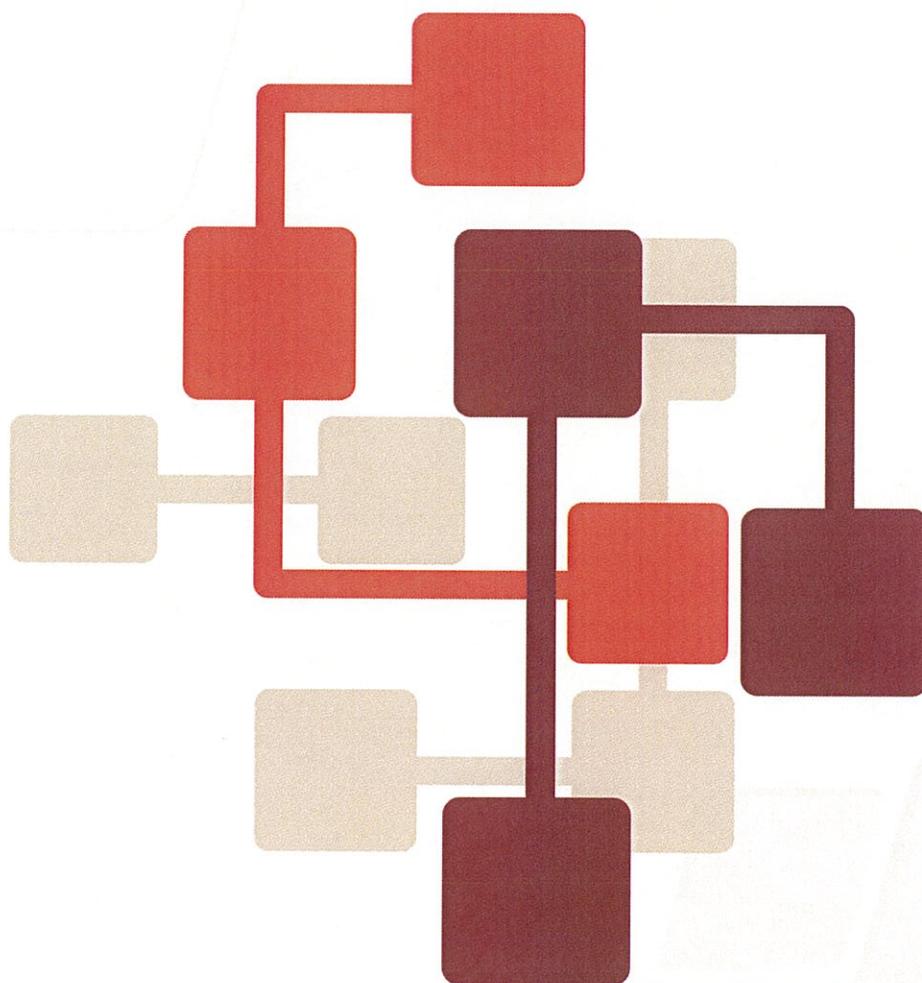


# Manual de Procedimientos



**ZAPOPAN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2012-2015

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	7
V. Glosario de términos	31
VI. Autorizaciones	32


ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que 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.


ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0

## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.


ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0

## III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
07-AD-SP-01	Adquisición de bienes y servicios	07-AD-PC-01	Recepción y autorización de la requisición
		07-AD-PC-02	Publicación de invitación a cotizar
		07-AD-PC-03	Análisis de cuadro comparativo y asignación de proveedor
		07-AD-PC-04	Elaboración y autorización de la orden de comprar
		07-AD-PC-05	Impresión y firma de la orden de compra
		07-AD-PC-06	Entrega de orden de compra autorizada
07-AD-SP-02	Comisión de Adquisiciones	07-AD-PC-07	Recepción y autorización de la requisición
		07-AD-PC-08	Publicación de invitación a cotizar
		07-AD-PC-09	Análisis de cuadro comparativo
		07-AD-PC-10	Programación, integración y realización de la sesión del a comisión de adquisiciones
		07-AD-PC-11	Asignación de compra
		07-AD-PC-12	Elaboración y aprobación de acta circunstanciada en sesión
		07-AD-PC-13	Elaboración y autorización de la orden de compra
		07-AD-PC-14	Impresión y firma de la orden de compra
		07-AD-PC-15	Entrega de orden de compra autorizada
07-AD-SP-03	Compras Directas	07-AD-PC-16	Recepción y autorización de la requisición
		07-AD-PC-17	Integración de expediente
		07-AD-PC-18	Elaboración de invitación, autorización de orden de compra y cuadro económico

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0

		07-AD-PC-19	Impresión y entrega de la orden de compra firmada y autorizada
07-AD-SP-04	Registro al padrón de proveedores	07-AD-PC-20	Recepción y revisión de expediente
		07-AD-PC-21	Aprobación del expediente y registro de proveedor en sistema




ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0

## IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-AD-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de adquisiciones	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Adquisiciones	Revisión:	0
Sub proceso:	Adquisición de bienes y servicio		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Recepción y autorización de la requisición 07-AD-PC-01	1.1 Recibe y revisa la requisición (dependencia, unidad responsable, aclaraciones, compra directa, proveedor recomendado, observaciones, punto de entrega, descripción/partida presupuestal, notas adjuntas, cantidad unidad de medida y monto) por sistema para determinar si procede o no procede la compra.	Dirección de adquisiciones	
	1.2 ¿Procede la requisición?	Dirección de adquisiciones	
	En caso de que no proceda requisición, pasa al punto 1.3	Dirección de adquisiciones	
	1.3 Declina la requisición electrónicamente a la dependencia solicitante	Dirección de adquisiciones	
	1.4 Informa a la dependencia solicitante el motivo de la declinación de manera telefónica y termina procedimiento	Dirección de adquisiciones	
	En caso de que si proceda requisición, pasa al punto 1.5	Dirección de adquisiciones	
	1.5 Asigna al jefe la requisición por medio electrónico para que se considere la compra	Dirección de adquisiciones	
	1.6 Revisa en sistema la requisición de forma detallada y minuciosa para determinar si es procedente o no la compra.	Dirección de adquisiciones	
Publicación de invitación a cotizar 07-AD-PC-02	1.7 Asigna al cotizador la requisición procedente mediante sistema para realizar las invitaciones.	Dirección de adquisiciones	
	2.1 Verifica en sistema las requisiciones asignadas para cotejar que estén correctas (dependencia, unidad responsable, aclaraciones, compra directa, proveedor recomendado, observaciones, punto de entrega, descripción/partida presupuestal, notas adjuntas, cantidad unidad de medida y monto), si hay dudas, preguntar a la Dependencia requisitoria.	Dirección de adquisiciones	
	2.2 Imprime la requisición	Dirección de adquisiciones	
	2.3 Integra expediente físico con la requisición impresa, los oficios, diseños ó especificaciones si es que la requisición lo amerita.	Dirección de adquisiciones	
	2.4 Elabora invitación a cotizar en sistema poniendo como fecha de vencimiento la que indique el jefe, para quedar a disposición de los proveedores inscritos en el padrón, en el grupo correspondiente a la requisición y que estén interesados en participar.	Dirección de adquisiciones	
	2.5 El sistema lanza las invitaciones al correo de cada proveedor invitado.	Dirección de adquisiciones	
	2.6 Imprime el reporte de verificación de invitaciones a proveedores para tener en cuenta que proveedores fueron invitados.	Dirección de adquisiciones	
	2.7 Anexa el reporte de verificación de invitaciones al expediente.	Dirección de adquisiciones	
	2.8 Espera el vencimiento de la fecha limite señalada en la invitación a cotizar	Dirección de adquisiciones	
	2.9 ¿Se recibieron 2 ó más cotizaciones?	Dirección de adquisiciones	
	En caso de no recibir más de 2 cotizaciones, pasa al punto 2.10	Dirección de adquisiciones	
	2.10 Analiza la razón por la cual no se pudieron recibir más cotizaciones	Dirección de adquisiciones	
	2.11 Envía correo electrónico a los proveedores invitados para que informen la razón por la cual no cotizaron, pasa al punto 2.12	Dirección de adquisiciones	
	En caso de sí recibir más de 2 cotizaciones, pasa a la actividad 3.1	Dirección de adquisiciones	
	2.12 Determina si se vuelve a re-invitar a cotizar.	Dirección de adquisiciones	
2.13 ¿Re-invita a cotizar?	Dirección de adquisiciones		
En caso de sí re-invitar a cotizar, pasa al punto 2.4	Dirección de adquisiciones		
En caso de no re-invitar, pasa al punto 3.1 o se declina mediante el sistema para que la Dependencia modifique, si es necesario, la requisición.	Dirección de adquisiciones		

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0

Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-AD-SP-01
Dirección de Área:	Dirección de adquisiciones	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Adquisiciones	Revisión:	0
Sub proceso:	Adquisición de bienes y servicio		

**DATOS DE MAPEO**

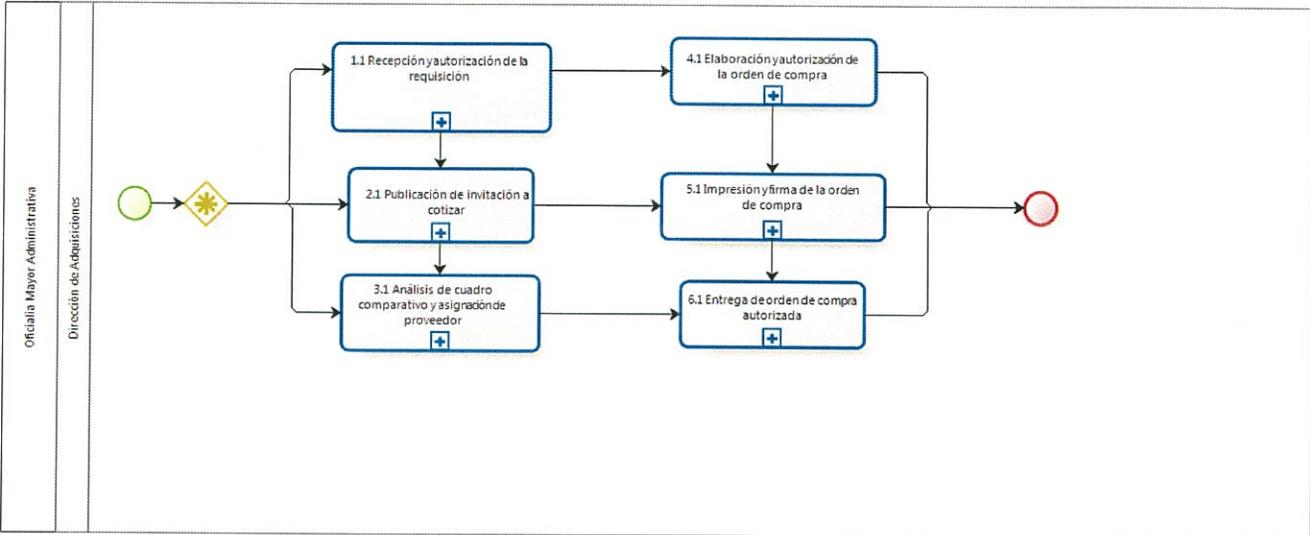
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área
Análisis de cuadro comparativo y asignación de proveedor 07-AD-PC-03	3.1 Imprime el cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas.	Dirección de adquisiciones
	3.2 Revisa a detalle el cuadro comparativo para anotar observaciones detectadas.	Dirección de adquisiciones
	3.3 Integra cuadro comparativo con observaciones detectadas al expediente.	Dirección de adquisiciones
	3.4 Entrega al jefe, el expediente.	Dirección de adquisiciones
	3.5 Revisa el expediente y cuadro comparativo para asignar al proveedor.	Dirección de adquisiciones
	3.6 ¿Cotización excede 2,200 SMVZMG?	Dirección de adquisiciones
	En caso de que el monto de la cotización si exceda de 2,200 SMVZMG. Pasa a procedimiento de comisión de adquisiciones y termina procedimiento	Dirección de adquisiciones
	En caso de que el monto de la cotización no exceda de 2,200 SMVZMG, pasa al punto 3.7	Dirección de adquisiciones
	3.7 Asigna al proveedor ganador en cuadro comparativo para elaborar la orden de compra.	Dirección de adquisiciones
Elaboración y autorización de la orden de compra 07-AD-PC-04	3.8 Regresa al cotizador el expediente para elaborar la orden de compra.	Dirección de adquisiciones
	4.1 Elabora orden de compra en sistema de acuerdo a las indicaciones del jefe	Dirección de adquisiciones
	4.2 Guarda en sistema la orden de compra y en automático se envía al jefe para su autorización operativa.	Dirección de adquisiciones
	4.3 Turna al jefe expediente físico con orden de compra asignada en cuadro comparativo.	Dirección de adquisiciones
	4.4 Coteja el jefe la información del sistema con el expediente físico.	Dirección de adquisiciones
	4.5 Autoriza operativamente el jefe la orden de compra	Dirección de adquisiciones
	4.6 Envía al director de adquisiciones el expediente físico y vía sistema la orden de compra autorizada operativamente para la autorización ejecutiva	Dirección de adquisiciones
	4.7 Autoriza el director ejecutivamente en sistema la orden de compra.	Dirección de adquisiciones
	4.8 Regresa el director al jefe de compras el expediente	Dirección de adquisiciones
Impresión y firma de la orden de compra 07-AD-PC-05	4.9 Entrega el jefe el expediente al cotizador.	Dirección de adquisiciones
	5.1 Imprime el cotizador la orden de compra que tenga las autorizaciones operativas y ejecutivas.	Dirección de adquisiciones
	5.2 Integra el cotizador la orden de compra con las autorizaciones al expediente.	Dirección de adquisiciones
	5.3 El cotizador Firma la orden de compra en el espacio correspondiente a "Formuló".	Dirección de adquisiciones
	5.4 Entrega el cotizador al jefe la orden de compra con el expediente completo para recabar el resto de las firmas.	Dirección de adquisiciones
	5.5 El Jefe de Compras firma la orden de compra en el espacio de "Revisó".	Dirección de adquisiciones
	5.6 El Jefe de Compras turna al director de adquisiciones la orden de compra con el expediente completo para su firma de autorización.	Dirección de adquisiciones
	5.7 Firma el director la orden de compra en el espacio de "Autorizó".	Dirección de adquisiciones
	5.8 El Director entrega al jefe el expediente completo con la orden de compra firmada para entregar al cotizador.	Dirección de adquisiciones
Entrega de orden de compra autorizada 07-AD-PC-06	5.9 Entrega el jefe al cotizador el expediente con orden de compra firmada.	Dirección de adquisiciones
	6.1 El cotizador Envía al proveedor correspondiente la orden de compra autorizada por correo electrónico para que surta la mercancía en tiempo y forma.	Dirección de adquisiciones
	6.2 Anexa al expediente comprobante de envío de la orden de compra enviada por correo electrónico.	Dirección de adquisiciones
	6.3 El cotizador espera al proveedor para entregar la orden de compra original y pueda tramitar su contra recibo.	Dirección de adquisiciones
	6.4 El cotizador entrega al proveedor orden de compra original firmando acuse de recibido para integrar al expediente	Dirección de adquisiciones
	6.5 El cotizador integra al expediente el acuse de recibido de la orden de compra	Dirección de adquisiciones
6.6 El cotizador archiva el expediente	Dirección de adquisiciones	

