

# MANUAL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA



Gobierno de  
**Ocotlán**  
2024-2027

2024-2027

# MANUAL DE SERVICIOS

---

## ÍNDICE

### Contenido

ÍNDICE.....	2
INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVO DEL MANUAL DE SERVICIOS .....	4
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	4
INVENTARIO DE SERVICIOS .....	5
DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS.....	6
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> .....	6
REQUISICIONES PARA COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS.....	6
<b>COMPROMISOS DE CALIDAD</b> .....	6
<b>MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO</b> .....	7
La adquisición del bien y/o servicio solicitado no se realizará. ....	7
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	7
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> .....	8
CONTRARECIBOS .....	8
<b>COMPROMISOS DE CALIDAD</b> .....	8
<b>MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO</b> .....	8
El Trámite no ingresa hasta estar completo. ....	8
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	9
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> .....	10
LICITACIONES PUBLICAS.....	10
<b>COMPROMISOS DE CALIDAD</b> .....	10
<b>MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO</b> .....	10
No se puede realizar la adquisición del bien y/o servicio. ....	10
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	11
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> .....	12
CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA POZOS, CARCAMOS, ALUMBRADO PUBLICO Y OFICINAS. ...	12
<b>COMPROMISOS DE CALIDAD</b> .....	12
<b>MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO</b> .....	12
No considerarse el consumo de energía eléctrica del algún servicio y pueda provocar el corte o falta de pago.....	12

# MANUAL DE SERVICIOS

---

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	13
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> .....	14
ALTA AL PADRÓN DE PROVEEDORES .....	14
<b>COMPROMISOS DE CALIDAD</b> .....	14
<b>MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO</b> .....	14
No procede el trámite del registro de proveedor.....	14
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	15
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> .....	16
OFICIOS DE TRANSPARENCIA.....	16
<b>COMPROMISOS DE CALIDAD</b> .....	16
<b>MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO</b> .....	16
Se presenta un recurso de incumplimiento o denuncia.....	16
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	17
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b> .....	18
<b>TRANSITORIOS</b> .....	19
<b>AUTORIZACIONES</b> .....	19



# MANUAL DE SERVICIOS

---

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Servicios es un instrumento de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría del Municipio de Ocotlán Jalisco, que sirve para dar a conocer los servicios sustantivos que proporciona la Dependencia conforme a su competencia de desempeño, el cual debe ser transparente en el manejo de los recursos de la Administración Pública, así como velar el actuar del servidor público municipal de acuerdo a lo establecido en la legislación aplicable; para llevar a cabo esta función se realizan tareas de organización, administración, y control de las adquisiciones de bienes y/o servicios realizados con cada una de las diferentes dependencias.

En consecuencia, a lo anterior, para esta dirección de adquisiciones y proveeduría es importante que la ciudadanía cuente con información transparente y necesaria en cuanto a sus servicios de la adquisición de bienes y/o servicios por medio de licitaciones públicas, así como la elaboración de contrarecibos para el registro de la deuda pública con proveedores.

## OBJETIVO DEL MANUAL DE SERVICIOS

Otorgar información clara y precisa de los servicios que realiza la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría de la administración pública municipal, enfatizando las labores y campo de acción en el que se desempeña sus labores.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Informar y asesorar de manera organizada los servicios para la adquisición de bienes y/o servicios.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo para la solicitud de licitaciones.
- Guiar a cada una de las dependencias para la solicitud de materiales.
- Completar los trámites para realizar las compras necesarias para su buen funcionamiento.
- Capacitar al personal para el llenado de formatos.

# MANUAL DE SERVICIOS

- Solicitar fotos y documentos necesarios para realizar el cobro de las facturas por parte del proveedor.

## INVENTARIO DE SERVICIOS

Dependencia	Proceso	Servicio	Beneficiario
Dirección de Adquisiciones y Proveeduría	Recepción de requisiciones por cada una de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento para su autorización.	Recepción, revisión, cotización, autorización y entrega de requisiciones autorizadas.	Todas las diferentes dependencias que componen el H. Ayuntamiento
Dirección de Adquisiciones y Proveeduría	Recepción de facturas para contrarecibo.	Recepción, revisión, complementación y elaboración de contrarecibos para pago a proveedores.	Proveedores
Dirección de Adquisiciones y Proveeduría	Licitaciones.	Realización de los procedimientos de las bases de licitación, junta de aclaraciones, apertura de propuestas, fallos y contrato de los bienes y/o servicios.	Áreas requirentes y proveedores participantes.
Dirección de Adquisiciones y Proveeduría	Consumo de energía eléctrica de pozos, cárcamos, alumbrado público y oficinas.	Recepción, revisión, captura y reporte del consumo total para la realización del pago.	Comisión Federal de Electricidad
Dirección de Adquisiciones y Proveeduría	Alta del Padrón de proveedores.	Recepción, revisión, digitalización de documentos para la inscripción al padrón.	Proveedores

