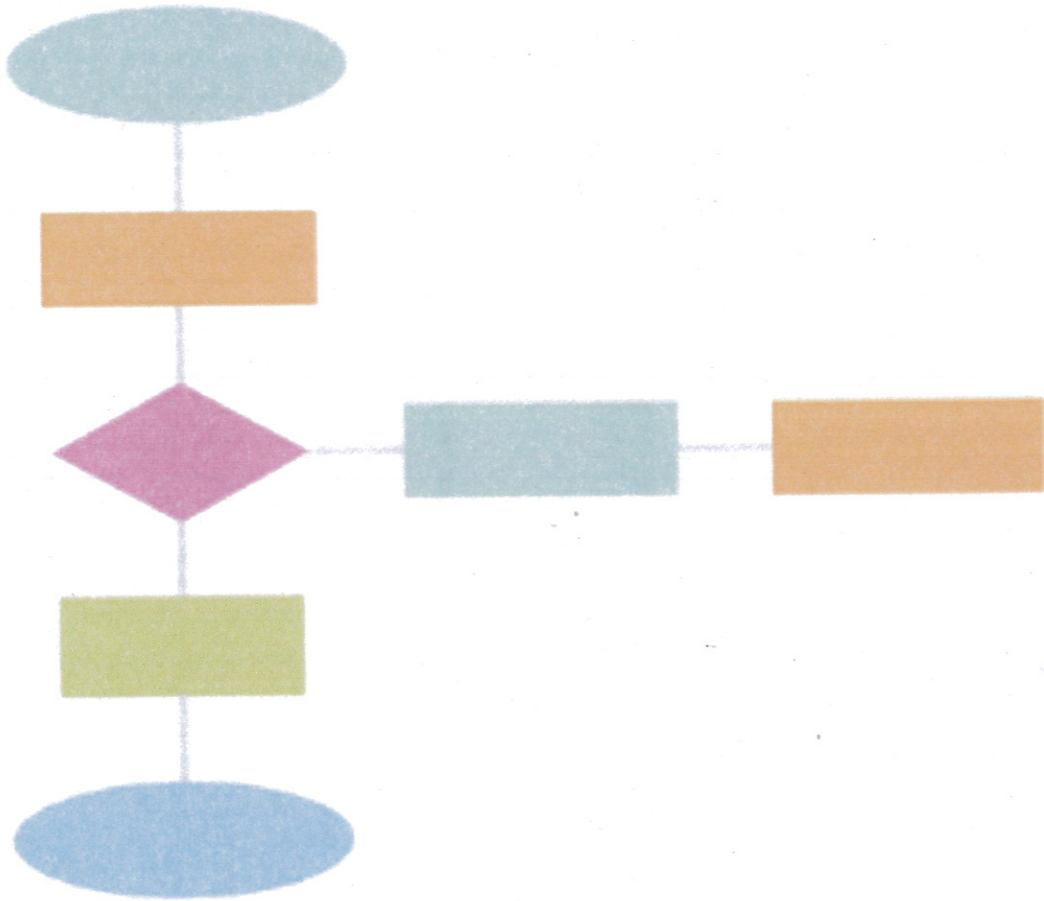




Manual de Procedimientos



Dirección de Adquisiciones



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Inventario de procedimientos	5
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	6
V	Glosario de términos	38
VI	Autorizaciones	39



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de 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.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros 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.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC 08-06-01	Adquisición de Bienes o Servicios
PC 08 06 10	Comisión de Adquisiciones
PC 08 06 11	Compras Directas
PC 08 06 12	Registro de Proveedores al Padrón



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Código:	PC-08-06-01
Dirección de Área:	Dirección de Adquisiciones.	Fecha de Actualización:	21-FEB-2017
Unidad:	Unidad de Servicio	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Adquisición de bienes y servicios.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Captura de requisición en sistema.	1.1 Solicita vía correo al Proveedor cotización a referencia los datos concepto, precio unitario, monto, cantidad y características.	Dependencia	Internet
	1.2 Espera a recibir cotización del Proveedor.	Dependencia	N/A
	1.3 Recibe vía correo la cotización por parte del Proveedor.	Dependencia	Internet
	1.4 Captura en sistema solicitud interna, concepto, precio unitario, notas adicionales, partida presupuestal a afectar, monto sin IVA y justificación cuando es compra directa (requisición).	Dependencia	Oracle
	1.5 Envía electrónicamente la solicitud interna (requisición) al Director de Área.	Dependencia	Oracle
	1.6 Recibe solicitud interna vía electrónica para su autorización por parte del Director de Área.	Dependencia	Oracle
	1.7 Valida solicitud interna (requisición) por sistema.	Dependencia	Oracle
	1.8 Turna electrónicamente la solicitud interna el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Oracle
2.- Recepción y autorización de la requisición.	2.1 Recibe electrónicamente la solicitud interna (requisición) para su validación.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Oracle
	2.2 ¿Es validada la requisición? En caso de que no sea validada la requisición, pasa a la actividad 2.3. En caso que si sea validada la requisición, pasa a la actividad 2.4.		
	2.3 Declina solicitud interna (requisición) y termina procedimiento.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Oracle
	2.4 Valida la solicitud interna (requisición) electrónicamente.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Oracle
	2.5 Turna solicitud interna (requisición) electrónicamente al Director de Adquisición.	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Oracle
	2.6 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	Oracle



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL		
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Código:	PC-08-06-01	
Dirección de Área:	Dirección de Adquisiciones.	Fecha de Actualización:	21-FEB-2017	
Unidad:	Unidad de Servicio	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014	
Departamento:	N/A	Versión:	01	
Nombre del Procedimiento:	Adquisición de bienes y servicios.			
DATOS DE MAPEO				
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema	
	2.7 ¿Procede la requisición? En caso de que no proceda la requisición, pasa a la actividad 2.8. En caso de que si proceda la requisición, pasa a la actividad 2.10.			
	2.8 Declina la requisición electrónicamente a la dependencia solicitante	Dirección de Adquisiciones	Oracle	
	2.9 Informa a la dependencia solicitante vía telefónica, el motivo de la declinación de manera telefónica y termina procedimiento.	Dirección de Adquisiciones	N/A	
	2.10 Asigna al jefe la requisición por medio electrónico para que se considere la compra	Dirección de Adquisiciones	Oracle	
	2.11 Revisa en sistema la requisición de forma detallada y minuciosa para determinar si es procedente o no la compra.	Dirección de Adquisiciones	Oracle	
	2.12 Asigna al cotizador la requisición procedente mediante sistema para realizar las invitaciones.	Dirección de Adquisiciones	Oracle	
	3.- Publicación de invitación a cotizar.	3.1 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	Oracle
		3.2 Imprime la requisición.	Dirección de Adquisiciones	N/A
3.3 Integra expediente físico con la requisición impresa, los oficios, diseños ó especificaciones si es que la requisición lo amerita.		Dirección de Adquisiciones	N/A	
3.4 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	Oracle	
3.5 Turna el sistema las invitaciones al correo de cada proveedor invitado.		Dirección de Adquisiciones	Oracle e Internet	
3.6 Imprime el reporte de verificación de invitaciones a proveedores para tener en cuenta que proveedores fueron invitados.		Dirección de Adquisiciones	N/A	
3.7 Anexa el reporte de verificación de invitaciones al expediente.		Dirección de Adquisiciones	N/A	
3.8 Espera el vencimiento de la fecha limite señalada en la invitación a cotizar.		Dirección de Adquisiciones	Oracle	
3.9 ¿Recibe más de dos cotizaciones? En caso de no recibir más de dos cotizaciones, pasa a la actividad 3.10. En caso de que si reciba más de dos cotizaciones, pasa a la actividad 4.1.				
3.10 Analiza la razón por la cual no se pudieron recibir más cotizaciones.		Dirección de Adquisiciones	Oracle	



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Código:	PC-08-06-01
Dirección de Área:	Dirección de Adquisiciones.	Fecha de Actualización:	21-FEB-2017
Unidad:	Unidad de Servicio	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Adquisición de bienes y servicios.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.11 Envía correo electrónico a los proveedores invitados para que informen la razón por la cual no cotizaron.	Dirección de Adquisiciones	Internet
	3.12 Determina si se vuelve a re-invitar a cotizar.	Dirección de Adquisiciones	Internet
	3.13 ¿Se requiere re-invitar?		
	En caso de que si se requiera re-invitar, pasa a la actividad 3.4.		
	En caso de que no se requiera re-invitar, pasa a la actividad 4.1.		
4.- Análisis de cuadro comparativo y asignación de proveedor.	4.1 Imprime el cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	4.2 Revisa a detalle el cuadro comparativo para anotar observaciones detectadas.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	4.3 Integra cuadro comparativo con observaciones detectadas al expediente.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	4.4 Entrega al jefe, el expediente.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	4.5 Revisa el expediente y cuadro comparativo para asignar al proveedor.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	4.6 ¿Excede el monto de 2,200 SMVZMG?		
	En caso de que el monto de la cotización si exceda, termina procedimiento. Ver procedimiento PC 08-06-10 Comisión de Adquisiciones.		
	En caso de que el monto de la cotización no exceda de 2,200 SMVZMG, pasa a la actividad 4.7.		
	4.7 Asigna al proveedor ganador en cuadro comparativo para elaborar la orden de compra.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	4.8 Turna expediente al cotizador para elaborar la orden de compra.	Dirección de Adquisiciones	N/A
5.- Elaboración y autorización de la orden de compra.	5.1 Elabora orden de compra en sistema de acuerdo a las indicaciones del jefe.	Dirección de Adquisiciones	Oracle
	5.2 Guarda en sistema la orden de compra y en automático se envía al jefe para su autorización operativa.	Dirección de Adquisiciones	Oracle
	5.3 Turna al jefe expediente físico con orden de compra asignada en cuadro comparativo.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	5.4 Coteja el jefe la información del sistema con el expediente físico.	Dirección de Adquisiciones	Oracle
	5.5 Autoriza operativamente el jefe la orden de compra.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	5.6 Envía al director de adquisiciones el expediente físico y vía sistema la orden de compra autorizada operativamente para la autorización ejecutiva	Dirección de Adquisiciones	Oracle
	5.7 Autoriza el director ejecutivamente en sistema la orden de compra.	Dirección de Adquisiciones	Oracle
	5.8 Turna el director al jefe de compras el expediente.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	5.9 Entrega el jefe el expediente al cotizador.	Dirección de Adquisiciones	N/A
6.- Impresión y firma de la orden de compra.	6.1 Imprime el cotizador la orden de compra que tenga las autorizaciones operativas y ejecutivas.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	6.2 Firma el cotizador la orden de compra en el espacio correspondiente a "Formuló".	Dirección de Adquisiciones	N/A



