



ATOTONILCO EL ALTO
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

PROVEEDURÍA MUNICIPAL

Departamento de Proveduría
Municipal

2024-2027

Manual de Organización,
Servicios, Procedimientos y
Operaciones

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
02-October-2024	-	00	-PROV-MANUAL-2024

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal.



PROVEEDURÍA MUNICIPAL

INTRODUCCIÓN	pág.	3
MISIÓN	pág.	3
VISIÓN	pág.	4
OBJETIVO GENERAL	pág.	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS	pág.	4
METAS	pág.	5
FUNCIONES Y SERVICIOS	pág.	5
ACTIVIDADES	pág.	6
ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCIÓN	pág.	7
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	pág.	8
CALENDARIO DE ACTIVIDADES	pág.	9

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
02-October-2024	-	00	-PROV-MANUAL-2024
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal.			



1. INTRODUCCIÓN

El programa Operativo del departamento de Proveeduría, constituye a ser una herramienta de gestión importante para la correcta adquisición de bienes y servicios dentro de cualquier organización, sus funciones deben ser planificadas estratégicamente para maximizar el ahorro, considerando siempre la calidad del bien o servicio que se pretenda adquirir. Por tal motivo se debe poseer con un perfil analítico, capaz de pactar negociaciones con los proveedores nuevos y actuales para tomar la decisión que mejor convenga al Ayuntamiento, y llevar un mejor manejo de todos los procesos administrativos.

2. MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ATOTONILCO EL ALTO, JALISCO

MISIÓN

Ser un departamento con un servicio eficiente en funcionalidad y calidad, que cumpla con todos los requerimientos del Ayuntamiento, para mejorar los materiales y servicios entregados reduciendo costos de operación. Aprovechando y entregando de manera adecuada

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
02-October-2024	-	00	-PROV-MANUAL-2024
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal.			



PROVEEDURÍA MUNICIPAL

dichos recursos para el mejor funcionamiento y desempeño del Ayuntamiento.

VISIÓN

Fortalecer el Departamento de Proveduría para que permita las distintas áreas del Ayuntamiento dar el mejor uso de los servicios y los recursos materiales, que nos permita hacer más con menos. Teniendo los mejores proveedores que a su vez nos brinden el mejor servicio, costos y beneficios para el mejor desempeño de nuestra área y el máximo beneficio para la ciudadanía.

3. OBJETIVO GENERAL

Realizar las adquisiciones al menor costo posible y en base a las necesidades específicas de la administración, llevando siempre un control de inventarios e insumos de forma honesta, transparente y eficiente, estimulando el ahorro en las adquisiciones ejecutadas, contando siempre con un padrón de proveedores que nos brinde calidad y condiciones de pago accesibles.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aplicar el mejor manejo en la adquisición de bienes y servicios.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
02-October-2024	-	00	-PROV-MANUAL-2024
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal.			



PROVEEDURÍA MUNICIPAL

- Tener en tiempo y forma los materiales y servicios de trabajo que se requieran en las distintas áreas del Ayuntamiento.
- Reducir los costos en la adquisición de cualquier bien o servicio adquirido.
- Ofrecer transparencia en gestión administrativa a través del conocimiento del servicio municipal y de la adecuada distribución de las cargas de trabajo, que permitan la eficiencia en los servicios para la ciudadanía en general.
- Adquirir insumos y materiales de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas.

5. METAS

Enriquecer el Departamento trabajando siempre de la mano con las diferentes direcciones del Ayuntamiento, principalmente con hacienda municipal, para poder realizar un trabajo de calidad, teniendo siempre la mejor disponibilidad para proveer los bienes y servicios que cada dependencia requiere.

6. FUNCIONES Y SERVICIOS

- Expedir vales de material y servicios para las diferentes áreas del Ayuntamiento, para cubrir las necesidades de las diferentes áreas, cuidando la calidad, garantía, y costo.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
02-October-2024	-	00	-PROV-MANUAL-2024
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal.			



PROVEEDURÍA MUNICIPAL

- Expedir vales medicamento para que sean suministrados a los empleados y controlados por la Dirección de Servicios Médicos.
- Expedir vales de combustible para los vehículos Oficiales y particulares de acuerdo a sus comisiones.
- Llevar el registro y control del consumo de gasolina y de las adquisiciones.