# MANUAL DE SERVICIOS

Dirección de Adquisiciones y Proveeduría	Recepción de oficios de transparencia	Recepción, revisión y contestación a todas las solicitudes de acceso a la información de transparencia, así como el llenado de la página PNT.	PNT y la dependencia de transparencia y buenas prácticas.
--	---------------------------------------	---	---

## DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS

<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> REQUISICIONES PARA COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS
<b>DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:</b> Recepción, revisión, cotización, autorización y entrega de requisiciones autorizadas.
<b>REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b> Requisiciones para la compra de bienes y/o servicios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la requisición debidamente llenada firmada y sellada con la documentación necesaria para realizar el trámite.</li> </ul>
<b>VIGENCIA:</b> No más de 30 días de su elaboración.
<b>LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO:</b> Oficina de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría Domicilio: Hidalgo #65 al interior Presidencia Municipal. Colonia: Centro. Horario: De lunes, miércoles y viernes de 10:30 a 13:30 horas.

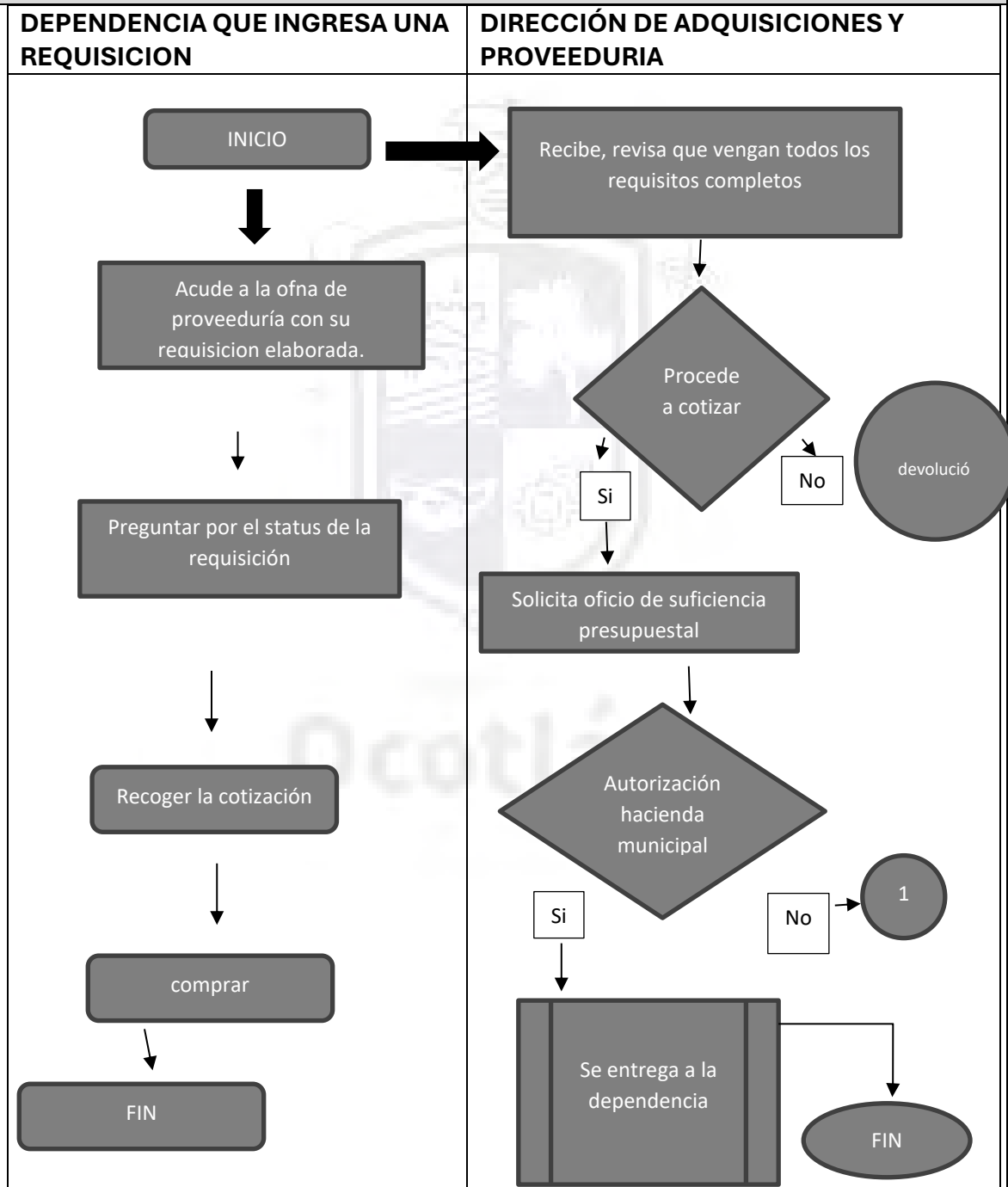
<b>COMPROMISOS DE CALIDAD</b>		
<b>Características</b>	<b>Temporalidad</b>	<b>Costo</b>
Entregar la requisición del material solicitado con todos los requisitos necesarios para su autorización	Atención inmediata para su derivación a las áreas que correspondan.	Trámite gratuito