*[Handwritten signatures in blue and red ink]*

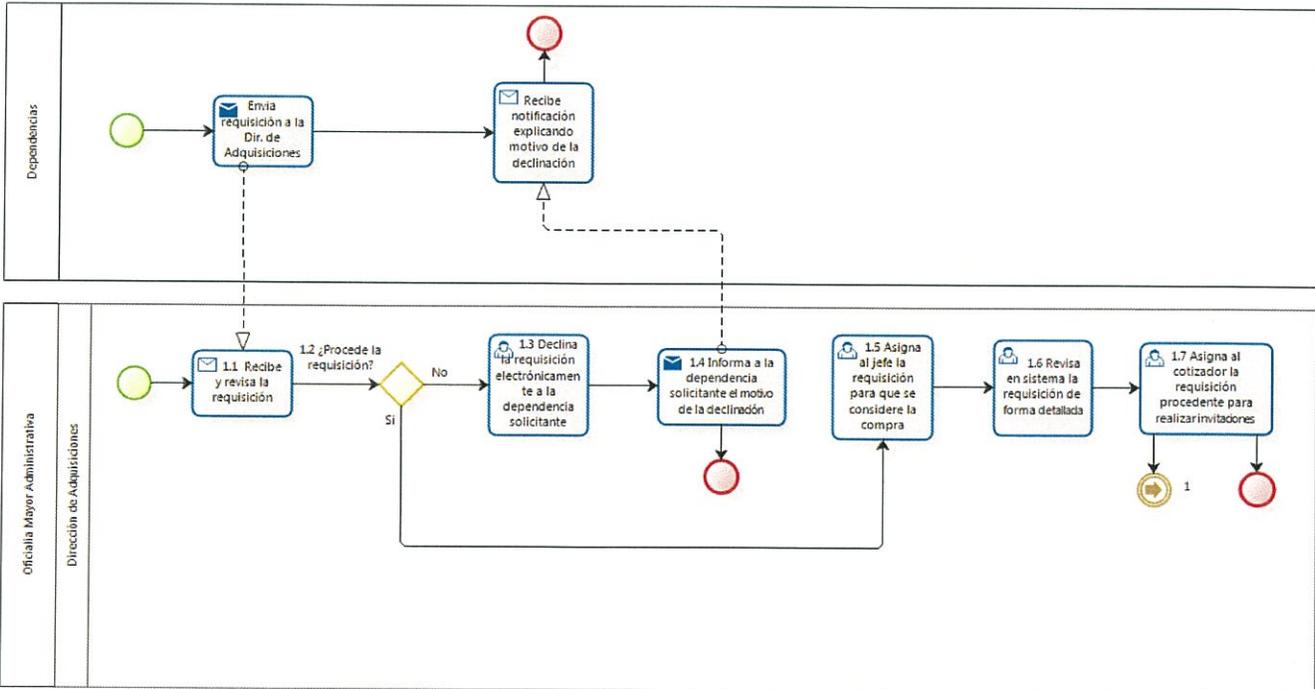
ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0

Flujo

Índice



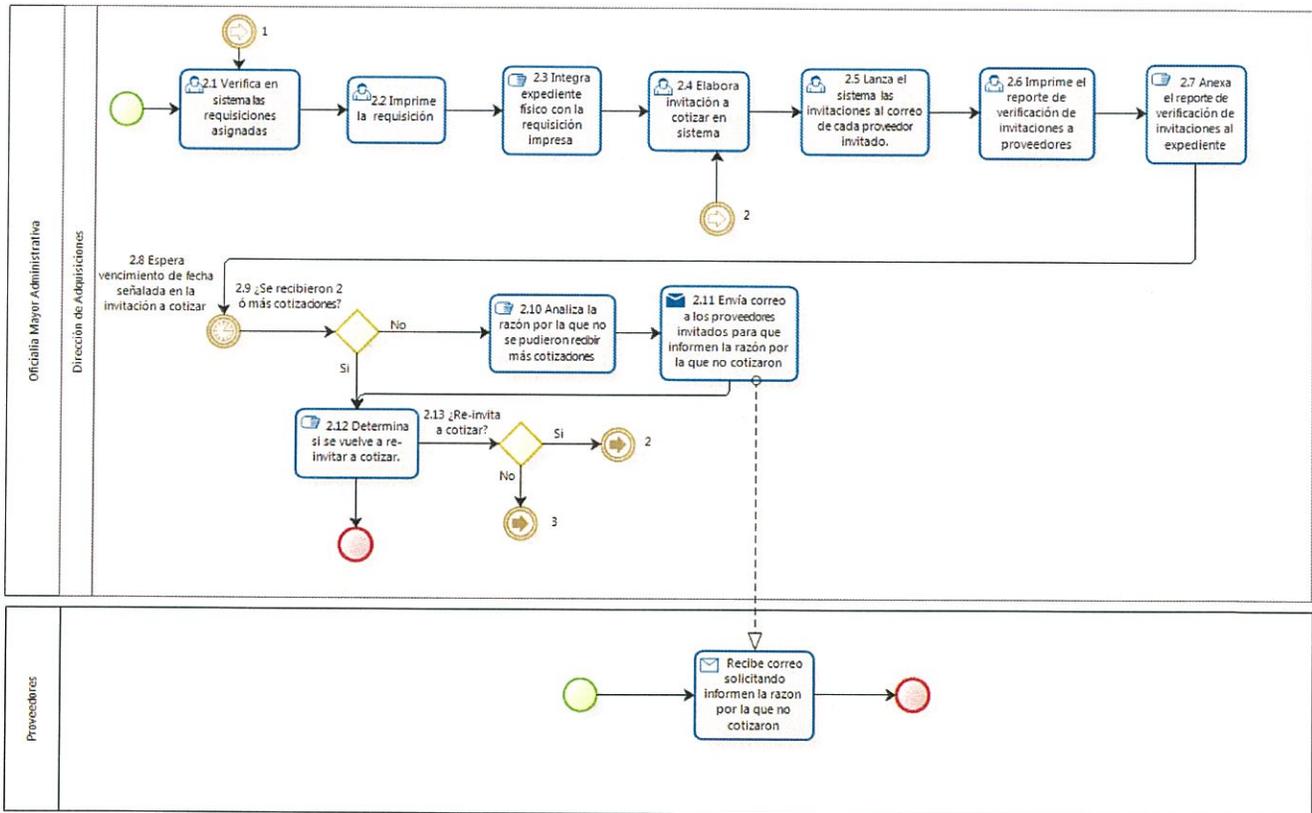
Recepción y autorización de la requisición



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0



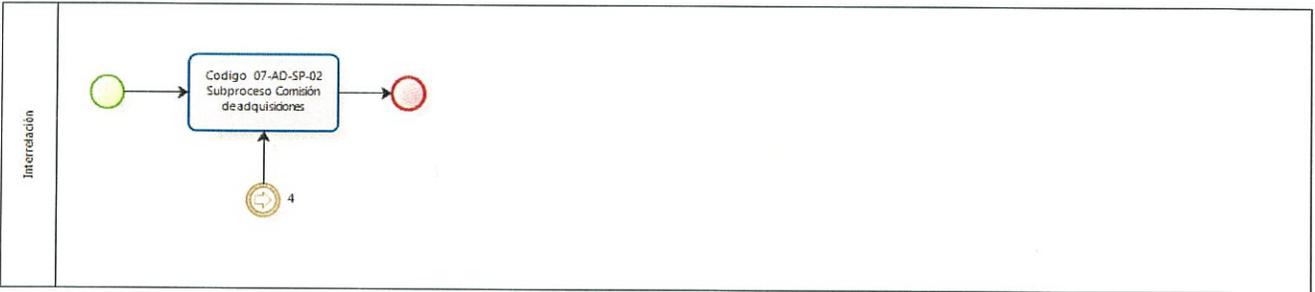
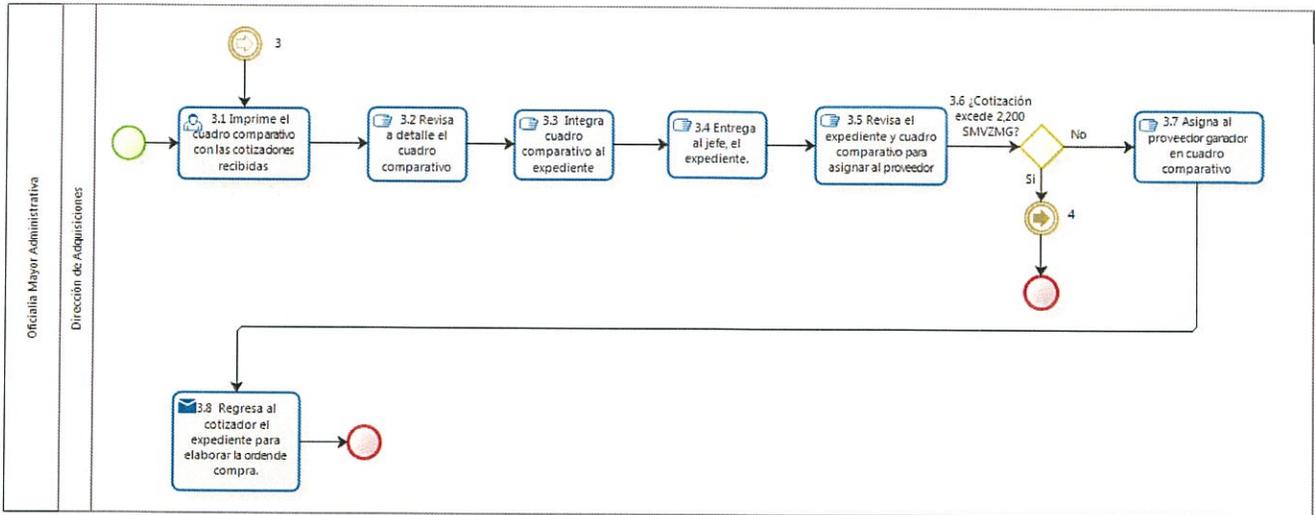
Publicación de invitación a cotizar



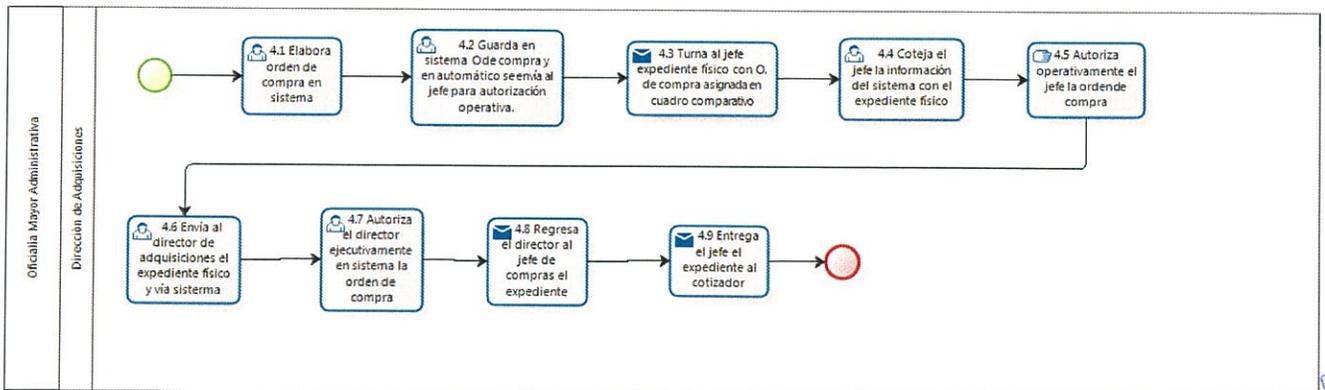
ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0