7. ACTIVIDADES

- Recibir las solicitudes de bien o servicio de las diferentes áreas
- Cotizar la solicitud, y realizar comparativos en costo y calidad.
- Adquirir los bienes requeridos con el proveedor seleccionado mediante orden de material (VALE).
- Entrega de Orden (VALE) al área Requirente para que lo surtan.
- El área Requirente deberá entregar al proveedor la Orden (VALE) para surtir el producto o servicio autorizado y a su vez deberá informar al departamento que fue debidamente surtido y entregara la copia de Orden (VALE) para ser registrado en el sistema.
- El Proveedor emitirá su CFDI de acuerdo a las ordenes emitidos (VALE) para acudir a la Hacienda Municipal para tramitar el Pago correspondiente.
- Monitorear el producto adquirido durante el tiempo de vida de la garantía para notificar al proveedor cualquier desperfecto.

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
02-October-2024	-	00	-PROV-MANUAL-2024
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal.			



PROVEEDURÍA MUNICIPAL

- Mantener al día los inventarios que son indispensables para la labor diaria.
- Generación de reportes mensuales.
- Recibir y dar respuesta a las solicitudes de apoyo, ya sea para solicitar, un bien o servicio.

8. ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS DE ACCIÓN

La definición de estrategia habla sobre una serie de acciones muy meditadas, encaminadas hacia un fin determinado, por otro lado, las líneas de acción se conciben como estrategias de orientación y organización de diferentes actividades relacionadas con un campo de acción, de tal forma que se pueda garantizar la integración, articulación y continuidad de esfuerzos, de manera ordenada, coherente y sistemática. De esta manera las estrategias y líneas de acción para Dirección de Proveeduría, se relacionan con la forma de organización que enfatiza la interacción del Ayuntamiento.

Las principales líneas de acción son:

- Calidad y mejores costos en servicios y productos.
- Coordinación integral en las tres áreas (Proveeduría, Tesorería y Proveedor) para evitar conflictos de compras y/o pagos.
- Cubrir necesidades de las diferentes áreas.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
02-October-2024	-	00	-PROV-MANUAL-2024
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal.			



PROVEEDURÍA MUNICIPAL

Las solicitudes de apoyo de material o servicios deberán de ser presentadas en forma escrita mediante oficios, donde se especifique que es lo que necesita, para que y firmado por el solicitante.

La respuesta de dicha solicitud será dependiendo de lo que se esté requiriendo, si solicitan un vale de gasolina la respuesta será en ese mismo momento, si es algún material o servicios, la respuesta será analizado para su aprobación de acuerdo al catálogo de proveedores que estén autorizados por el Comité de Adquisiciones y dependiendo de lo que se esté solicitando y el tiempo de respuesta tardará un máximo de un mes, o en su caso uno o dos días.

El horario de atención: lunes a viernes de 8:30 a.m. a 15:30 p.m.

Número de contacto: 391 9174486 extensión 119

Correo electrónico: proveeduria@Atotonilco.gob.mx

Página web: www.Atotonilco.gob.mx

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
02-Octubre-2024	-	00	-PROV-MANUAL-2024
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal.			



PROVEEDURÍA MUNICIPAL

10. ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS DE ACCIÓN

MES	ACTIVIDADES
Enero	<ul style="list-style-type: none">* Entrega de vales de para Proveer insumos materiales y servicios* Entrega de vales para el suministro de gasolina* Entrega de vales para Adquisición y suministro de insumos básicos* Registro y control del consumo de gasolina* Registro de las adquisiciones* Reportes mensuales de las adquisiciones* Carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y pagina WEB para el sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)* Reuniones con el Comité de Adquisiciones
Febrero	<ul style="list-style-type: none">* Entrega de vales de para Proveer insumos materiales y servicios* Entrega de vales para el suministro de gasolina* Entrega de vales para Adquisición y suministro de insumos básicos* Registro y control del consumo de gasolina* Registro de las adquisiciones* Reportes mensuales de las adquisiciones* Carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y pagina WEB para el sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)* Reuniones con el Comité de Adquisiciones

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
02-October-2024	-	00	-PROV-MANUAL-2024

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal.



PROVEEDURÍA MUNICIPAL

Marzo	<ul style="list-style-type: none">* Entrega de vales de para Proveer insumos materiales y servicios* Entrega de vales para el suministro de gasolina* Entrega de vales para Adquisición y suministro de insumos básicos* Registro y control del consumo de gasolina* Registro de las adquisiciones* Reportes mensuales de las adquisiciones* Carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y pagina WEB para el sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)* Reuniones con el Comité de Adquisiciones
Abril	<ul style="list-style-type: none">* Entrega de vales de para Proveer insumos materiales y servicios* Entrega de vales para el suministro de gasolina* Entrega de vales para Adquisición y suministro de insumos básicos* Registro y control del consumo de gasolina* Registro de las adquisiciones* Reportes mensuales de las adquisiciones* Carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y pagina WEB para el sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)* Reuniones con el Comité de Adquisiciones

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
02-October-2024	-	00	-PROV-MANUAL-2024

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal.



