doble "	1000	Pzs
Andador coronel Guerrero	Serie lineal de Luz cálida led de 600 focos	80	Pzs
Monumento al Señor de la Misericordia	Nacimiento gigante	1	Juego
Puente San Andrés	Cortina de luz de 3x2 mts	200	Pzs
	Alquiler por 30 días de 2 torres de metal de 4 mts de altura con patas	2	Servicio

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL UC/001/2024 PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INSTALACIÓN, DECORACIÓN E ILUMINACIÓN DEL ÁRBOL MONUMENTAL NAVIDEÑO, ASÍ COMO, DECORACIÓN E ILUMINACIÓN DE PRESIDENCIA Y ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ANEXO 3

JUNTA DE ACLARACIONES.

C. TITULAR DE LA UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS  
DE OCOTLÁN, JALISCO.

Por medio del presente, se manifiesta interés de participar en el procedimiento de **LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL UC/001/2024**, por lo que se solicita registro para asistir a la junta de aclaraciones, para lo cual se manifiestan los siguientes datos:

NOMBRE PERSONA FÍSICA O RAZÓN SOCIAL:

---

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL MISMO:

---

PREGUNTAS:

**ATENTAMENTE.**

---

**FIRMA DEL PARTICIPANTE O REPRESENTANTE LEGAL DEL MISMO.**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL UC/001/2024 PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE INSTALACIÓN, DECORACIÓN E ILUMINACIÓN DEL ÁRBOL MONUMENTAL NAVIDEÑO, ASÍ COMO, DECORACIÓN E ILUMINACIÓN DE PRESIDENCIA Y ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ANEXO 4

MANIFESTACIÓN DE NO IMPEDIMENTO, INTEGRIDAD, NO COLUSIÓN O CONFLICTO DE INTERÉS.

C. TITULAR DE LA UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS  
DE OCOTLÁN, JALISCO.

NOMBRE PERSONA FÍSICA O RAZÓN SOCIAL:

---

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL MISMO:

ACCIONISTAS:

---

Por medio del presente, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, se manifiesta que:

Para efectos de la fracción IX, del artículo 49 de la Ley general de Responsabilidades Administrativas, no se desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato no se actualiza un Conflicto de Interés.

No se configura impedimento para participar por ubicarse en alguna de las hipótesis contenidas en el artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Por nuestra vía o a través de interpósita persona, nos abstendremos de adoptar conductas, para que los servidores públicos del ente público induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, así como la celebración de acuerdos colusorios.

Contamos con una política de Integridad de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**ATENTAMENTE**

---

**FIRMA DEL PARTICIPANTE O REPRESENTANTE LEGAL DEL MISMO.**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-DAP-03

## Contrarecibos

Fecha: 25 Marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 3 de 6

**Dirección de Adquisiciones y Proveeduría**

**Responsable:  
Auxiliar**

### 1.1 Propósito del procedimiento.

Ingresar todas las facturas de las compras realizadas por cada una de las áreas para adquirir el compromiso de pago con el ayuntamiento.

### 1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todos los proveedores del H. Ayuntamiento.

### 1.3 Referencia.

Ley de compras gubernamentales, enajenaciones y contratación de servicios del Estado de Jalisco y sus municipios.

### 1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría recibir, revisar y realizar los procedimientos necesarios para el ingreso de las facturas a pago.

### 1.5 Definiciones.

N/A.