# MANUAL DE SERVICIOS

## MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO

La adquisición del bien y/o servicio solicitado no se realizará.

### DIAGRAMA DE FLUJO



# MANUAL DE SERVICIOS

---

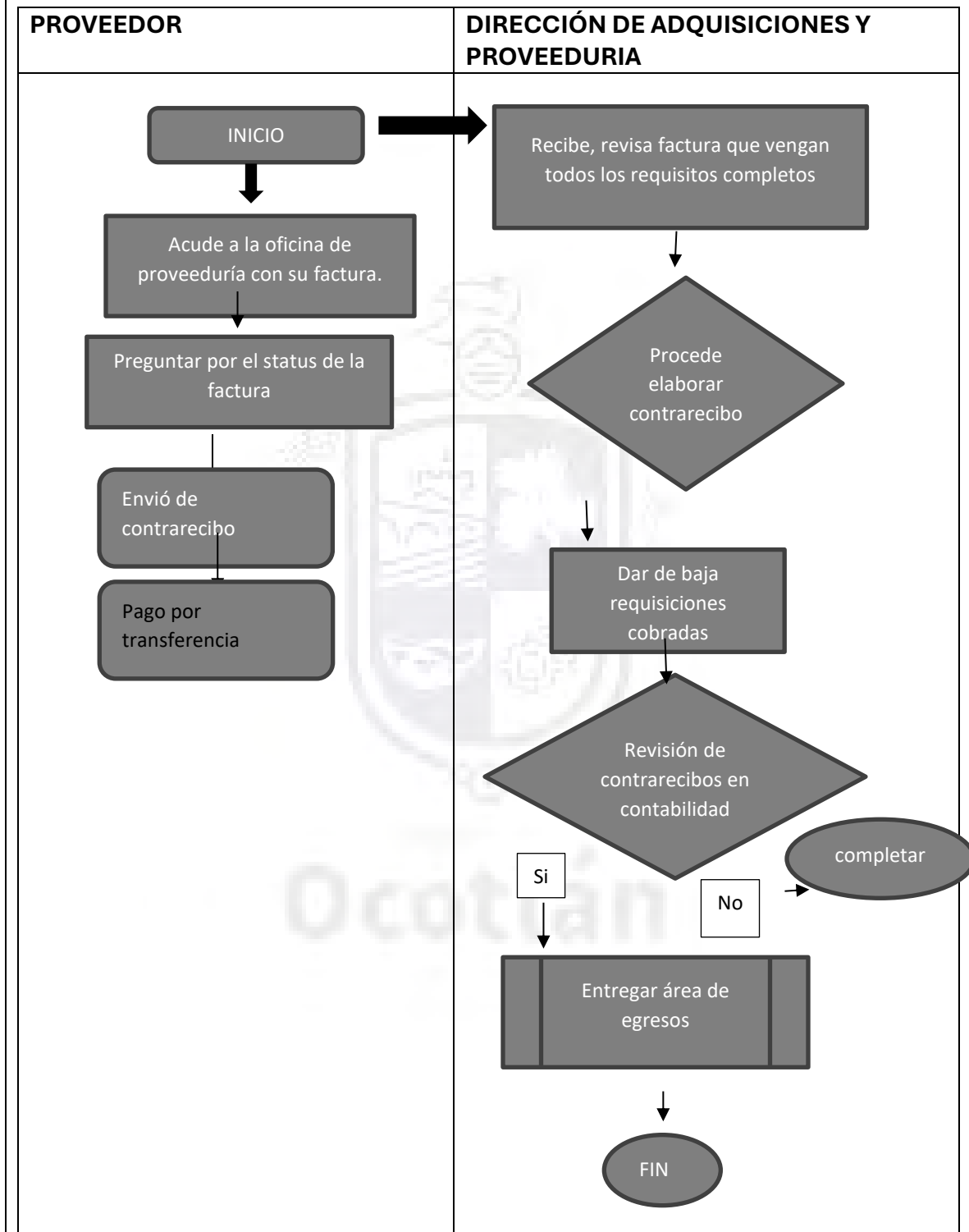
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> CONTRARECIBOS
<b>DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:</b> Recepción, revisión, complementación y elaboración de contrarrecibo para pago a proveedores
<b>REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b> <b>CONTRARECIBOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar la Factura debidamente firmada y sellada con la documentación necesaria para realizar el trámite.</li></ul>
<b>VIGENCIA:</b> No más de 3 meses de su elaboración.
<b>LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO:</b> Oficina de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría Domicilio: Hidalgo #65 al interior Presidencia Municipal colonia: Centro. Horario: De lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.