PROVEEDURÍA MUNICIPAL

Mayo	<ul style="list-style-type: none">* Entrega de vales de para Proveer insumos materiales y servicios* Entrega de vales para el suministro de gasolina* Entrega de vales para Adquisición y suministro de insumos básicos* Registro y control del consumo de gasolina* Registro de las adquisiciones* Reportes mensuales de las adquisiciones* Carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y pagina WEB para el sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)* Reuniones con el Comité de Adquisiciones
Junio	<ul style="list-style-type: none">* Entrega de vales de para Proveer insumos materiales y servicios* Entrega de vales para el suministro de gasolina* Entrega de vales para Adquisición y suministro de insumos básicos* Registro y control del consumo de gasolina* Registro de las adquisiciones* Reportes mensuales de las adquisiciones* Carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y pagina WEB para el sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)* Reuniones con el Comité de Adquisiciones

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
02-October-2024	-	00	-PROV-MANUAL-2024

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal.



PROVEEDURÍA MUNICIPAL

Julio	<ul style="list-style-type: none">* Entrega de vales de para Proveer insumos materiales y servicios* Entrega de vales para el suministro de gasolina* Entrega de vales para Adquisición y suministro de insumos básicos* Registro y control del consumo de gasolina* Registro de las adquisiciones* Reportes mensuales de las adquisiciones* Carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y pagina WEB para el sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)* Reuniones con el Comité de Adquisiciones
Agosto	<ul style="list-style-type: none">* Entrega de vales de para Proveer insumos materiales y servicios* Entrega de vales para el suministro de gasolina* Entrega de vales para Adquisición y suministro de insumos básicos* Registro y control del consumo de gasolina* Registro de las adquisiciones* Reportes mensuales de las adquisiciones* Carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y pagina WEB para el sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)* Reuniones con el Comité de Adquisiciones

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
02-October-2024	-	00	-PROV-MANUAL-2024
El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal.			



PROVEEDURÍA MUNICIPAL

Septiembre	<ul style="list-style-type: none">* Entrega de vales de para Proveer insumos materiales y servicios* Entrega de vales para el suministro de gasolina* Entrega de vales para Adquisición y suministro de insumos básicos* Registro y control del consumo de gasolina* Registro de las adquisiciones* Reportes mensuales de las adquisiciones* Carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y pagina WEB para el sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)* Reuniones con el Comité de Adquisiciones
Octubre	<ul style="list-style-type: none">* Entrega de vales de para Proveer insumos materiales y servicios* Entrega de vales para el suministro de gasolina* Entrega de vales para Adquisición y suministro de insumos básicos* Registro y control del consumo de gasolina* Registro de las adquisiciones* Reportes mensuales de las adquisiciones* Carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y pagina WEB para el sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)* Reuniones con el Comité de Adquisiciones

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
02-October-2024	-	00	-PROV-MANUAL-2024

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal.



PROVEEDURÍA MUNICIPAL

Noviembre	<ul style="list-style-type: none">* Entrega de vales de para Proveer insumos materiales y servicios* Entrega de vales para el suministro de gasolina* Entrega de vales para Adquisición y suministro de insumos básicos* Registro y control del consumo de gasolina* Registro de las adquisiciones* Reportes mensuales de las adquisiciones* Carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y pagina WEB para el sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)* Reuniones con el Comité de Adquisiciones
Diciembre	<ul style="list-style-type: none">* Entrega de vales de para Proveer insumos materiales y servicios* Entrega de vales para el suministro de gasolina* Entrega de vales para Adquisición y suministro de insumos básicos* Registro y control del consumo de gasolina* Registro de las adquisiciones* Reportes mensuales de las adquisiciones* Carga de información a la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y pagina WEB para el sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)* Reuniones con el Comité de Adquisiciones

Fecha de elaboración	Fecha de actualización	Numero de Actualización	Código de Manual
02-October-2024	-	00	-PROV-MANUAL-2024

El presente manual es un documento oficial y debe estar disponible para consulta interna del personal.