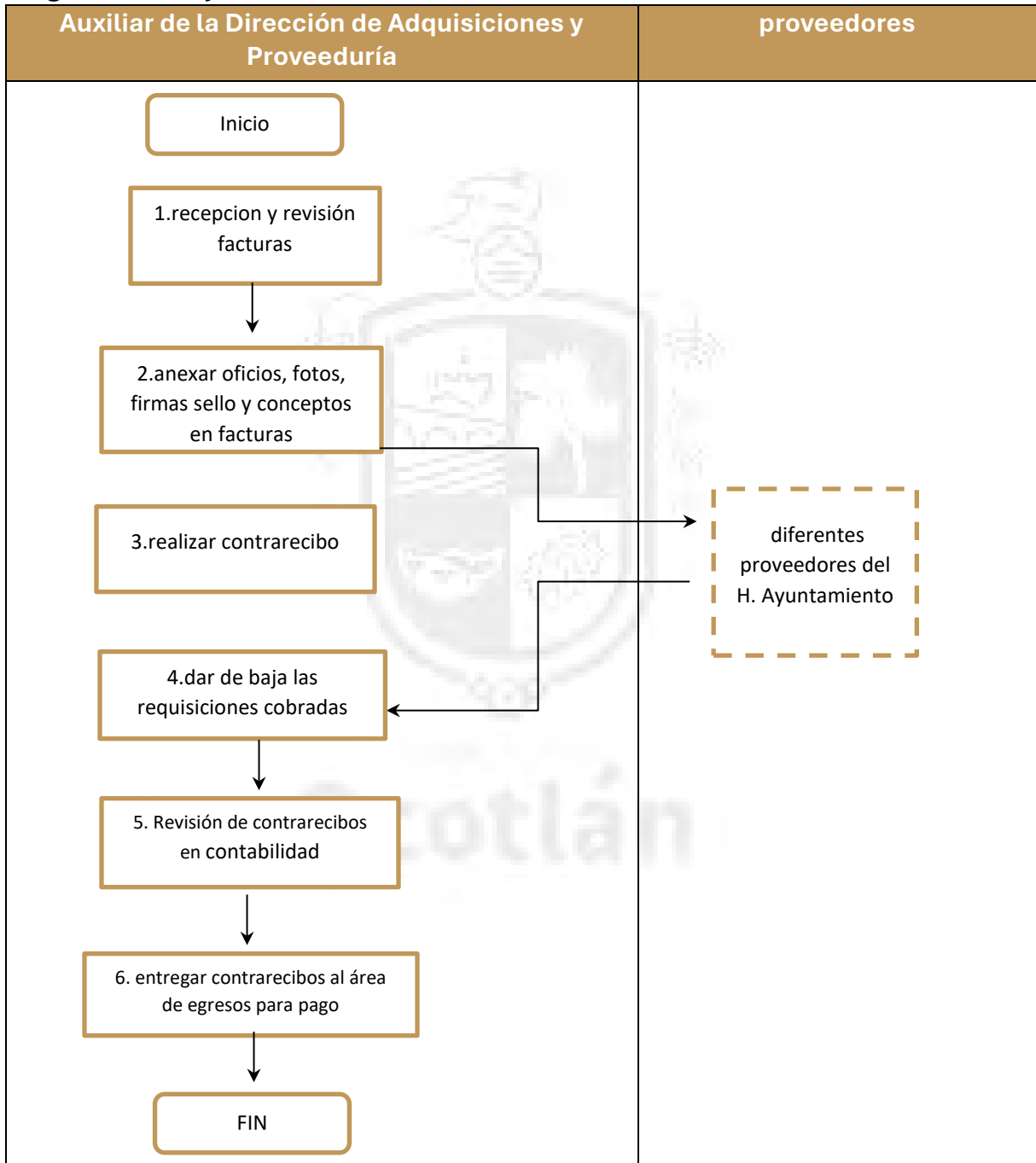
## Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría	Recibe, revisa que vengan todos los documentos en cada uno de los trámites para ingreso de las facturas.
2	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría	Completar los tramites con firmas, sellos, conceptos, fotos y oficios de suficiencia presupuestal.
3	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría	Realizar contrarecibos de los tramites completos.
4	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría	Dar de baja las requisiciones de cada una de las facturas cobradas en el reporte de compras diarias.
5	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría	Realizar reporte de los contrarecibos realizados para entregar al departamento de contabilidad para su revisión.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría	Entregar al área de egresos todos los tramites ya completos para su pago.
---	---	---