<b>COMPROMISOS DE CALIDAD</b>		
Características	Temporalidad	Costo
Factura firmada, sellada y con justificación de la adquisición y/o servicio completa.	Atención inmediata para su derivación a las áreas que correspondan.	Trámite gratuito

<b>MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO</b> El Trámite no ingresa hasta estar completo.
--

# MANUAL DE SERVICIOS

## DIAGRAMA DE FLUJO



# MANUAL DE SERVICIOS

---

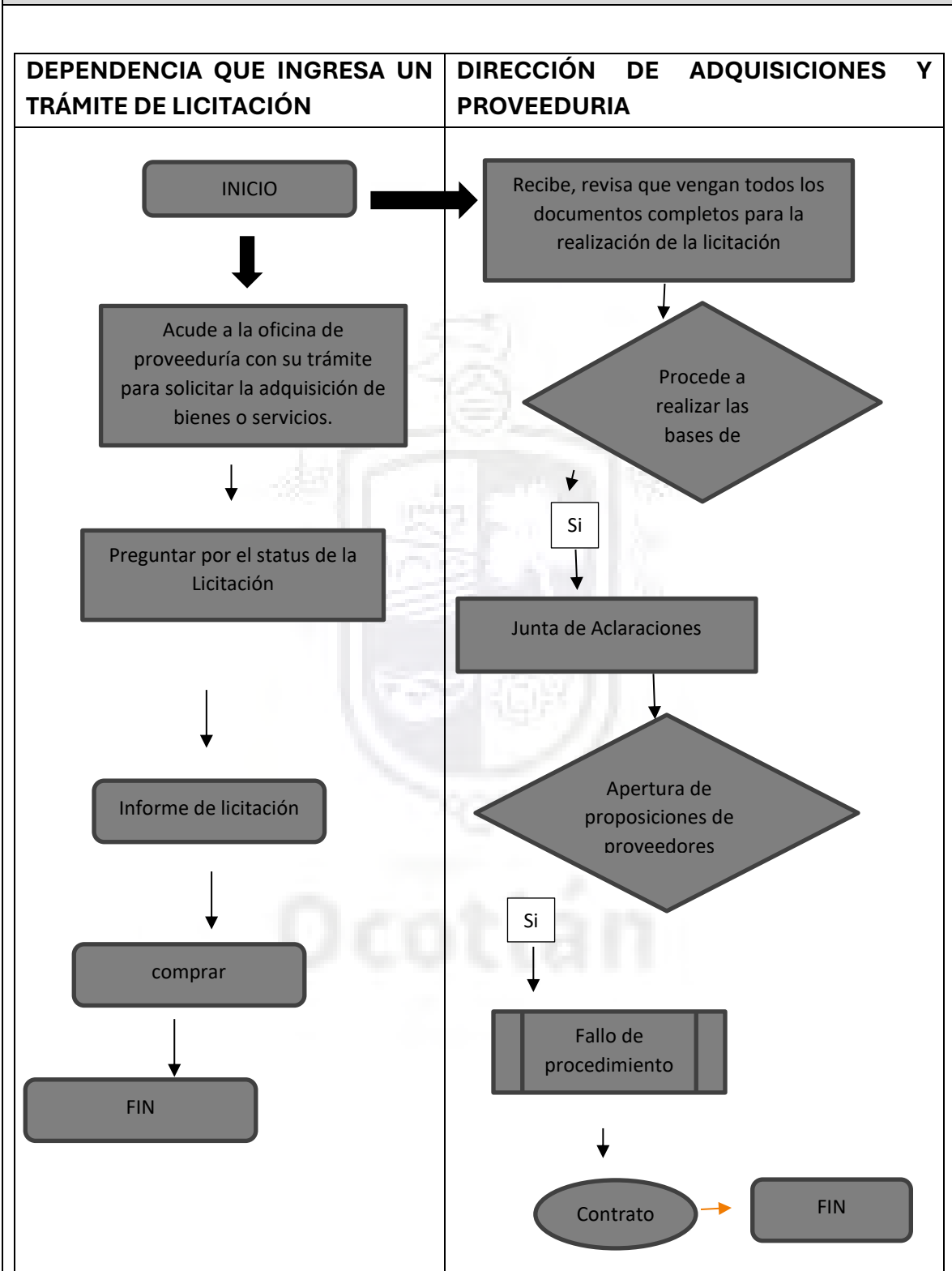
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> LICITACIONES PUBLICAS
<b>DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:</b> Licitaciones públicas para la adquisición de bienes y/o servicios.
<b>REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b> Licitaciones públicas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar el trámite de las dependencias donde solicitan el procedimiento para la adquisición de bienes y/o servicio.</li></ul>
<b>VIGENCIA:</b> No más de 30 días de la elaboración de la investigación de mercado.
<b>LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO:</b> Oficina de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría Domicilio: Hidalgo #65 al interior Presidencia Municipal. Colonia: Centro. Horario: De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