Análisis de cuadro comparativo y asignación de proveedor

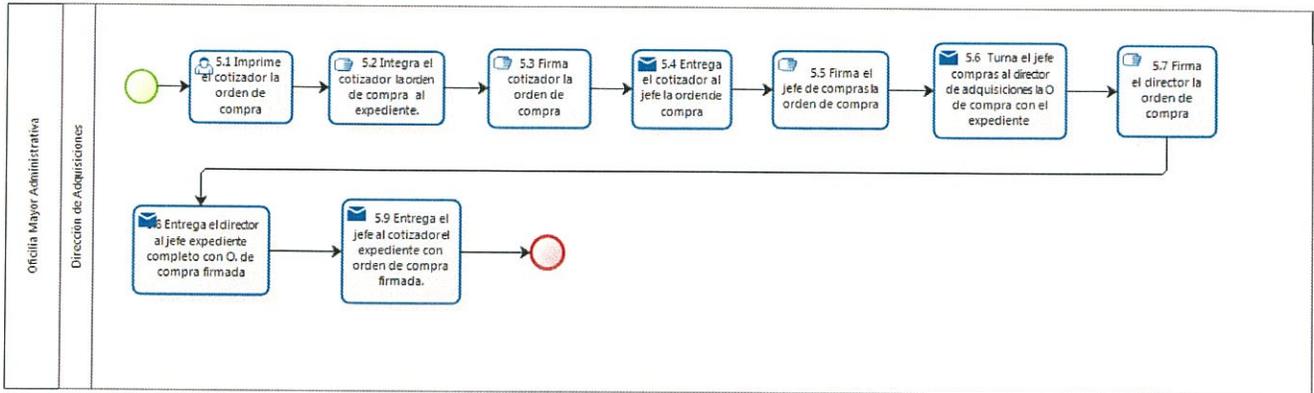


Elaboración y autorización de la orden de compra

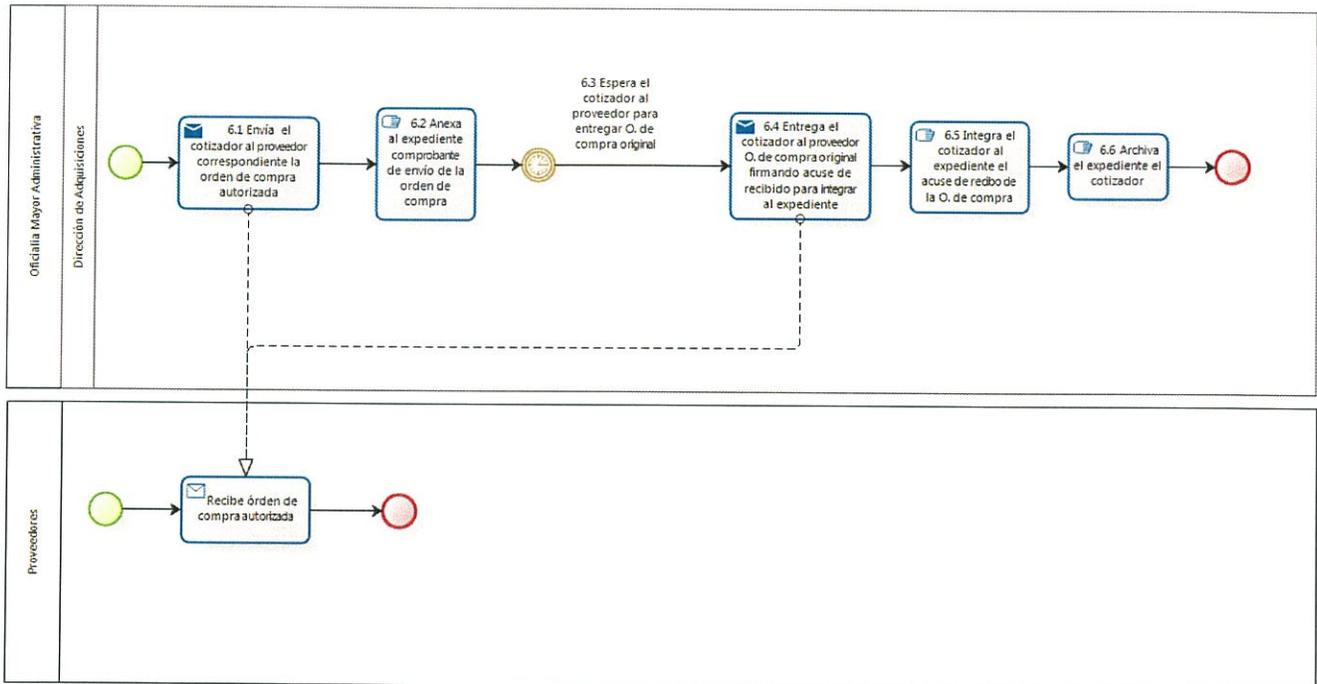


ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0

Impresión y firma de la orden de compra



Entrega de orden de compra autorizada



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0

Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-AD-SP-02
Dirección de Área:	Dirección de adquisiciones	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Adquisiciones	Revisión:	0
Sub proceso:	Comisión de adquisiciones		

**DATOS DE MAPEO**

Procedimiento	Descripción de la actividad	Área
Recepción y autorización de la requisición 07-AD-PC-07	1.1 Recibe y revisa la requisición (dependencia, unidad responsable, aclaraciones, compra directa, proveedor recomendado, observaciones, punto de entrega, descripción/partida presupuestal, notas adjuntas, cantidad unidad de medida y monto) por sistema para determinar si procede o no procede la compra.	Dirección de adquisiciones
	1.2 ¿Procede la requisición?	
	En caso de no proceder la requisición, pasa a la actividad 1.3	Dirección de adquisiciones
	1.3 Declina la requisición electrónicamente a la dependencia solicitante.	Dirección de adquisiciones
	1.4 Informa a la dependencia solicitante el motivo de la declinación de manera telefónica y termina procedimiento	
	En caso de si proceder la requisición, pasa a la actividad 1.5	Dirección de adquisiciones
	1.5 Asigna al jefe la requisición por medio electrónico para que se considere la compra.	Dirección de adquisiciones
	1.6 Revisa en sistema la requisición de forma detallada y minuciosa para determinar si es procedente o no la compra, esto depende de que la información sea correcta o no haya errores en la requisición.	Dirección de adquisiciones
1.7 Asigna al cotizador la requisición procedente mediante sistema para realizar las invitaciones.		
Publicación de invitación a cotizar 07-AD-PC-08	2.1 Verifica en sistema las requisiciones asignadas para cotejar que estén correctas (dependencia, unidad responsable, aclaraciones, compra directa, proveedor recomendado, observaciones, punto de entrega, descripción/partida presupuestal, notas adjuntas, cantidad unidad de medida y monto).	Dirección de adquisiciones
	2.2 Imprime la hoja de requisición.	Dirección de adquisiciones
	2.3 Integra expediente físico con la requisición impresa, los oficios, diseños ó especificaciones si es que la requisición lo amerita.	Dirección de adquisiciones
	2.4 Elabora invitación a cotizar en sistema poniendo como fecha de vencimiento la que indique el jefe de compas, para quedar a disposición de los proveedores inscritos en el padrón, en el grupo correspondiente a la requisición y que estén interesados en participar.	Dirección de adquisiciones
	2.5 Lanza el sistema las invitaciones al correo electrónico de cada proveedor invitado.	Dirección de adquisiciones
	2.6 Imprime el reporte de verificación de invitaciones a proveedores para tener en cuenta que proveedores fueron invitados.	Dirección de adquisiciones
	2.7 El cotizador anexa el reporte de verificación de invitaciones al expediente.	Dirección de adquisiciones
	2.8 El cotizador espera el vencimiento de la fecha limite señalada en la invitación a cotizar.	Dirección de adquisiciones
	2.9 ¿Se recibieron 2 ó más cotizaciones?	Dirección de adquisiciones
	En caso de no recibir más de 2 cotizaciones, pasa al punto 2.10	Dirección de adquisiciones
	2.10 Analiza la razón por la cual no se pudieron recibir más cotizaciones	Dirección de adquisiciones
	2.11 Envía correo electrónico a los proveedores invitados para que informen la razón por la cual no cotizaron, pasa al punto 2.12	Dirección de adquisiciones
	En caso de sí recibir más de 2 cotizaciones, pasa a la actividad 3.1	Dirección de adquisiciones
	2.12 Determina si se vuelve a re-invitar a cotizar ampliando la fecha de vencimiento	Dirección de adquisiciones
	2.13 ¿Re invita al proveedor?	Dirección de adquisiciones
En caso de re invitar, pasa a la actividad 2.4	Dirección de adquisiciones	
En caso de si recibir más de 2 cotizaciones o no re invitar, pasa a la actividad 3.1	Dirección de adquisiciones	
Análisis de cuadro comparativo 07-AD-PC-09	3.1 El cotizador imprime el cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas.	Dirección de adquisiciones
	3.2 Revisa a detalle el cuadro comparativo para anotar observaciones detectadas.	Dirección de adquisiciones
	3.3 Integra al expediente cuadro comparativo con observaciones detectadas	Dirección de adquisiciones
	3.4 Entrega al jefe el expediente.	Dirección de adquisiciones
	3.5 Revisa el jefe de compras el expediente y cuadro comparativo para asignar	Dirección de adquisiciones

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0



Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-AD-SP-02
Dirección de Área:	Dirección de adquisiciones	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Adquisiciones	Revisión:	0
Sub proceso:	Comisión de adquisiciones		

**DATOS DE MAPEO**

Procedimiento	Descripción de la actividad	Área
	a proveedor.	
	3.6 ¿Cotización excede 2,200 SMVZMG?	Dirección de adquisiciones
	En caso de que el monto de la cotización si exceda de 2,200 SMVZMG, pasa a la actividad 3.7	Dirección de adquisiciones
	3.7 Entrega el expediente al auxiliar de comisión para elaborar la información necesaria para presentarla a los integrantes de la comisión de adquisiciones, pasa al punto 4.1	Dirección de adquisiciones
	Encaso de que el monto de la cotización no exceda de 2,200 SMVZMG, pasa a la actividad 2.4 del subproceso de adquisición de bienes y servicios y termina procedimiento	Dirección de adquisiciones
Programación, integración y realización de la sesión de la comisión de adquisiciones. 07-AD-PC-10	4.1 ¿Es la primera sesión ó programada?	Dirección de adquisiciones
	En caso de ser la primera sesión del ejercicio fiscal, pasa a la actividad 4.2	Dirección de adquisiciones
	4.2 Realiza el calendario de programación de sesiones ordinarias de la comisión de adquisiciones, pasa al punto 4.4	Dirección de adquisiciones
	En caso de ser una sesión programada o extraordinaria, pasa a la actividad 4.4	Dirección de adquisiciones
	4.4 Reserva el lugar para llevar a cabo la sesión programada.	Dirección de adquisiciones
	4.5 Elabora en sistema la convocatoria y orden del día con los puntos a tratar en la sesión.	Dirección de adquisiciones
	4.6 El encargado de la Comisión de Adquisiciones recibe de los jefes los expedientes solicitados para asignarles número de cuadro y escanear cada expediente.	Dirección de adquisiciones
	4.7 Prepara en carpetas para ser entregadas a los integrantes de la comisión la convocatoria, orden del día y en un CD escaneado: el acta de la sesión anterior, asuntos pendientes, asuntos varios y expedientes completos (ficha ejecutiva, cuadros comparativos, requisición, hoja de proveedores invitados y soportes de la requisición, si es necesario).	Dirección de adquisiciones
	4.8 Entrega carpetas para sesión de comisión a cada integrante de la comisión de adquisiciones con 48 horas de anticipación si es sesión ordinaria y con 24 horas de anticipación si es sesión extraordinaria, para poder ser revisada la información previamente a la sesión.	Dirección de adquisiciones
	4.9 ¿Requiere presencia de personal de la dependencia solicitante?	Dirección de adquisiciones
	En caso de si necesitar la presencia de personal de la dependencia solicitante en la comisión de adquisiciones para dar mayor información de lo solicitado en la requisición, pasa al punto 4.10	Dirección de adquisiciones
	4.10 Envía una invitación vía correo electrónico al director de la dependencia solicitante para hacer acto de presencia en la sesión de comisión y dar mayor información de su petición en requisición, pasa al punto 4.11	Dirección de adquisiciones
	En caso de no necesitar la presencia de personal de la dependencia solicitante en la comisión de adquisiciones, pasa al punto 4.8	Dirección de adquisiciones
	4.11 Espera fecha y hora de inicio la comisión de adquisiciones	Dirección de adquisiciones
4.12 Registra la asistencia de los integrantes y la concentración de la información para la comisión de adquisiciones	Dirección de Adquisiciones	
4.13 Realiza sesión de la comisión de adquisiciones.	Dirección de Adquisiciones	
4.14 Anota los acuerdos tratados en la sesión de comisión, pasa a la actividad 8.1	Dirección de Adquisiciones	
Asignación de compra 07-AD-PC-11	5.1 Realiza reunión con los jefes para informar los acuerdos tratados en la sesión y entregar los expedientes con asignaciones de compras.	Dirección de Adquisiciones
	5.2 ¿Expediente con compra rechazada?	Dirección de Adquisiciones
	En caso de expediente con compra rechazada, pasa a la actividad 5.3	Dirección de Adquisiciones
	5.3 Informa a la dependencia solicitante la cancelación de su requisición de manera telefónica y termina procedimiento	Dirección de Adquisiciones
	En caso de expediente con compra autorizada, pasa a la actividad 5.4	Dirección de Adquisiciones
5.4 Entrega a cotizadores expediente con proveedor asignado, pasa a la actividad 7.1	Dirección de Adquisiciones	
Elaboración y	6.1 Elabora acta circunstanciada en comisión en sistema para tener evidencia	Dirección de Adquisiciones