## Diagrama de Flujo



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formatos

ADMINISTRACION 2024-2027			
<b>Contra Recibo N° 127</b>			
<b>Observaciones:</b> SERVICIO DE COPIADORAS PARA DIVERSAS AREAS FEBRERO 2025			
Recibimos de:			
GRUPO ENERTEC, S.A DE C.V			
Documento	Fecha	Importe	Fuente de Financiamiento
CFDI 739	03-mar.-2025	34,220.00	111 Recaudación de Ingres
Fecha Recepción: marzo 3, 2025 2:07 pm		34,220.00	
UNICAMENTE LOS MARTES SE RECIBEN A REVISION D 9 A 3 HRS.			
SE RECIBE DOCUMENTACION ANEXA A RESERVA DE VERIFICAR SU CONTENIDO		SELLO	
Favor de Conservar este Documento ES INDISPENSABLE PRESENTARLO para el cobro del cheque			
Fecha de Pago Aproximada: 03-marzo-2025			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-DAP-04

Padrón de proveedores

Fecha: 25 Marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 4 de 6

**Dirección de Adquisiciones y Proveduría**

**Responsable:  
Auxiliar**

**1.1 Propósito del procedimiento.**

Registro de todos los proveedores que realizan actividades con el H. Ayuntamiento

**1.2 Alcance.**

Este procedimiento es aplicable a todos los proveedores del H. Ayuntamiento.

**1.3 Referencia.**

Ley de compras gubernamentales, enajenaciones y contratación de servicios del Estado de Jalisco y sus municipios.

**1.4 Responsabilidades.**

Es responsabilidad de la Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría solicitar todos los requisitos necesarios para el registro de cada uno de los proveedores.