<b>COMPROMISOS DE CALIDAD</b>		
Características	Temporalidad	Costo
Solicitud de licitación del bien y/o servicio que será adquirido.	Atención con un mínimo de 30 días.	Trámite gratuito

<b>MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO</b> No se puede realizar la adquisición del bien y/o servicio.
---

# MANUAL DE SERVICIOS

## DIAGRAMA DE FLUJO



# MANUAL DE SERVICIOS

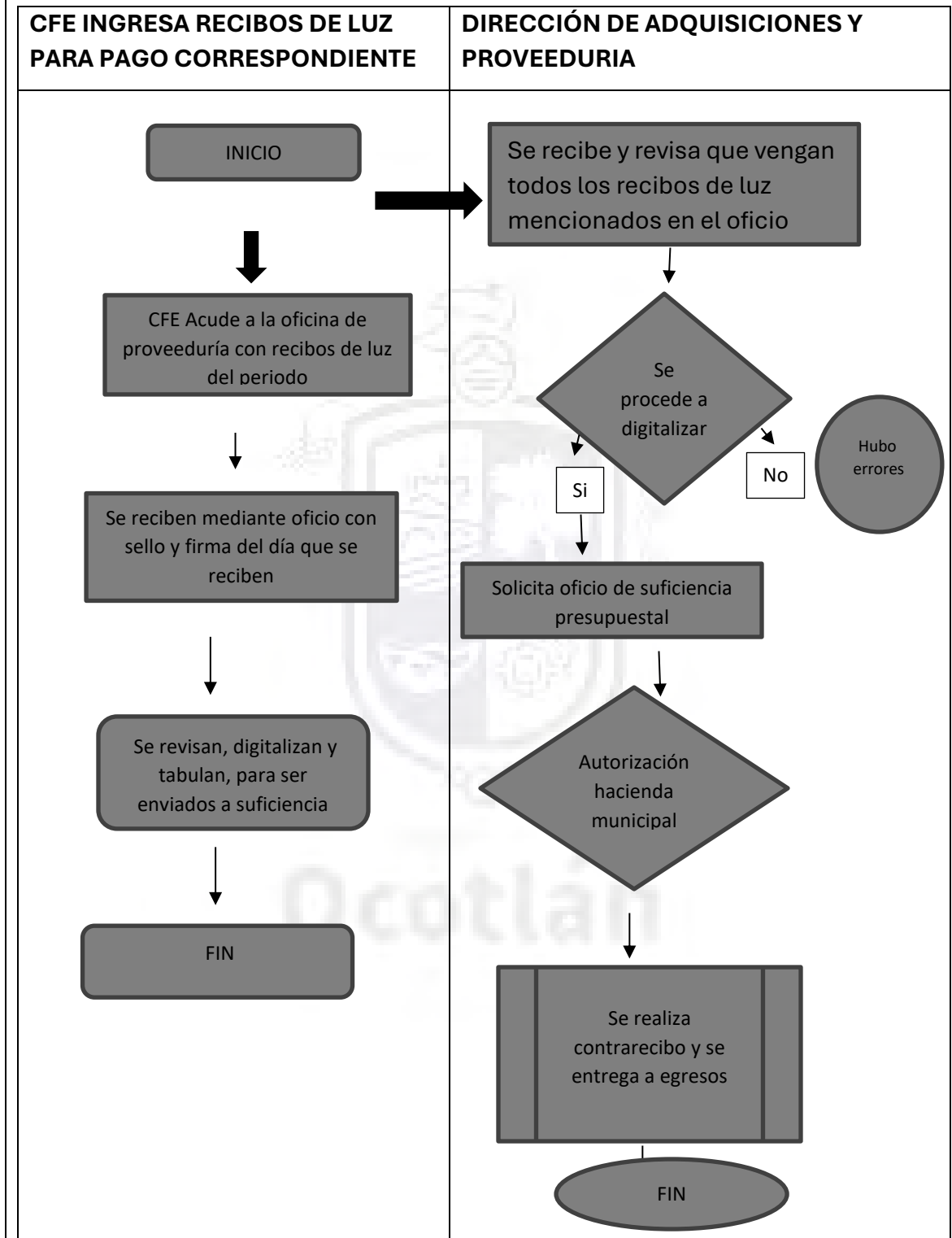
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA POZOS, CARCAMOS, ALUMBRADO PUBLICO Y OFICINAS.
<b>DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:</b> Recepción, revisión, digitalización y envío para autorización de pago de servicio de luz del municipio de Ocotlán Jal.
<b>REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b> 1.- Recepción de recibos de CFE: <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar los recibos de luz ante la oficina de Adquisiciones y Proveduría para su debido proceso de pago.</li></ul>
<b>VIGENCIA:</b> No más de 30 días de su elaboración.
<b>LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO:</b> Oficina de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría Domicilio: Hidalgo #65 al interior Presidencia Municipal. Colonia: Centro Horario: De lunes a viernes de 9:00 am a 3:00 pm.

