



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Contraloría Ciudadana

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	19
VII	Autorizaciones	20

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	07-MAY-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-01-00	VERSIÓN:	00

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.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	07-MAY-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-01-00	VERSIÓN:	00

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.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	07-MAY-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-01-00	VERSIÓN:	00

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	07-MAY-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-01-00	VERSIÓN:	00

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto Coordinaciones Generales

Capítulo I Disposiciones Comunes

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	07-MAY-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-01-00	VERSIÓN:	00

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	07-MAY-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-01-00	VERSIÓN:	00

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	07-MAY-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-01-00	VERSIÓN:	00

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-06-01-01	Revisión de los trámites para pago	10
PC-06-01-02	Revisión de los gastos ya pagados	12
PC-06-01-03	Instancia de Inconformidad	14

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	07-MAY-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-01-00	VERSIÓN:	00

V. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

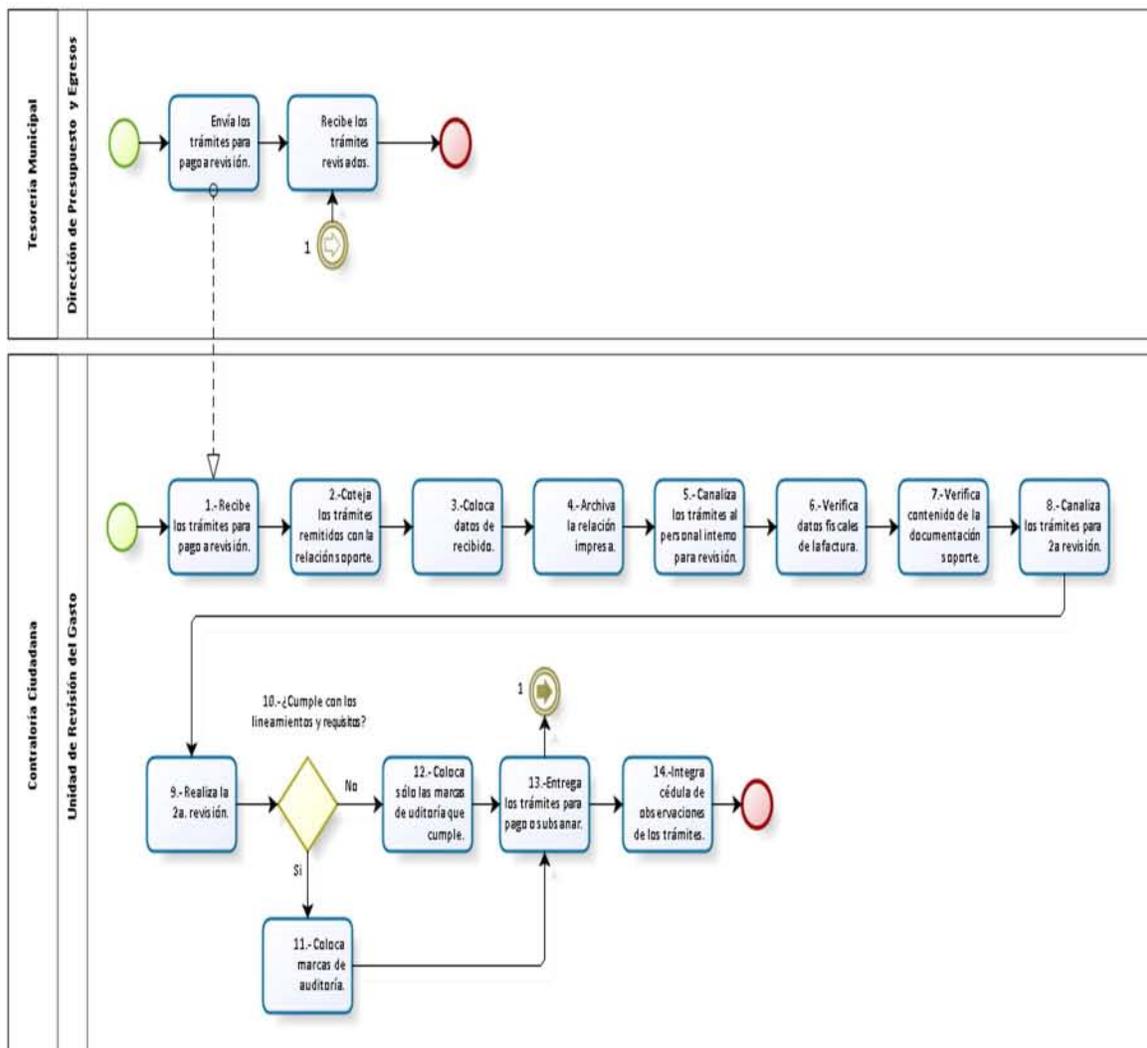
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-01-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Revisión del Gasto	Fecha de Emisión:	07-MAY-2020
Nombre del Procedimiento:	Revisión de los trámites para pago	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Verificar el cumplimiento de los lineamientos internos para el presente rubro, fiscalizar el gasto público o supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros públicos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe de la Unidad de Control y Seguimiento del Egreso adscrita a la Dirección de Presupuesto y Egresos mediante una relación impresa (2 juegos) los trámites a revisión para pago (Fondo Revolvente Transferencia Directa, Gastos a Comprobar, Reposiciones de Fondo Revolvente, Gastos Directos, Gastos Programados, Gastos Efectuados, Comprobaciones Diversas, Diferentes pagos retenidos vía nómina, Subsidios, Apoyos Económicos, Donativos, Becas, Estímulos Económicos, Programas Sociales, entre otros).	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
2. Coteja los trámites remitidos físicamente con la relación soporte.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
3. Coloca la fecha, la hora y la firma de recibido en la relación soporte y se queda con los trámites a revisión y un juego de la relación impresa.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
4. Archiva la relación impresa en la carpeta de los trámites a revisión recibidos del mes en curso.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
5. Canaliza los trámites al personal interno adscrito a la Unidad para su revisión.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
6. Verifica que los datos fiscales de las facturas se apeguen al Código Fiscal de la Federación vigente.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
7. Verifica el contenido de la documentación soporte, que cumpla con las políticas y procedimientos vigentes emitidos por la Tesorería Municipal.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
8. Canaliza los trámites para la segunda revisión mediante una cédula de observaciones que detalla todas las observaciones detectadas o declinaciones para pago.	Unidad de Revisión del Gasto	Excel
9. Realiza personal interno de la unidad una segunda revisión donde profundiza, valora y confirma las observaciones o declinaciones asentadas en la cédula.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
10. ¿Cumple con los lineamientos y requisitos?	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
En caso de si cumplir con los lineamientos y requisitos, pasa a la actividad 11.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
En caso de no cumplir con los lineamientos y requisitos, pasa a la actividad 12.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
11. Coloca las marcas de auditoría que son: visto físicamente, extensión aritmética correcta y datos fiscales correctos. Así como las iniciales, fecha y nombre del revisor. Por último el sello de visto bueno de la Unidad de Revisión del Gasto y pasa al punto 13.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
12. Coloca únicamente las marcas de auditoría que cumplan, fecha y las iniciales del revisor (no coloca el sello de visto bueno en éstos).	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
13. Entrega los trámites a la Unidad de Control y Seguimiento del Egreso perteneciente a la Dirección de Presupuesto y Egresos mediante la cédula de observaciones para el pago o subsanación de los mismos.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
14. Integra la cédula de las observaciones de los trámites entregados del mes en curso y termina el procedimiento.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	07-MAY-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-01-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe realizar un cotejo de los trámites remitidos físicamente con la relación soporte. • Verificar que los datos fiscales de las facturas se apeguen al Código Fiscal de la Federación vigente. • Debe verificar que el contenido de la documentación soporte, cumpla con las políticas y procedimientos vigentes emitidos por la Tesorería Municipal. • Cumplir con los criterios de experiencias de verificación, supervisión y fiscalización internos de la Unidad. • Debe cumplir con los criterios preventivos aplicables a supuestos fuera de lo ordinario de la fiscalización del Gasto Público. • Debe cumplir con el plazo para entregar los expedientes ya revisados de 24 horas. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Cédula de las observaciones de los trámites entregados.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	07-MAY-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-01-00	VERSIÓN:	00

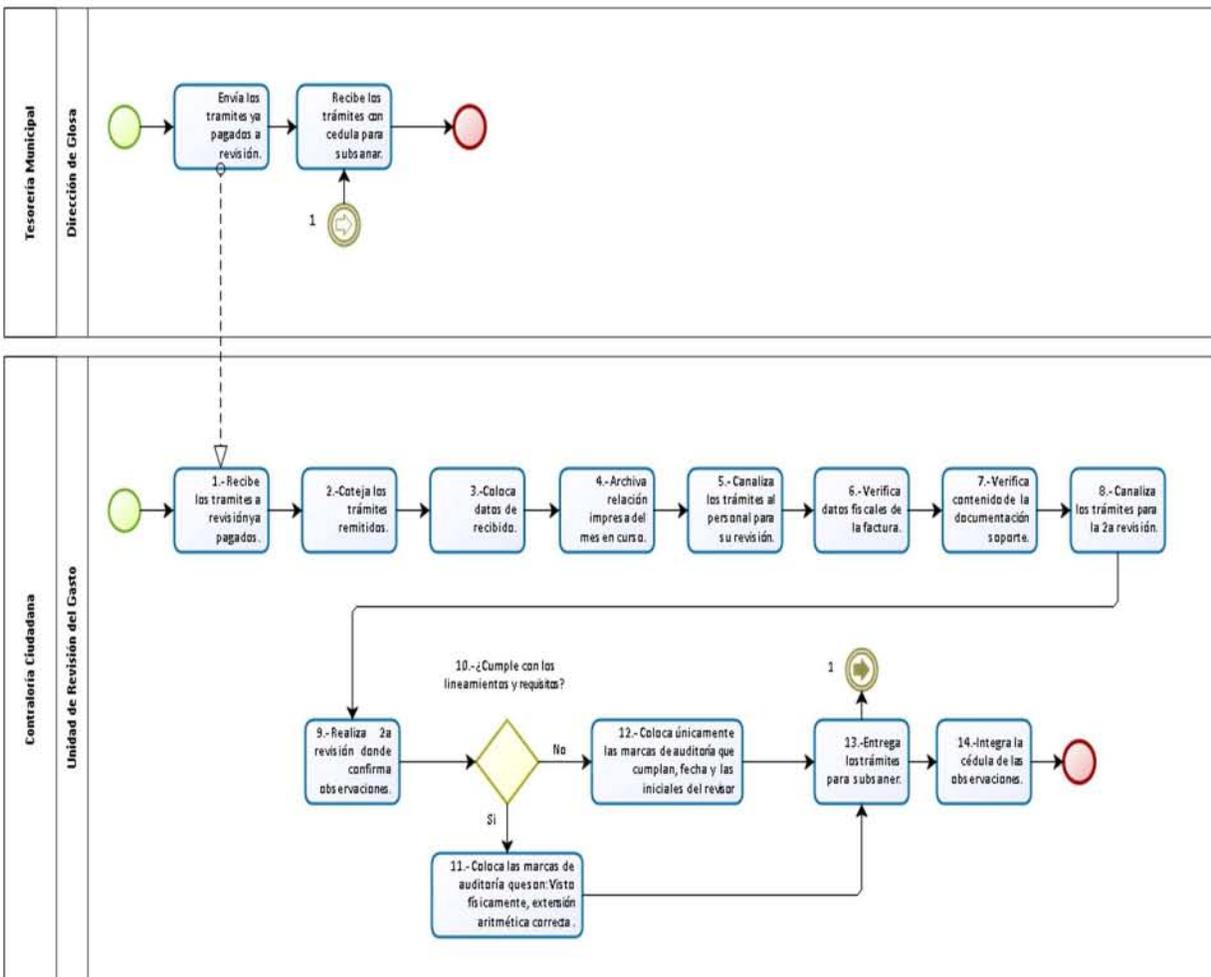
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-01-02
Dirección de Área:	Dirección de Auditoría	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Revisión del Gasto	Fecha de Emisión:	07-MAY-2020
Nombre del Procedimiento:	Revisión de los gastos ya pagados	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Verificar el cumplimiento de los lineamientos internos para el presente rubro, fiscalizar el gasto público o supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros públicos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe de la Dirección de Glosa adscrita a la Tesorería Municipal mediante una relación impresa (2 juegos) los trámites a revisión ya pagados (Comprobación de Fondo Revolvente de Transferencia Directa, Comprobación de Gastos a Comprobar, Comprobación de Fondo Revolvente, Gastos Directos, Gastos Programados, Gastos Efectuados, Comprobaciones Diversas, Estimaciones de Obra Pública, Diferentes pagos retenidos vía nómina, Subsidios, Apoyos Económicos, Donativos, Becas, Estímulos Económicos, Programas Sociales, entre otros). Ver procedimiento PC-05-05-02 Recepción y digitalización soportes del Egreso.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
2. Coteja los trámites remitidos físicamente con la relación soporte.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
3. Coloca la fecha, la hora y la firma de recibido en la relación soporte y se queda con los trámites a revisión y un juego de la relación impresa.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
4. Archiva la relación impresa en la carpeta de los trámites a revisión recibidos del mes en curso.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
5. Canaliza los trámites al personal interno adscrito a la Unidad para su revisión.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
6. Verifica que los datos fiscales de las facturas se apeguen al Código Fiscal de la Federación vigente.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
7. Verifica el contenido de la documentación soporte, que cumpla con las políticas y procedimientos vigentes emitidos por la Tesorería Municipal.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
8. Canaliza los trámites para la segunda revisión mediante una cédula de observaciones que detalla todas las observaciones detectadas o declinaciones para pago.	Unidad de Revisión del Gasto	Excel
9. Realiza una segunda revisión donde profundiza, valora y confirma las observaciones o declinaciones asentadas en la cédula.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
10. ¿Cumple con los lineamientos y requisitos?	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
En caso de si cumplir con los lineamientos y requisitos, pasa a la actividad 11.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
En caso de no cumplir con los lineamientos y requisitos, pasa a la actividad 12.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
11. Coloca las marcas de auditoría que son: Visto físicamente, extensión aritmética correcta y datos fiscales correctos. Así como las iniciales, fecha y nombre del revisor. Por último el sello de visto bueno de la Unidad de Revisión del Gasto y pasa al punto 13.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
12. Coloca únicamente las marcas de auditoría que cumplan, fecha y las iniciales del revisor (no coloca el sello de visto bueno en éstos).	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
13. Entrega los trámites a la Dirección de Glosa perteneciente a la Tesorería Municipal mediante la cédula de observaciones para subsanación de los mismos.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A
14. Integra la cédula de las observaciones de los trámites entregados del mes en curso y termina el procedimiento.	Unidad de Revisión del Gasto	N/A

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	07-MAY-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-01-00	VERSIÓN:	00

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Cotejar los trámites remitidos físicamente con la relación soporte. Verificar que los datos fiscales de las facturas se apeguen al Código Fiscal de la Federación vigente. Verificar que el contenido de la documentación soporte, cumpla con las políticas y procedimientos vigentes emitidos por la Tesorería Municipal. Cumplir con los criterios de experiencias de verificación, supervisión y fiscalización internos de la Unidad. Atender los criterios preventivos aplicables a supuestos fuera de lo ordinario de la fiscalización del Gasto Público. Cumplir con el plazo para entregar los expedientes ya revisados de 48 horas. Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Cédula de las observaciones de los trámites entregados
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

FLUJO



ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	07-MAY-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-01-00	VERSIÓN:	00

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Contraloría Ciudadana	Código:	PC-06-01-03
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	07-MAY-2020
Nombre del Procedimiento:	Instancia de Inconformidad	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar certeza a los actos de los procedimientos de contratación pública del Ayuntamiento de Zapopan.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Recibe la Contraloría Ciudadana escrito de instancia de inconformidad por parte del proveedor que participó en la licitación.	Contraloría Ciudadana	N/A
2.- Turna la inconformidad a un abogado de la Contraloría Ciudadana.	Contraloría Ciudadana	N/A
3.- Abre expediente de instancia de inconformidad de Proveedor.	Contraloría Ciudadana	N/A
4.- Analiza si se interpuso la inconformidad en contra de los actos y dentro de los términos señalados en el art. 90 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y Sus Municipios; y art. 125 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan Jalisco.	Contraloría Ciudadana	N/A
5.- ¿Se interpuso la inconformidad en contra de los actos y dentro de los términos señalados en el art. 90 Ley – 125 Reglamento?	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso de no entrar dentro de los términos y supuestos señalados en el art. 90 Ley – 125 Reglamento, pasa a la actividad 6.	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso de si entrar dentro de los términos y supuestos señalados en el art. 90 Ley – 125 Reglamento, pasa a la actividad 12.	Contraloría Ciudadana	N/A
6.- Elabora acuerdo de desechamiento el abogado.	Contraloría Ciudadana	Word
7.- Elabora oficio de notificación dirigido al proveedor inconforme y anexa el acuerdo de desechamiento.	Contraloría Ciudadana	Word
8.- Firma y sella el Contralor Ciudadano el acuerdo de desechamiento y el oficio de notificación.	Contraloría Ciudadana	N/A
9.- Genera copia simple del acuerdo de desechamiento.	Contraloría Ciudadana	N/A
10.- Entrega oficio de notificación con copia simple anexa del acuerdo de desechamiento en el domicilio particular del proveedor inconforme.	Contraloría Ciudadana	N/A
11.- Archiva oficio con acuerdo de desechamiento en el expediente correspondiente y termina el procedimiento.	Contraloría Ciudadana	N/A
12.- ¿Analiza si el supuesto de inconformidad es improcedente en el art. 94 de la Ley de Compras Gubernamentales, enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y Sus Municipios; y art. 125 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan Jalisco?.	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso de no ser improcedente el supuesto de inconformidad pasa a la actividad 13.	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso de si ser improcedente el supuesto de inconformidad, pasa al 6.	Contraloría Ciudadana	N/A
13.- ¿Analiza si al supuesto de inconformidad procede sobreseimiento en el art. 95 de la Ley de Compras Gubernamentales, enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y Sus Municipios; y art. 125 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan Jalisco?.	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso de no proceder sobreseimiento, pasa a la actividad 14.	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso de si proceder sobreseimiento, pasa a la actividad 6.	Contraloría Ciudadana	N/A
14.- ¿Analiza si cumple con los requisitos de las fracciones I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII y IX del art. 92 de la Ley de Compras Gubernamentales, enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y Sus Municipios; y art. 127 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan Jalisco.?	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso de no cumplir con la Fracción I y IX del art. 92 Ley – 127 Reglamento, pasa a la actividad 6.	Contraloría Ciudadana	N/A

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	07-MAY-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-01-00	VERSIÓN:	00

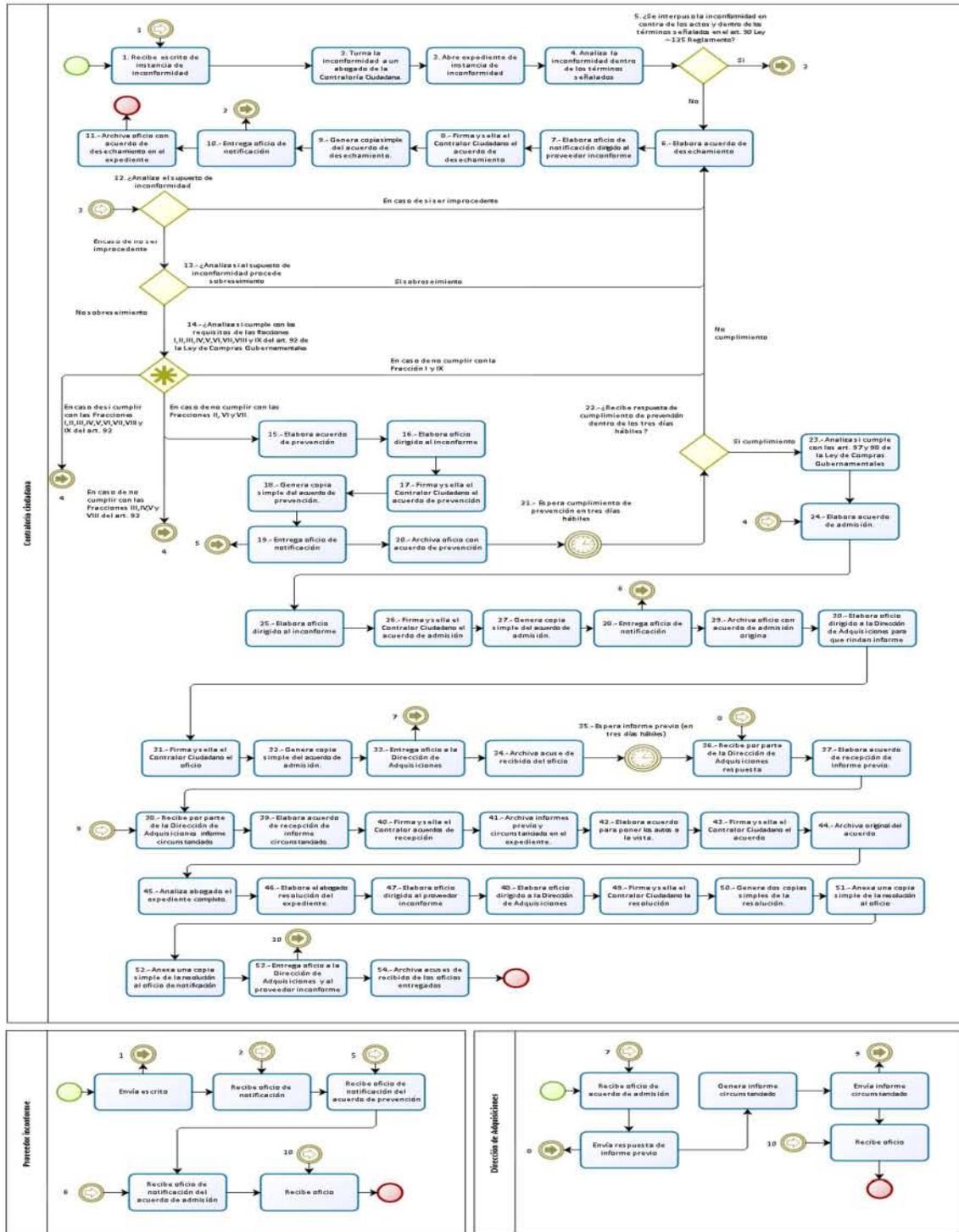
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
En caso de no cumplir con las Fracciones II, VI y VII. , pasa a la actividad 15.	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso de si cumplir con las Fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX del art. 92 Ley – 127 Reglamento, pasa a la actividad 24.	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso de no cumplir con las Fracciones III, IV, V y VIII del art. 92 Ley – 127 Reglamento, pasa a la actividad 24.	Contraloría Ciudadana	N/A
15.- Elabora acuerdo de prevención.	Contraloría Ciudadana	Word
16.- Elabora oficio dirigido al inconforme para notificarle el acuerdo de prevención.	Contraloría Ciudadana	Word
17.- Firma y sella el Contralor Ciudadano el acuerdo de prevención y el oficio de notificación.	Contraloría Ciudadana	N/A
18.- Genera copia simple del acuerdo de prevención.	Contraloría Ciudadana	N/A
19.- Entrega oficio de notificación con copia simple anexa del acuerdo de prevención en el domicilio particular del proveedor inconforme.	Contraloría Ciudadana	N/A
20.- Archiva oficio con acuerdo de prevención original en el expediente.	Contraloría Ciudadana	N/A
21.- Espera cumplimiento de prevención en tres días hábiles por parte del proveedor inconforme.	Contraloría Ciudadana	N/A
22.- ¿Recibe respuesta de cumplimiento de prevención dentro de los tres días hábiles?	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso de no recibir respuesta de cumplimiento de prevención dentro de los tres días hábiles, pasa a la actividad 6.	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso de si recibir respuesta de cumplimiento de prevención dentro de los tres días hábiles, pasa a la actividad 23.	Contraloría Ciudadana	N/A
23.- Analiza si cumple con el art. 97 y 98 de la Ley de Compras Gubernamentales, enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y Sus Municipios; y art. 140 y 141 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan Jalisco.	Contraloría Ciudadana	N/A
24.- Elabora acuerdo de admisión.	Contraloría Ciudadana	Word
25.- Elabora oficio dirigido al inconforme para notificarle el acuerdo.	Contraloría Ciudadana	Word
26.- Firma y sella el Contralor Ciudadano el acuerdo de admisión y el oficio de notificación.	Contraloría Ciudadana	N/A
27.- Genera copia simple del acuerdo de admisión.	Contraloría Ciudadana	N/A
28.- Entrega oficio de notificación con copia simple anexa del acuerdo de admisión en el domicilio particular del proveedor inconforme.	Contraloría Ciudadana	N/A
29.- Archiva oficio con acuerdo de admisión original en el expediente.	Contraloría Ciudadana	N/A
30.- Elabora oficio dirigido a la Dirección de Adquisiciones para que rindan informe previo e informe circunstanciado.	Contraloría Ciudadana	Word
31.- Firma y sella el Contralor Ciudadano el oficio dirigido a la Dirección de Adquisiciones.	Contraloría Ciudadana	N/A
32.- Genera copia simple del acuerdo de admisión.	Contraloría Ciudadana	N/A
33.- Entrega oficio a la Dirección de Adquisiciones con copia simple anexa del acuerdo de admisión. Ver procedimiento PC-08-06-01 Proceso de Licitación para la compra de bienes y/o servicios.	Contraloría Ciudadana	N/A
34.- Archiva acuse de recibido del oficio con acuerdo de admisión original en el expediente.	Contraloría Ciudadana	N/A
35.- Espera informe previo (en tres días hábiles) e informe circunstanciado (en diez días hábiles).	Contraloría Ciudadana	N/A
36.- Recibe por parte de la Dirección de Adquisiciones respuesta vía oficio con informe previo en tres días hábiles.	Contraloría Ciudadana	N/A
37.- Elabora acuerdo de recepción de informe previo.	Contraloría Ciudadana	Word
38.- Recibe por parte de la Dirección de Adquisiciones respuesta vía oficio con informe circunstanciado en diez días hábiles.	Contraloría Ciudadana	N/A
39.- Elabora acuerdo de recepción de informe circunstanciado.	Contraloría Ciudadana	Word
40.- Firma y sella el Contralor ciudadano acuerdos de recepción de informe previo y acuerdo de recepción de informe circunstanciado.	Contraloría Ciudadana	N/A
41.- Archiva informes previo y circunstanciado en original en el expediente.	Contraloría Ciudadana	N/A
42.- Elabora acuerdo para poner los autos a la vista.	Contraloría Ciudadana	Word

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	07-MAY-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-01-00	VERSIÓN:	00

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
43.- Firma y sella el Contralor Ciudadano el acuerdo para poner los autos a la vista.	Contraloría Ciudadana	N/A
44.- Archiva original del acuerdo para poner los autos a la vista.	Contraloría Ciudadana	N/A
45.- Analiza abogado el expediente completo.	Contraloría Ciudadana	N/A
46.- Elabora el abogado resolución del expediente.	Contraloría Ciudadana	Word
47.- Elabora oficio dirigido al proveedor inconforme para notificarle la resolución.	Contraloría Ciudadana	Word
48.- Elabora oficio dirigido a la Dirección de Adquisiciones para notificarle la resolución.	Contraloría Ciudadana	Word
49.- Firma y sella el Contralor Ciudadano la resolución, el oficio de notificación al proveedor inconforme y el oficio de notificación a la Dirección de Adquisiciones.	Contraloría Ciudadana	N/A
50.- Genera dos copias simples de la resolución.	Contraloría Ciudadana	N/A
51.- Anexa una copia simple de la resolución al oficio de notificación al proveedor inconforme.	Contraloría Ciudadana	N/A
52.- Anexa una copia simple de la resolución al oficio de notificación a la Dirección de Adquisiciones.	Contraloría Ciudadana	N/A
53.- Entrega oficio a la Dirección de Adquisiciones y al proveedor inconforme respectivamente.	Contraloría Ciudadana	N/A
54.- Archiva acuses de recibido de los oficios entregados con la resolución original en el expediente y termina el procedimiento.	Contraloría Ciudadana	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> • Deben verificar si la inconformidad está apegada al marco normativo aplicable. • Debe elaborar acuerdos de prevención. • Debe elaborar acuerdos de admisión. • Deben archivar los informes previo y circunstanciado en original en el expediente. Externas: <ul style="list-style-type: none"> • N/A
Producto final:	Resolución original en el Expediente.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	07-MAY-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-01-00	VERSIÓN:	00



ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	07-MAY-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-01-00	VERSIÓN:	00

ANEXOS

N/A

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	07-MAY-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-01-00	VERSIÓN:	00

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Coadyuvar.- Es la ayuda para la realización de un gasto mediante la documentación e información.

Congruencia.- Es la secuencia coherente de la información y documentos presentados de un gasto.

Contralor Ciudadano.- Funcionario público encargado de controlar los recursos públicos, así como de medir y supervisar que la gestión de las dependencias municipales se apegue a las disposiciones normativas aplicables, así como a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la transparencia y la rendición de cuentas.

Cuenta Pública.- Cuenta pública Municipal.

Dependencias.- Son las que conforman en su totalidad el Municipio como estructura orgánica.

Documentación.- Es el conjunto de papeles o documentos que soportan un gasto.

Fiscalizar.- Es la acción de examinar una documentación, a fin de verificar el cumplimiento a la normatividades vigentes.

Información.- Es la agrupación de datos ya supervisados y ordenados.

Presupuesto de Egresos.- El presupuesto de egresos del Municipio para el ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo el decreto, los anexos y tomos.

Recursos Financieros.- Son los medios de liquidez que cuenta el Municipio.

Recursos Patrimoniales.- Son los medios otorgados por el Estado derivados del aprovechamiento económico de su patrimonio.

Registro.- Es donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas que fueron derivados de la documentación o información remitida.

Revisar.- Es la acción de examinar o analizar un documento o información con atención y cuidado.

Subsanadas.- Solventar o resarcir lo observado referente a la documentación remitida.

Vigilar.- Es observar atentamente un documento o información canalizado a la Dirección y estar al pendiente del desarrollo y conclusión del mismo.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	07-MAY-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-01-00	VERSIÓN:	00

VII AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3K1lo5/HSrvHRS3joUnUqFXRfpjlgASNi/dx+aiht9xtzz2zjTalwLP1rx4I9pGqYGG026gjZTk1R7ArHHQzaDprFk3Ai8ZOgsYIS7gQNnq4hwnSiCj4OjjSPNj1c6v3WQF07a4Visuw+Uo7o1cbLmE=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZDNVmdMkBjrJePMmHRI/hx9vWKSaeyKUy3ayjUpKsmuV0bqSEqbJK+cxEMjxpGazrqLtcEO8Eo0ZAA C8JTTLOkmqiri+GJo5sZ73R2ZCtswBvnp1J1HJznLE7DOWdy/Gpy+827BrM+sMKPrSpokASw=

Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Elaboración y Visto Bueno

Be1ArwutpcVrXxvowozl0s6KNvbJBto0NtoHAVPf93AJfv0UHrrkUSwi4LhvYnJIOGRJDC8pez795JclXxH/m5ieLm9BTefcWV7bQqJWPVKumjunX5/S87tQwj7+8gW7/raqxMbXwwE4UH0WdUJZaQZq3Dr22N1UWsWY9X2wsmuw=

Mtro. Marco Antonio Cervera Delgadillo
Contraloría Ciudadana

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana		
FECHA DE EMISIÓN:	07-MAY-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-06-01-00	VERSIÓN:	00