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

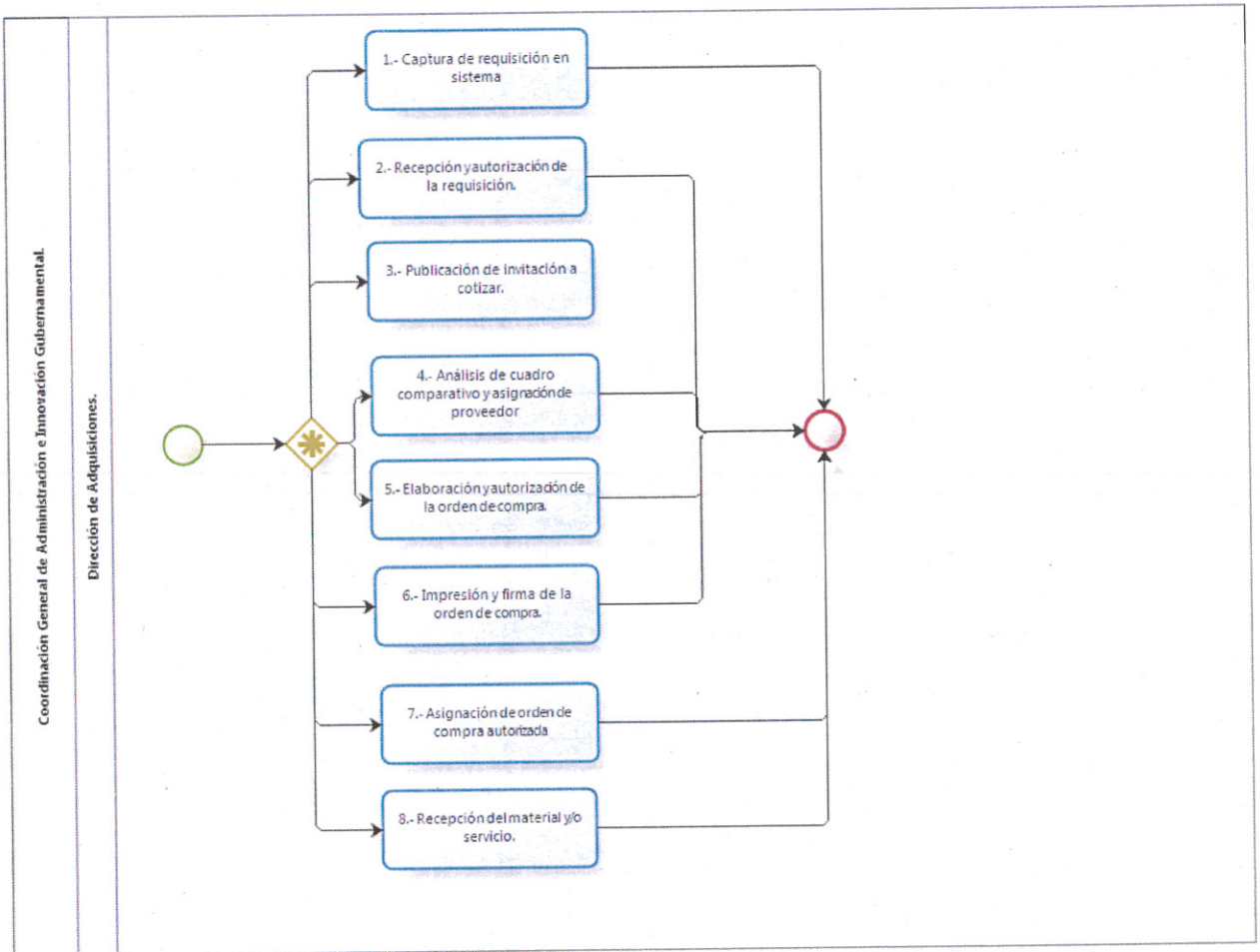
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.	Código:	PC-08-06-01
Dirección de Área:	Dirección de Adquisiciones.	Fecha de Actualización:	21-FEB-2017
Unidad:	Unidad de Servicio	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Adquisición de bienes y servicios.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	6.3 Entrega el cotizador al jefe la orden de compra con el expediente completo para recabar el resto de las firmas.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	6.4 Firma el Jefe de Compras la orden de compra en el espacio de "Revisó".	Dirección de Adquisiciones	N/A
	6.5 Turna el Jefe de Compras al Director de Adquisiciones la orden de compra con el expediente completo para su firma de autorización.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	6.6 Firma el Director la orden de compra en el espacio de "Autorizó".	Dirección de Adquisiciones	N/A
	6.7 Entrega el jefe al cotizador el expediente con orden de compra firmada.	Dirección de Adquisiciones	N/A
7.- Asignación de orden de compra autorizada.	7.1 Envía el cotizador al proveedor correspondiente la orden de compra autorizada por correo electrónico para que surta la mercancía en tiempo y forma.	Dirección de Adquisiciones	Internet
	7.2 Anexa al expediente comprobante de envío de la orden de compra enviada por correo electrónico.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	7.3 Espera el cotizador al proveedor para entregar la orden de compra original y pueda tramitar su contra recibo.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	7.4 Entrega el cotizador orden de compra original firmando acuse de recibido para integrar al expediente al proveedor.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	7.5 Integra al expediente el cotizador con el acuse de recibido de la orden de compra.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	7.6 Archiva el expediente el cotizador.	Dirección de Adquisiciones	N/A
8.- Recepción del material y/o servicio.	8.1 Espera a recibir mercancía por parte proveedor.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	8.2 Recibe mercancía contra factura y orden de compra.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	8.3 Revisa mercancía contra factura que corresponda.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	8.4 ¿Bien inmueble?		
	En caso de ser 8.4 ¿Bien mueble? Pasa a la actividad 8.6.		
	En caso de ser 8.5 ¿Servicio? Pasa a la actividad 8.11.		
	8.5 ¿Servicio?		
	8.6 Firma factura colocando sello oficial.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	8.7 Turna factura al proveedor con la Unidad de Patrimonio para endoso de factura. Ver procedimiento PC 08-02-14 Bienes muebles	Dirección de Adquisiciones	N/A
	8.8 Endosa factura la Unidad de Patrimonio.	Dependencia (Unidad de Patrimonio)	N/A
	8.9 Entrega copia de factura al proveedor.	Dependencia (Unidad de Patrimonio)	N/A
	8.10 Turna a la dependencia para generar recibo de materiales.	Dependencia (Unidad de Patrimonio)	N/A
	8.11 Elabora recibo de materiales.	Dependencia	Oracle
8.12 Entrega recibo de materiales al proveedor.	Dependencia	N/A	
8.13 Turna al proveedor a Pagaduría para que deje recibo de materiales y copia de factura y termina procedimiento.	Dependencia	N/A	



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

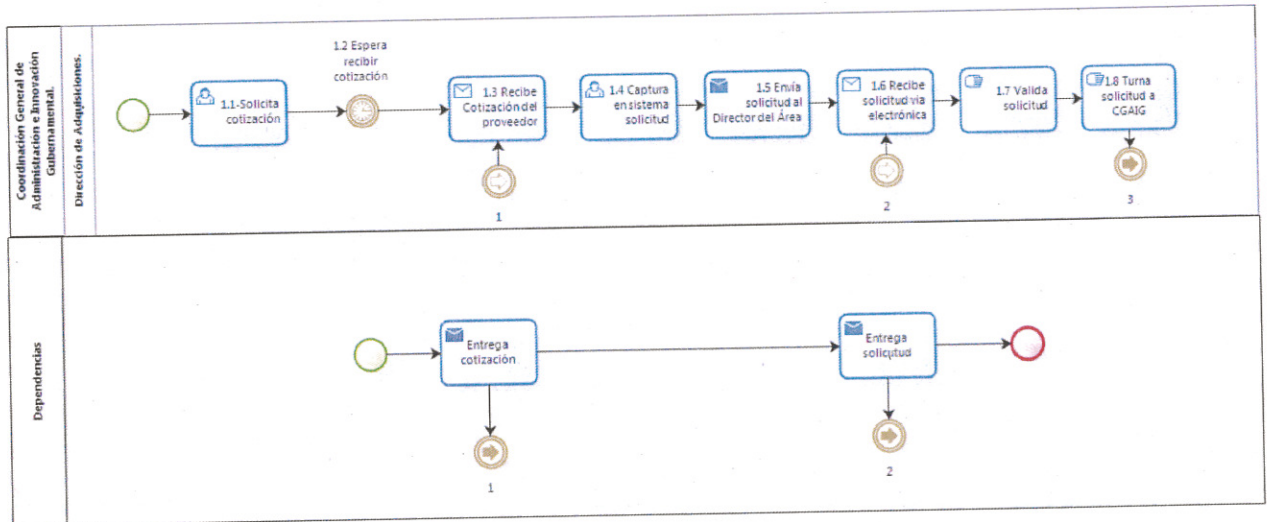
Flujo
Índice



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

1.- Captura de requisición en sistema.

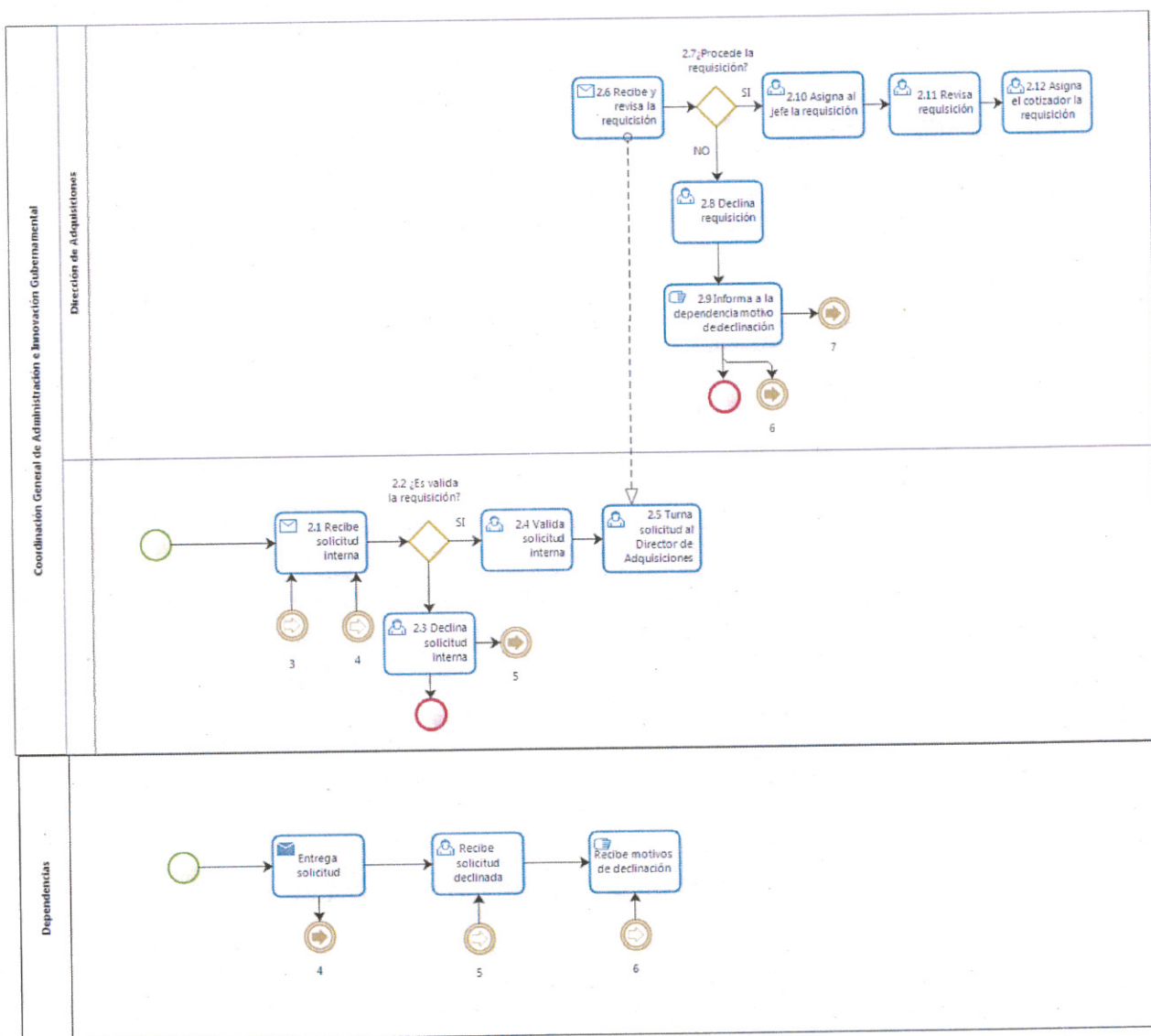


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

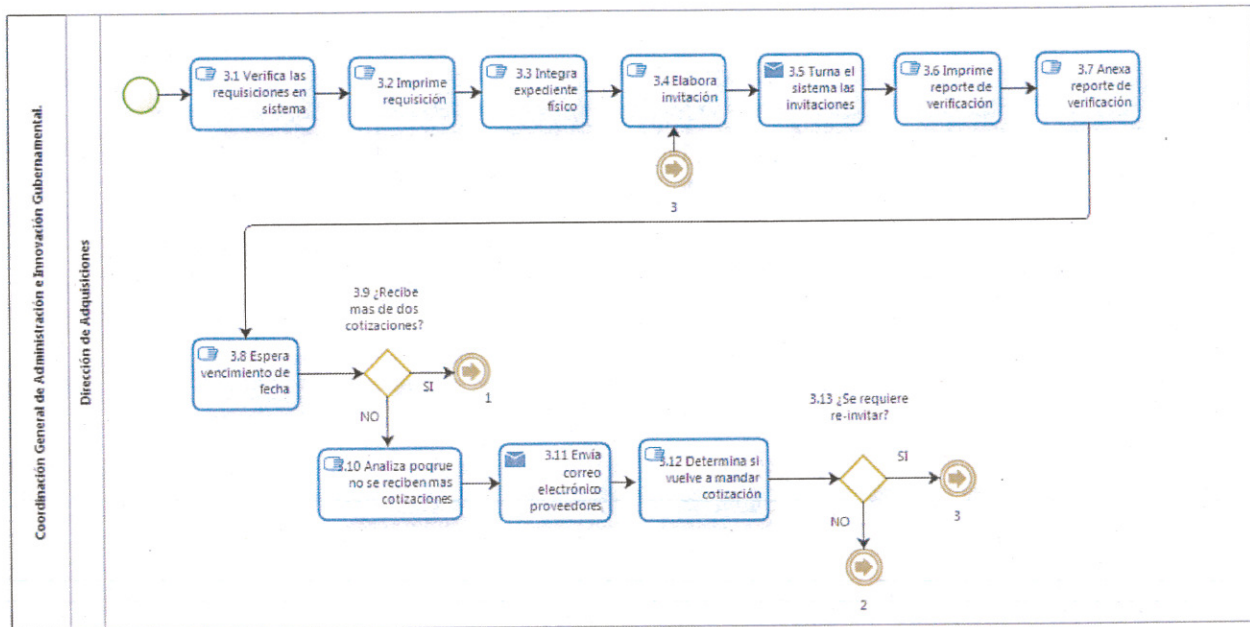
2.- Recepción y autorización de la requisición