<b>COMPROMISOS DE CALIDAD</b>		
<b>Características</b>	<b>Temporalidad</b>	<b>Costo</b>
Recepción de recibos de CFE para su pago	Atención inmediata para su derivación al área que corresponda.	Trámite gratuito

<b>MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO</b> No considerarse el consumo de energía eléctrica del algún servicio y pueda provocar el corte o falta de pago.
--

# MANUAL DE SERVICIOS

## DIAGRAMA DE FLUJO



# MANUAL DE SERVICIOS

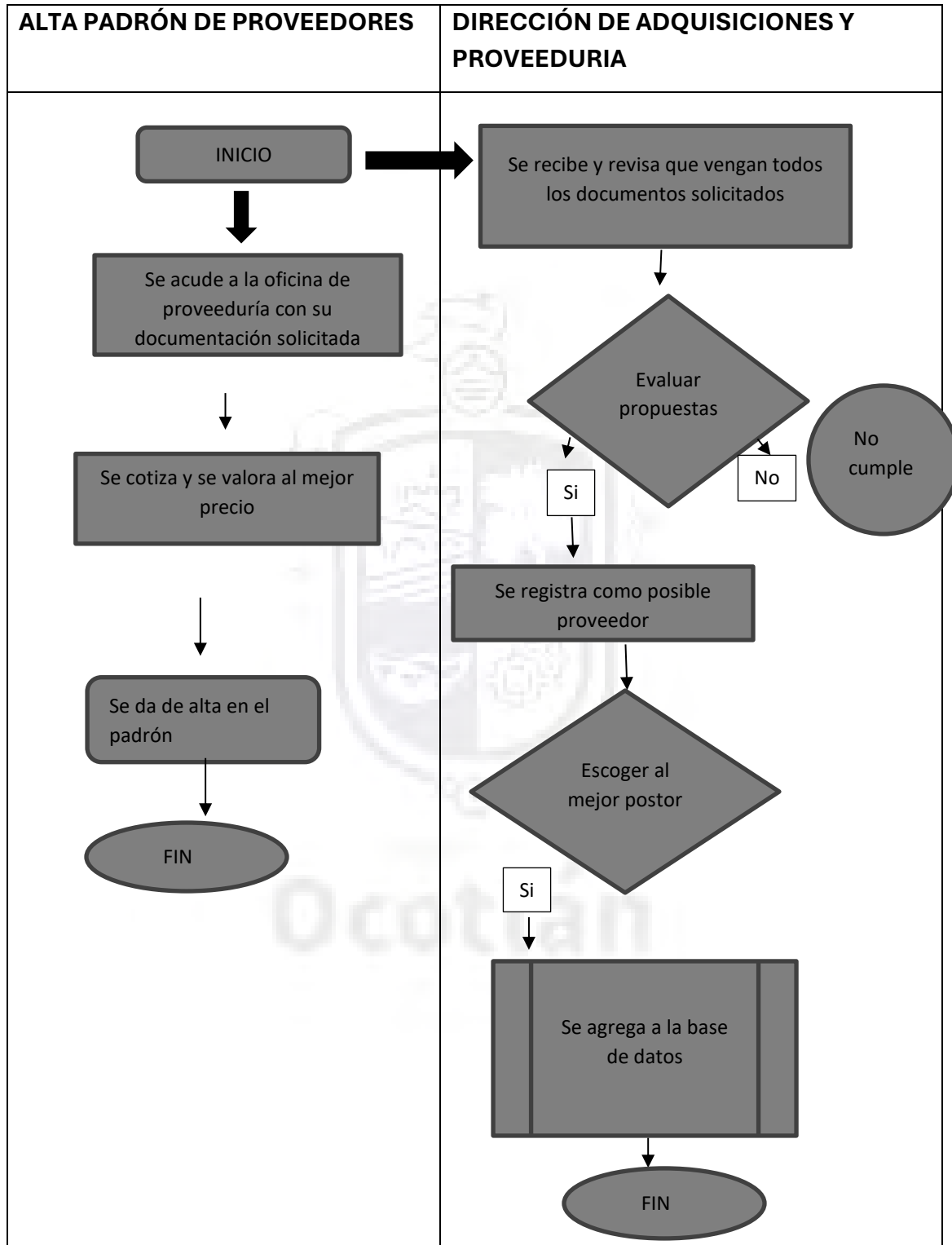
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> ALTA AL PADRÓN DE PROVEEDORES
<b>DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:</b> Recepción, revisión, digitalización de documentos para inscripción al padrón de proveedores, para realizar compras a proveedores y abastecer las necesidades de cada una de las dependencias del H. ayuntamiento de Ocotlán Jalisco.
<b>REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b> Documentación completa (INE, CURRICULUM, CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL, OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO FISCAL, E-MAIL Y CONTACTO TELEFONICO: • Presentar la documentación a la dependencia de adquisiciones para valoración
<b>VIGENCIA:</b> Cuando lo solicite
<b>LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO:</b> Oficina de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría Domicilio: Hidalgo #65 al interior Presidencia Municipal. Colonia: Centro. Horario: De lunes a viernes de 9:00 am a 3:00 pm