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0



Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-AD-SP-02
Dirección de Área:	Dirección de adquisiciones	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Adquisiciones	Revisión:	0
Sub proceso:	Comisión de adquisiciones		

**DATOS DE MAPEO**

Procedimiento	Descripción de la actividad	Área
aprobación de acta circunstanciada 07-AD-PC-12	de los acuerdos establecidos.	
	6.2 Envía al director de adquisiciones el acta circunstanciada en comisión por correo electrónico para dar Vo. Bo.	Dirección de Adquisiciones
	6.3 Firma de Vo. Bo. el acta circunstanciada de la comisión para ser enviada a los integrantes de la comisión.	Dirección de Adquisiciones
	6.4 Envía por correo electrónico a todos los integrantes de la comisión el acta circunstanciada para su aprobación.	Dirección de Adquisiciones
	6.5 ¿Existen correcciones al acta circunstanciada?	
	En caso de existir correcciones al acta circunstanciada en comisión, pasa al punto 6.6	Dirección de Adquisiciones
	6.6 Solicita al Director de Adquisiciones Vo. Bo. de las correcciones enviadas por los integrantes de la comisión.	Dirección de Adquisiciones
	6.7 Realiza en sistema las correcciones al acta circunstanciada en comisión.	Dirección de Adquisiciones
	En caso de no existir modificaciones al acta circunstanciada en comisión.	Dirección de Adquisiciones
	6.8 Espera la siguiente sesión para la aprobación y firma de los integrantes en el acta de sesión.	Dirección de Adquisiciones
	6.9 Recaba firma de los integrantes de la comisión en el acta circunstanciada.	Dirección de Adquisiciones
Elaboración y autorización de la orden de compra 07-AD-PC-13	6-10 Integra el acta circunstanciada de sesión en la carpeta que contiene el expediente correspondiente a la sesión y archiva el expediente.	Dirección de Adquisiciones
	7.1 Elabora orden de compra en sistema de acuerdo a las indicaciones del jefe	Dirección de Adquisiciones
	7.2 Guarda en sistema la orden de compra y en automático se envía al jefe para su autorización operativa.	Dirección de Adquisiciones
	7.3 Turna al jefe de compras el expediente físico con orden de compra.	Dirección de Adquisiciones
	7.4 Coteja la información del sistema con el expediente físico.	Dirección de Adquisiciones
	7.5 Autoriza operativamente en sistema la orden de compra y en automático se envía al director de adquisiciones para la autorización ejecutiva.	Dirección de Adquisiciones
	7.6 Envía a director de adquisiciones el expediente físico.	Dirección de Adquisiciones
	7.7 Autoriza ejecutivamente en sistema la orden de compra.	Dirección de adquisiciones
	7.8 Regresa al jefe el expediente para ser turnado a cotizador.	Dirección de adquisiciones
7.9 Entrega expediente a cotizador.	Dirección de adquisiciones	
Impresión y firma de la orden de compra 07-AD-PC-14	8.1 Imprime la orden de compra que tenga las autorizaciones operativas y ejecutivas.	Dirección de adquisiciones
	8.2 Integra la orden de compra con las autorizaciones al expediente.	Dirección de adquisiciones
	8.3 Firma la orden de compra en el espacio correspondiente a "Formuló".	Dirección de adquisiciones
	8.4 Entrega al jefe la orden de compra con el expediente completo para recabar el resto de las firmas.	Dirección de adquisiciones
	8.5 Firma la orden de compra en el espacio de "Revisó".	Dirección de adquisiciones
	8.6 Turna al director de adquisiciones la orden de compra con el expediente completo para su firma de autorización.	Dirección de adquisiciones
	8.7 Firma la orden de compra en el espacio de "Autorizó".	Dirección de adquisiciones
	8.8 Entrega al jefe el expediente completo con la orden de compra firmada para entregar a cotizador.	Dirección de adquisiciones
	8.9 Entrega a cotizador el expediente con orden de compra firmada.	Dirección de adquisiciones
Entrega de orden de compra autorizada 07-AD-PC-15	9.1 Envía al proveedor correspondiente la orden de compra autorizada por correo electrónico para que surta la mercancía en tiempo y forma.	Dirección de adquisiciones
	9.2 Anexa a expediente comprobante de envío de la orden de compra enviada por correo electrónico.	Dirección de adquisiciones
	9.3 Espera al proveedor para entregar la orden de compra original y pueda tramitar su contra recibo.	Dirección de adquisiciones
	9.4 Entrega al proveedor orden de compra original firmando acuse de recibido para integrarla al expediente	Dirección de adquisiciones
	9.5 ¿La orden de compra excede de 2,200 SMVZMG?	Dirección de adquisiciones
	En caso que la orden de compra exceda de 2,200 SMVZMG, pasa al punto 9.6	Dirección de adquisiciones
	9.6 Pide garantía de cumplimiento de 10% del total de la orden de compra,	Dirección de adquisiciones

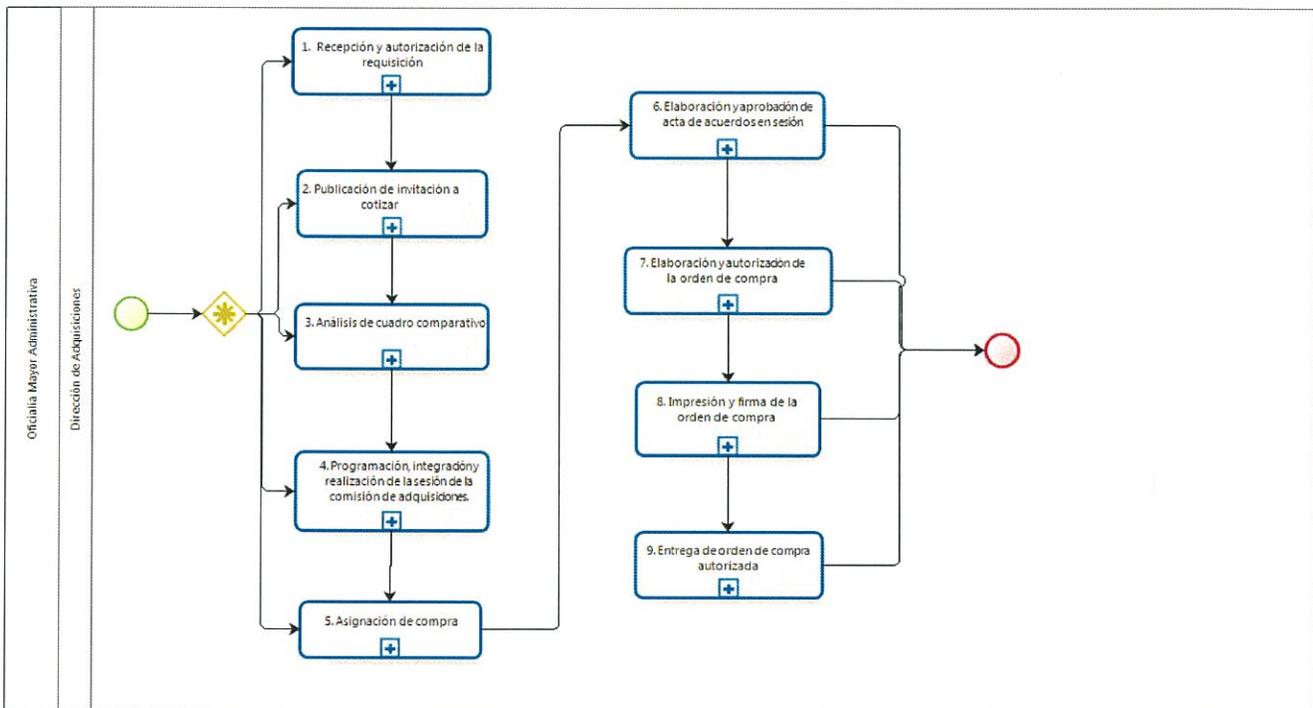



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0

Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-AD-SP-02
Dirección de Área:	Dirección de adquisiciones	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Adquisiciones	Revisión:	0
Sub proceso:	Comisión de adquisiciones		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	pasa al punto 9.7		
	En caso que la orden de compra no exceda de 2,200 SMVZMG, pasa al punto 0.7	Dirección de adquisiciones	
	9.7 Integra a expediente el acuse de recibido de la orden de compra.	Dirección de adquisiciones	
	9.8 Archiva el expediente.	Dirección de adquisiciones	

Flujo

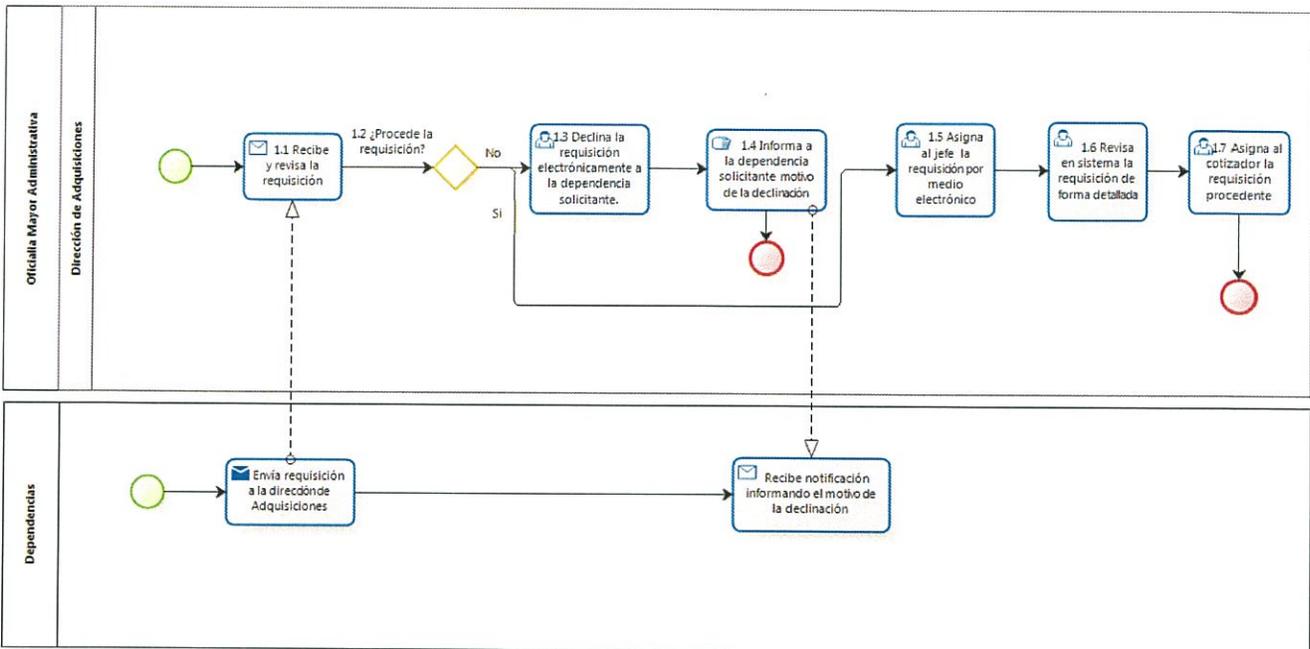
Índice



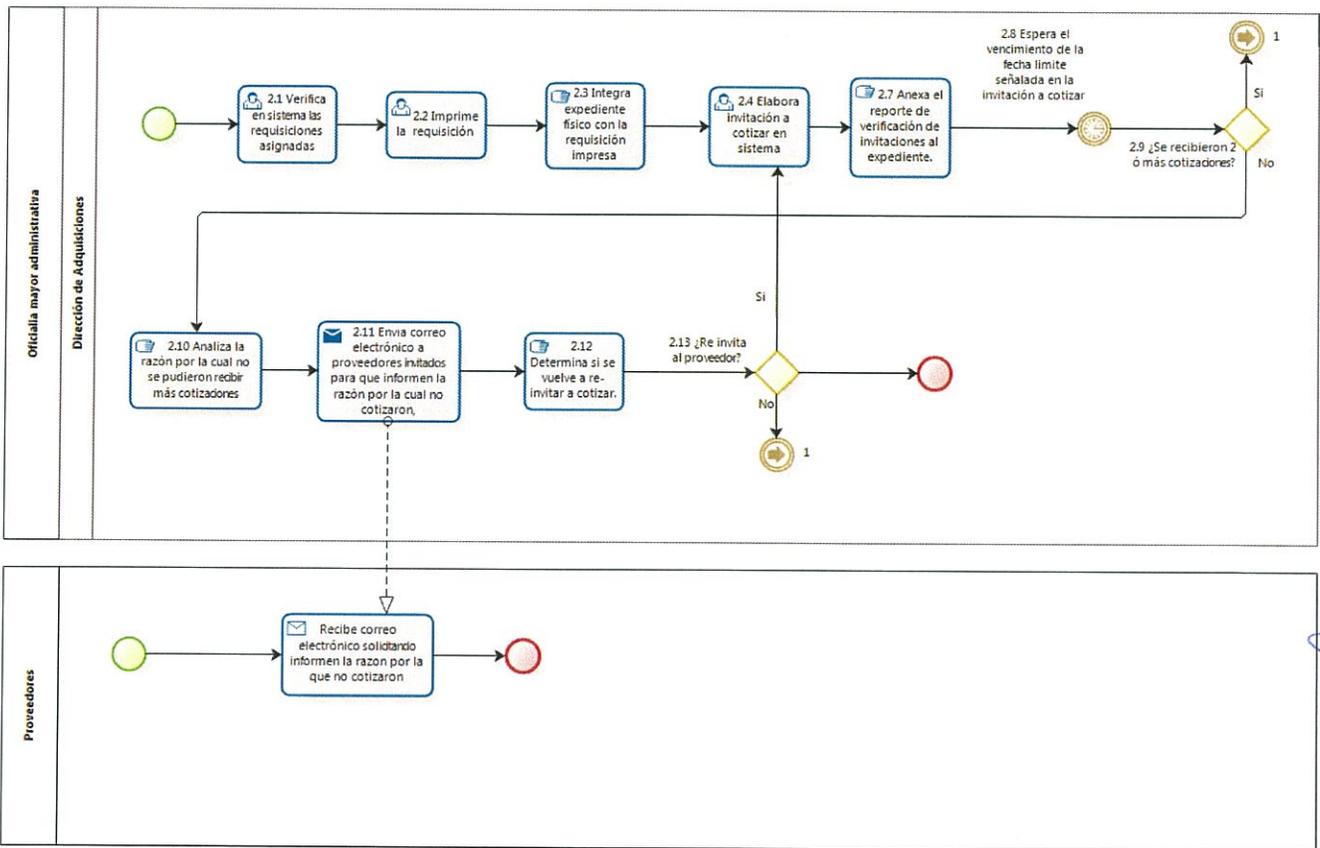
ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0