**1.5 Definiciones.**

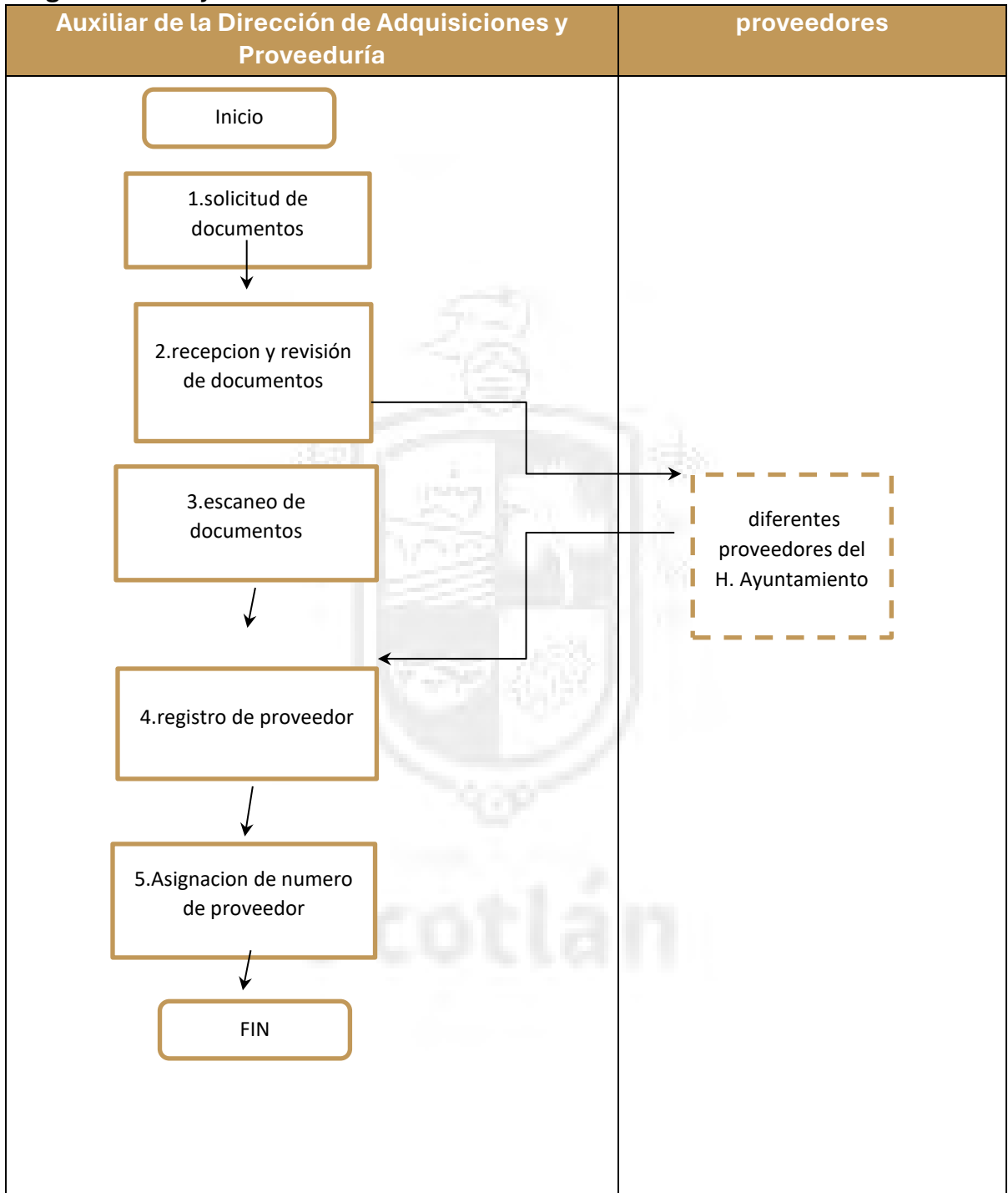
N/A

## Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría	Se solicita al proveedor sus documentos.
2	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría	Recibe, revisa que vengan todos los documentos de cada uno de los proveedores para su registro.
3	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría	Escaneo de documentación.
4	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría	Realizar registro de cada uno de los proveedores.
5	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría	Asignar número de proveedor.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Diagrama de Flujo



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formatos

 <b>Ocotlán</b> <small>Gobierno de</small> <small>2024 2027</small>			
<b>CONSTANCIA DE AFILIACIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES</b>			
<b>DATOS DE REGISTRO</b>			
CLAVE DE PROVEEDOR	<b>100</b>	ESTATUS	FECHA DE INSCRIPCIÓN PADRÓN PROVEEDORES:
		ACTIVO	20 DE FEBRERO DEL 2025
<b>DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE</b>			
TIPO DE PERSONA: FÍSICA <input type="checkbox"/> MORAL <input checked="" type="checkbox"/>			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: FINANCIERA BAJIO			
RFC: FBA000223D36			
DOMICILIO: AVENIDA MANUEL J. CLOUTHIER #402, COL. JARDINES DEL CAMPESTRE PRD			
MUNICIPIO: LEON		ESTADO: GUANAJUATO	
TELEFONO:		CEL: 332-648-9364	
E-MAIL: <a href="mailto:jsalcedo@bb.com.mx">jsalcedo@bb.com.mx</a>		PAG. WEB: <a href="https://www.bb.com.mx/webcenter/portal/BanBajio">https://www.bb.com.mx/webcenter/portal/BanBajio</a>	
DATOS BANCARIOS: FINANCIERA BAJIO, CUENTA CLABE: 030225426547602015			
PRODUCTO O SERVICIO QUE SUMINISTRA AL MUNICIPIO: ARRENDAMIENTO			
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>			
NOMBRE: JORGE ENRIQUE SALCEDO PEREZ			
DOMICILIO: CALZ CENTRAL #1440, COL. CIUDAD GRANDA, C.P. 45010			
MUNICIPIO: ZAPOPAN		ESTADO: JALISCO	
TELEFONO:		CEL:	
E-MAIL:			
 _____ LILIANA SOLÍS RAMOS UNIDA CENTRALIZADA DE COMPRAS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCOTLAN JAL.			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-DAP-05

## Conocimiento del Consumo de Energía Eléctrica y su Correspondiente Pago

Fecha: 25 Marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 5 de 6

Dirección de Adquisiciones y Proveduría

Responsable:  
Auxiliar

### 1.1 Propósito del procedimiento.

Saber el consumo de energía eléctrica mensual, para proceder a su pago.

### 1.2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todas las oficinas y áreas del H. Ayuntamiento, pozos, cárcamos y alumbrado público del municipio.

### 1.3 Referencia.

Ley de compras gubernamentales, enajenaciones y contratación de servicios del Estado de Jalisco y sus municipios.

### 1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría solicitar todos los recibos de consumo de energía eléctrica, registro y captura de cada uno de ellos para su pago.