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

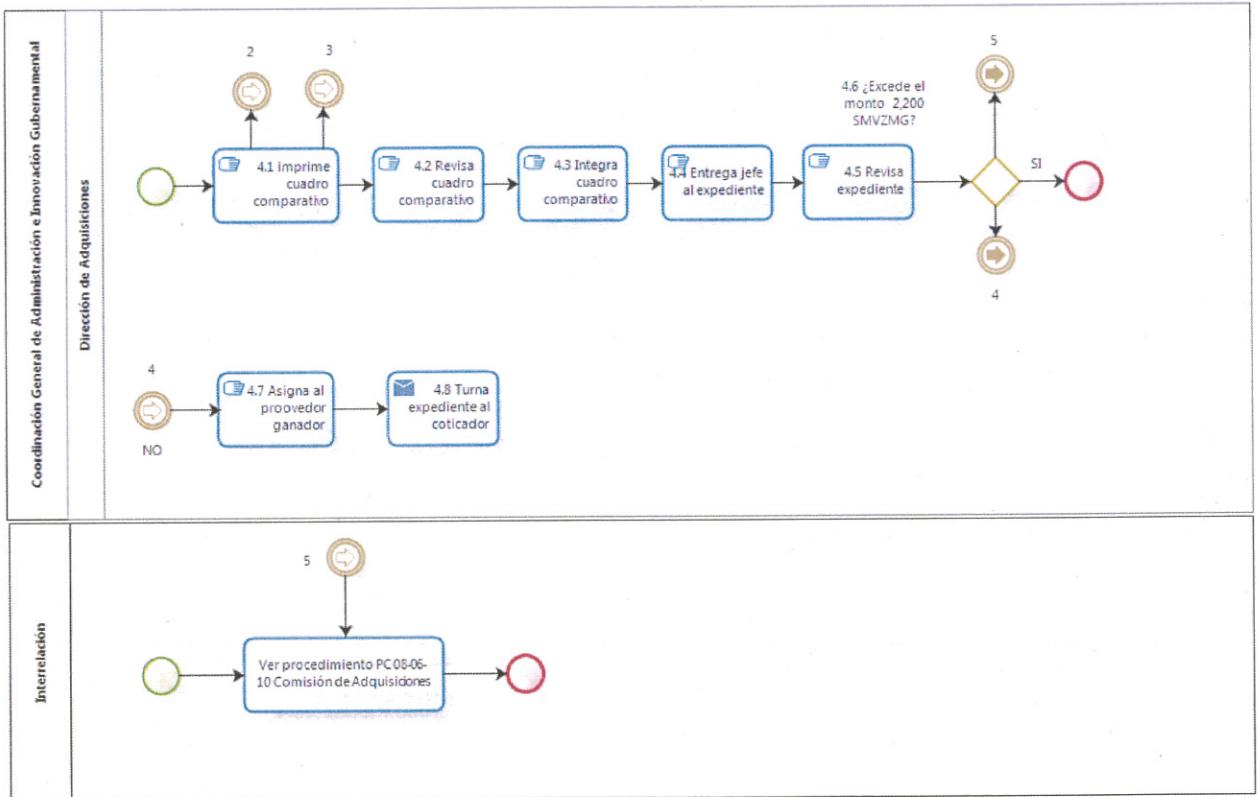
3.- Publicación de invitación a cotizar.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

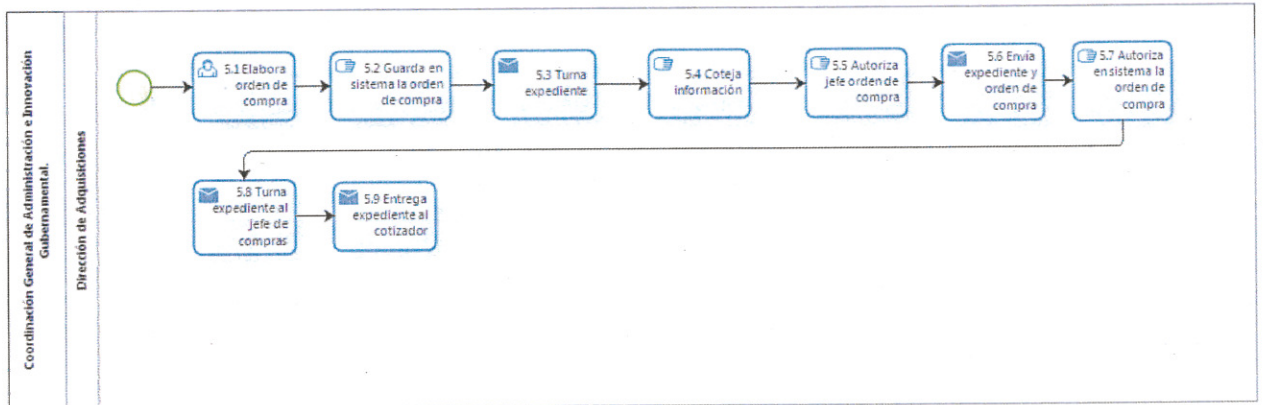
4.- Análisis de cuadro comparativo y asignación de proveedor.



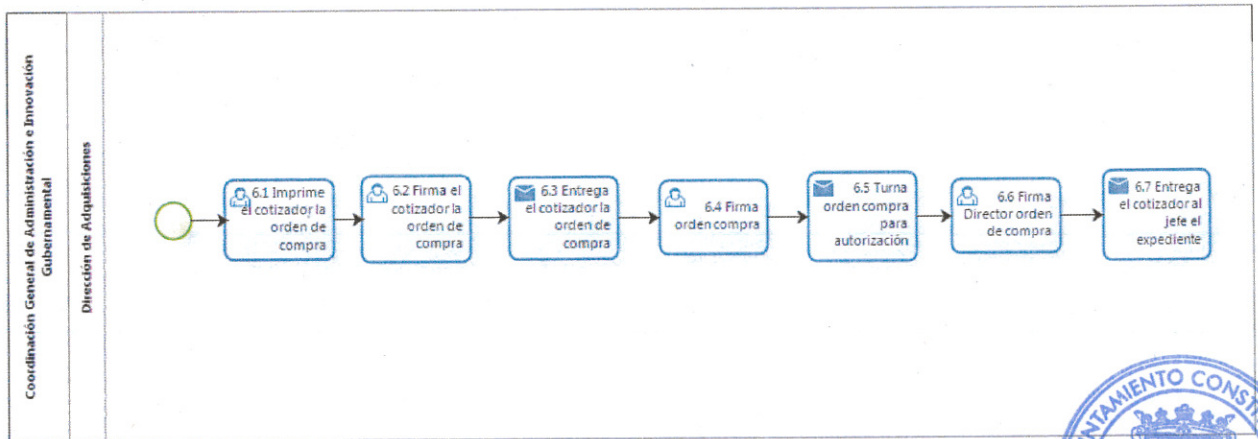
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

5.- Elaboración y autorización de la orden de compra



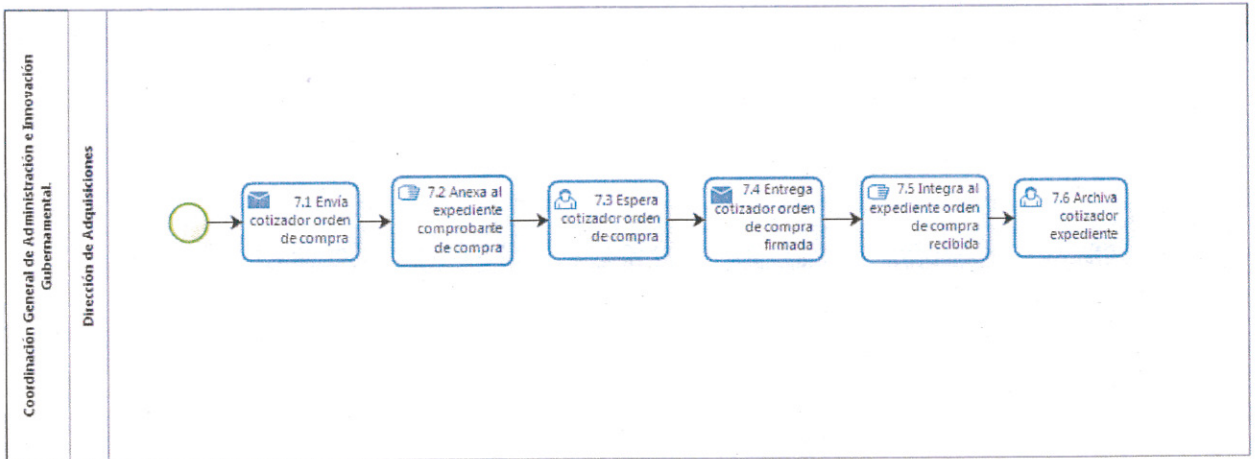
6.- Impresión y firma de la orden de compra.



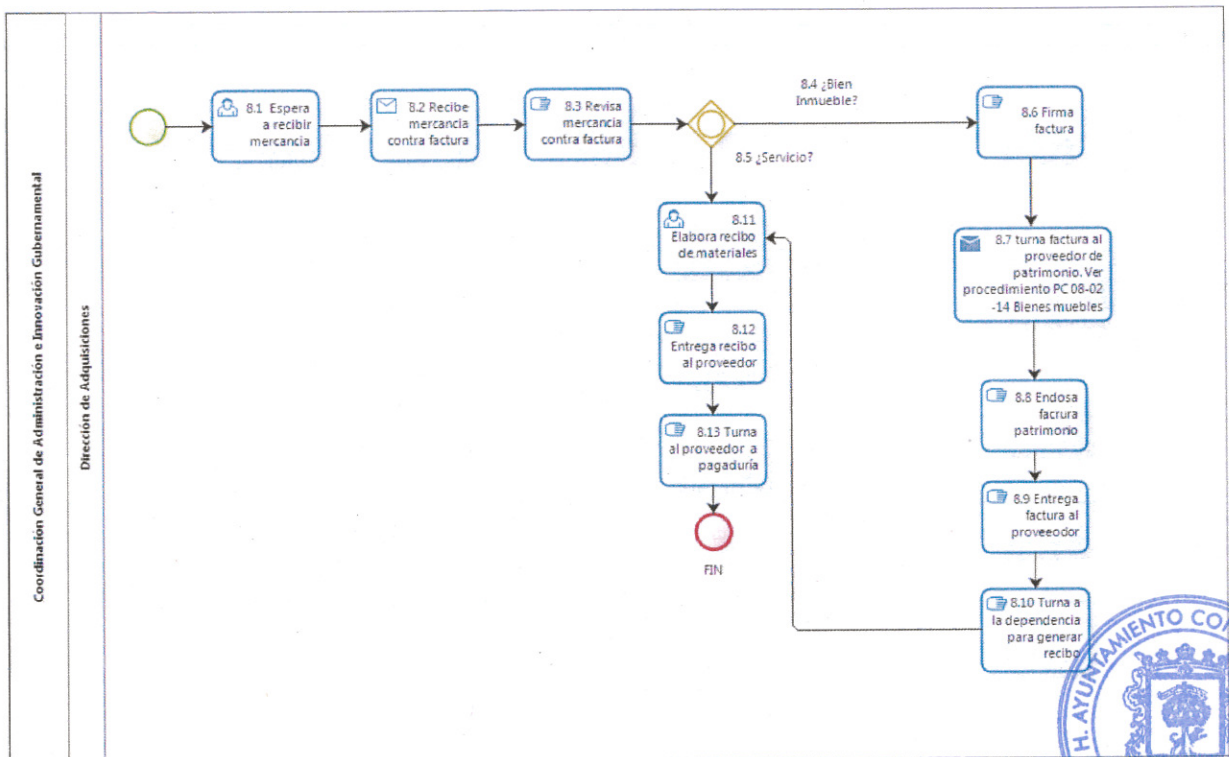
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

7.- Asignación de orden de compra autorizada



8.- Recepción del material y/o servicio.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-06-10
Dirección de Área:	Adquisiciones	Fecha de Actualización:	21-FEB-2017
Unidad:	Unidad de Servicio	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Comisión de Adquisiciones		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción y autorización de la requisición	1.1 Recibe y revisa la requisición (unidad, 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.	Unidad de Insumos	Oracle
	1.2 ¿Procede la requisición?		
	En caso de no proceder la requisición, pasa a la actividad 1.3		
	1.3 Declina la requisición electrónicamente a la unidad solicitante.	Unidad de Insumos	Oracle
	1.4 Informa a la dependencia solicitante el motivo de la declinación de manera telefónica y termina procedimiento	Unidad de Insumos	N/A
	En caso de si proceder la requisición, pasa a la actividad 1.5		N/A
	1.5 Asigna al jefe la requisición por medio electrónico para que se considere la compra.	Unidad de Insumos	Oracle
	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.	Unidad de Insumos	Oracle
1.7 Asigna al cotizador la requisición procedente mediante sistema para realizar las invitaciones.	Unidad de Insumos	Oracle	
2.- Publicación de invitación a cotizar	2.1 Verifica en sistema las requisiciones asignadas para cotejar que estén correctas (unidad, unidad responsable, aclaraciones, compra directa, proveedor recomendado, observaciones, punto de entrega, descripción/partida presupuestal, notas adjuntas, cantidad unidad de medida y monto).	Unidad de Insumos	N/A
	2.2 Imprime la hoja de requisición.	Unidad de Insumos	Oracle
	2.3 Integra expediente físico con la requisición impresa, los oficios, diseños ó especificaciones si es que la requisición lo amerita.	Unidad de Insumos	N/A
	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.	Unidad de Insumos	Oracle
	2.5 Lanza el sistema las invitaciones al correo electrónico de cada proveedor invitado.	Unidad de Insumos	Internet
	2.6 Imprime el reporte de verificación de invitaciones a proveedores para tener en cuenta que proveedores fueron invitados.	Unidad de Insumos	Oracle
	2.7 El cotizador anexa el reporte de verificación de invitaciones al expediente.	Unidad de Insumos	N/A
	2.8 El cotizador espera el vencimiento de la fecha límite señalada en la invitación a cotizar.	Unidad de Insumos	N/A
	2.9 ¿Se recibieron 2 ó más cotizaciones?		
	En caso de no recibir más de 2 cotizaciones, pasa al punto 2.10		
	2.10 Analiza la razón por la cual no se pudieron recibir más cotizaciones	Unidad de Insumos	N/A
2.11 Envía correo electrónico a los proveedores invitados para que informen la razón por la cual no cotizaron, pasa al punto 2.12	Unidad de Insumos	Internet	