<b>COMPROMISOS DE CALIDAD</b>		
<b>Características</b>	<b>Temporalidad</b>	<b>Costo</b>
INE, currículum, constancia de situación fiscal, opinión de cumplimiento fiscal, e-mail y contacto telefónico.	Atención inmediata para su valoración una vez que se cumplen los requisitos.	Trámite gratuito.

<b>MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO</b> No procede el trámite del registro de proveedor.
---

# MANUAL DE SERVICIOS

## DIAGRAMA DE FLUJO



# MANUAL DE SERVICIOS

---

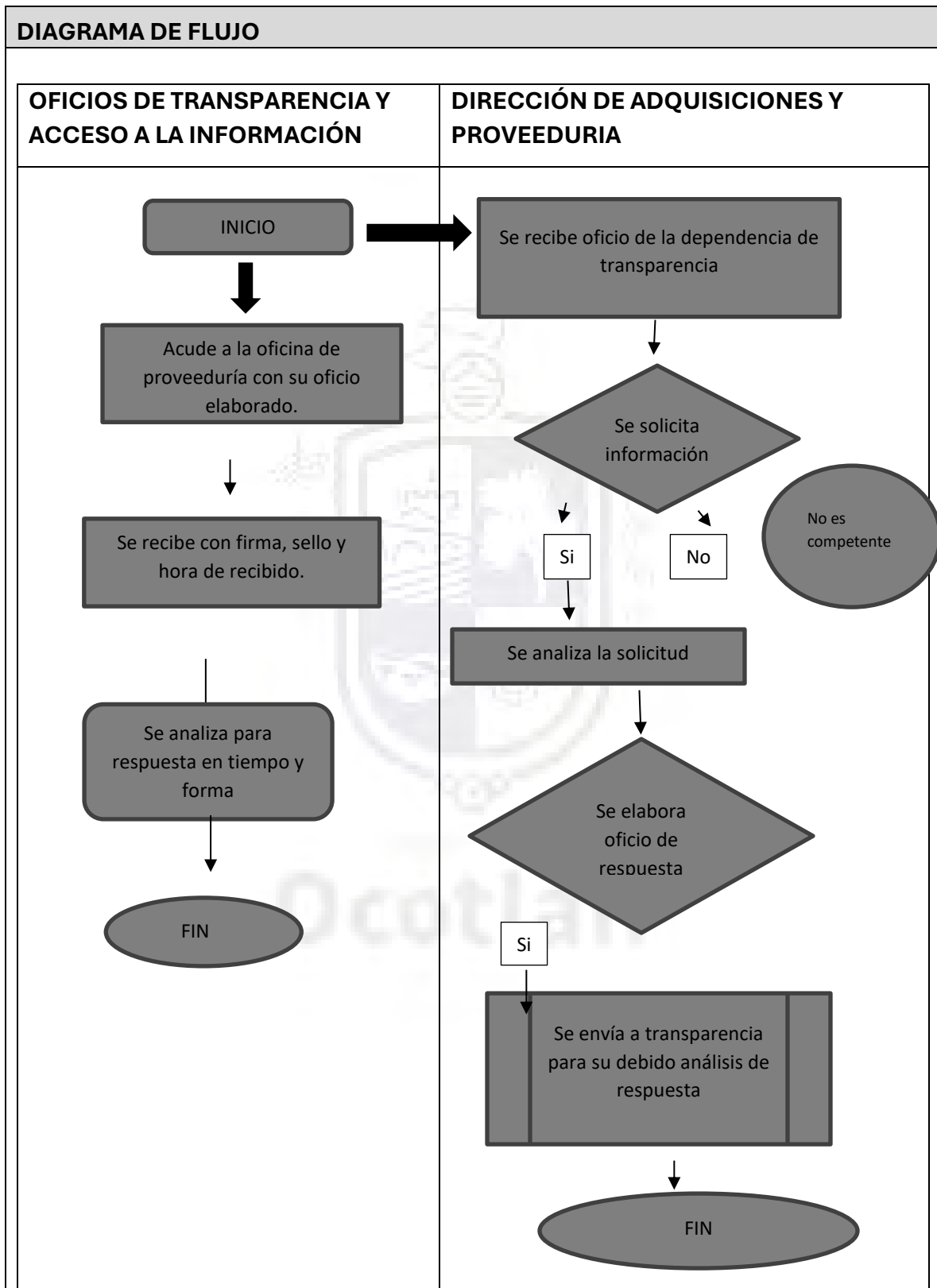
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> OFICIOS DE TRANSPARENCIA
<b>DESCRIPCIÓN Y FINALIDAD DEL SERVICIO:</b> Recepción, revisión y contestación a todas las solicitudes de acceso a la información, para dar a conocer a los ciudadanos todas las actividades realizadas en el municipio.
<b>REQUISITOS PARA OBTENER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b> Oficio recibido: <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar oficio por parte de la dependencia de transparencia, para su debida contestación.</li></ul>
<b>VIGENCIA:</b> Cuando lo soliciten.