Recepción y autorización de la requisición



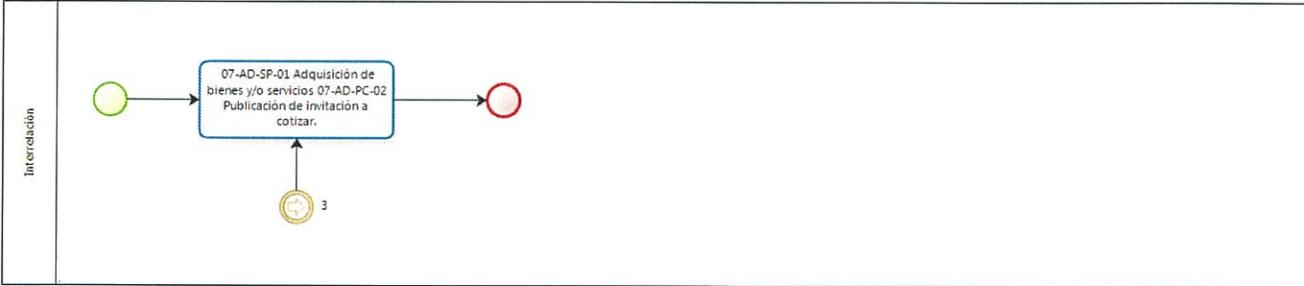
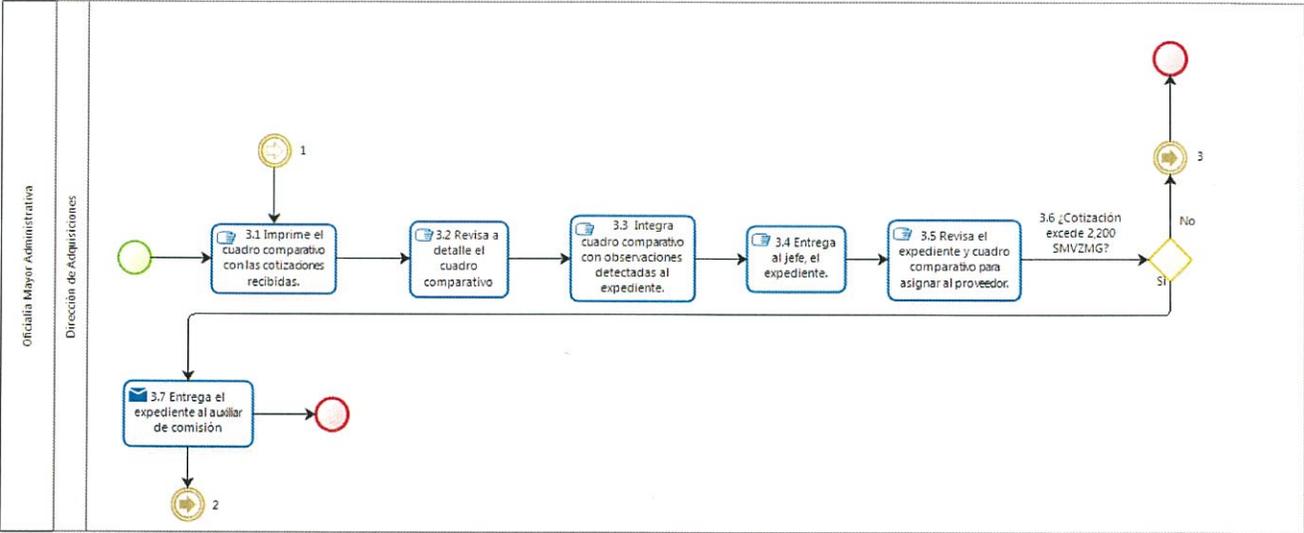
Publicación de invitación a cotizar



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0



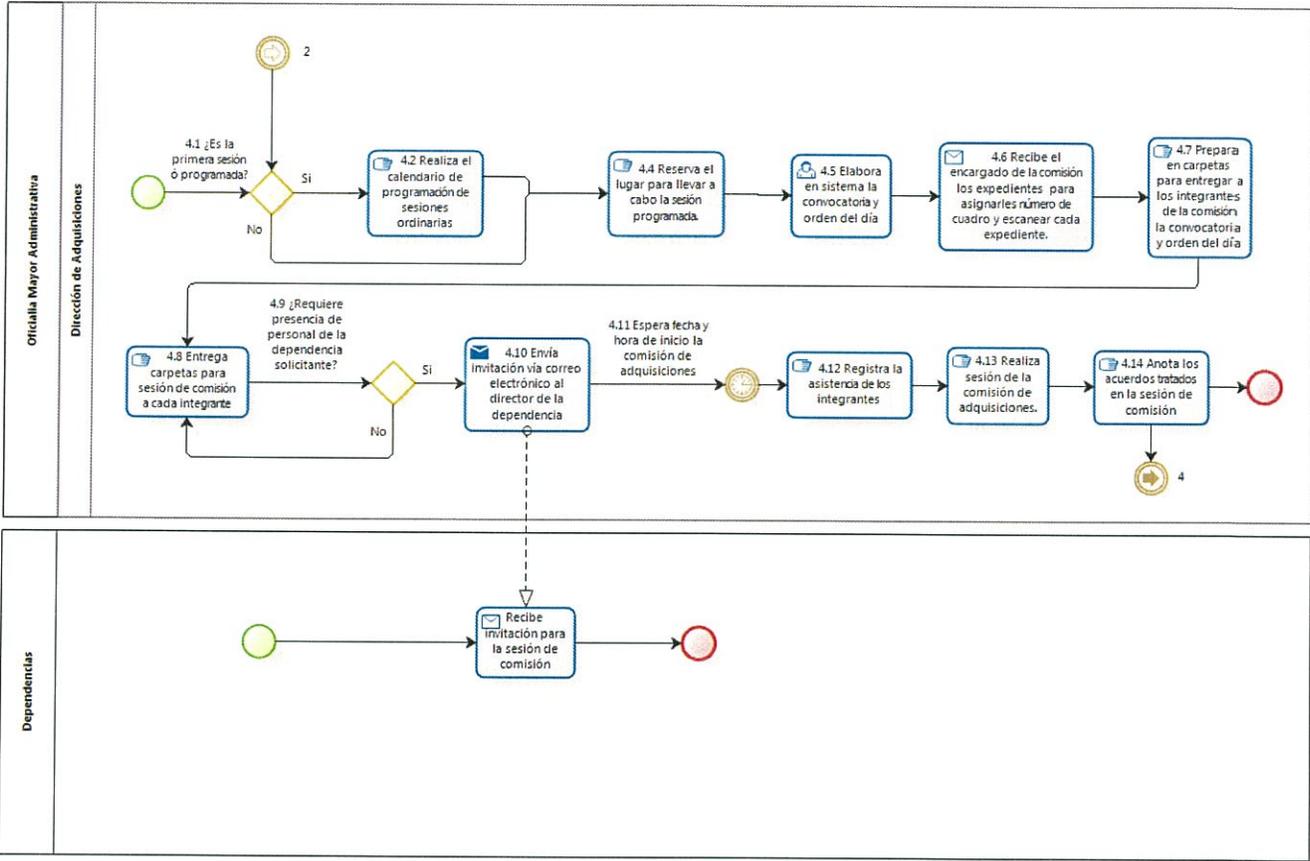
Análisis de cuadro comparativo



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0



Programación, integración y realización de la sesión de la comisión de adquisiciones.

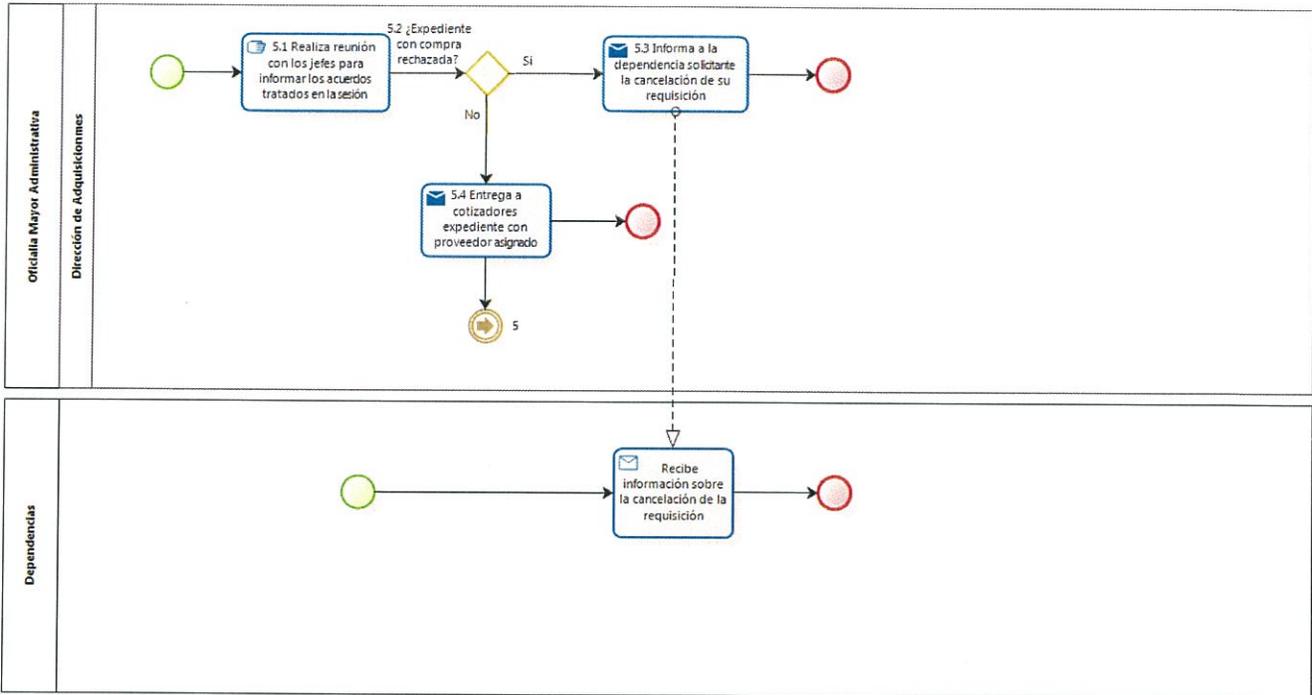


*[Handwritten signatures]*

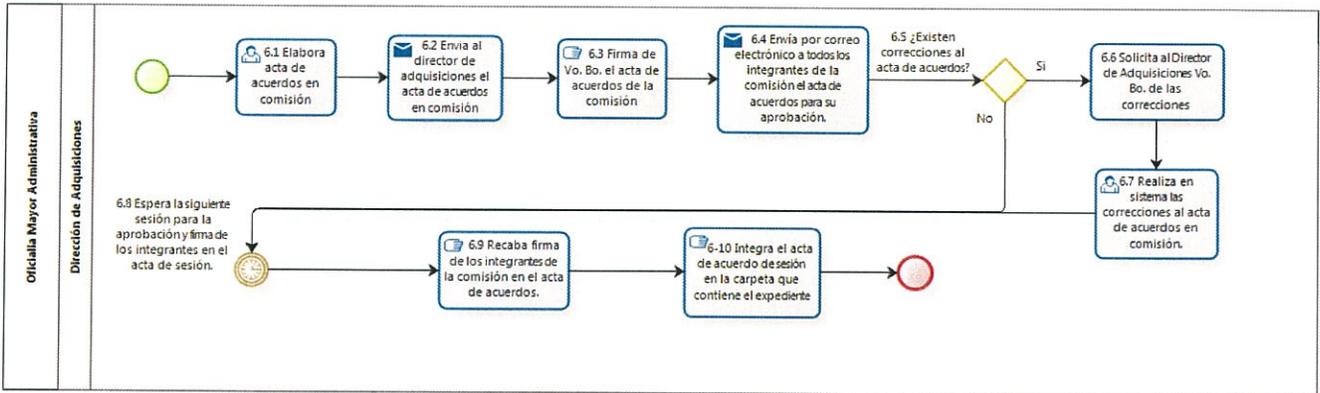
ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0



Asignación de compra



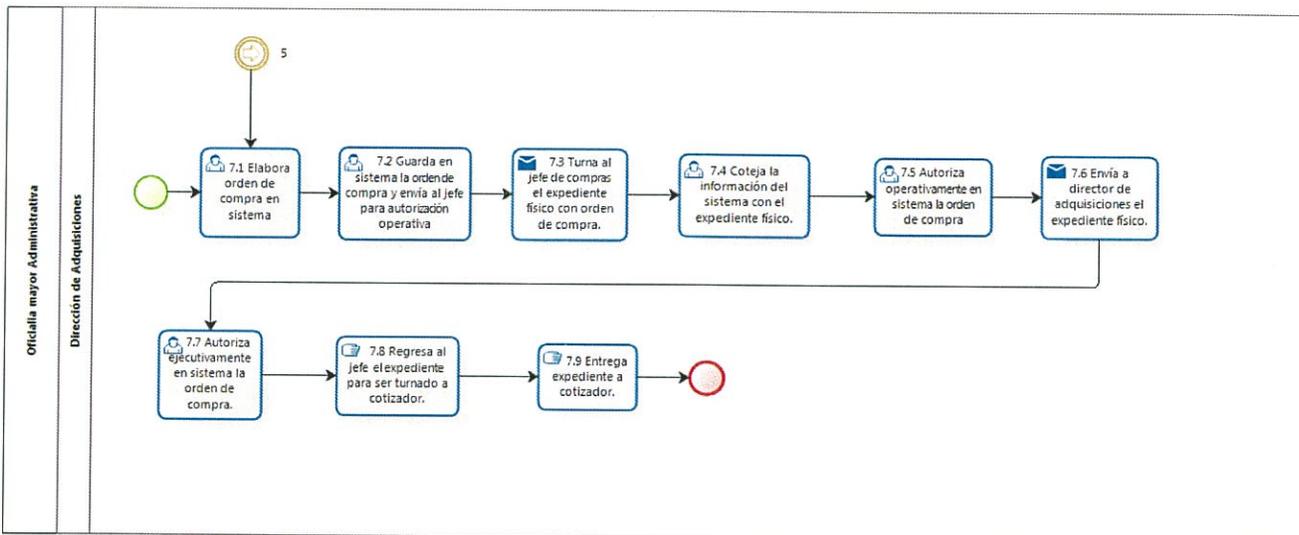
Elaboración y aprobación de acta circunstanciada en sesión



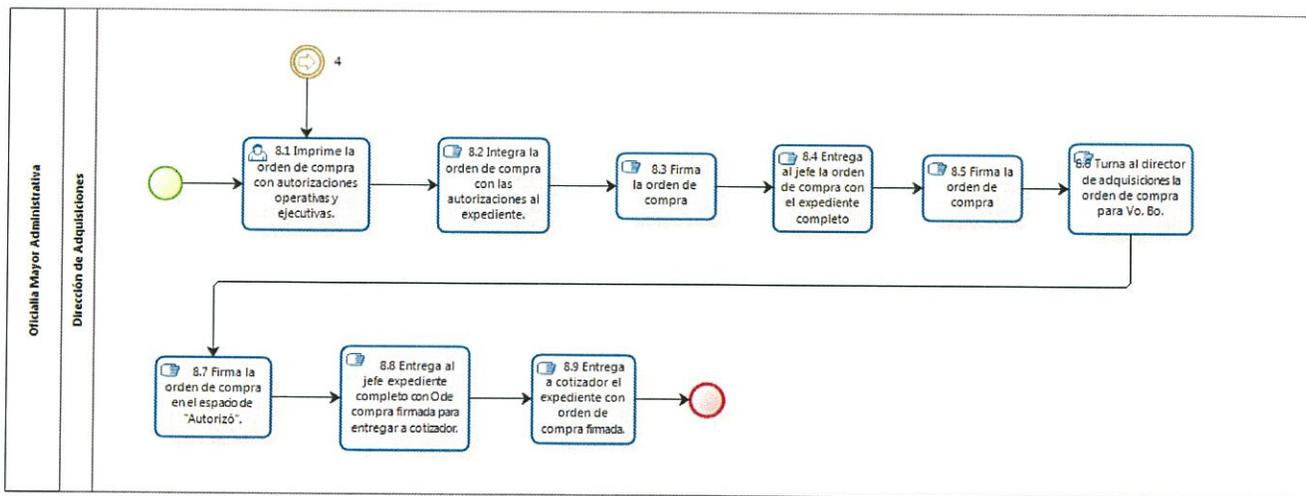
ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0



Elaboración y autorización de la orden de compra



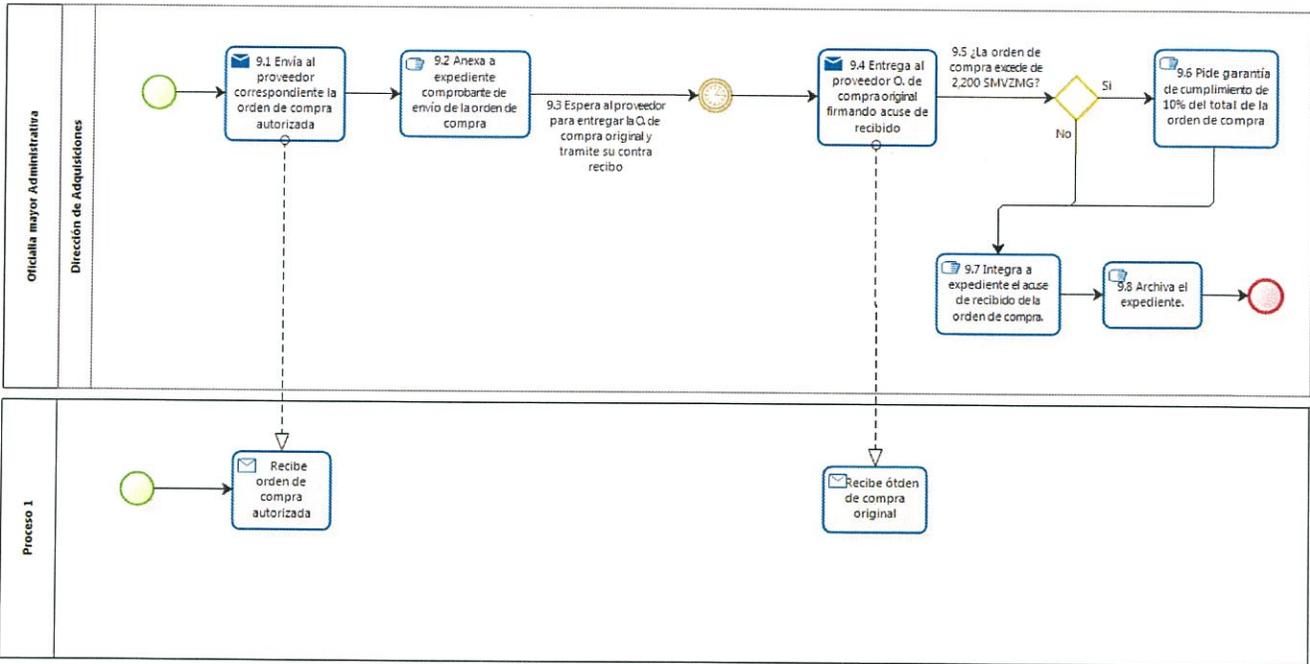
Impresión y firma de la orden de compra



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0



Entrega de orden de compra autorizada



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0



Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-AD-SP-03
Dirección de Área:	Dirección de adquisiciones	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Compras directas		

**DATOS DE MAPEO**

Procedimiento	Descripción de la actividad	Área
Recepción y autorización de la requisición 07-AD-PC-16	1.1 Recibe y revisa la requisición (dependencia, unidad responsable, aclaraciones, compra directa, proveedor recomendado, observaciones, punto de entrega, descripción/partida presupuestal, notas adjuntas, cantidad unidad de medida y monto) por sistema para determina si procede o no procede la compra.	Dirección de adquisiciones
	1.2 ¿Procede la requisición?	
	En caso de no proceder la requisición	Dirección de adquisiciones
	1.3 Declina la requisición electrónicamente a la dependencia solicitante.	Dirección de adquisiciones
	1.4 Informa a la dependencia solicitante el motivo de la declinación de manera telefónica y termina procedimiento	Dirección de adquisiciones
	En caso de si proceder la requisición, pasa al punto 1.5	Dirección de adquisiciones
	1.5 Asigna al jefe la requisición por medio electrónico para que se considere la compra.	Dirección de adquisiciones
Integración de expediente 07-AD-PC-17	1.6 Revisa en sistema la requisición de forma detallada y minuciosa para determinar si es procedente o no la compra, esto depende de que la información sea correcta o no haya errores en la requisición.	Dirección de adquisiciones
	2.1 Ingresar al sistema para buscar y trabajar las requisiciones asignadas por el jefe	Dirección de adquisiciones
	2.2 Imprime las requisiciones de compra directa asignadas.	Dirección de adquisiciones
	2.3 Revisa las requisiciones de compras directas impresas.	Dirección de adquisiciones
	2.4 Separa las requisiciones de compra directa por grupos (luz, alumbrado público, agua, servicios profesionales por honorarios, publicidad, telefonía, internet, relativos a nominas, etc.)	Dirección de adquisiciones
	2.5 Justifica la compra de la requisición con el reglamento o con oficios enviados por la dependencia solicitante.	Dirección de adquisiciones
Elaboración de invitación, autorización de orden de compra y cuadro económico 07-AD-PC-18	2.6 Integra expediente físico con la requisición impresa, los oficios, diseños ó especificaciones si es que la requisición lo amerita.	Dirección de adquisiciones
	3.1 Completa los datos (fundamento del Reglamento) de la requisición en sistema, llenando toda la información necesaria.	Dirección de adquisiciones
	3.2 Imprime el cuadro económico y lo anexa al expediente físico	Dirección de adquisiciones
	3.3 ¿Informa a la comisión de adquisiciones respecto de la compra directa?	Dirección de adquisiciones
	En caso de informar a la comisión de adquisiciones respecto a la compra directa, pasa al punto 3.4	Dirección de adquisiciones
	3.4 Entrega el expediente al auxiliar de comisión para elaborar la información necesaria para presentarla a los integrantes de la comisión de adquisiciones y termina procedimiento	Dirección de adquisiciones
	En caso de no informar a la comisión, pasa al punto 3.5	Dirección de adquisiciones
	3.5 Elabora orden de compra en sistema de acuerdo a las indicaciones del jefe	Dirección de adquisiciones
	3.6 Guarda en sistema la orden de compra y en automático se envía al jefe para su autorización operativa.	Dirección de adquisiciones
	3.7 Turna al jefe el expediente físico con orden de compra asignada en cuadro comparativo.	Dirección de adquisiciones
	3.8 Coteja la información del sistema con el expediente físico.	Dirección de adquisiciones
	3.9 Autoriza el jefe operativamente en sistema la orden de compra	Dirección de adquisiciones
	3.10 Envía al director de adquisiciones para la autorización ejecutiva y el expediente físico	Dirección de adquisiciones
3.11 Autoriza el director ejecutivamente en sistema la orden de compra.	Dirección de adquisiciones	
3.12 Regresa al jefe el expediente para ser turnado a cotizador.	Dirección de adquisiciones	
3.13 Entrega expediente a cotizador.	Dirección de adquisiciones	
Impresión y entrega de la orden de compra firmada y	4.1 Imprime la orden de compra que tenga las autorizaciones operativas y ejecutivas.	Dirección de adquisiciones
	4.2 Integra la orden de compra con las autorizaciones al expediente.	Dirección de adquisiciones
	4.3 Firma la orden de compra en el espacio correspondiente a "Formuló".	Dirección de adquisiciones

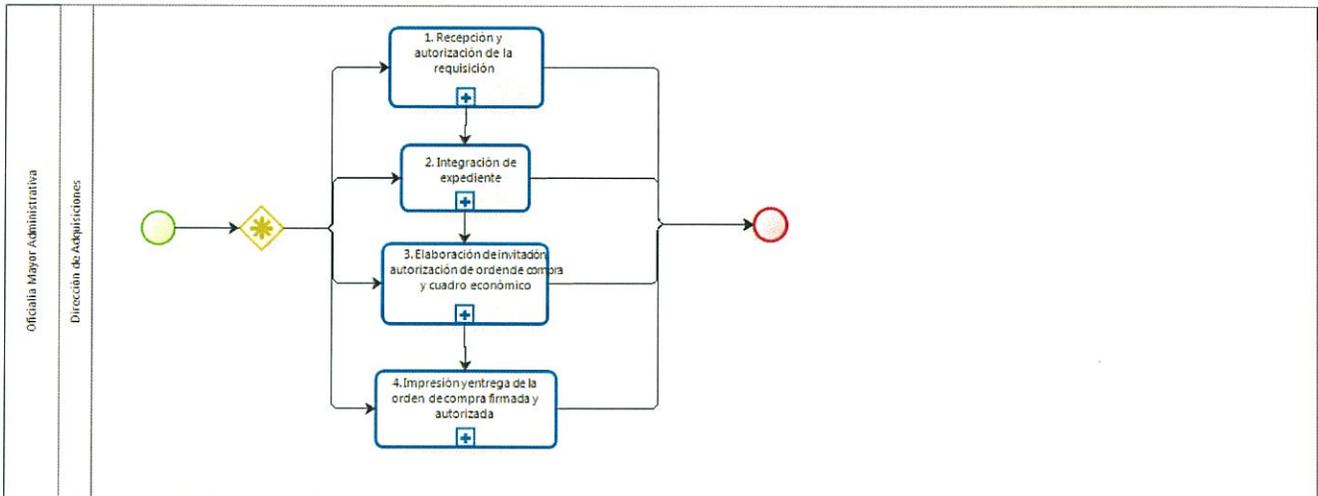
ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0



Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-AD-SP-03
Dirección de Área:	Dirección de adquisiciones	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Compras directas		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
autorizada 07-AD-PC-19	4.4 Entrega al jefe la orden de compra con el expediente completo para recabar el resto de las firmas.	Dirección de adquisiciones	
	4.5 Firma la orden de compra en el espacio de "Revisó".	Dirección de adquisiciones	
	4.6 Turna al director de adquisiciones la orden de compra con el expediente completo para su firma de autorización.	Dirección de adquisiciones	
	4.7 Firma la orden de compra en el espacio de "Autorizó".	Dirección de Adquisiciones	
	4.8 Entrega al jefe el expediente completo con la orden de compra firmada para entrega a cotizador.	Dirección de adquisiciones	
	4.9 Entrega a cotizador el expediente con orden de compra firmada.	Dirección de Adquisiciones	
	4.10 Informa a la dependencia solicitante que pase a recoger la orden de compra autorizada.	Dirección de Adquisiciones	
	4.11 El cotizador espera que pasen a recoger la orden de compra original.	Dirección de Adquisiciones	
	4.12 Entrega al proveedor orden de compra original firmando acuse de recibido para integrar al expediente.	Dirección de Adquisiciones	
	4.13 ¿La orden de compra excede de 2,200 SMVZMG?	Dirección de Adquisiciones	
	En caso que la orden de compra si exceda de 2,200 SMVZMG, pasa al punto 5.14	Dirección de Adquisiciones	
	4.14 Pide garantía de cumplimiento de 10% del total de la orden de compra, pasa al punto 4.15	Dirección de Adquisiciones	
	En caso que la orden de compra no exceda de 2,200 SMVZMG, pasa al punto 4.15	Dirección de Adquisiciones	
	4.15 Integra a expediente el acuse de recibido de la orden de compra.	Dirección de Adquisiciones	
	4.16 Archiva el expediente.	Dirección de Adquisiciones	

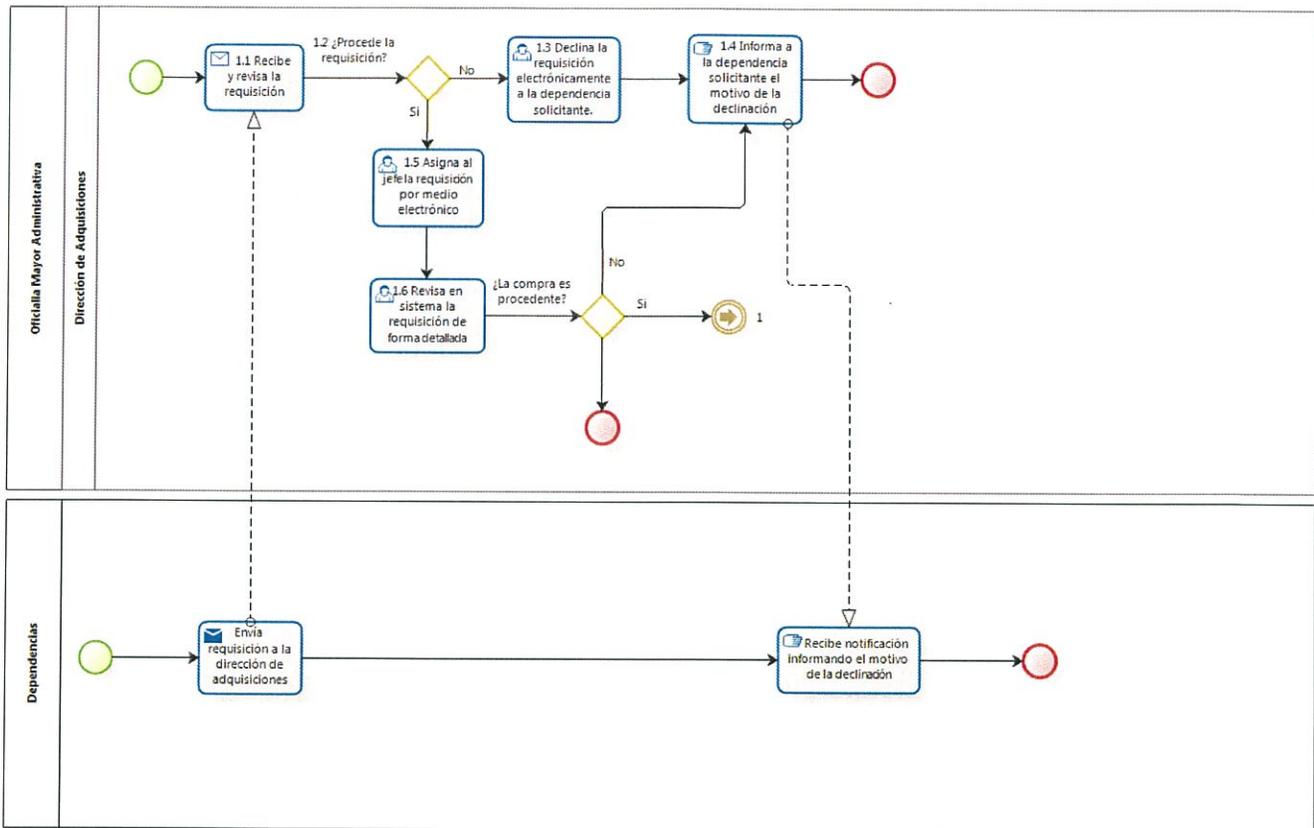
Flujo

Índice

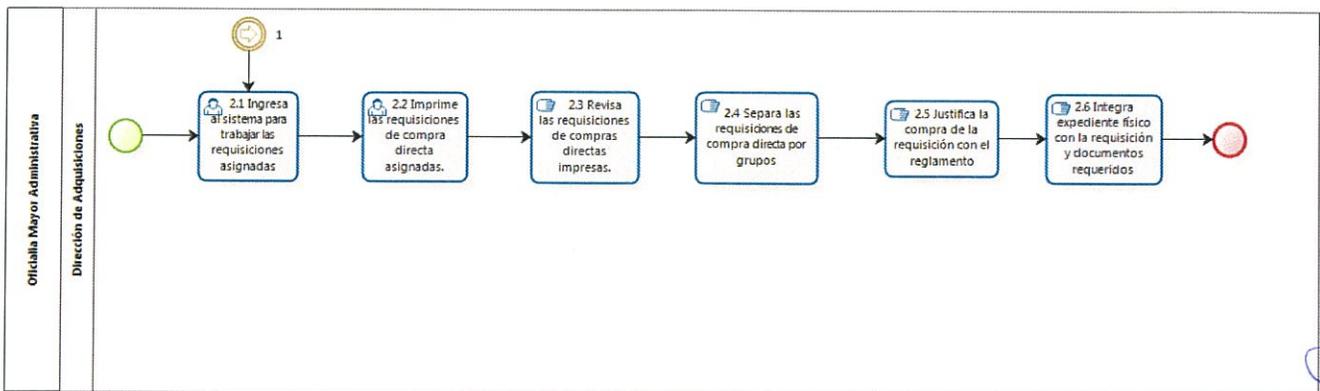


ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0

Recepción y autorización de la requisición

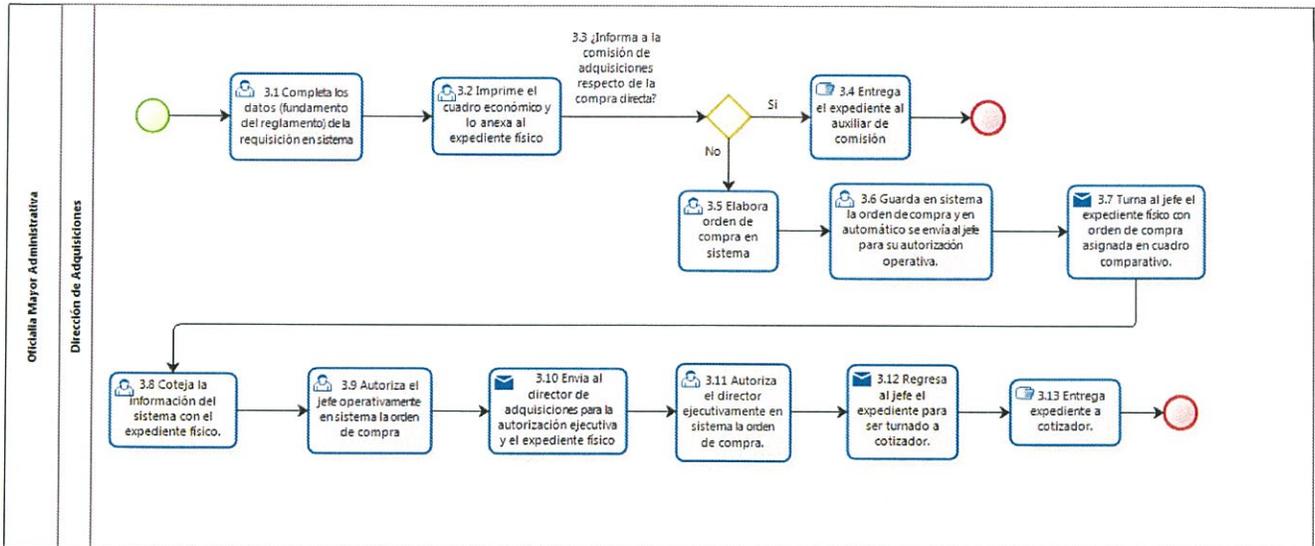


Integración de expediente



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0

Elaboración de invitación, autorización de orden de compra y cuadro económico

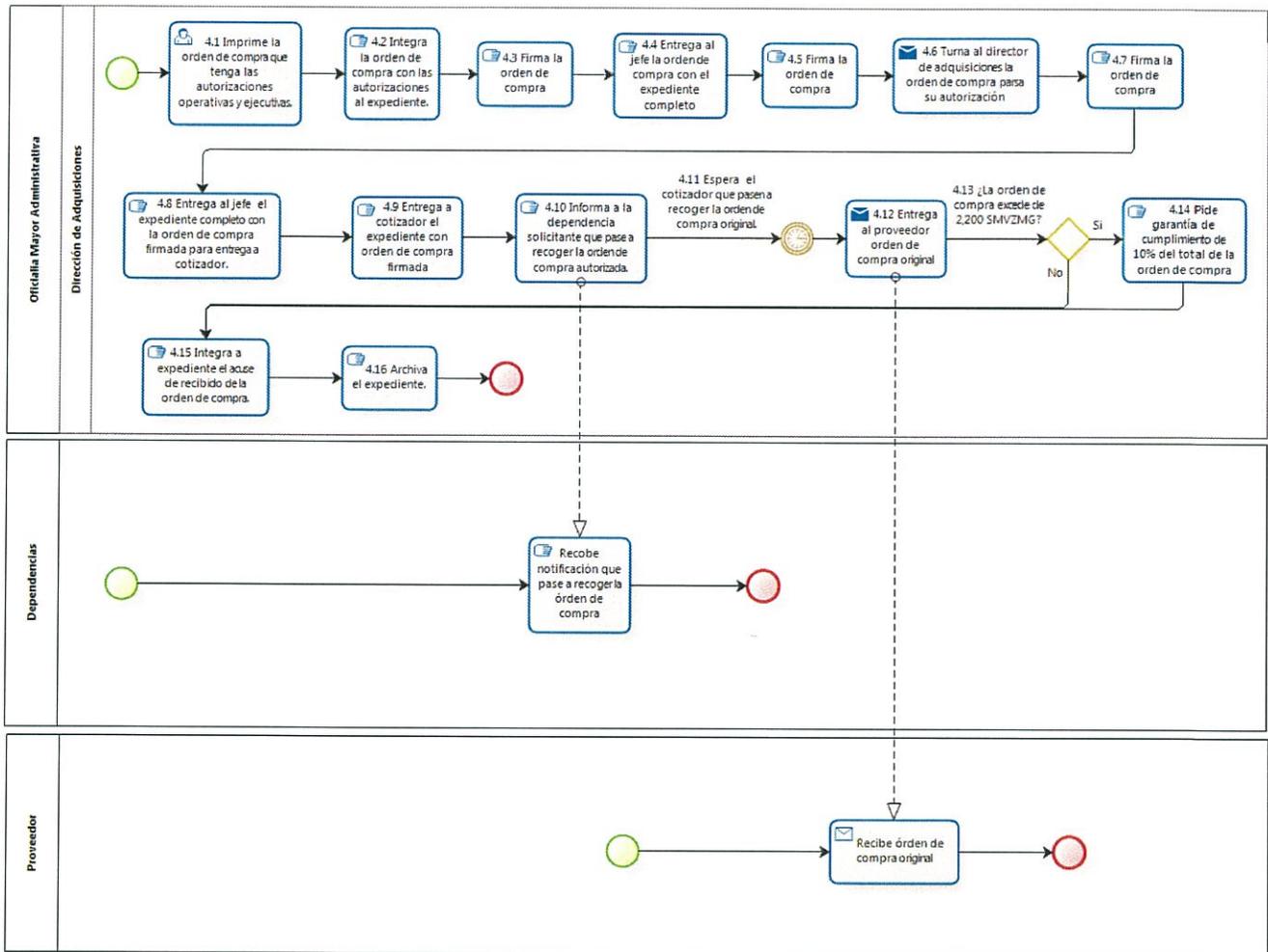


*[Handwritten signatures]*

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0



Impresión y entrega de la orden de compra firmada y autorizada



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0



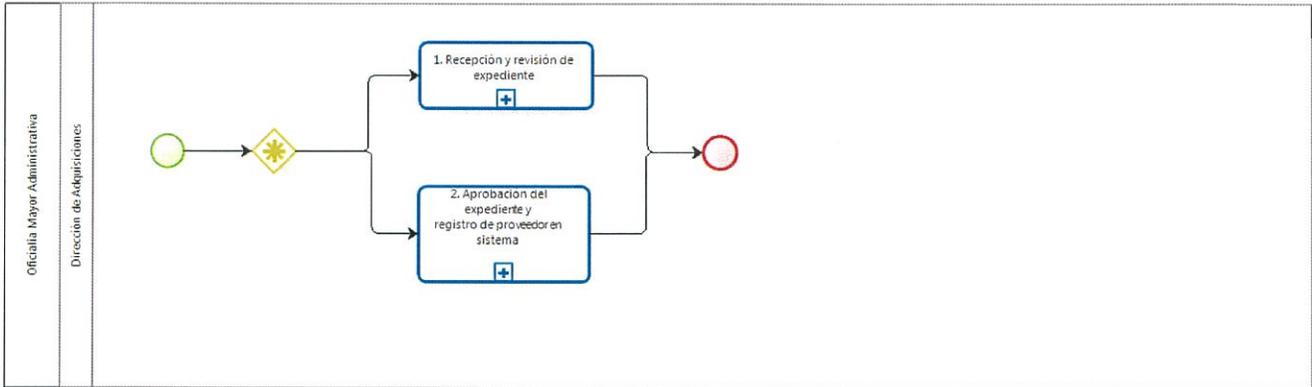
Dirección General:	Oficialía Mayor Administrativa	Código:	07-AD-SP-04
Dirección de Área:	Dirección de adquisiciones	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Registro al padrón de proveedores		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Recepción y revisión de expediente 07-AD-PC-20	1.1 Recibe del proveedor expediente con la solicitud de inscripción al padrón de proveedores y la documentación completa según el tipo de personas físicas o personas morales.	Dirección de Adquisiciones	
	1.2 Revisa el expediente (formato de inscripción, RFC, comprobante de domicilio fiscal y operativo, listado de bienes y servicios a ofertar, fotografías del domicilio fiscal y operativo) para determinar si están completos los requisitos, si están actualizados los documentos y si cuadran los datos entre un documento y otro.	Dirección de Adquisiciones	
	1.3 ¿La documentación esta completa y correcta?	Dirección de Adquisiciones	
	En caso que la documentación no esté completa y correcta, pasa al punto 1.4	Dirección de Adquisiciones	
	En caso que la documentación si este completa y correcta, pasa al punto 1.5	Dirección de Adquisiciones	
	1.4 Regresa la solicitud y los documentos al proveedor informándole las inconsistencias y termina procedimiento	Dirección de Adquisiciones	
	1.5 Acusa de recibido en copia de la solicitud anotando fecha y hora de recibido y lo entrega a proveedor	Dirección de Adquisiciones	
	1.6 Programa visita al domicilio del proveedor para ratificar los datos proporcionados elaborando ruta de los lugares a visitar para optimizar recursos y tiempo	Dirección de Adquisiciones	
	1.7 Espera que se realice la visita al domicilio del proveedor para poder obtener evidencia de la visita (fotografías del inmueble y reporte de visita para ingresar al padrón de proveedores).	Dirección de Adquisiciones	
	1.8 Integra al expediente evidencia de la visita y le asigna manualmente el grupo y giro al que corresponde el proveedor de acuerdo a la información proporcionada por el mismo, a la evidencia de la visita y al criterio del jefe	Dirección de Adquisiciones	
1.9 Turna expediente al director de adquisiciones.	Dirección de Adquisiciones		
Aprobación del expediente y registro del proveedor en sistema 07-AD-PC-19	2.1 Revisa el expediente recibido.	Dirección de Adquisiciones	
	2.2 Envía el sistema a al proveedor el número de registro.	Dirección de Adquisiciones	
	2.3 Entrega el expediente al jefe	Dirección de Adquisiciones	
	2.4 Captura y graba en sistema los datos del expediente y del grupo y giro al que fue asignado el proveedor para darlo de alta en el padrón.	Dirección de Adquisiciones	
	2.5 Firma y sella de aprobación el expediente para alta de proveedor.	Dirección de Adquisiciones	
	2.6 Proporciona al proveedor el password vía telefónica para que pueda entrar al sistema a cotizar emitido por la dirección de sistemas y telecomunicaciones	Dirección de Sistemas	
	2.7 Informa el área correspondiente de la Dirección General de Innovación Gubernamental y Tecnologías de la Información al proveedor la manera de ingresar al sistema, le entrega su registro y aclara algunas dudas que pudiera tener el proveedor.	Dirección de Adquisiciones	
	2.8 Archiva el expediente	Dirección de Adquisiciones	

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0

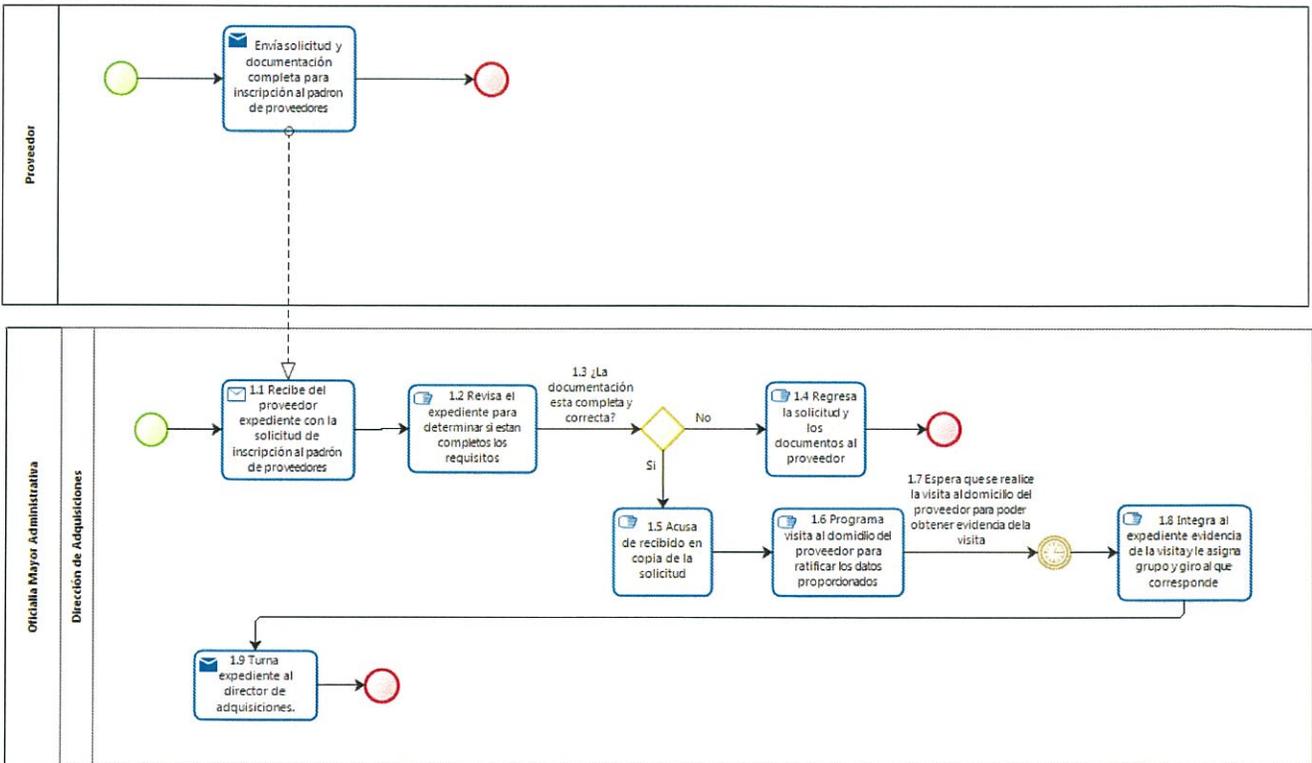


Flujo

Indicé



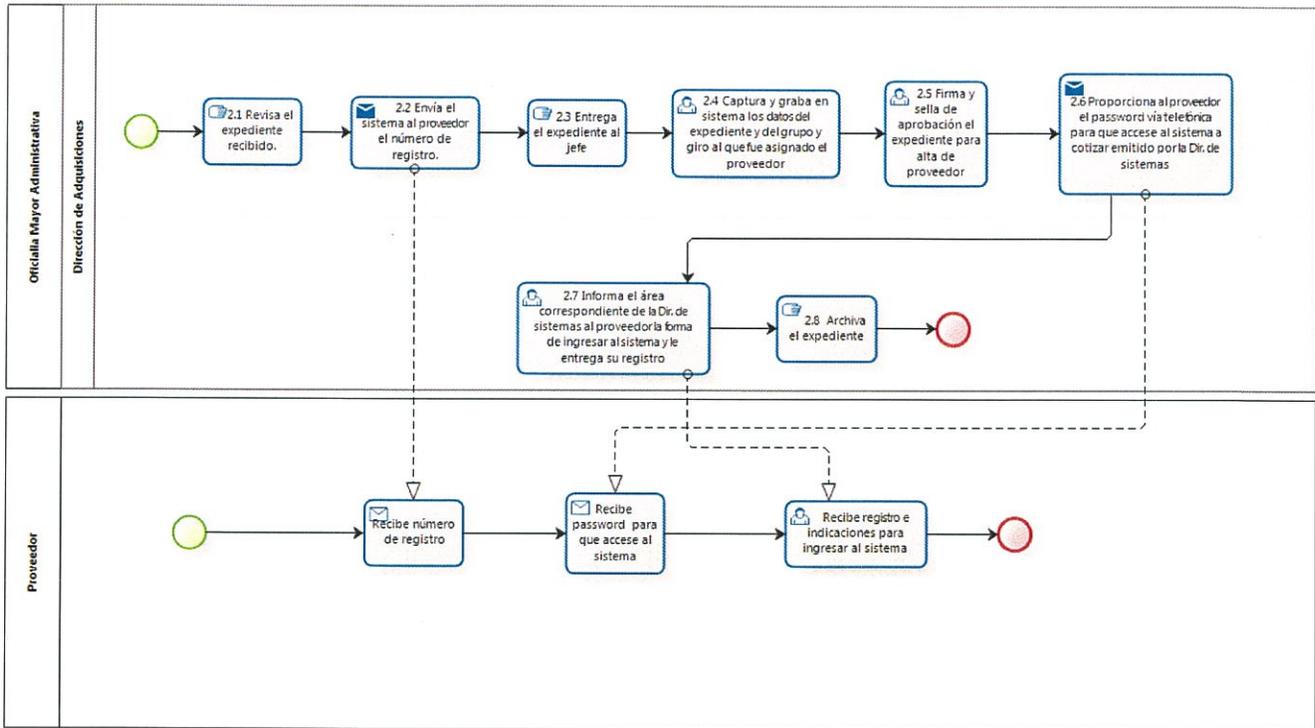
Recepción y revisión de expediente



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0



Aprobación del expediente y registro del proveedor en sistema



**Anexos:**

N/A

**Políticas generales:**

Reglamento de Adquisición de Bienes y contratación de servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0



## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Requisición.-** un pedido de un bien o servicio.

**Adjudicación.-** asignación de la compra o contratación de servicios a uno o varios proveedores.

**Declinar.-** rechazar.

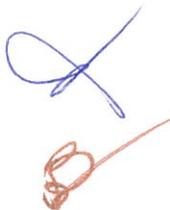
**Orden de compra.-** documento que emite el Ayuntamiento para pedir mercaderías al Proveedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas.

**Comisión de adquisiciones.-** es el órgano colegiado auxiliar de la administración pública municipal en donde se aprueban y se informan las adquisiciones.

**Acta circunstanciada.-** acta en la cual se relatan los hechos sucedidos durante la sesión.

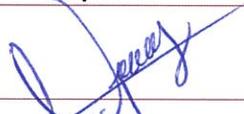
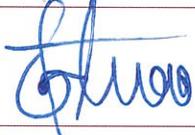
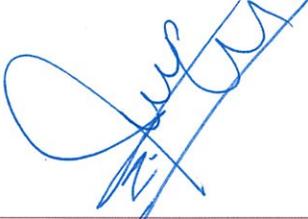
**Partida presupuestal.-** recursos económicos con los que se cuenta para hacer una compra.

**Cuadro comparativo.-** comparativo de las propuestas económicas de los proveedores.



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
		
<b>Talina Robles Villaseñor</b> Jefe de Departamento A		
		
<b>Rosa Imelda Rivero Cedillo</b> Jefe de Departamento A		
		
<b>Oliver Hueso Quiñonez</b> Jefe de Departamento A		
		
<b>Eloísa Barrera Reyes</b> Jefe de Departamento A		
	 	 
<b>Iliana Margarita Corona Cerda</b> Jefe (A) Administrativo Adquisiciones	<b>Profa. Beatriz Ramírez Alcocer</b> Directora de Adquisiciones	<b>Mtra. Blanca Noelia Caro Chaparro</b> Oficial Mayor Administrativa

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	07-AD-MP-04	REVISIÓN:	0