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-06-10
Dirección de Área:	Adquisiciones	Fecha de Actualización:	21-FEB-2017
Unidad:	Unidad de Servicio	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Comisión de Adquisiciones		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de sí recibir más de 2 cotizaciones, pasa a la actividad 3.1		
	2.12 Determina si se vuelve a re-invitar a cotizar ampliando la fecha de vencimiento	Unidad de Insumos	N/A
	2.13 ¿Re invita al proveedor?		
	En caso de re invitar, pasa a la actividad 2.4		
	En caso de si recibir más de 2 cotizaciones o no re invitar, pasa a la actividad 3.1		
3 Análisis de cuadro comparativo	3.1 El cotizador imprime el cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas.	Unidad de Insumos	Oracle
	3.2 Revisa a detalle el cuadro comparativo para anotar observaciones detectadas.	Unidad de Insumos	N/A
	3.3 Integra al expediente cuadro comparativo con observaciones detectadas	Unidad de Insumos	N/A
	3.4 Entrega al jefe el expediente.	Unidad de Insumos	N/A
	3.5 Revisa el jefe de compras el expediente y cuadro comparativo para asignar a proveedor.	Unidad de Insumos	N/A
	3.6 ¿Cotización excede 2,200 SMVZMG?		
	En caso de que el monto de la cotización si exceda de 2,200 SMVZMG, pasa a la actividad 3.7		
	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	Unidad de Insumos	N/A
4.-Programación, integración y realización de la sesión de la comisión de adquisiciones.	En caso 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	Unidad de Insumos	
	4.1 ¿Es la primera sesión ó programada?		
	En caso de ser la primera sesión del ejercicio fiscal, pasa a la actividad 4.2		
	4.2 Realiza el calendario de programación de sesiones ordinarias de la comisión de adquisiciones, pasa al punto 4.4	Unidad de Insumos	N/A
	En caso de ser una sesión programada o extraordinaria, pasa a la actividad 4.4		
	4.4 Reserva el lugar para llevar a cabo la sesión programada.	Unidad de Insumos	N/A
	4.5 Elabora en sistema la convocatoria y orden del día con los puntos a tratar en la sesión.	Unidad de Insumos	Word
	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.	Unidad de Insumos	N/A
	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).	Unidad de Insumos	N/A
	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.	Unidad de Insumos	N/A
4.9 ¿Requiere presencia de personal de la dependencia solicitante?			

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-06-10
Dirección de Área:	Adquisiciones	Fecha de Actualización:	21-FEB-2017
Unidad:	Unidad de Servicio	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Comisión de Adquisiciones		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de si necesitar la presencia de personal de la unidad solicitante en la comisión de adquisiciones para dar mayor información de lo solicitado en la requisición, pasa al punto 4.10		
	En caso de no necesitar la presencia de personal de la unidad solicitante en la comisión de adquisiciones, pasa al punto 4.8		
	4.10 Espera fecha y hora de inicio la comisión de adquisiciones	Unidad de Insumos	N/A
	4.11 Registra la asistencia de los integrantes y la concentración de la información para la comisión de adquisiciones	Unidad de Insumos	N/A
	4.12 Realiza sesión de la comisión de adquisiciones.	Unidad de Insumos	N/A
	4.13 Anota los acuerdos tratados en la sesión de comisión, pasa a la actividad 8.1	Unidad de Insumos	N/A
5 Asignación de compra	5.1 Realiza reunión con los jefes para informar los acuerdos tratados en la sesión y entregar los expedientes con asignaciones de compras.	Unidad de Insumos	N/A
	5.2 ¿Expediente con compra rechazada?		
	En caso de expediente con compra rechazada, pasa a la actividad 5.3		
	5.3 Informa a la unidad solicitante la cancelación de su requisición de manera telefónica y termina procedimiento	Unidad de Insumos	N/A
	En caso de expediente con compra autorizada, pasa a la actividad 5.4		
6.- Elaboración y aprobación de acta circunstanciada	5.4 Entrega a cotizadores expediente con proveedor asignado, pasa a la actividad 7.1	Unidad de Insumos	N/A
	6.1 Elabora acta circunstanciada en comisión en sistema para tener evidencia de los acuerdos establecidos.	Unidad de Insumos	Internet
	6.2 Envía por CD a todos los integrantes de la comisión el acta circunstanciada para su aprobación.	Unidad de Insumos	N/A
	6.3 ¿Existen correcciones al acta circunstanciada?		
	En caso de existir correcciones al acta circunstanciada en comisión, pasa al punto 6.6		
	En caso de no existir queda aprobada.		
	6.4 Solicita al Director de Adquisiciones Vo. Bo. de las correcciones enviadas por los integrantes de la comisión.	Unidad de Insumos	N/A
	6.5 Realiza en sistema las correcciones al acta circunstanciada en comisión.	Unidad de Insumos	Word
	En caso de no existir modificaciones al acta circunstanciada en comisión.		
7.-Elaboración y autorización de la orden de compra	6.6 Espera la siguiente sesión para la aprobación y firma de los integrantes en el acta de sesión.	Unidad de Insumos	N/A
	6.7 Recaba firma de los integrantes de la comisión en el acta circunstanciada.	Unidad de Insumos	N/A
	6.8 Integra el acta circunstanciada de sesión en la carpeta que contiene el expediente correspondiente a la sesión y archiva el expediente y se sube a la página de transparencia.	Unidad de Insumos	N/A
	7.1 Elabora orden de compra en sistema de acuerdo a las indicaciones del jefe	Unidad de Insumos	Oracle
7.2 Guarda en sistema la orden de compra y en automático se envía al jefe para su autorización operativa.		Unidad de Insumos	Oracle
	7.3 Turna al jefe de compras el expediente físico con orden de compra.	Unidad de Insumos	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL		
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-06-10	
Dirección de Área:	Adquisiciones	Fecha de Actualización:	21-FEB-2017	
Unidad:	Unidad de Servicio	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014	
Departamento:	N/A	Versión:	01	
Nombre del Procedimiento:	Comisión de Adquisiciones			
DATOS DE MAPEO				
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema	
	7.4 Coteja la información del sistema con el expediente físico.	Unidad de Insumos	Oracle	
	7.5 Autoriza operativamente en sistema la orden de compra y en automático se envía al director de adquisiciones para la autorización ejecutiva.	Unidad de Insumos	Oracle	
	7.6 Envía a director de adquisiciones el expediente físico.	Unidad de Insumos	N/A	
	7.7 Autoriza ejecutivamente en sistema la orden de compra.	Unidad de Insumos	Oracle	
	7.8 Regresa al jefe el expediente para ser turnado a cotizador.	Unidad de Insumos	N/A	
	7.9 Entrega expediente a cotizador.	Unidad de Insumos	N/A	
	8.-Impresión y firma de la orden de compra	8.1 Imprime la orden de compra que tenga las autorizaciones operativas y ejecutivas.	Unidad de Insumos	Oracle
		8.2 Integra la orden de compra con las autorizaciones al expediente.	Unidad de Insumos	N/A
		8.3 Firma la orden de compra en el espacio correspondiente a "Formuló".	Unidad de Insumos	N/A
8.4 Entrega al jefe la orden de compra con el expediente completo para recabar el resto de las firmas.		Unidad de Insumos	N/A	
8.5 Firma la orden de compra en el espacio de "Revisó".		Unidad de Insumos	N/A	
8.6 Turna al director de adquisiciones la orden de compra con el expediente completo para su firma de autorización.		Unidad de Insumos	N/A	
8.7 Firma la orden de compra en el espacio de "Autorizó".		Unidad de Insumos	N/A	
8.8 Entrega al jefe el expediente completo con la orden de compra firmada para entregar a cotizador.		Unidad de Insumos	N/A	
8.9 Entrega a cotizador el expediente con orden de compra firmada.		Unidad de Insumos	N/A	
9.-Entrega de orden de compra autorizada	9.1 Envía al proveedor correspondiente la orden de compra autorizada por correo electrónico para que surta la mercancía en tiempo y forma.	Unidad de Insumos	Internet	
	9.2 Anexa a expediente comprobante de envío de la orden de compra enviada por correo electrónico.	Unidad de Insumos	Internet	
	9.3 Espera al proveedor para entregar la orden de compra original y pueda tramitar su contra recibo.	Unidad de Insumos	N/A	
	9.4 Entrega al proveedor orden de compra original firmando acuse de recibido para integrarla al expediente	Unidad de Insumos	N/A	
	9.5 ¿La orden de compra excede de 2,200 SMVZMG?			
	En caso que la orden de compra exceda de 2,200 SMVZMG, pasa al punto 9.6			
	9.6 Pide garantía de cumplimiento de 10% del total de la orden de compra, pasa al punto 9.7	Unidad de Insumos	N/A	
	En caso que la orden de compra no exceda de 2,200 SMVZMG, pasa al punto 0.7			
	9.7 Integra a expediente el acuse de recibido de la orden de compra.	Unidad de Insumos	N/A	
9.8 Archiva el expediente termina procedimiento.	Unidad de	N/A		

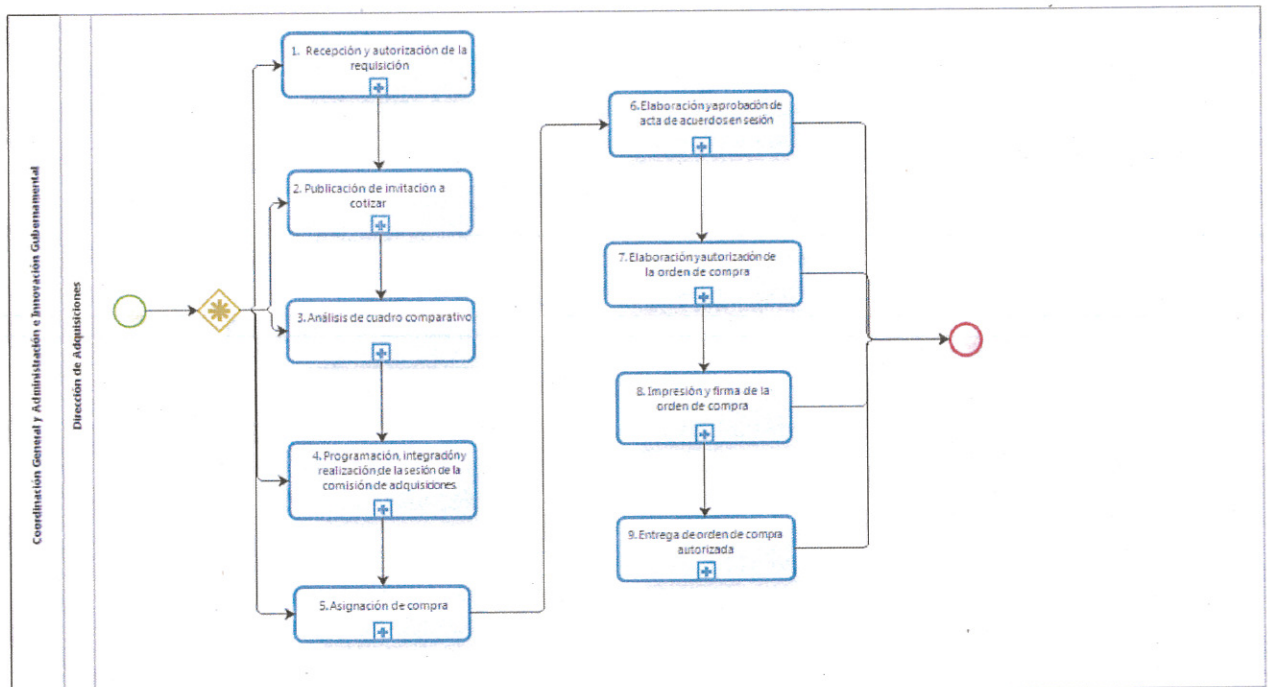


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-06-10
Dirección de Área:	Adquisiciones	Fecha de Actualización:	21-FEB-2017
Unidad:	Unidad de Servicio	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Comisión de Adquisiciones		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
		Insumos	

Flujo
Índice

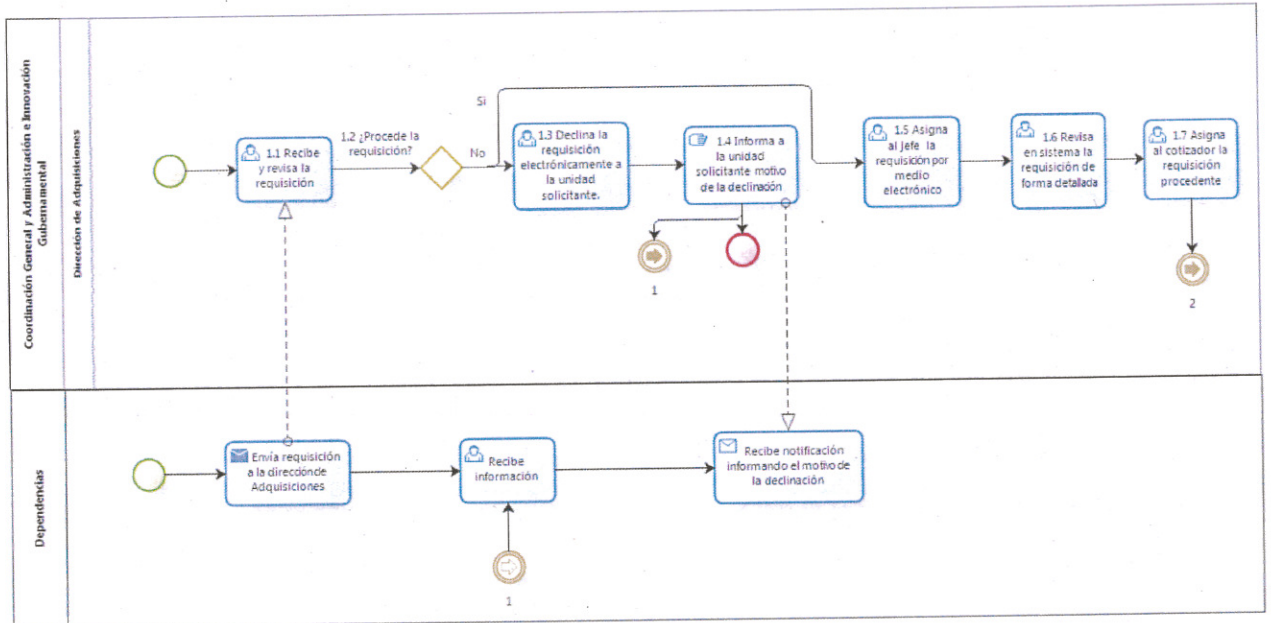


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1



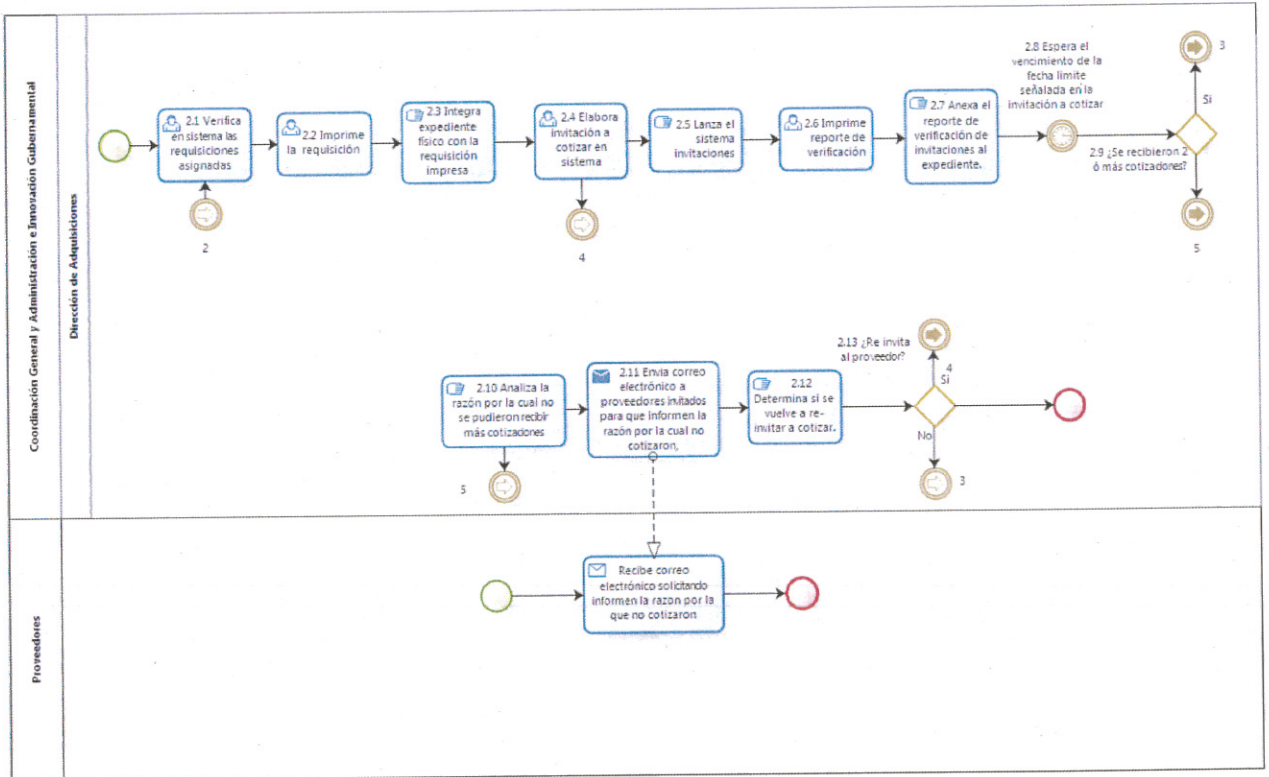
1.- Recepción y autorización de la requisición



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

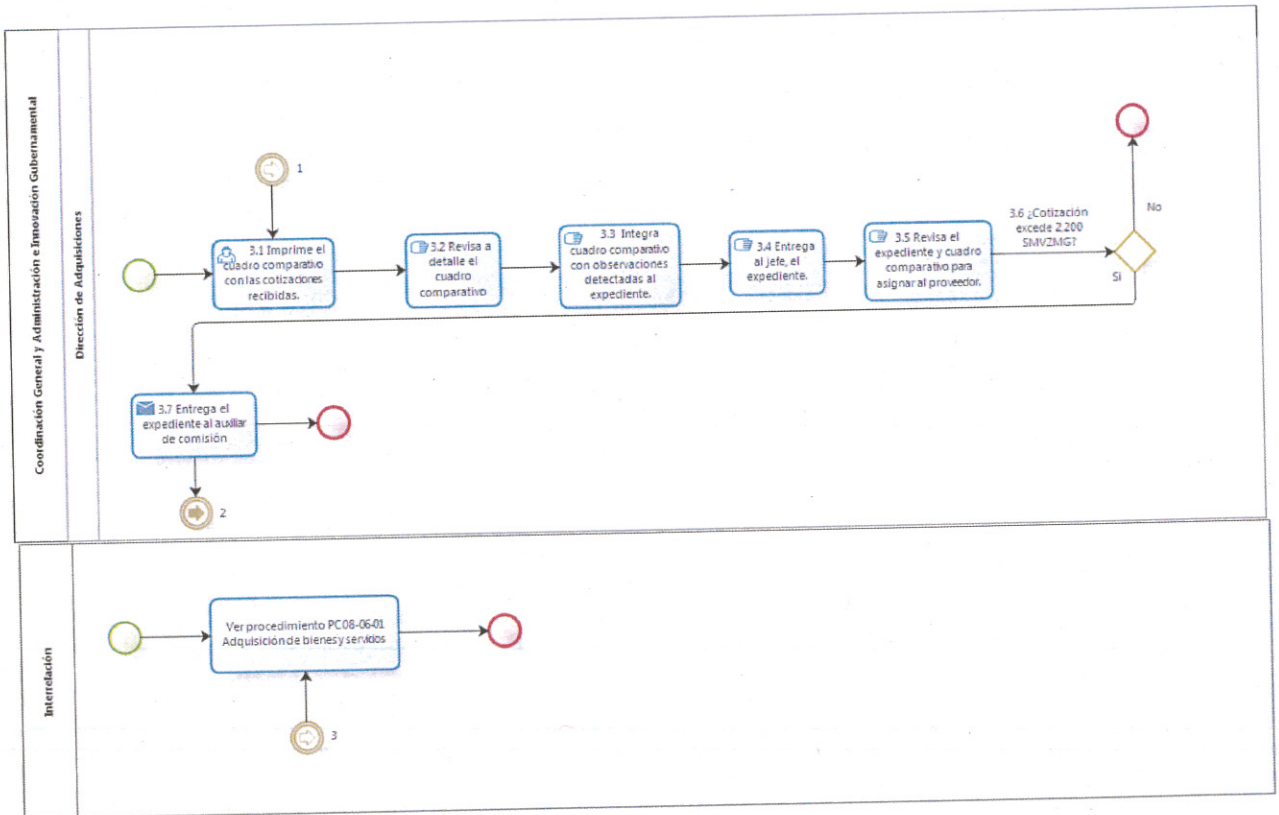
2.- Publicación de invitación a cotizar



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

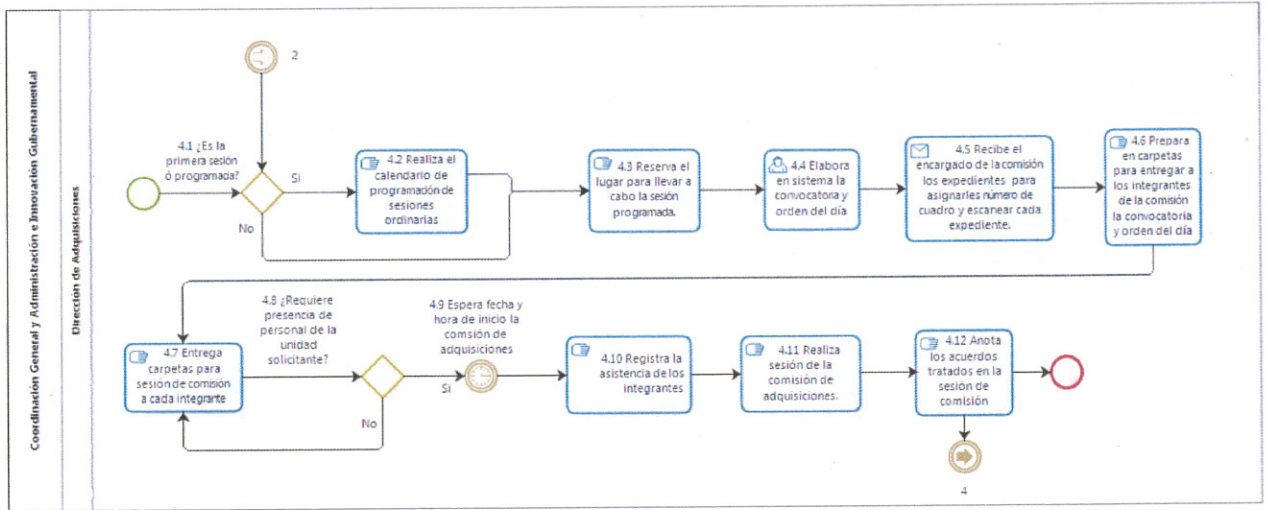
3 Análisis de cuadro comparativo



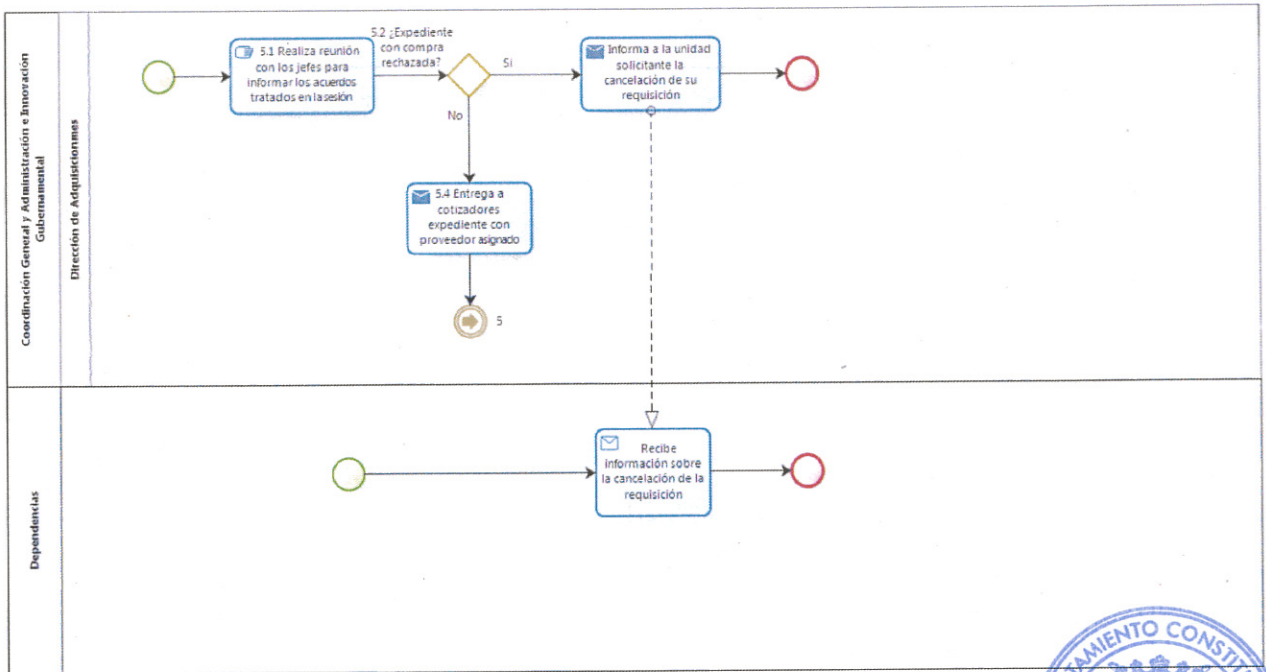
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

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



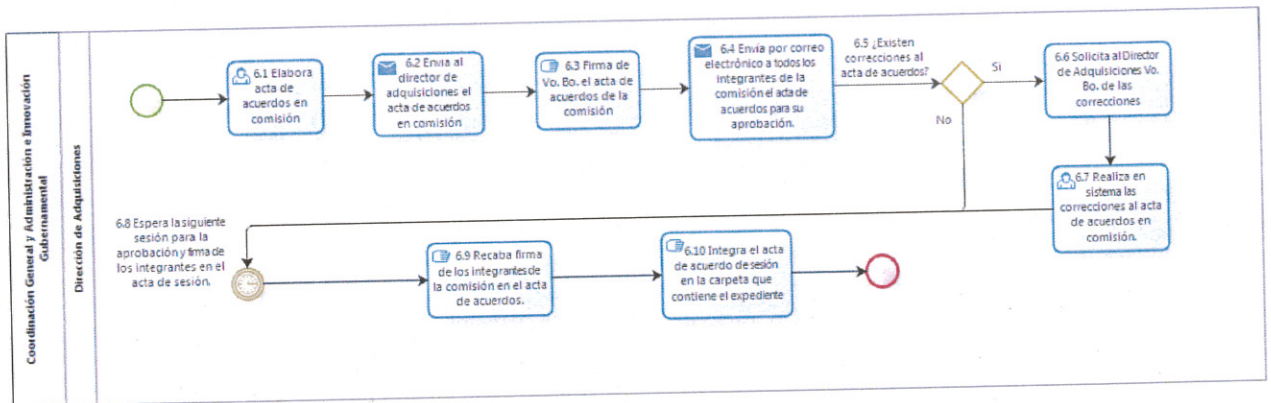
5 Asignación de compra



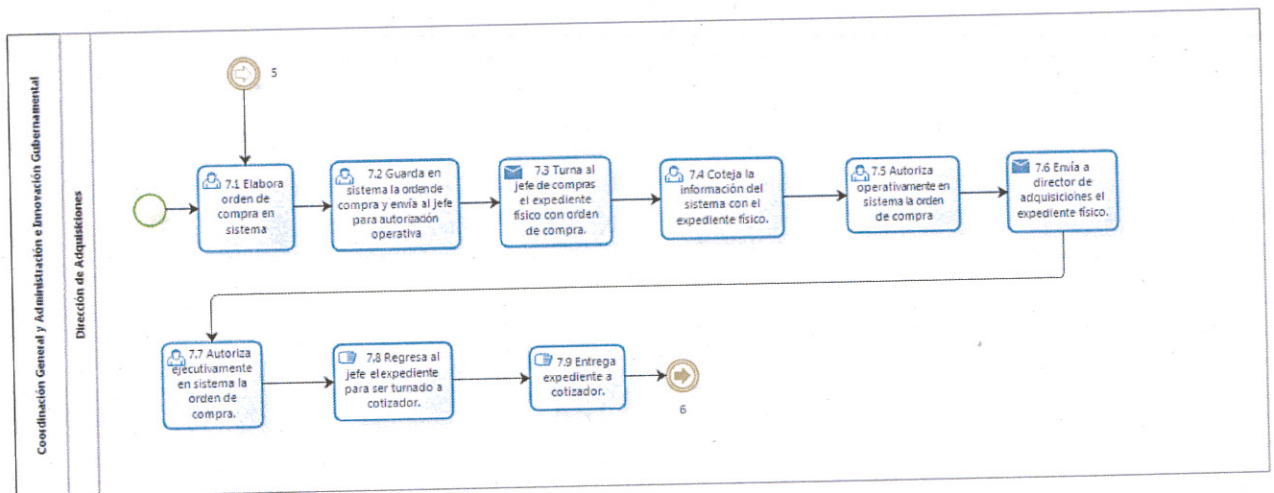
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

6.- Elaboración y aprobación de acta circunstanciada



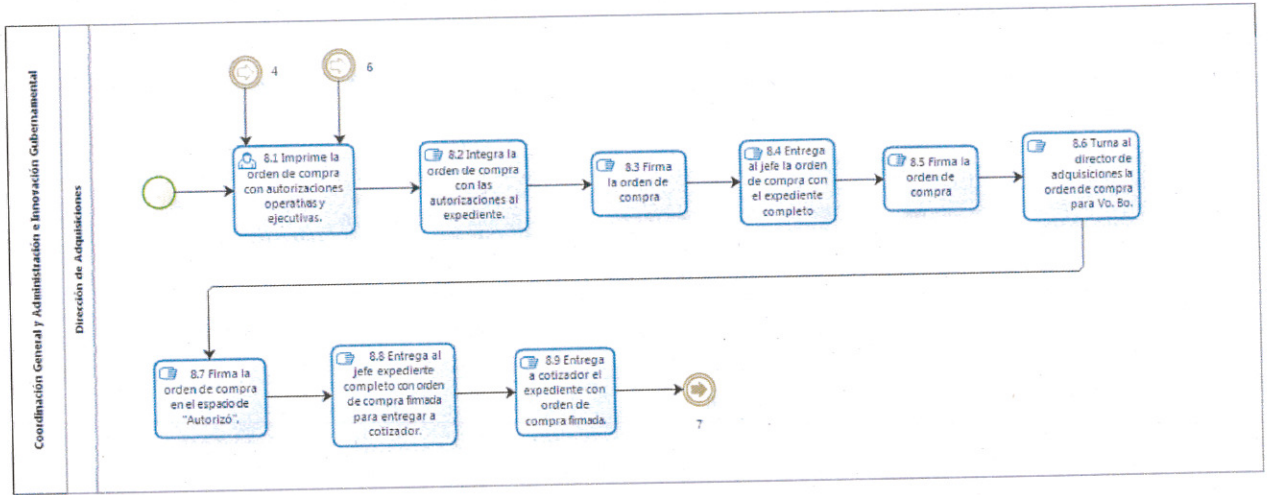
7.-Elaboración y autorización de la orden de compra



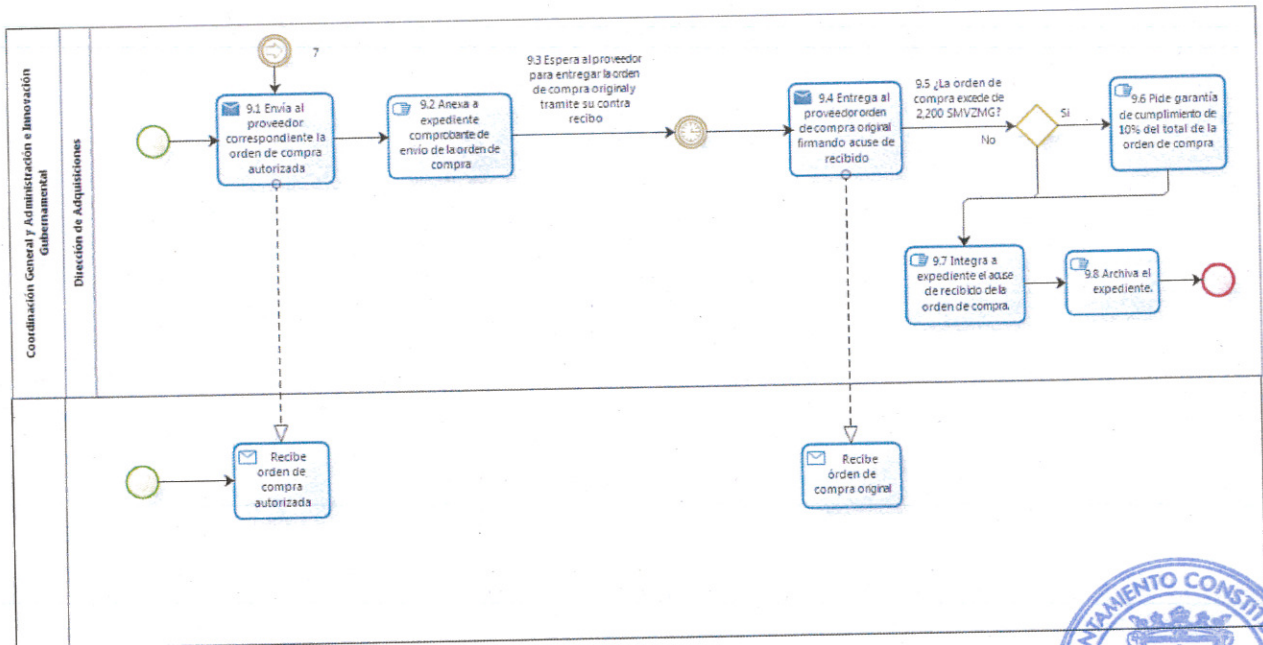
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

8.-Impresión y firma de la orden de compra



9.-Entrega de orden de compra autorizada



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	1

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-06-11
Dirección de Área:	Adquisiciones	Fecha de Actualización:	21-FEB-2017
Unidad:	Unidad de Insumos	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Compras Directas		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción y autorización de la requisición	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.	Unidad de Insumos	Oracle
	1.2 ¿Procede la requisición?		
	En caso de no proceder la requisición		
	1.3 Declina la requisición electrónicamente a la dependencia solicitante.	Unidad de Insumos	Oracle
	1.4 Informa a la dependencia solicitante el motivo de la declinación de manera telefónica y termina procedimiento	Unidad de Insumos	N/A
	En caso de si proceder la requisición, pasa al punto 1.5		N/A
	1.5 Asigna al jefe la requisición por medio electrónico para que se considere la compra.	Unidad de Insumos	Oracle
2.- Integración de Expedientes	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.	Unidad de Insumos	Oracle
	2.1 Ingresar al sistema para buscar y trabajar las requisiciones asignadas por el jefe	Unidad de Insumos	Oracle
	2.2 Imprime las requisiciones de compra directa asignadas.	Unidad de Insumos	Oracle
	2.3 Revisa las requisiciones de compras directas impresas.	Unidad de Insumos	N/A
	2.4 Separa las requisiciones de compra directa por grupos (luz, alumbrado público, agua, servicios profesionales por honorarios, publicidad, telefonía, internet, relativos a nóminas, etc.)	Unidad de Insumos	N/A
	2.5 Justifica la compra de la requisición con el reglamento o con oficios enviados por la dependencia solicitante.	Unidad de Insumos	N/A
	2.6 Integra expediente físico con la requisición impresa, los oficios, diseños ó especificaciones si es que la requisición lo amerita.	Unidad de Insumos	N/A
3.- Elaboración de invitación, autorización de orden de compra y cuadro económico	3.1 Completa los datos (fundamento del Reglamento) de la requisición en sistema, llenando toda la información necesaria.	Unidad de Insumos	Oracle
	3.2 Imprime el cuadro económico y lo anexa al expediente físico	Unidad de Insumos	Oracle
	3.3 ¿Informa a la comisión de adquisiciones respecto de la compra directa?		
	En caso de informar a la comisión de adquisiciones respecto a la compra directa, pasa al punto 3.4		
	3.4 Entrega el expediente al auxiliar de comisión para elaborar la	Unidad de	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-06-11
Dirección de Área:	Adquisiciones	Fecha de Actualización:	21-FEB-2017
Unidad:	Unidad de Insumos	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Compras Directas		

DATOS DE MAPEO

Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	información necesaria para presentarla a los integrantes de la comisión de adquisiciones y termina procedimiento	Insumos	
	En caso de no informar a la comisión, pasa al punto 3.5		
	3.5 Elabora orden de compra en sistema de acuerdo a las indicaciones del jefe	Unidad de Insumos	Oracle
	3.6 Guarda en sistema la orden de compra y en automático se envía al jefe para su autorización operativa.	Unidad de Insumos	Oracle
	3.7 Turna al jefe el expediente físico con orden de compra asignada en cuadro comparativo.	Unidad de Insumos	N/A
	3.8 Coteja la información del sistema con el expediente físico.		
	3.9 Autoriza el jefe operativamente en sistema la orden de compra		
	3.10 Envía al director de adquisiciones para la autorización ejecutiva y el expediente físico		
	3.11 Autoriza el director ejecutivamente en sistema la orden de compra.		
	3.12 Regresa al jefe el expediente para ser turnado a cotizador.		
	3.13 Entrega expediente a cotizador.		
4.- Impresión y entrega de la orden de compra firmada y autorizada	4.1 Imprime la orden de compra que tenga las autorizaciones operativas y ejecutivas.	Unidad de Insumos	Oracle
	4.2 Integra la orden de compra con las autorizaciones al expediente.	Unidad de Insumos	N/A
	4.3 Firma la orden de compra en el espacio correspondiente a "Formuló".	Unidad de Insumos	N/A
	4.4 Entrega al jefe la orden de compra con el expediente completo para recabar el resto de las firmas.	Unidad de Insumos	N/A
	4.5 Firma la orden de compra en el espacio de "Revisó".	Unidad de Insumos	N/A
	4.6 Turna al director de adquisiciones la orden de compra con el expediente completo para su firma de autorización.	Unidad de Insumos	N/A
	4.7 Firma la orden de compra en el espacio de "Autorizó".	Unidad de Insumos	N/A
	4.8 Entrega al jefe el expediente completo con la orden de compra firmada para entrega a cotizador.	Unidad de Insumos	N/A
	4.9 Entrega a cotizador el expediente con orden de compra firmada.	Unidad de Insumos	N/A
	4.10 Informa a la dependencia solicitante que pase a recoger la orden de compra autorizada.	Unidad de Insumos	N/A
	4.11 El cotizador espera que pasen a recoger la orden de compra original.	Unidad de Insumos	N/A
	4.12 Entrega al proveedor orden de compra original firmando acuse de recibido para integrar al expediente.	Unidad de Insumos	N/A



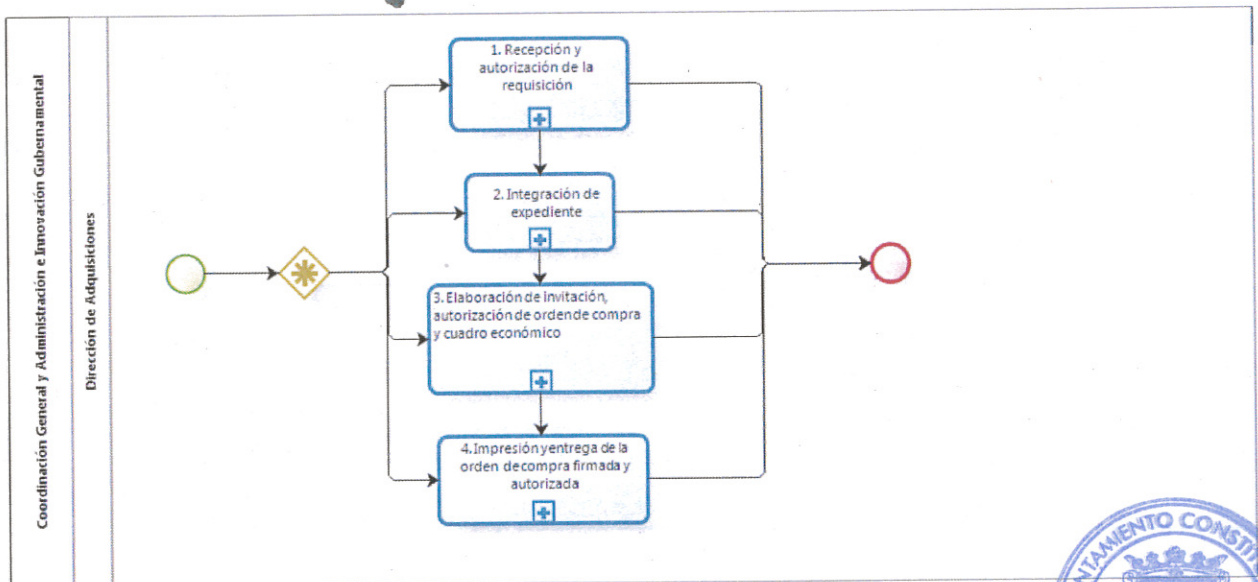
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	CÓDIGO: 1

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-06-11
Dirección de Área:	Adquisiciones	Fecha de Actualización:	21-FEB-2017
Unidad:	Unidad de Insumos	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Compras Directas		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	4.13 ¿La orden de compra excede de 2,200 SMVZMG?		
	En caso que la orden de compra si exceda de 2,200 SMVZMG, pasa al punto 4.14		
	4.14 Pide garantía de cumplimiento de 10% del total de la orden de compra, pasa al punto 4.15	Unidad de Insumos	N/A
	En caso que la orden de compra no exceda de 2,200 SMVZMG, pasa al punto 4.15		
	4.15 Integra a expediente el acuse de recibido de la orden de compra.	Unidad de Insumos	N/A
	4.16 Archiva el expediente.	Unidad de Insumos	N/A

Flujo
Índice

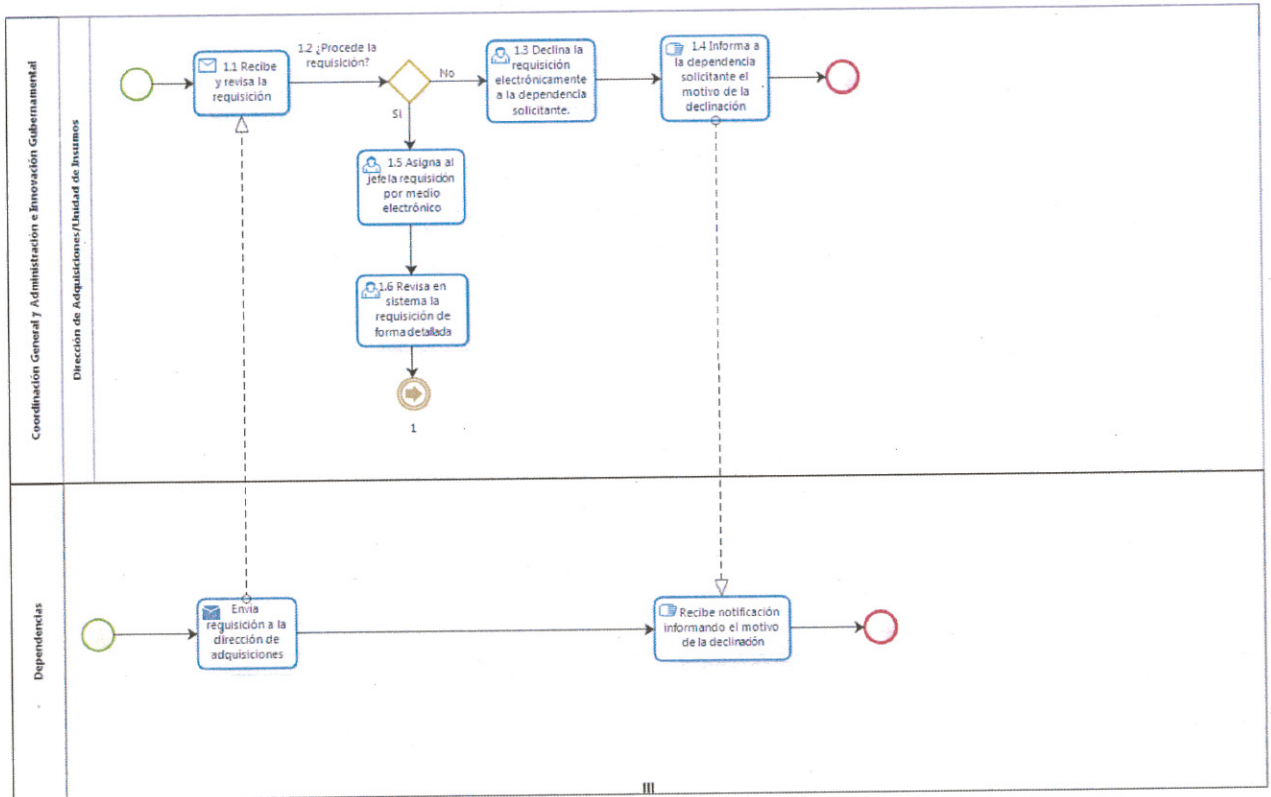


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

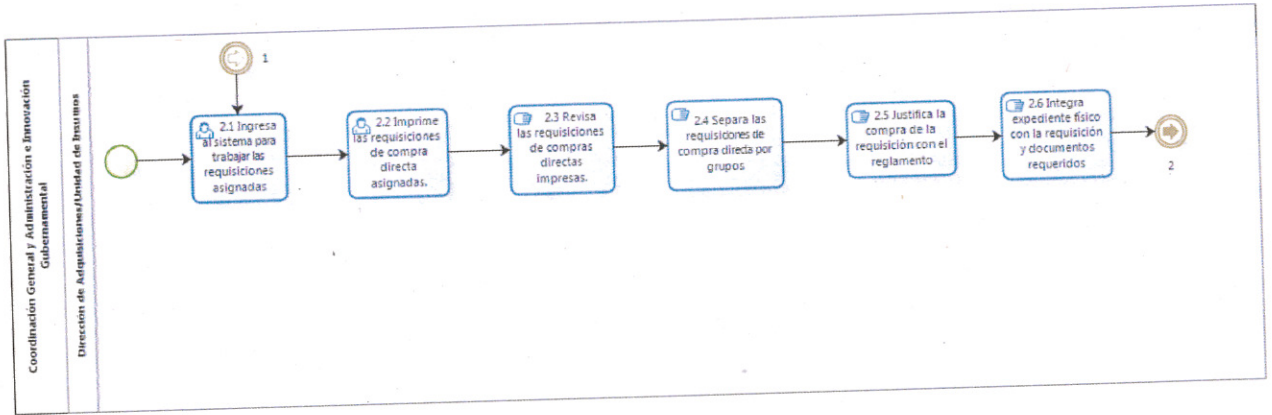
1.- Recepción y autorización de la requisición



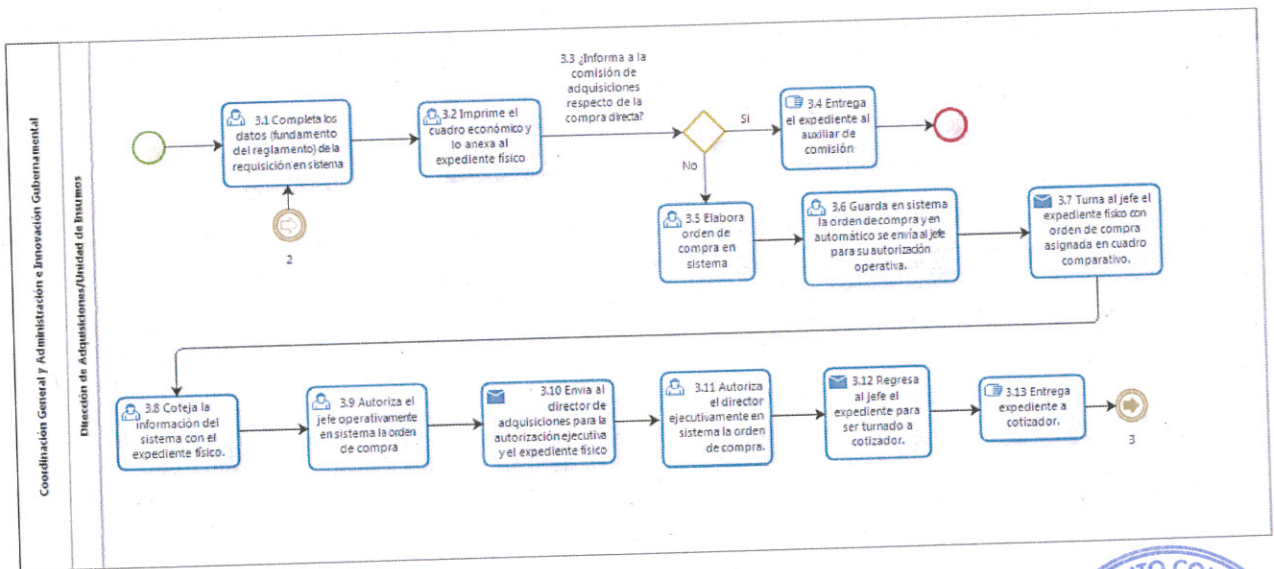
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

2.- Integración de Expedientes



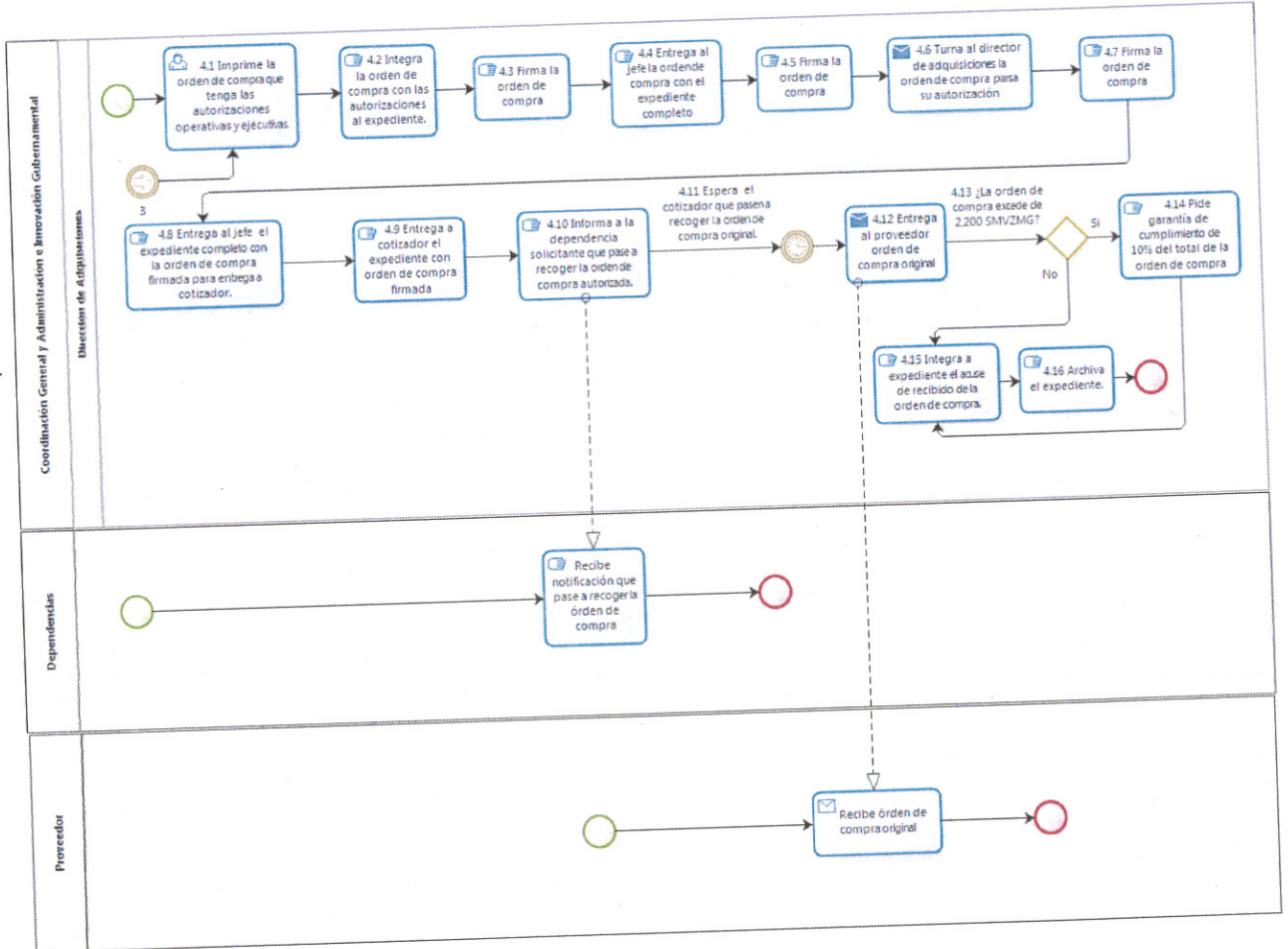
3.- Elaboración de invitación, autorización de orden de compra y cuadro económico



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

4.- Impresión y entrega de la orden de compra firmada y autorizada



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

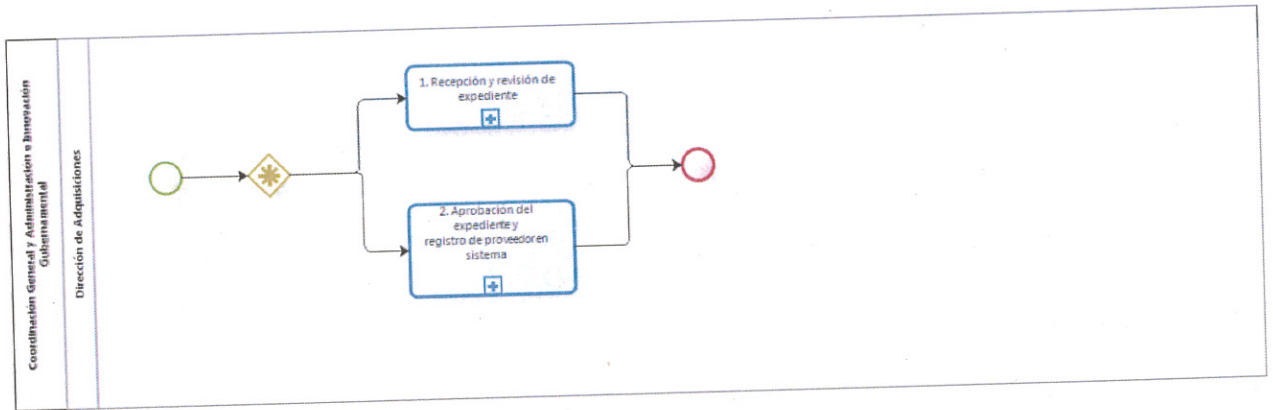
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General y Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-06-12
Dirección de Área:	Adquisiciones	Fecha de Actualización:	21-FEB-2017
Unidad:	Unidad de Servicios	Fecha de Emisión:	19-DIC-2014
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Registro De Proveedores al padrón		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recepción y revisión de expediente	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.	Unidad de Servicios	N/A
	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.	Unidad de Servicios	N/A
	1.3 ¿La documentación está completa y correcta?		
	En caso que la documentación no esté completa y correcta, pasa al punto 1.4		
	En caso que la documentación si este completa y correcta, pasa al punto 1.5		
	1.4 Regresa la solicitud y los documentos al proveedor informándole las inconsistencias y termina procedimiento	Unidad de Servicios	N/A
	1.5 Acusa de recibido en copia de la solicitud anotando fecha y hora de recibido y lo entrega a proveedor	Unidad de Servicios	N/A
	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	Unidad de Servicios	N/A
	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).	Unidad de Servicios	N/A
	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	Unidad de Servicios	N/A
2.- Aprobación del expediente y registro del proveedor en sistema	1.9 Turna expediente al director de adquisiciones.	Unidad de Servicios	N/A
	2.1 Revisa el expediente recibido.	Unidad de Servicios	N/A
	2.2 Envía el sistema a al proveedor el número de registro.	Unidad de Servicios	N/A
	2.3 Entrega el expediente al jefe	Unidad de Servicios	N/A
	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.	Unidad de Servicios	Oracle
	2.5 Firma y sella de aprobación el expediente para alta de proveedor.	Unidad de Servicios	N/A
	2.6 Proporciona al proveedor el password vía telefónica para que pueda entrar al sistema a cotizar emitido por la Unidad de Redes y Telecomunicaciones	Unidad de Servicios	N/A
	2.7 Informa el área correspondiente de la Dirección de Innovación Gubernamental al proveedor la manera de ingresar al sistema, le entrega su registro y aclara algunas dudas que pudiera tener el proveedor.	Unidad de Servicios	Oracle
	2.8 Archiva el expediente termina procedimiento.	Unidad de Servicios	N/A



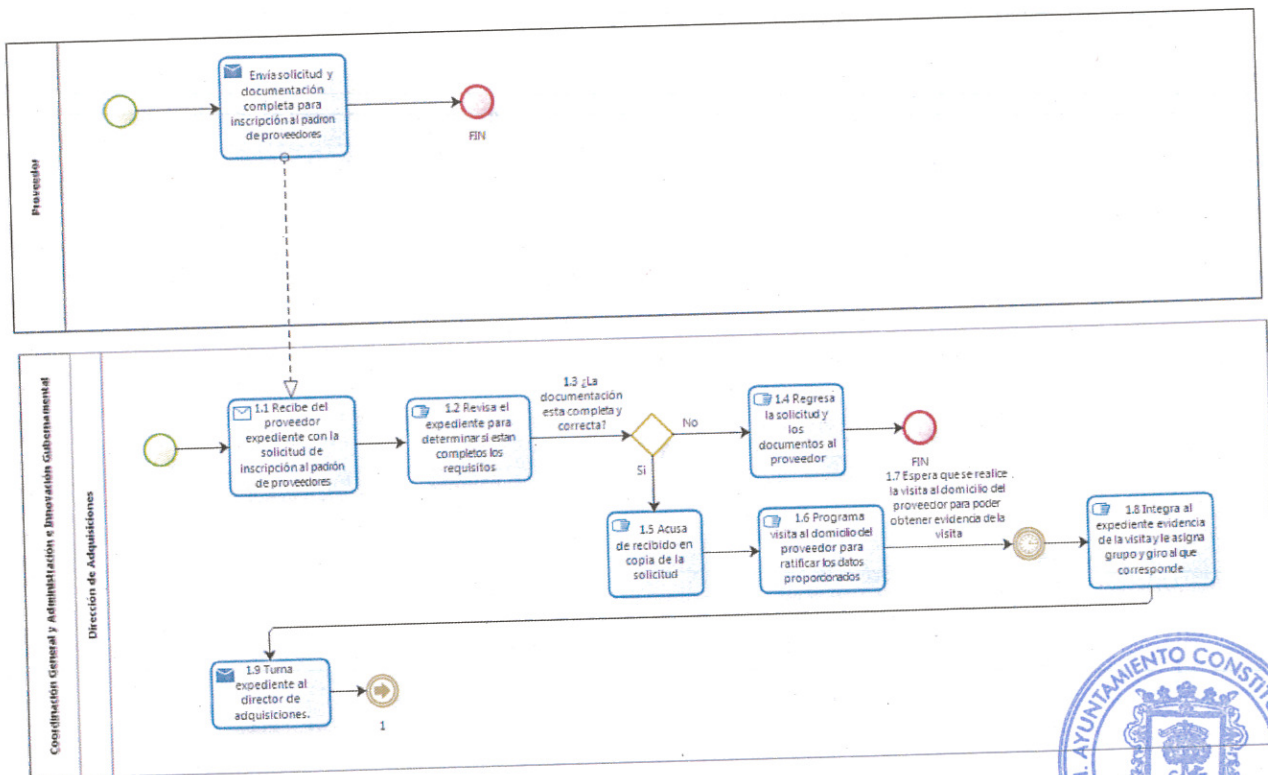
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

Flujo
Índice



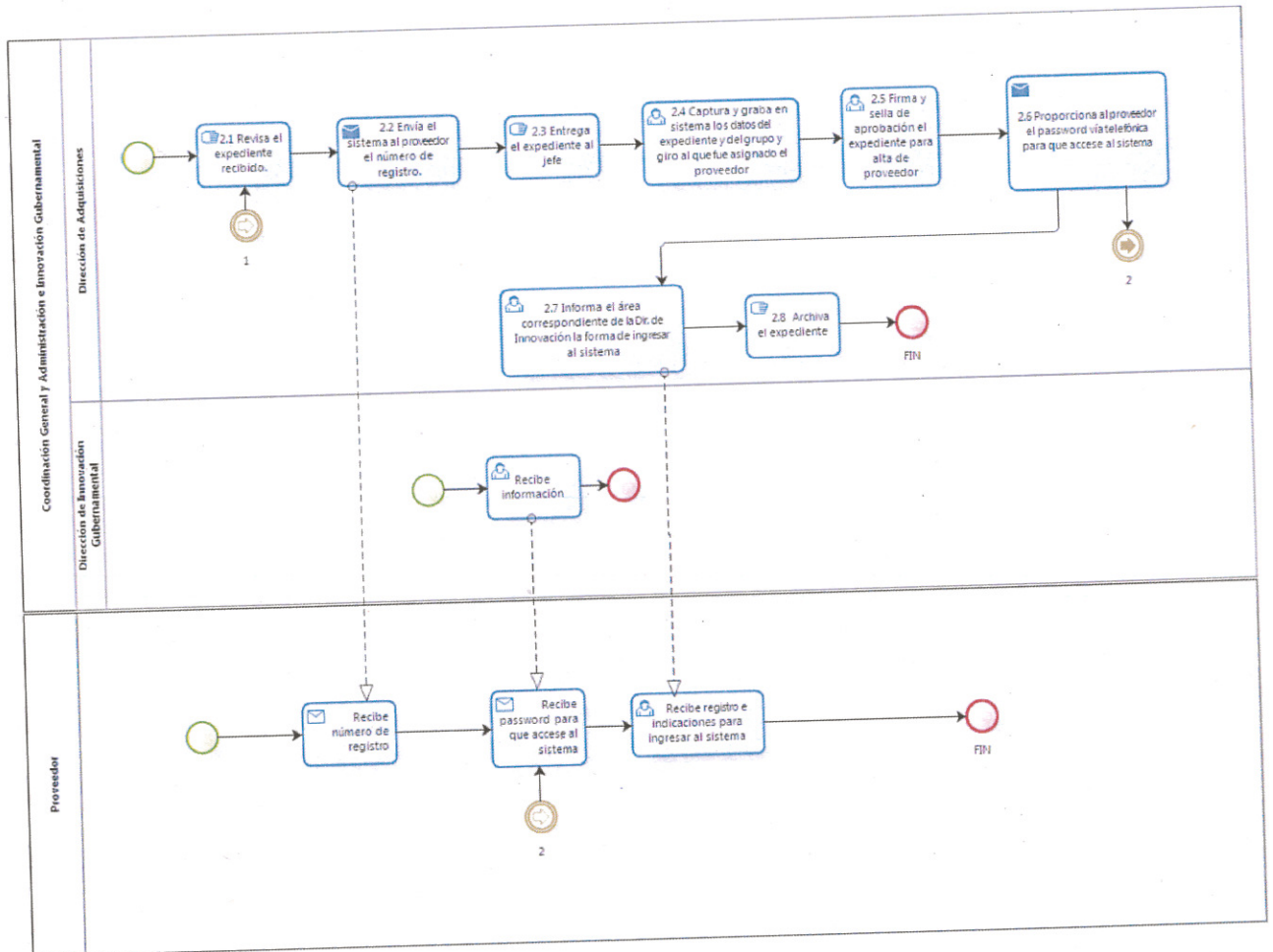
1.- Recepción y revisión de expediente



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

2.- Aprobación del expediente y registro del proveedor en sistema



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

Políticas:

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



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

Requisición.- un pedido de un bien o servicio.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1

Autorización



Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

RESIDENCIA
MUNICIPAL

Autorización
Visto Bueno



COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Elaboración

Lic. Agustín Ramírez Aldana
Nombre
Director de Adquisiciones



DIRECCIÓN DE
ADQUISICIONES

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración e Innovación
Gubernamental

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-DIC-2014	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	21-FEB-2017
CÓDIGO:	MP 08-06-00	VERSIÓN:	1