<b>LUGAR, MEDIOS DE GESTIÓN Y HORARIO:</b> Oficina de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría Domicilio: Hidalgo #65 al interior Presidencia Municipal. Colonia: Centro. Horario: De lunes a viernes de 9:00 am a 3:00 pm

<b>COMPROMISOS DE CALIDAD</b>		
<b>Características</b>	<b>Temporalidad</b>	<b>Costo</b>
Solicitud de información por medio el departamento de Transparencia y buenas prácticas.	Atención inmediata para su contestación en caso de ser de nuestra área; en caso de no ser se deriva a las áreas que correspondan.	Trámite gratuito.

## **MECANISMOS ANTE INCUMPLIMIENTO**

Se presenta un recurso de incumplimiento o denuncia.

# MANUAL DE SERVICIOS



# MANUAL DE SERVICIOS

---

## 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 SERVICIOS

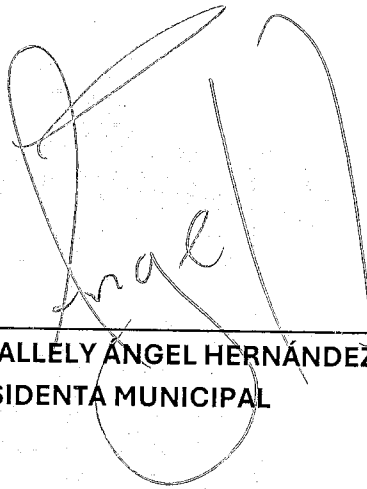
---

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Manual de Servicios entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

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

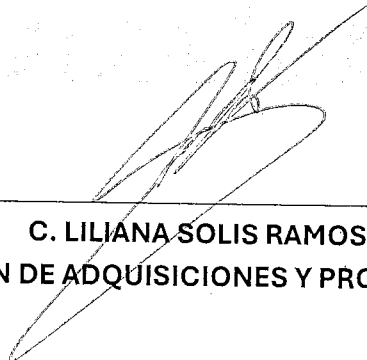
## AUTORIZACIONES



---

LIC. DEYSI NALLELY ANGEL HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



---

C. LILIANA SOLIS RAMOS  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA