



NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:	X
ADQUISICIONES:				
DESCRIPCIÓN:				
Solicitar las cotizaciones al proveedor con base a lo solicitado por los titulares de las áreas.				
FUNDAMENTO LEGAL:	Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público Art. 1			
DOCUMENTO A OBTENER:	Facturas	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	1 MES (30 DIAS)	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB	N/A
		X		
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando se requiere hacer la compra de algún insumo o algún bien material.			
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.	
<b>PERSONAS FÍSICAS</b>				
Cotizaciones y/o Catálogos.	SI	N/A	Art. 1 de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público	
<b>PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS</b>				
N/A	N/A	N/A	N/A	
<b>INSTITUCIONES PÚBLICAS</b>				
N/A	N/A	N/A	N/A	
DURACIÓN DEL TRÁMITE:	30 MINUTOS APROXIMADAMENTE.		TIEMPO DE RESPUESTA:	2 DIAS HABILES.
COSTO:	N/A	Fundamento Jurídico Art. 1 de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público		
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	TARJETA DE CRÉDITO	TARJETA DE DÉBITO	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	N/A			
OTRAS ALTERNATIVAS:	N/A			
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRÁMITE	N/A			



DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Presidencia Municipal de Temamatla				Dirección de Administración			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:				Jesús Vega Chávez			
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza hidalgo			NO. INT. Y EXT.:	1	
COLONIA:	Col. Centro			MUNICIPIO:	Temamatla		
C.P.:	56650	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		Lunes a viernes de 09:00am a 04:00pm Sábados de 09:00am a 01:00 pm			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
55	59429137		N/A	N/A	vanegas.adan62gmail.com		
<b>OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO</b>							
OFICINA:	N/A						
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:				N/A			
DOMICILIO:	CALLE:	N/A			NO. INT. Y EXT.:	N/A	
COLONIA:	N/A			MUNICIPIO:	N/A		
C.P.:	N/A	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:		N/A			
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:		
	N/A		N/A	N/A	N/A		
FORMATO(S) DESCARGABLES	N/A						
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>							
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Cómo es el proceso para elegir un proveedor?						
RESPUESTA:	Cada proveedor entrega a adquisiciones su catálogo o cotización, adquisiciones valora cada uno de ellos y elige al que tenga buen producto, mejores precios y el que su tiempo de entrega sea menor.						
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Cómo sería la forma en la que el proveedor recibirá su pago?						
RESPUESTA:	Por transferencias interbancarias						
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Es necesario que el proveedor haga la entrega de los productos en las oficinas del ayuntamiento?						
RESPUESTA:	Sí						
<b>TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS</b>							
N/A							

<p>ELABORÓ:</p>  <p>C.P. ADÁN GARCÍA VANEGAS JEFE DE ADQUISICIONES</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p>C. JESÚS VEGA CHÁVEZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE TEMAMATLA.</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p> <p>17/ENERO/2020.</p>
---	--	--



**DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN**

**ADQUISICIONES**