### 1.5 Definiciones.

N/A

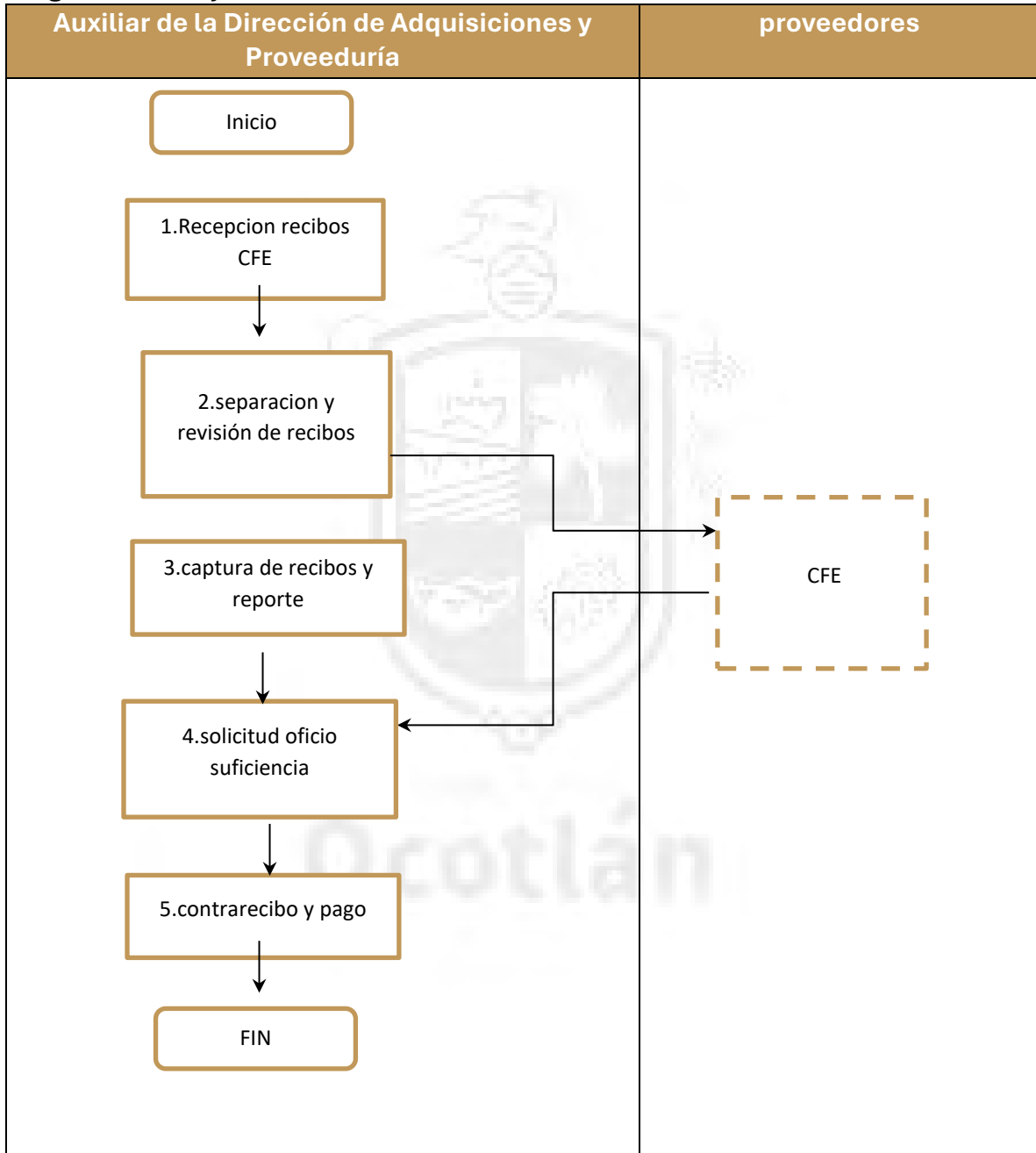
## Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría	Recepción de recibos CFE.
2	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría	Separación y revisión de cada uno de ellos.
3	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría	Captura de recibos para realización del reporte mensual.
4	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría	Solicitud de oficio de suficiencia.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría	Contrarecibo y pago.
---	--	----------------------

## Diagrama de Flujo



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## Formatos

### REPORTE CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA DEL MES OCTUBRE 2024

RECIBOS QUE PAGARON EN EL MES NOVIEMBRE 2024

AREA	
OFICINAS	\$142,722.00
POZOS Y PLANTA BOMBEO	\$ 2,327,927.00
ALUMBRADO PUBLICO	\$ 930,027.00
CARCAMO	\$ 122,147.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$3,522,823.00</b>

Ocotlán

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-DAP-06

## Contestaciones de Transparencia

Fecha: 25 Marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 6 de 6

Dirección de Adquisiciones y Proveeduría

Responsable:  
Auxiliar

### 1.1 Propósito del procedimiento.

Llenado de formatos el plataformas y respuesta a oficios de solicitudes de transparencia.

### 1.2 Alcance.

Es aplicable al departamento de Transparencia que solicita la información por distintos medios.

### 1.3 Referencia.

Ley de compras gubernamentales, enajenaciones y contratación de servicios del Estado de Jalisco y sus municipios.

### 1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría contestar todas las solicitudes de transparencia, así como los formatos requeridos por la ley de transparencia.

### 1.5 Definiciones.

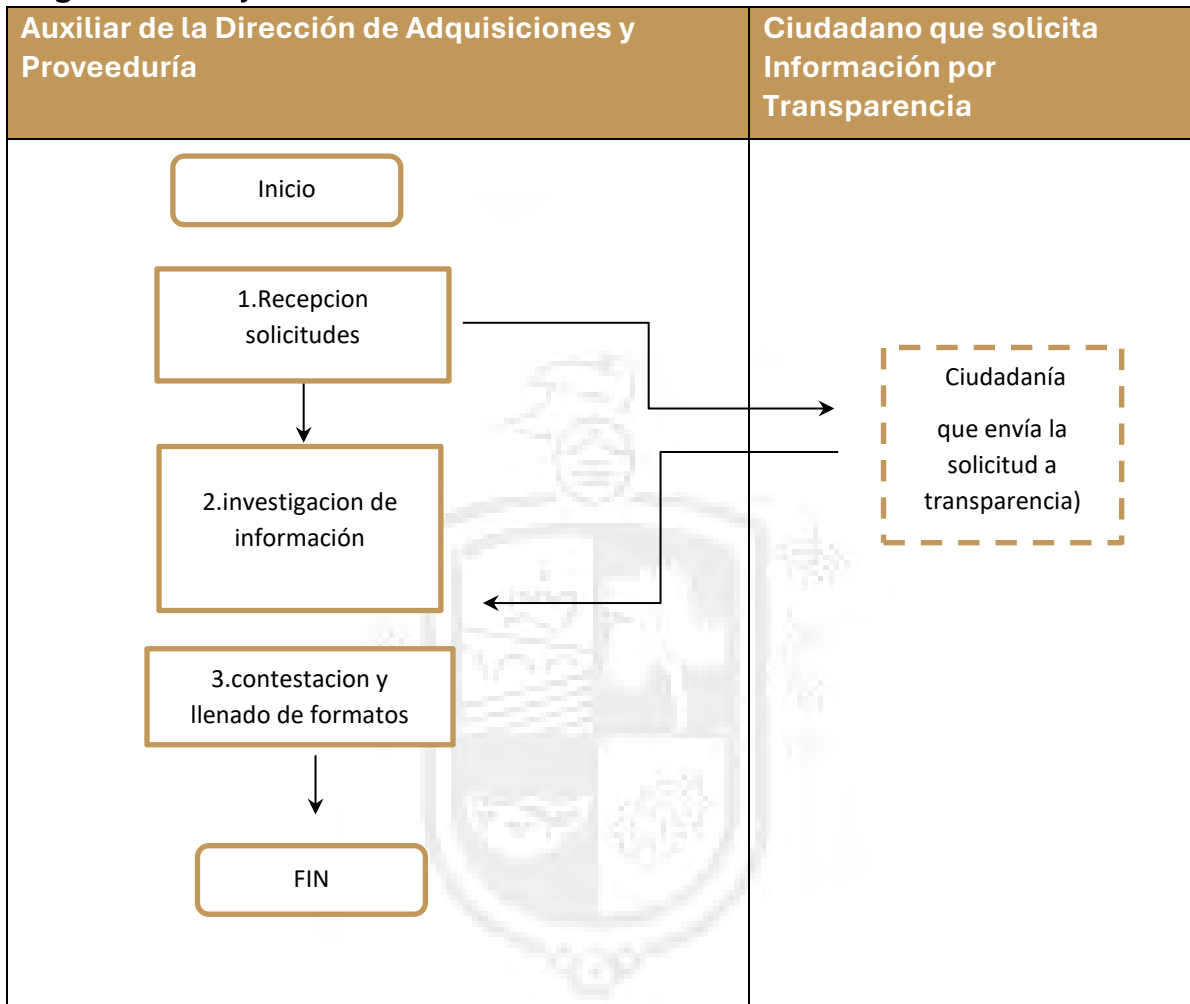
N/A

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría	Recepción de solicitudes de transparencia
2	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría	Investigación de la información solicitada
3	Auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría	Dar respuesta al oficio solicitado

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Diagrama de Flujo



Ocotlán

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Formatos



EXPEDIENTE: 04/2025  
ASUNTO: REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN  
FECHA: 03/Enero/2025

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

C. LILIANA SOLIS RAMOS  
DIRECTORA DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA  
P R E S E N T E

Por medio del presente me permito a emitirle un cordial saludo y a la vez informarle que se tiene por recibida una solicitud de información, con fecha 20 veinte de diciembre del año en curso, misma que se tiene por registrada ante esta Dirección de Transparencia Municipal, bajo el número de expediente 04/2025, téngase por recibida de conformidad con los numerales 72, 82, 84, párrafos primero y segundo, 32 fracción tercera y onceava de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Atento a su contenido y visto el mismo, con fundamento del numeral 32 fracción VIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, le solicito remita lo correspondiente a su competencia a lo requerido por el C. Solicitante en relación a: "ANEXO SOLICITUD"; Lo anterior para efecto de estar en condiciones de ofrecer respuesta a lo requerido.

El término para efectos de entrega fenecerá en fecha 09 DE ENERO DEL 2025, para efectos de cumplir con las disposiciones en materia de transparencia. En caso de ser inexistente la información o no ser de su competencia, deberá notificar al día siguiente de la recepción del presente oficio a la Unidad de Transparencia para girar oficio a la dependencia correspondiente.

ATENTAMENTE.

Ocotlán, Jalisco a 03 de Enero del 2025

"2025, AÑO DE LA ESCARAMUZA CHARRA EN OCOTLÁN JALISCO"

RECIBIDO

03 ENE 2025

1:07 pm

DEPARTAMENTO DE COMPRAS  
GOBIERNO MUNICIPAL  
OCOTLÁN, JAL.



C. JHANSÍ DULCE MARÍA RUIZ GONZALEZ  
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y BUENAS PRÁCTICAS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE OCOTLAN, JALISCO

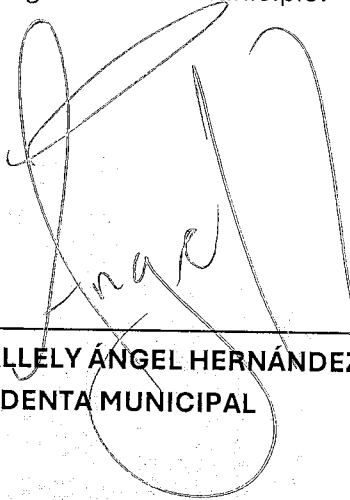
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segundo.** La publicación del presente Manual de Procedimientos se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

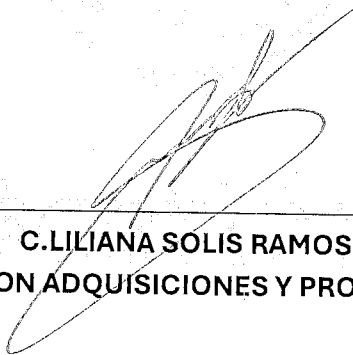
## AUTORIZACIONES



---

LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



---

C.LILIANA SOLIS RAMOS  
DIRECCION ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA