



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de
Adquisiciones

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	47
VII	Autorizaciones	48

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

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:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

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:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

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:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

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:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

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:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

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:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTO

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-08-06-01	Proceso de Licitación para la Compra de Bienes y/o Servicio.	10
PC-08-06-11	Compras	19
PC-08-06-13	Trámites Jurídicos	27
PC-08-06-14	Gestión Documental	38
PC-08-06-15	Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones	43

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

V. 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-Jul-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	19-Dic-14
Nombre del Procedimiento:	Proceso de Licitación para la Compra de Bienes y/o Servicio.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Adquisición de Bienes y/o Servicios los cuales deberán ser aprobados por el Comité de Adquisiciones.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.-Proceso de Recepción de requisiciones	1.1 Recibe vía SAC la requisición	Dirección de Adquisiciones	SAC
	1.2 Ingresa al SAC a bajar las requisiciones	Dirección de Adquisiciones	SAC
	1.3 Turna la requisición al Jefe de la Unidad	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.4 Recibe la requisición	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.5 Clasifica la Requisición según la Dependencia y monto de \$771,233.77	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.6 ¿Requisición con y sin Comité?	Dirección de Adquisiciones	N/A
	En caso de que si sea con Comité pasa a la actividad 1.8	N/A	N/A
	En caso de que no sea con Comité pasa a la actividad 1.7	N/A	N/A
	1.7 Toma el sobre, se hace una captura de la propuesta en el sistema. Cerciorarse que el proveedor esté inscrito en el Sistema SAT, que esté en el portal, se toma la información y se hace la orden de compra.	Dirección de Adquisiciones	SAT
	1.8 Se le informa vía correo electrónico al Proveedor	Dirección de Adquisiciones	Internet
	1.9 Asigna quien va a trabajar la requisición	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.10 Turna la requisición al Cotizador	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.11 Revisa la requisición	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.12 ¿Está completa la requisición?	Dirección de Adquisiciones	N/A
	En caso que no esté completa la requisición pasa a la actividad 1.13	N/A	N/A
	En caso que si esté completa la requisición pasa a la actividad 1.15	N/A	N/A
	1.13 Declina la requisición electrónicamente.	Dirección de Adquisiciones	Internet
	1.14 Informa al Jefe Administrativo o enlace el motivo de manera telefónica que fue declinada y pasa a la actividad 1.3	Dirección de Adquisiciones	De manera telefónica/Internet
	1.15 Analiza los datos de la requisición (estudio de mercado, requisición autorizada por presupuesto, origen de los recursos, oficios varios, anexos técnicos).	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.16 ¿Se encuentra el proveedor en el padrón?	Dirección de Adquisiciones	SAC
En caso que no pasa a la actividad 1.17	N/A	N/A	
En caso que si pasa a la actividad 2.1	N/A	N/A	

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	1.17 Se le notifica vía correo electrónico y telefónico al Proveedor para que se de Alta. Termina procedimiento.	Dirección de Adquisiciones	Internet
2.- Revisión de Documentos	2.1 Revisa la requisición y verifica la documentación que debe presentar el requirente: estudio de mercado, requisición autorizada por presupuesto, origen de los recursos, oficios varios, anexos técnicos.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	2.2 ¿Está completa la requisición?	Dirección de Adquisiciones	N/A
	En caso de que si este completa pasa a la actividad 2.4	N/A	N/A
	En caso de que no esté completa pasa a la actividad 2.3	N/A	N/A
	2.3 Declina la requisición e informa a la Dependencia (el área requirente tendrá la responsabilidad en función de sus requerimientos de compras, el emitir los criterios técnicos que justifiquen la adquisición de un producto, bien o servicio). Se cambia a estatus de proceso para realizar las modificaciones en el sistema y se notifica vía correo electrónico y/o telefónica a la misma. Pasa a la actividad 1.9.	Dirección de Adquisiciones	Excel/Internet
	2.4 Formula las bases, de acuerdo a la determinación, criterios y necesidades, proporcionada por el área requirente, de conformidad a lo establecido en el artículo 11 del Reglamento de compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan.	Dirección de Adquisiciones	Word
	2.5 Clasifica según la Dependencia y el monto (\$771,233.77) establecido en el Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco artículo 5	Dirección de Adquisiciones	N/A
	2.6 ¿Requiere autorización del Comité?	Dirección de Adquisiciones	N/A
	En caso de que no requiera autorización pasa a la actividad 2.8	N/A	N/A
	En caso de que si requiera autorización pasa a la actividad 2.7	N/A	N/A
	2.7 En el caso de bases con monto de comité, las bases deberán ser aprobadas por el comité de adquisiciones, previamente valorados por las dependencias requirentes. Pasa a la actividad 2.9	Dirección de Adquisiciones	N/A
	2.8 En el caso de bases sin comité, solo se elaboran con todos sus anexos técnicos presentados y previamente valorados por las dependencias requirentes. Pasa a la actividad 2.10.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	2.9 Llena formato de elaboración de bases con fundamento en el Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco capítulo primero "proceso de licitación"	Dirección de Adquisiciones	N/A
	2.10 Verifica si hay alguna actividad previa y quien las publica en el SAC	Dirección de Adquisiciones	Internet
	2.11 Publica las bases inmediatamente en el SAC	N/A	SAC
	2.12 Publica el Cotizador asignado la licitación.	N/A	N/A
	2.13 Espera de 5 a 10 días naturales lo solicite la Dependencia y el Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco	Dirección de Adquisiciones	N/A
	2.14 Realiza junta de aclaraciones	Dirección de Adquisiciones	Word
2.15 Recibe preguntas del Proveedor vía electrónica	Dirección de Adquisiciones	Internet	
2.16 Levanta Acta	Dirección de Adquisiciones	N/A	
2.17 Da respuesta vía correo, junto con la Dependencia	Dirección de Adquisiciones	Internet	
2.18 Se apega al calendario, con fecha límite de entrega. Pasa a la actividad 3.1	Dirección de Adquisiciones	N/A	
3.- Licitación	3.1 Publica la Licitación conforme al Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco	Dirección de Adquisiciones	Internet
	3.2 Consulta el proveedor el portal proveedores del Municipio: http://proveedores.zapopan.gob.mx/PortalProveedores/PortalProveedor.es.aspx	Dirección de Adquisiciones	Internet

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

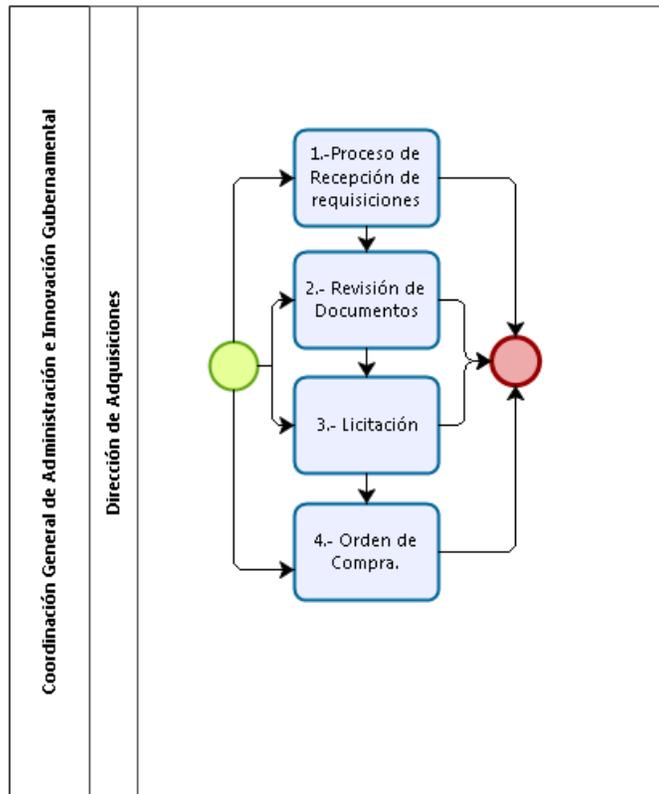
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.3 Levanta acta, hora y día, en la junta de aclaración	Dirección de Adquisiciones	Word
	3.4 Resuelve preguntas y respuestas de las dependencias	Dirección de Adquisiciones	N/A
	3.5 ¿Aplica muestra?	Dirección de Adquisiciones	N/A
	En caso que si aplica la muestra pasa a la actividad 3.6	N/A	N/A
	En caso que no aplica la muestra pasa a la actividad 3.7.	N/A	N/A
	3.6 Sigue el calendario, las características de las muestras, presentación y fecha límite. Pasa a la actividad 3.8	Dirección de Adquisiciones	N/A
	3.7 Entrega vía oficio a la dependencia la muestra. Termina procedimiento.	Dirección de Adquisiciones	Word
	3.8 Fija fecha de apertura de sobre.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	3.9 Asigna junta de aclaración.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	3.10 Apertura de Sobre, revisión con presencia de personal de la Contraloría Ciudadana	Dirección de Adquisiciones	N/A
	3.11 Levanta Acta, hora y día para resolver preguntas y respuestas de la requisición de la Dependencia	Dirección de Adquisiciones	Word
	3.12 Destina espacio a la entrega de muestras	Dirección de Adquisiciones	N/A
	3.13 ¿Aplica la muestra?	Dirección de Adquisiciones	N/A
	En caso que si aplica pasa a la actividad 3.14	N/A	N/A
	En caso que no aplica pasa a la actividad 3.15	N/A	N/A
	3.14 Entrega muestra vía oficio a la Dependencia. Pasa a la actividad 3.17	Dirección de Adquisiciones	Word
	3.15 Recibe muestra la Dependencia	Dirección de Adquisiciones	N/A
	3.16 Evalúa la muestra a la dependencia o área requirente y conforme a los conocimientos y requerimientos técnicos propuestos la dependencia emite dictamen, de conformidad al artículo 78 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	3.17 Propone la muestra la Dependencia	Dirección de Adquisiciones	N/A
	3.18 Envía muestra de propuesta sugerida vía oficio con justificación al Cotizador	Dirección de Adquisiciones	Word
3.19 Recibe Cotizador muestra propuesta por la Dependencia	Dirección de Adquisiciones	N/A	
3.20 Integra expediente de documentos, llenando formato caratula de check list correspondiente, revisa que los documentos cumplan con los requisitos solicitados (caratula de expedientes sin comité FO-08-06-01), caratula de expedientes con comité FO-08-06-03), al área convocante le corresponde la revisión de la presentación de los anexos 2, 3, 4, formato 32 D, constancia de situación fiscal. El anexo 1 y el anexo 1 A, quedarán a cargo del área requirente tanto su revisión cualitativa como cuantitativamente, además de los aspectos técnicos, emitiendo mediante oficio firmado por el titular de la dependencia y el área, la evaluación del bien o servicio licitado.	Dirección de Adquisiciones	N/A	
3.21 Emite fallo (Licitación sin comité de adquisiciones) Pasa a la actividad 4.1	Dirección de Adquisiciones	Word	
4.- Orden de Compra.	4.1 Realiza orden de compra.	Dirección de Adquisiciones	Internet
	4.2 Entrega al personal de recepción.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	4.3 ¿Clasifica con o sin fianza el mismo personal de recepción?	Dirección de Adquisiciones	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso que si sea con Monto con fianza pasa a la actividad 4.4	N/A	N/A
	En caso que no sea con Monto con fianza pasa a la actividad 4.5	N/A	N/A
	4.4 Monto con fianza el personal envía correo mencionando de la orden y que deberá entregar fianza. Termina procedimiento.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	4.5 Monto sin fianza envía correo al proveedor para que recoja orden de compra.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	4.6 Se entrega al proveedor Orden de compra. Termina proceso	Dirección de Adquisiciones	N/A

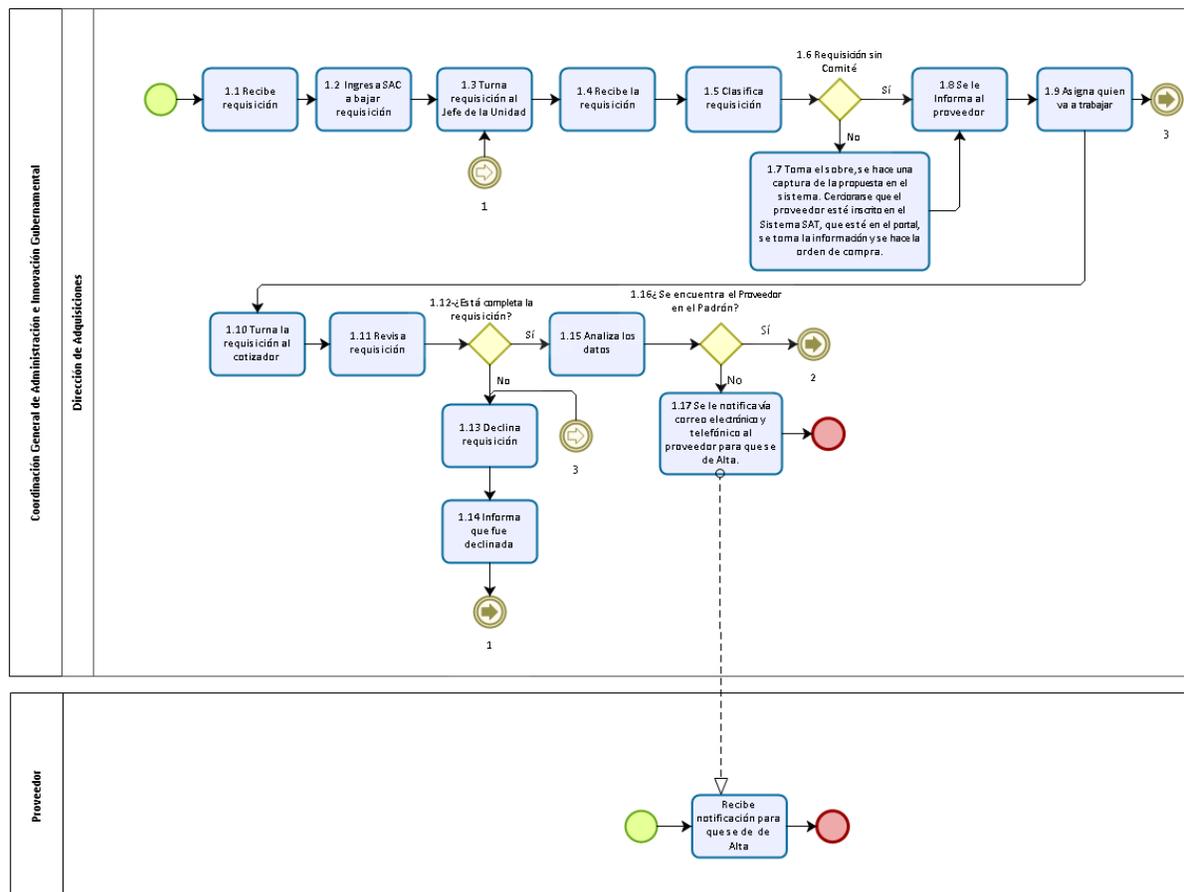
Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco / Ley de Compras, enajenaciones y contratación de servicios del Estado de Jalisco portal proveedores del Municipio: http://proveedores.zapopan.gob.mx/PortalProveedores/PortalProveedores.aspx
Producto final:	Compra de un bien y/o servicio.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03



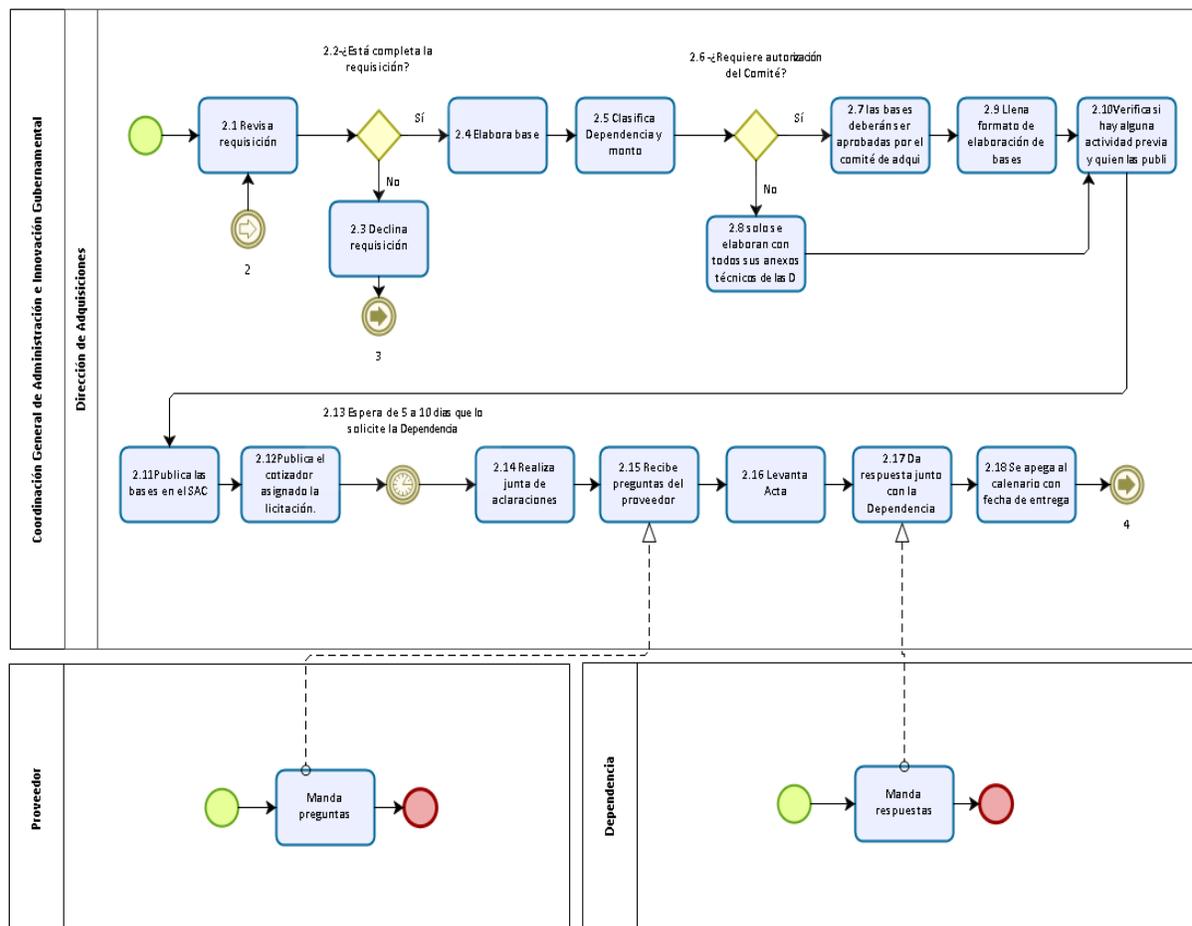
ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

1.-Proceso de Recepción de requisiciones



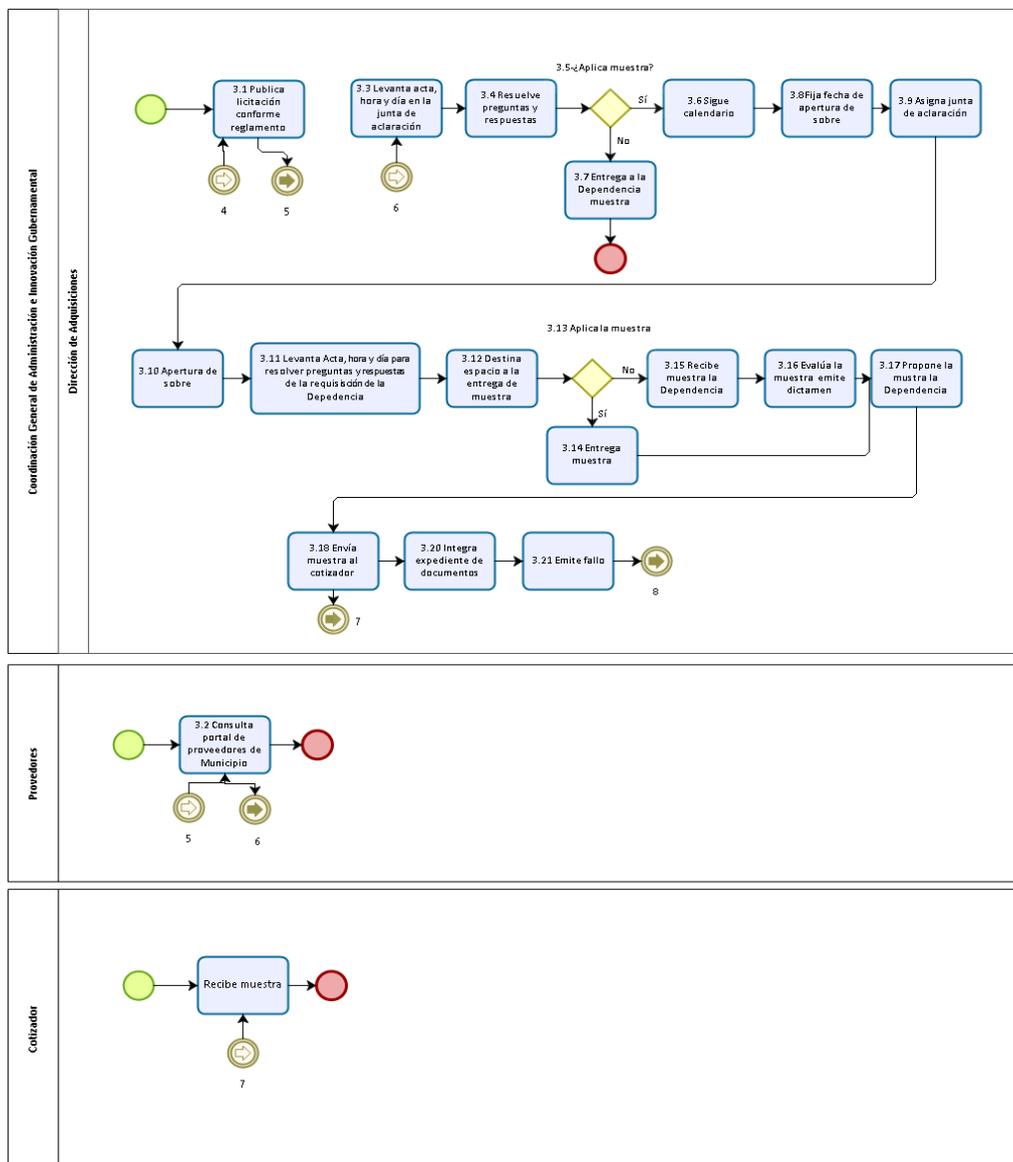
ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

2.- Revisión de Documentos



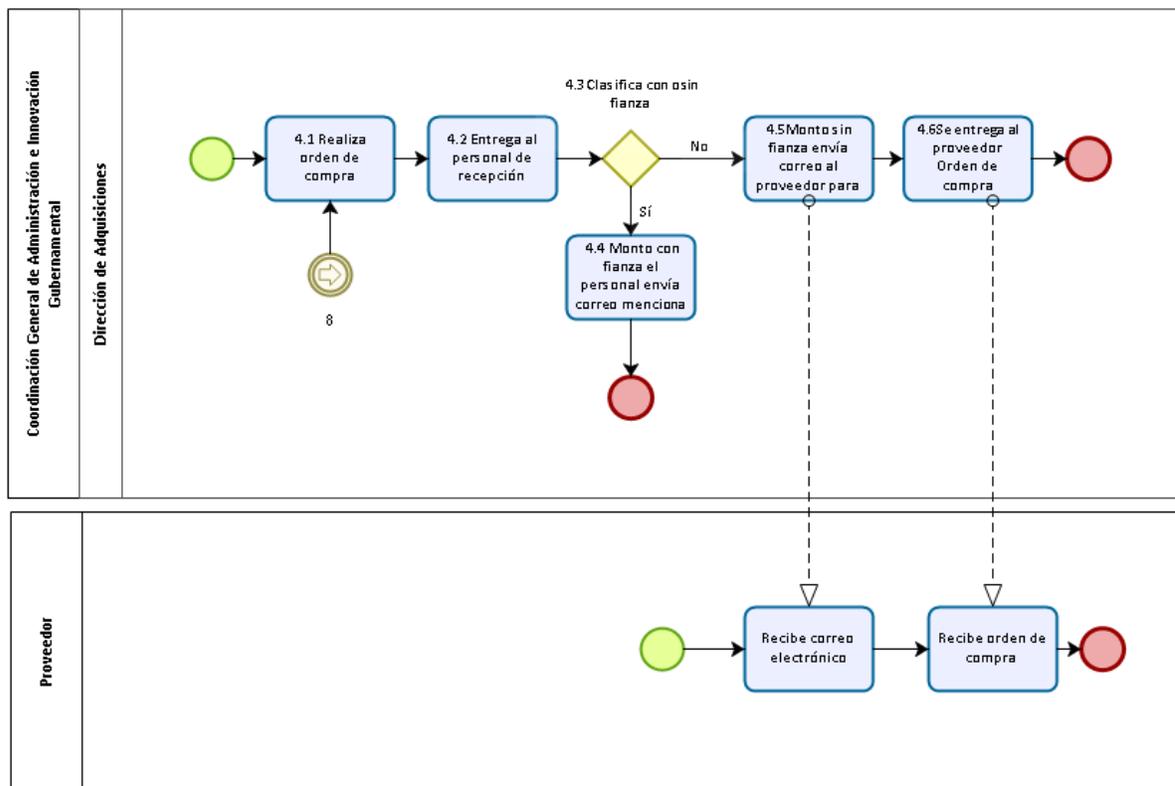
ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

3.- Licitación



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

4.- Orden de Compra



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-06-11
Dirección de Área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de Actualización:	21-Jul-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	19-Dic-14
Nombre del Procedimiento:	Compras	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Inscripción actualización y modificación en base de datos del Padrón de Proveedores.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Registro.	1.1 Consulta el Proveedor la página oficial del Municipio de Zapopan www.zapopan.gob.mx en el portal de RETYS.	Proveedor	Portal RETYS
	1.2 Recibe del Proveedor la documentación completa con la Solicitud de Inscripción (Ver Formato de Solicitud de Inscripción) al Padrón de Proveedores, según sea el régimen de Personas Morales (acta constitutiva en copia certificada, poder notarial en copia certificada, identificación oficial del representante legal, copia certificada del representante de ventas, opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales, constancia de situación fiscal no mayor a 15 días, comprobante de domicilio fiscal y operativo de las siguientes maneras: original, copia certificada o la impresión de la página de internet no mayor a 30 días, listado de bienes y servicios firmado por el representante legal, copia de la licencia municipal o carta de no licencia, fotografías firmadas del representante legal del domicilio fiscal y operativo cuando sea fuera de la Zona Metropolitana, dos referencias comerciales de sus clientes, licencia sanitaria en caso de que aplique el giro y si su actividad principal se cataloga como distribuidor o productos; presentar dos cartas que lo acredite como distribuidor autorizado) Personas Físicas (presentará la información mencionada sin contemplar el acta constitutiva y los poderes). Aplicado a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenación y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.3 Revisa en el Sistema de Armonización Contable el Pre registro realizado por el Proveedor y verifica los datos del Formato de inscripción con los que fueron capturados en el Portal de Compras y Proveedores con la liga http://proveedores.zapopan.gob.mx/PortalProveedores/PreRegistro.aspx	Dirección de Adquisiciones	SAC
	1.4 ¿Documentación completa?	Dirección de Adquisiciones	N/A
	En caso de que no se encuentre la documentación completa, pasa a la actividad 1.5.	N/A	N/A
	En caso de que si se encuentre la documentación completa, pasa a la actividad 1.7.	N/A	N/A
	1.5 Regresa la solicitud y la documentación al Proveedor e informa las inconsistencias, para su corrección.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.6 Espera menos de 10 días para el Pre registro para que no tenga vencimiento, aplicado al Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco y continúa en la actividad 1.1.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.7 Firma de recibido anotando la fecha y la hora de recepción de la documentación.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.8 Entrega al Proveedor una copia de la solicitud de inscripción.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.9 Verifica en la solicitud de inscripción si los domicilios manifestados corresponde a la Zona Metropolitana.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.10 ¿Se encuentra el domicilio en la Zona Metropolitana?	Dirección de Adquisiciones	N/A
En caso de que si se encuentre en la Zona Metropolitana, pasa a la actividad 1.11	N/A	N/A	

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de que no se encuentre en la Zona Metropolitana, pasa a la actividad 5.1.	N/A	N/A
	1.11 Programa con el área encargada la visita al domicilio fiscal y operativo; según corresponda y dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción de la documentación. Aplicando el Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.12 ¿El Proveedor se encuentra en el domicilio?	Dirección de Adquisiciones	N/A
	En caso de que si se encuentre el Proveedor en el domicilio, pasa a la actividad 1.13.	N/A	N/A
	En caso de que no se encuentre el Proveedor en el domicilio, pasa a la actividad 1.22.	N/A	N/A
	1.13 Realiza la visita al domicilio revisando que las actividades mencionadas se encuentren en funcionamiento.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.14 Captura los datos correspondientes del formato de visita domiciliaria de proveedores.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.15 Recaba firma del Proveedor de conformidad de la visita.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.16 Toma fotografías del domicilio visitado.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.17 Entrega formato de visita domiciliaria elaborado y firmado junto con el archivo de fotografías.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.18 Integra información de formato de visita domiciliaria y fotografías.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.19 Revisa documentación ingresada por el proveedor.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.20 ¿Inconsistencias en la información?	Unidad de Servicios	N/A
	En caso de que no se encuentren inconsistencias, pasa a la actividad 5.1.	N/A	N/A
	En caso de que si se encuentren inconsistencias, pasa a la actividad 1.21.	N/A	N/A
	1.21 Envía correo electrónico al Proveedor, señalando las inconsistencias de la información recibida y pasa a la actividad 1.6.	Dirección de Adquisiciones	Internet
	1.22 Deja en el domicilio del Proveedor un formato de notificación.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.23 Espera por lo menos 5 días hábiles, para que se presente el Proveedor a solicitar la reprogramación, así sea por correo electrónico.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.24 Recibe por parte del Proveedor, el correo electrónico justificando el motivo por el cual no se pudo realizar la visita y pasa a la actividad 1.11.	Dirección de Adquisiciones	Internet
2.- Modificación al padrón de proveedores.	2.1 Recibe del Proveedor formato de modificación que ampare la información a cambiar; además del soporte documental de esta acción a realizar.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	2.2 Coteja la información recibida con la evidencia documental resguardada.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	2.3 Verifica la información de la cual se va a realizar continua en la actividad 1.10.	Dirección de Adquisiciones	N/A
3.- Actualización al padrón de proveedores.	3.1 Consulta la plataforma del proveedor http://pagos.zapopan.gob.mx/PortalProveedores/PortalProveedores.aspx , descarga solicitud de actualización al padrón de proveedores.	Dirección de Adquisiciones	Portal de compras y proveedores
	3.2 Recibe la solicitud de Actualización al Padrón de Proveedores con los documentos correspondientes a: constancia de situación fiscal y la opinión de cumplimiento de manera positiva y no mayor a 15 días de emisión, comprobante de domicilio fiscal y operativo de las siguientes maneras: original, copia certificada o la impresión de la página de internet no mayor a 30 día, copia de la licencia municipal o carta de no licencia. Aplicando la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenación y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Dirección de Adquisiciones	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

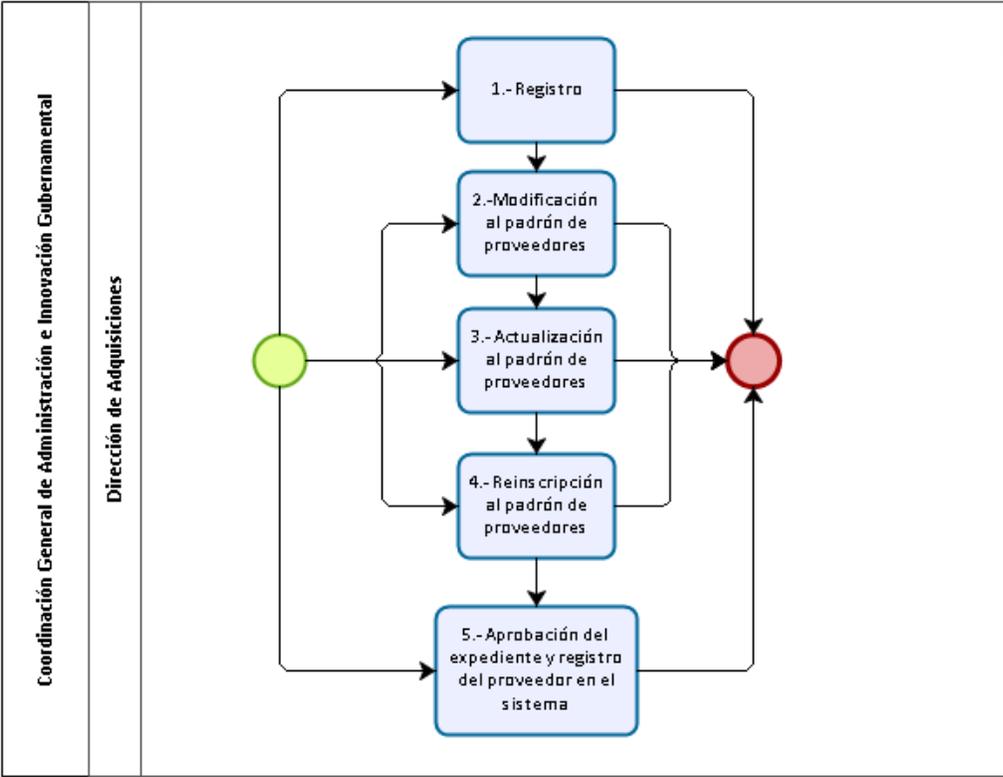
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.3 ¿Información completa?	Dirección de Adquisiciones	N/A
	En el caso que sí pasa a la actividad 1.7	N/A	N/A
	En el caso que no pasa a la actividad 3.4	N/A	N/A
	3.4 ¿Información vigente?	Dirección de Adquisiciones	N/A
	En caso que sí sea vigente 1.7	N/A	N/A
	En caso que no sea vigente 3.5	N/A	N/A
	3.5 Envía correo electrónico al Proveedor, señalando las inconsistencias de la información recibida	Dirección de Adquisiciones	Internet
	3.6 Espera menos de 30 días para que no tenga vencimiento la documentación. Aplicando el Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco	Dirección de Adquisiciones	N/A
	3.7 Revisa la integridad del expediente.	Dirección de Adquisiciones	N/A
3.8 Firma de recibido anotando la fecha y la hora de recepción de la documentación y pasa a la actividad 5.1	Dirección de Adquisiciones	N/A	
4.- Reinscripción al padrón de proveedores.	4.1 Consulta la plataforma del Proveedor http://pagos.zapopan.gob.mx/PortalProveedores/PortalProveedores.aspx , descarga solicitud de Reinscripción al padrón de proveedores.	Dirección de Adquisiciones	Portal de Proveedores
	4.2 Recibe la solicitud de Reinscripción al Padrón de Proveedores con los documentos correspondientes a: opinión positiva de cumplimiento de obligaciones, constancia de situación fiscal no mayor a 15 días, comprobante de domicilio fiscal y operativo de las siguientes maneras: original, copia certificada o la impresión de la página de internet no mayor a 30 días, listado de bienes y servicios firmado por el representante legal, copia de la licencia municipal o carta de no licencia, fotografías firmadas del representante legal del domicilio fiscal y operativo cuando sea fuera de la Zona Metropolitana, dos referencias comerciales, licencia sanitaria en caso de que aplique el giro y si es distribuidor presentar dos cartas que lo acredite como distribuidor autorizado) Personas Físicas (presentará la información mencionada sin contemplar el acta constitutiva y los poderes). Aplicado a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenación y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios	Dirección de Adquisiciones	N/A
	4.3 Revisa la evidencia documental del expediente: Copias Certificadas de Acta Constitutiva, Poderes Notariales e identificaciones oficiales. Pasa a la actividad 1.4	Dirección de Adquisiciones	N/A
5.- Aprobación del expediente y registro del proveedor en el sistema.	5.1 Integra el expediente para su revisión de documentos	Dirección de Adquisiciones	N/A
	5.2 Coteja los datos del expediente de la documentación que entrega el Proveedor contra los manifestados en el SAC (Sistema de Armonización Contable)	Dirección de Adquisiciones	SAC
	5.3 ¿Se encuentran correctos los datos?	Dirección de Adquisiciones	SAC
	Si están correctos los datos pasa a la actividad 5.4	N/A	N/A
	Si no están correctos los documentos pasa a la actividad 1.3	N/A	N/A
	5.4 Habilita en el SAC el número de Proveedor.	Dirección de Adquisiciones	SAC
	5.5 Revisa la vigencia contra el calendario que marca la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenación y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	5.6 Habilita la vigencia en el SAC (Sistema de Armonización Contable)	Dirección de Adquisiciones	SAC
5.7 Busca de acuerdo a la partida y a la actividad económica, que le corresponda, para la asignación del proveedor en los grupos del clasificador por objeto del gasto.	Dirección de Adquisiciones	Clasificador por Objeto del Gasto	

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	5.8 Firma y sello de aprobación el Jefe de la Unidad de Servicios	Dirección de Adquisiciones	N/A
	5.9 Clasifica el expediente y se archiva.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	5.10 Envía vía correo electrónico por el sistema SAC al Proveedor de bienvenida y el número de proveedor. Termina procedimiento.	Dirección de Adquisiciones	SAC/Internet

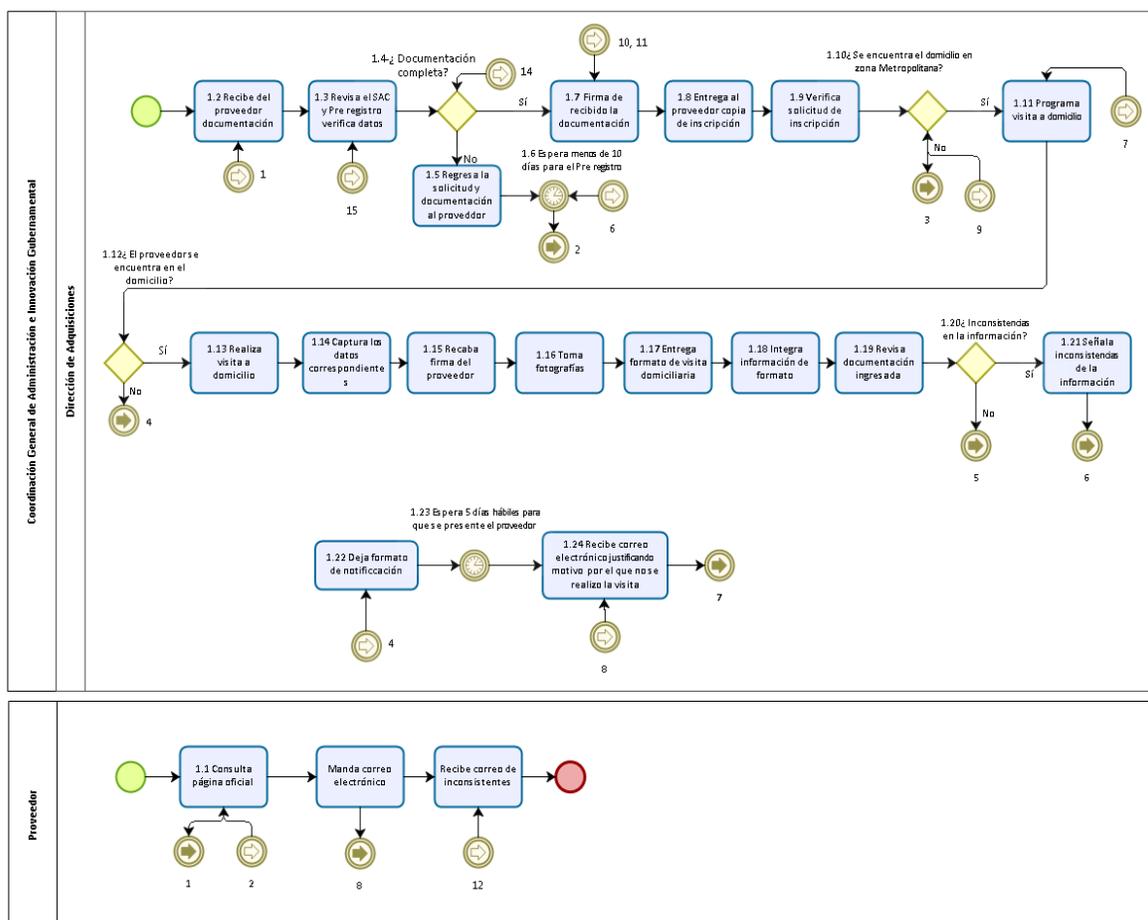
Políticas:	Internas:
	<ul style="list-style-type: none"> Registro del proveedor en el Padrón de Proveedores.
Producto final:	Externas:
	<ul style="list-style-type: none"> Alta del Ciudadano en el régimen de Personas Morales y Físicas. Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco. portal proveedores del Municipio: http://proveedores.zapopan.gob.mx/PortalProveedores/PortalProveedores.aspx
Trámite/Trámite Ciudadano:	Mantenimiento a plataforma en la vigencia de los Proveedores.
	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03



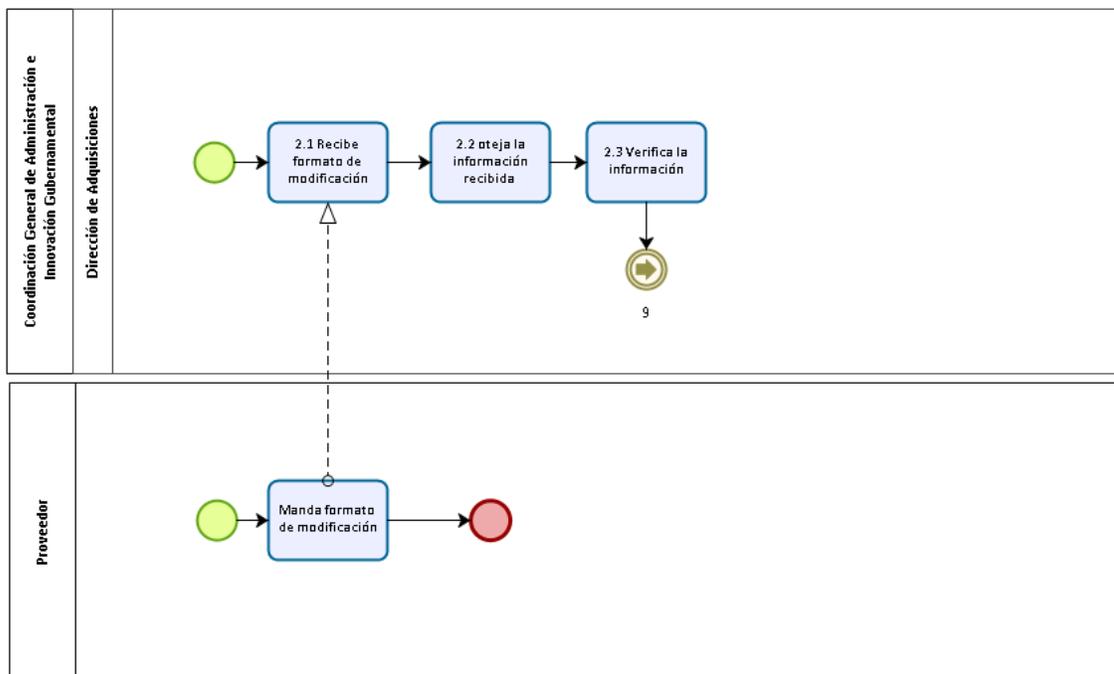
ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

1.- Registro



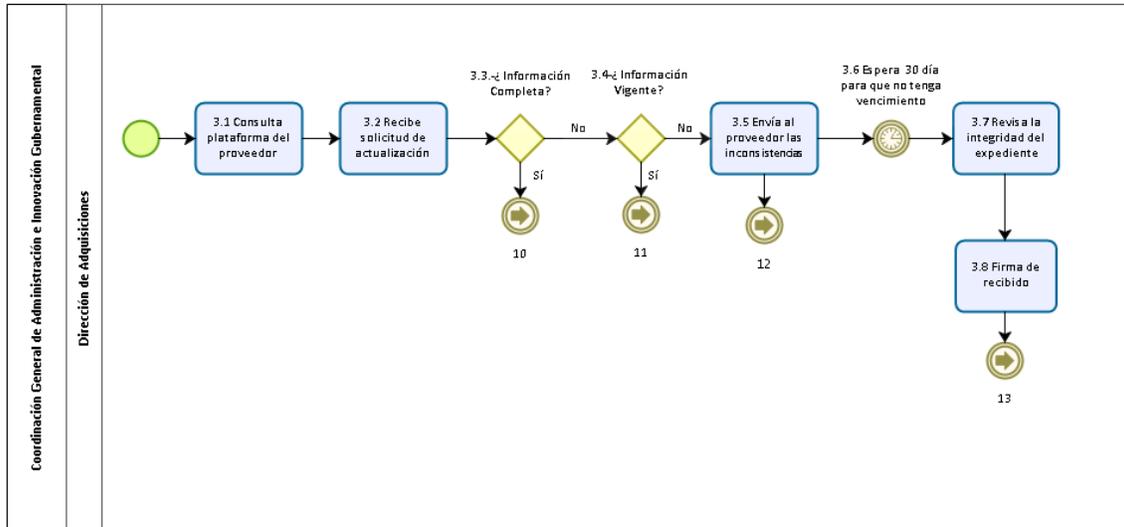
ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

2.- Modificación al padrón de proveedores

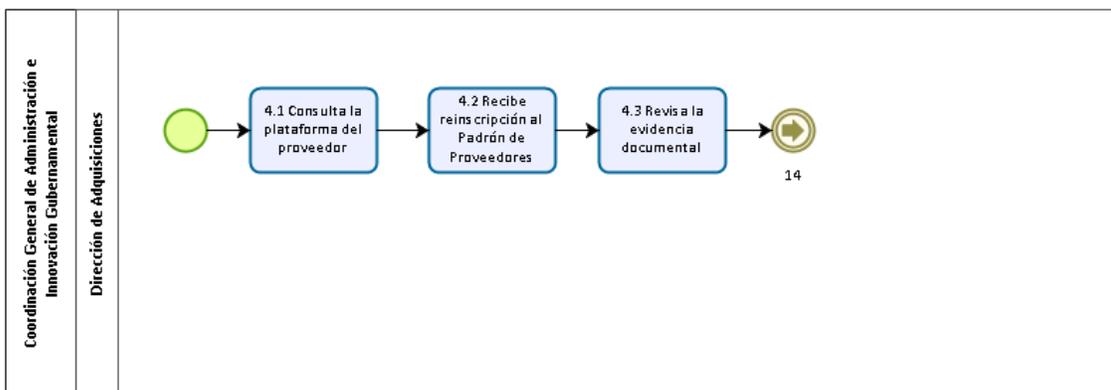


ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

3.- Actualización al padrón de proveedores

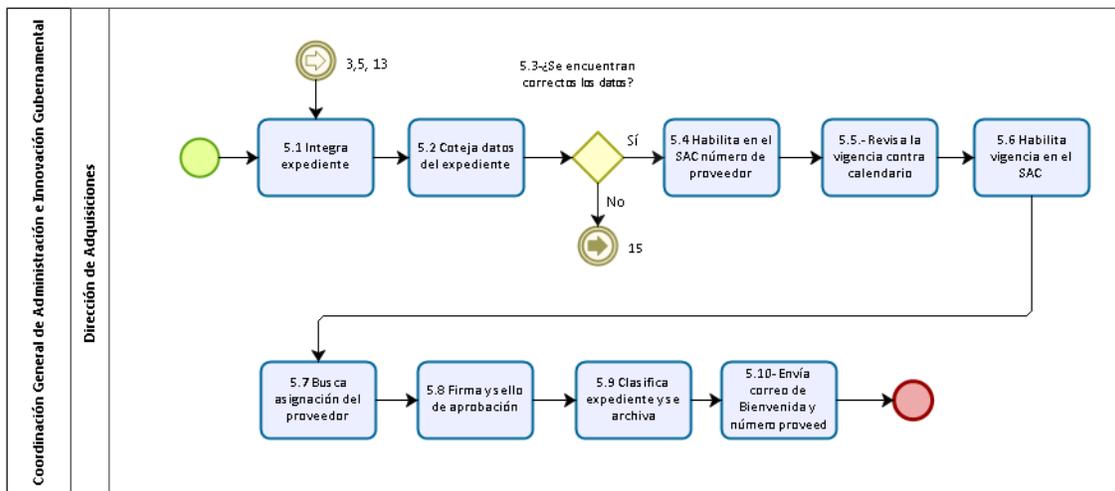


4.- Reinscripción al padrón de proveedores



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

5.- Aprobación del expediente y registro del proveedor en el sistema



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-06-13
Dirección de Área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	21-Jul-2020
Nombre del Procedimiento:	Trámites Jurídicos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar Seguimiento y Cumplimiento a los Trámites Jurídicos.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Auditorias	1.1 Recibe oficio por parte de las Dependencias solicitando información de expedientes de procesos de compra y de proveedores.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.2 Contesta los requerimientos de las inconformidades que se presentan en la Contraloría Ciudadana.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.3 Recibe solicitudes de auditorías internas y externas.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.4 Da respuesta de solicitud de auditoria interna.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.5 Asigna la Contraloría Ciudadana fecha de inicio para hacer los requerimientos internos.	Contraloría Ciudadana	N/A
	1.6 Realiza la Contraloría Ciudadana la auditoria. VP: PC-06-02-04 Auditoría a Entes Públicos Municipales. PC-06-02-06 Proceso de Adquisición del Municipio.	Contraloría Ciudadana	N/A
	1.7 Espera (de 2 a 4 semanas) para dar respuesta de la auditoria.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.8 Recibe las observaciones de la auditoria.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.9 Revisa las observaciones de la auditoria.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.10 ¿Están correctas las observaciones?	Dirección de Adquisiciones	N/A
	En caso que si esté correcta las observaciones, el requerimiento pasa a la actividad 1.11	N/A	N/A
	En caso que no esté correctas las observaciones, el requerimiento pasa a la actividad 1.4	N/A	N/A
1.11 Asignan un cuadernillo de aprobación (solventadas) Termina procedimiento.	Dirección de Adquisiciones	N/A	
2.- Enlace de transparencia	2.1 Asigna solicitud el Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación.	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación.	N/A
	2.2 Revisa la solicitud	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación.	N/A
	2.3 Turna solicitud a la Dirección de Adquisiciones	Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación.	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.4 Recibe solicitud.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	2.5 Busca la información solicitada.	Dirección de Adquisiciones	Excel
	2.6 Espera 3 días para llenar la solicitud.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	2.7 Envía respuesta vía correo electrónico a la Unidad de Enlace Administrativo Jurídico Administración e Innovación.	Dirección de Adquisiciones	Internet
	2.8 Envía a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas cada mes un archivo con el nombre de los proveedores actualizado.	Dirección de Adquisiciones	Word
	2.9 Solicita la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas vía telefónica los documentos referentes al Comité (Acta y Convocatoria). VP: PC-01-07-02 Monitoreo de información en apartado de Transparencia	Dirección de Transparencia	Internet
	2.10 Envía a la Dirección de Transparencia los documentos referentes al Comité. Termina procedimiento.	Dirección de Adquisiciones	Internet
3.- Trámite de solicitud de contrato	3.1 Emite las Actas de Acuerdos y de Fallos.	Dirección de Adquisiciones	Internet
	3.2 Revisa expediente de proceso de licitación sin concurrencia del Comité de Adquisiciones.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	3.3 Escanea la información requerida para la elaboración del contrato.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	3.4 Sube la información a la plataforma.	Dirección de Adquisiciones	Excel/Internet
	3.5 Solicita vía oficio a la Dirección Jurídico Consultivo hacer el contrato respectivo.	Dirección de Adquisiciones	Word
	3.6 Espera que elabore contrato.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	3.7 Envía la Dirección de Jurídico Consultivo el contrato requerido. PC-03-04-03 Elaborar y/o revisar los contratos y convenios que suscribe el Municipio de Zapopan	Dirección Jurídico Consultivo	N/A
	3.8 Recibe contrato para archivar en el expediente. Termina procedimiento.	Dirección de Adquisiciones	N/A
4.- Certificación de Datos	4.1 Recibe oficio o solicitud de la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas	Dirección de Adquisiciones	Internet
	4.2 Busca información en los expedientes.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	4.3 Envía documento para firma a Secretaría del Ayuntamiento. VP: PC-04-01-03 Expedición de constancias y comparecencias ante el Secretario del Ayuntamiento.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	4.4 Espera 3 días para firma.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	4.5 Recibe documento firmado y sellado.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	4.6 Envía los documentos vía oficio a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas o a la Dependencia solicitante. Termina procedimiento.	Dirección de Adquisiciones	N/A
5.- Entrega Orden de Compra con Fianza	5.1 Presenta el Proveedor la fianza, junto con una copia del INE	Proveedor	N/A
	5.2 Revisa que los datos estén correctos.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	5.3 ¿Están correctos los datos?	N/A	N/A
	En caso de que sí estén correctos pasa a la actividad numero 5.4	N/A	N/A
	En caso de que no estén correctos pasa a la actividad número 5.1	N/A	N/A
	5.4 Entrega la orden de compra al Proveedor y copia de la fianza sellada.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	5.5 Envía vía oficio con las fianzas originales a Tesorería Municipal para su resguardo.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	5.6 ¿La Dependencia está conforme con el bien o servicio prestado?	N/A	N/A
	En caso de que la Dependencia si está conforme pasa a la actividad 5.7	N/A	N/A
En caso de que la Dependencia no está conforme pasa a la actividad 5.8	N/A	N/A	

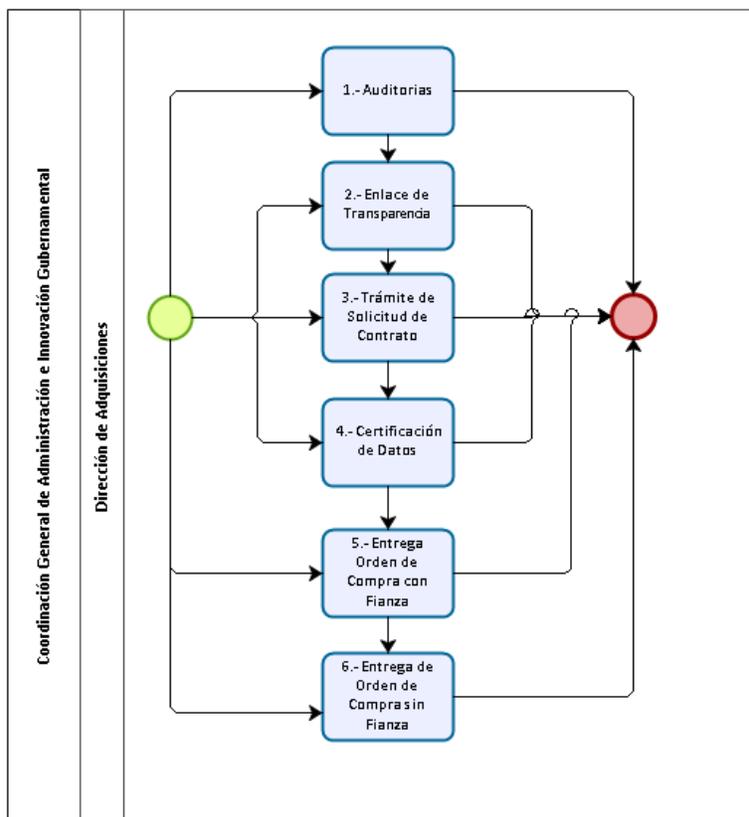
ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	5.7 Solicita vía oficio la liberación de la fianza.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	5.8 Presenta un escrito a Contraloría Ciudadana para hacerle saber que el Proveedor incumplió la orden de compra.	Dirección de Adquisiciones	Word
	5.9 Solicita vía oficio la liberación de la fianza a Tesorería Municipal, anexando copia del oficio de la Dependencia.	Dirección de Adquisiciones	Word
	5.10 Envía correo electrónico al proveedor solicitando escrito de liberación de fianza.	Dirección de Adquisiciones	Internet
	5.11 Entrega al Proveedor oficio de liberación de fianza que le entregó Tesorería. Termina procedimiento.	Dirección de Adquisiciones	N/A
6.- Entrega de Orden de Compra sin Fianza.	6.1 Envía correo electrónico al proveedor para que acuda a recoger su orden de compra con copia de INE.	Dirección de Adquisiciones	Internet
	6.2 Entrega al Proveedor orden de compra. Termina procedimiento.	Dirección de Adquisiciones	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> N/A Externas: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
Producto final:	Trámites a requerimientos
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

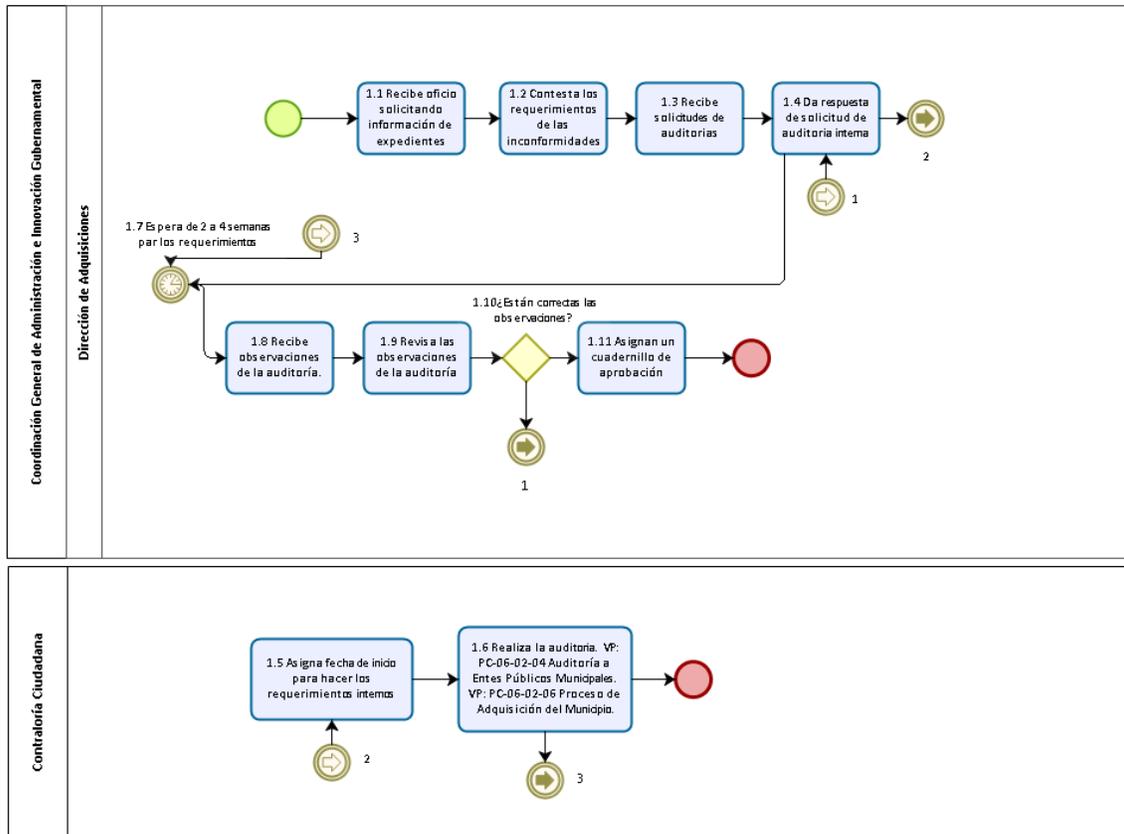
ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

Índice



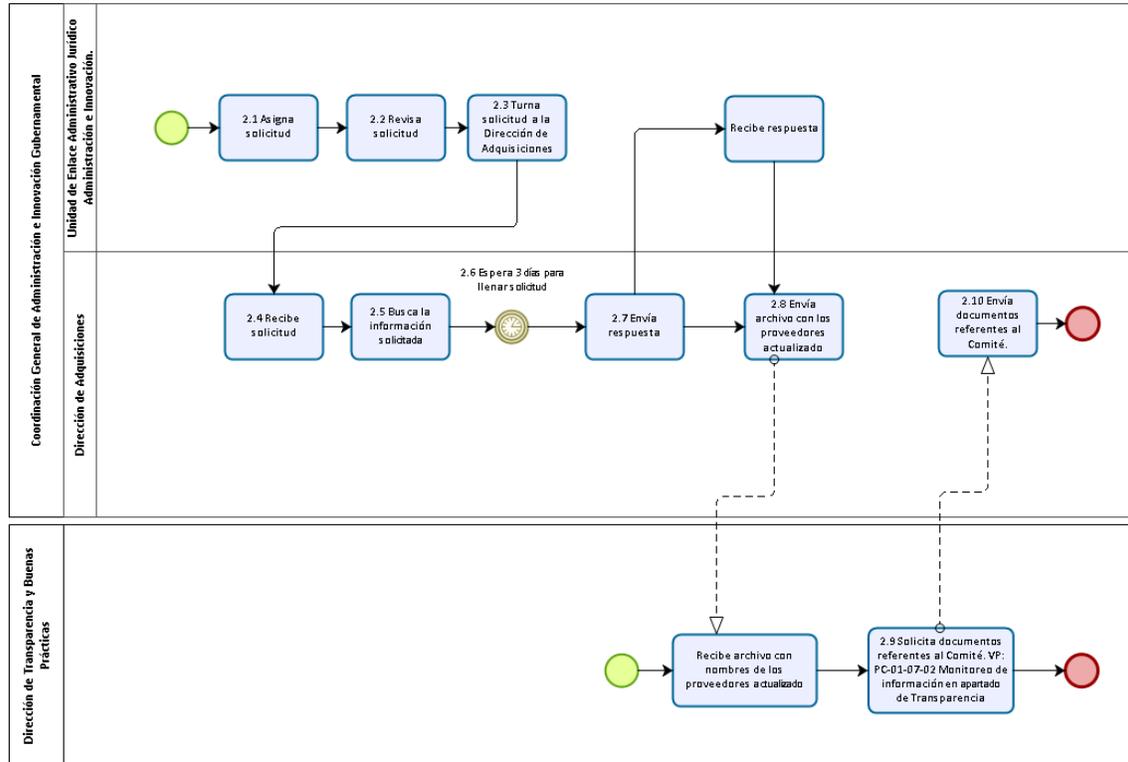
ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

1.- Auditorías



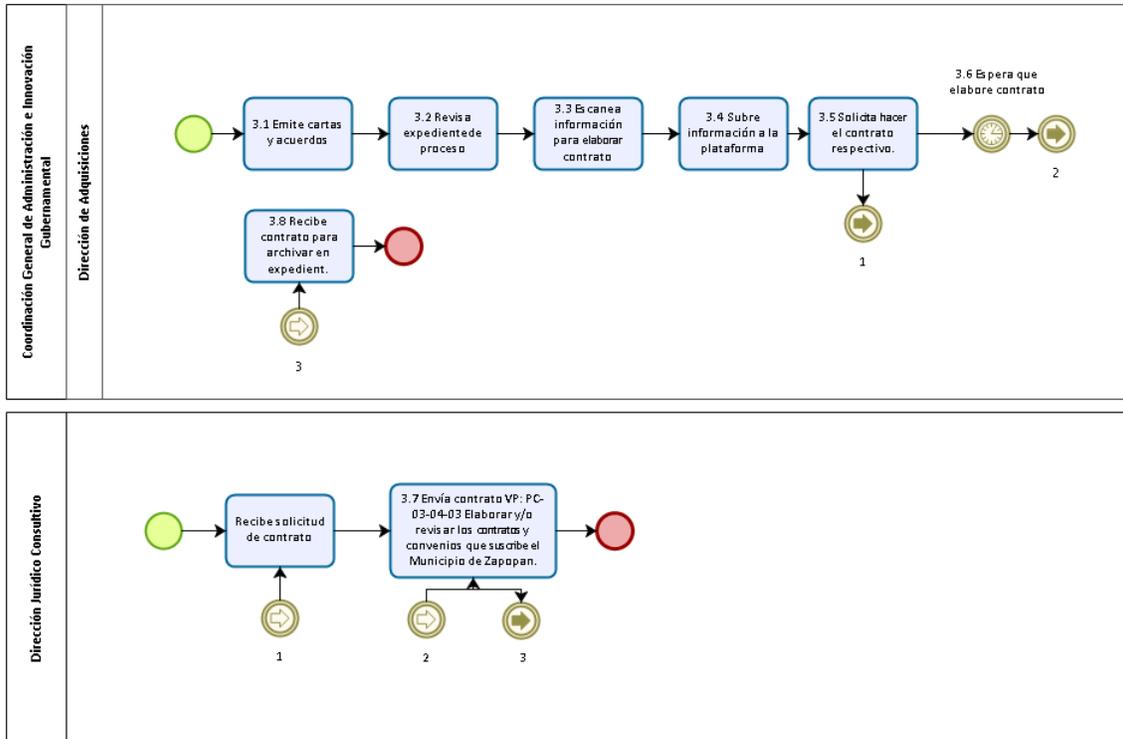
ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

2.- Enlace de transparencia



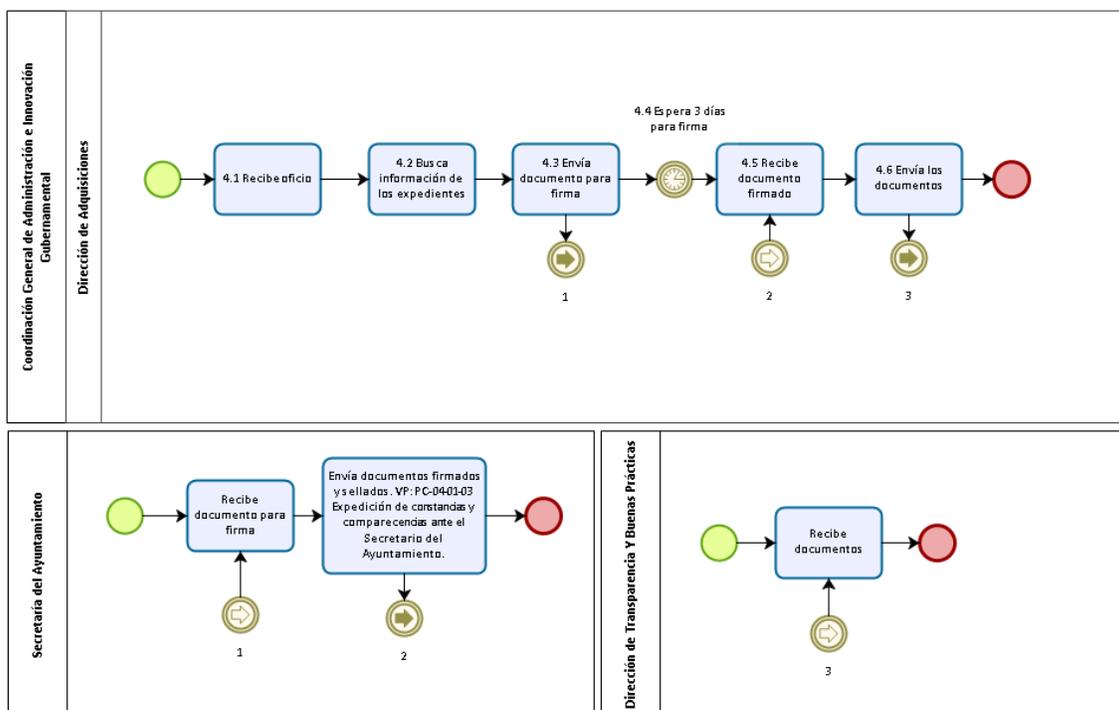
ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

3.- Trámite de solicitud de contrato



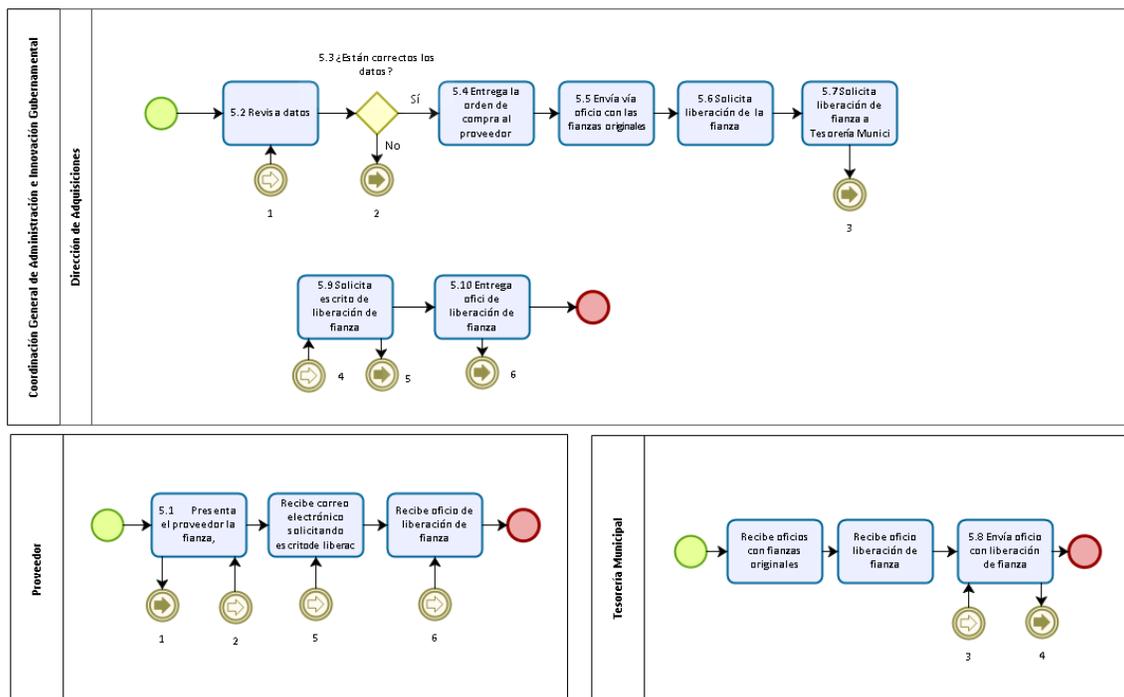
ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

4.- Certificación de Datos



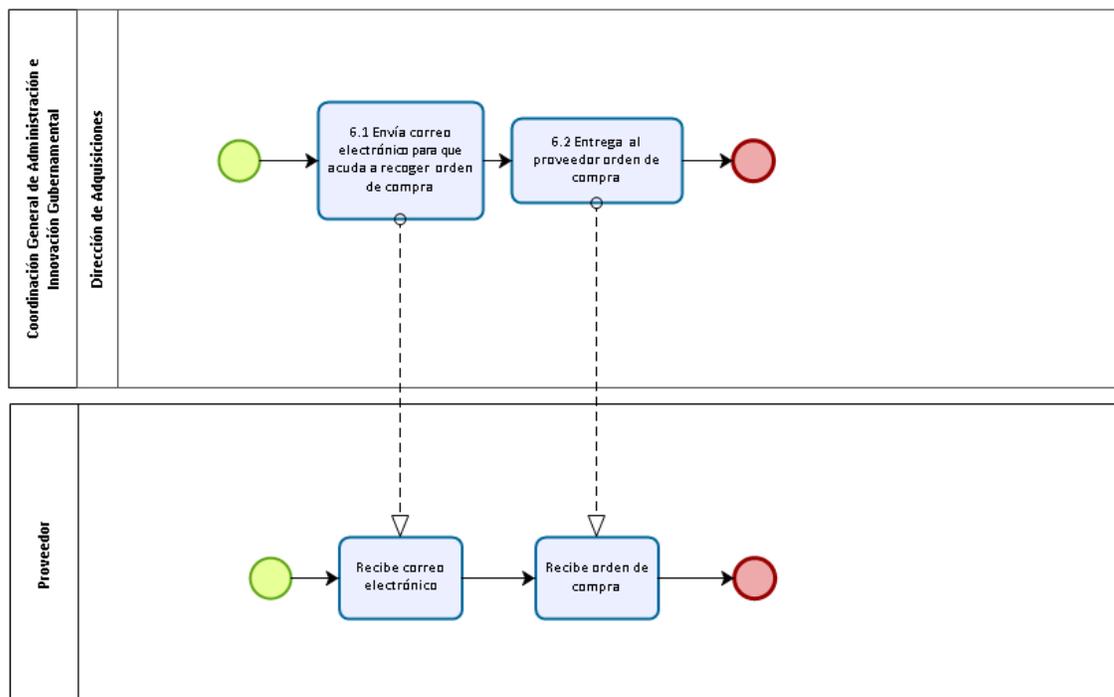
ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

5.- Entrega Orden de Compra con Fianza



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

6.- Entrega de Orden de Compra sin Fianza



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-06-14
Dirección de Área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	28-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Gestión Documental	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Proporcionar elementos básicos para la adecuada administración de documentos y el desempeño de la función archivística, con fundamento en las disposiciones aplicables en la materia.		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Entrega recepción	1.18 Integra, ordena y acomoda el expediente completo en papel cultural y en cajas tamaño oficio.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.19 Anexa una relación con los siguientes datos: No. de Requisición, No. de Orden de Compra, Dependencia, material solicitado, asignación y estatus.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.20 Turna al encargado del archivo los expedientes completos, ordenados y con su hoja de checklist.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.21 Recibe la documentación generada por la Dirección de Adquisiciones.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.22 Corroborar que el contenido de las cajas corresponda a lo descrito en la lista de verificación y que los expedientes se encuentran completos y en buenas condiciones.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.23 ¿Tiene alguna observación la documentación?	Dirección de Adquisiciones	N/A
	En caso que si tenga observación pasa a la actividad 1.7	N/A	N/A
	En caso que no tenga observaciones pasa a la actividad 1.8	N/A	N/A
	1.24 Solicita al área correspondiente realice las correcciones. Pasa a la actividad 1.4	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.25 Recibe la documentación y firma la lista de verificación.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	1.26 Entrega la documentación al archivo para que le firme de recibido. Pasa a la actividad 2.1	Dirección de Adquisiciones	N/A
2.- Organización	2.19 Coloca los expedientes en cajas específicas AAA	Dirección de Adquisiciones	N/A
	2.20 Elabora una etiqueta de identificación para la caja de archivo con los siguientes datos: Dependencia, contenido, número de requisición inicial, número de requisición final, año de requisición y número de caja.	Dirección de Adquisiciones	Word
	2.21 Resguarda la documentación en el área específica de acuerdo al orden establecido e informa vía correo electrónico al encargado del trámite concluido.	Dirección de Adquisiciones	Internet
	2.22 Elabora reporte en electrónico de la cantidad de información recibida e ingresada al archivo, tanto por cajas como por expedientes que generan las áreas o departamentos.	Dirección de Adquisiciones	Excel
	2.23 Envía reporte vía correo electrónico al encargado del trámite. Pasa a la actividad 3.1	Dirección de Adquisiciones	Internet
3.- Almacenamiento	3.22 Coloca las cajas en estantes de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha en orden cronológico tomando en cuenta el año de requisición y el número de caja. Pasa a la actividad 4.1	Dirección de Adquisiciones	N/A
4.- Consulta y/o préstamo	4.7 Solicita al responsable de archivo la consulta o préstamo mediante un vale en original y copia con los siguientes datos: Dependencia, número de requisición, material solicitado y número de caja.	Dirección de Adquisiciones	Internet
	4.8 Revisa que el vale de préstamo se encuentre correctamente elaborado y entrega el expediente solicitado.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	4.9 ¿Está correctamente elaborado?	N/A	N/A
	En caso de que si está correctamente elaborado pasa a la actividad 4.5	N/A	N/A
	En caso de que no está correctamente elaborado pasa a la actividad 4.4	N/A	N/A

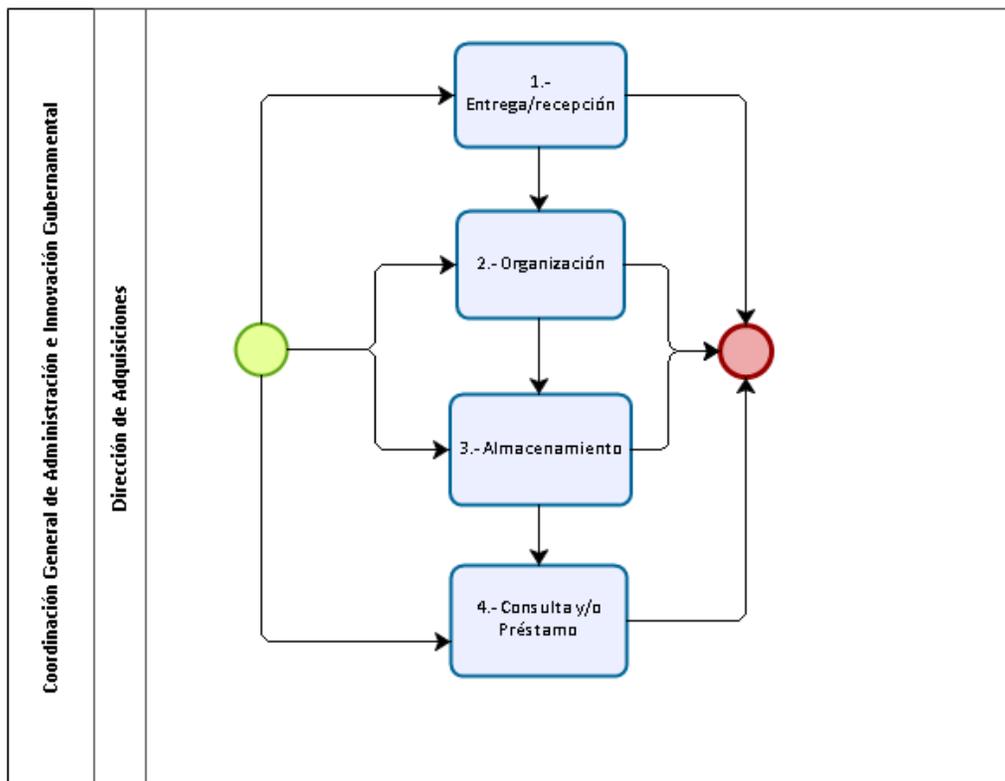
ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	4.10 No se entrega el expediente hasta que se hagan las correcciones en el vale. Pasa a la actividad 4.2	Dirección de Adquisiciones	N/A
	4.11 Entrega el expediente.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	4.12 Turna la documentación al área resguardante.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	4.13 Recibe la documentación.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	4.14 Verifica que la integridad de la documentación devuelta sea correcta y completa.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	4.15 ¿Está completa la documentación?	Dirección de Adquisiciones	N/A
	En caso de que si está completa pasa a la actividad 4.10	N/A	N/A
	En caso de que no está completa pasa a la actividad 4.11	N/A	N/A
	4.16 Recibe y anota fecha de devolución en el vale de préstamo documental y firma de devuelto. Pasa a la actividad 4.13	Dirección de Adquisiciones	N/A
	4.17 Inicia procedimiento de aclaración sobre expediente incompleto.	Dirección de Adquisiciones	N/A
	4.18 Registra en archivo electrónico la fecha de devolución del expediente.	Dirección de Adquisiciones	Excel
	4.19 Incorpora la documentación al archivo de la Dirección de Adquisiciones. Termina procedimiento.	Dirección de Adquisiciones	N/A

Políticas:	Internas:
	<ul style="list-style-type: none"> La entrega de expedientes deberán realizarse sin grapas, sin broche Baco y en papel cultural, en cajas de tamaño oficio anexando una relación con el número de requisición, Dependencia, material solicitado, asignación y status. La solicitud de un expediente para préstamo o consulta deberá realizarse mediante el formato de vale que solicita el archivo.
	Externas:
	<ul style="list-style-type: none"> Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Producto final:	Archivo de documentos
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

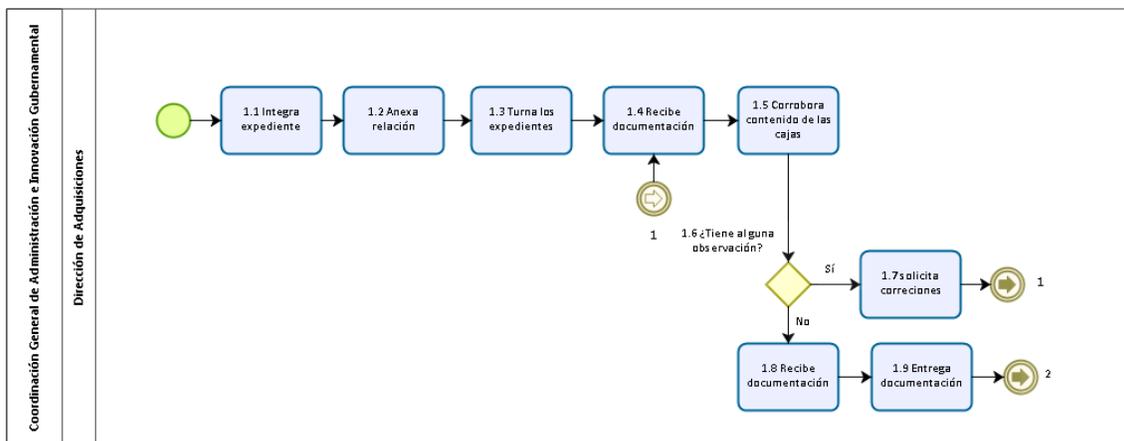
ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

Índice

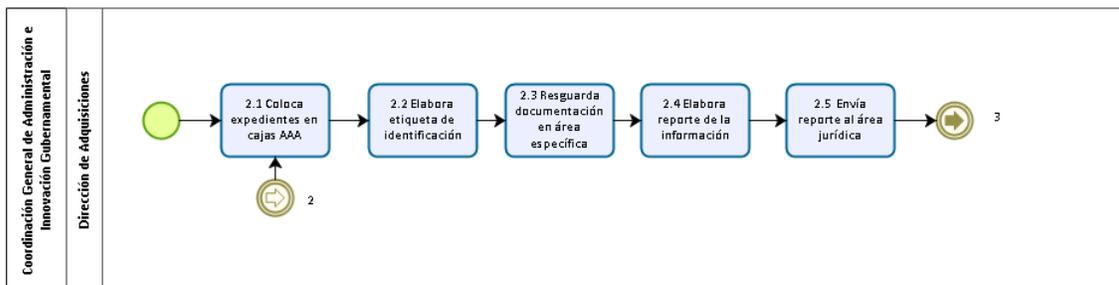


ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

1.- Entrega recepción

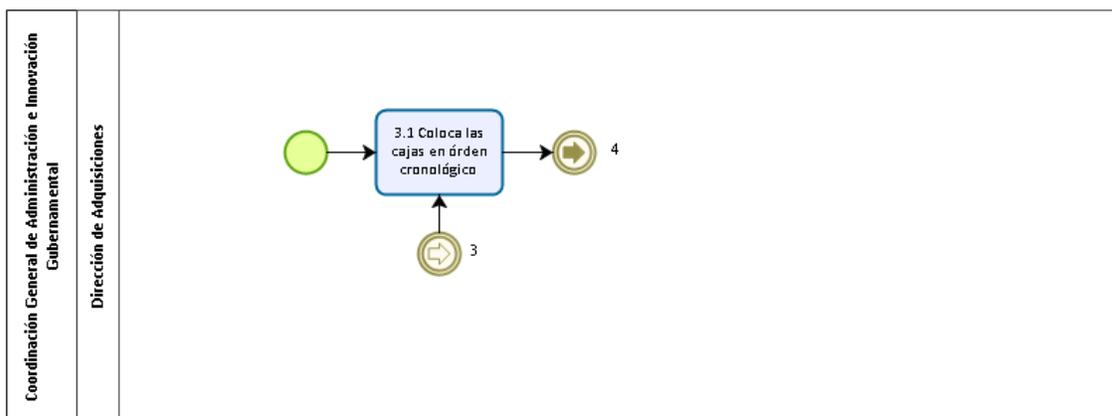


2.- Organización

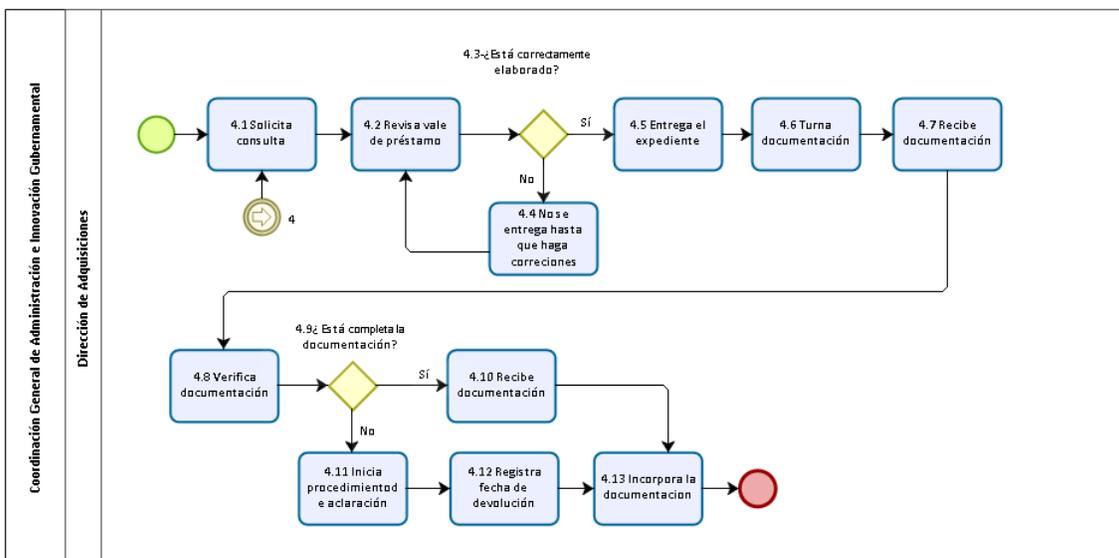


ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

3.- Almacenamiento



4.- Consulta y/o préstamo



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código:	PC-08-06-15
Dirección de Área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	18-Mayo-2021
Nombre del Procedimiento:	Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Funciones y atribuciones que debe realizar el Secretario Técnico, dentro del Comité de Adquisiciones.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe los casos o asuntos que se someterán a consideración y resolución del Comité de Adquisiciones en la sesión siguiente.	Dirección de Adquisiciones	N/A
2. Integra los casos o asuntos en el orden del día de la sesión.	Dirección de Adquisiciones	N/A
3. Realiza proyecto de convocatoria para la Sesión del Comité de Adquisiciones y	Dirección de Adquisiciones	N/A
4. Revisa y valida la convocatoria.	Dirección de Adquisiciones	N/A
5. Envía la convocatoria para su firma al Presidente de la Comisión de Adquisiciones.	Dirección de Adquisiciones	N/A
6. Convoca a Sesión del Comité de Adquisiciones a cada uno de los integrantes, dándoles a conocer los asuntos a tratar.	Dirección de Adquisiciones	Internet
En caso de ser Sesión Ordinaria, continúa en actividad 7	N/A	N/A
En caso de ser Sesión Extraordinaria, continúa en actividad 8	N/A	N/A
7. Notifica vía correo oficial: día, hora y orden del día de los asuntos a tratar, para celebrar Sesión de Comité de Adquisiciones a cada uno de los integrantes, cuando menos con 48 horas antes de anticipación. Continúa en actividad 9.	Dirección de Adquisiciones	N/A
8. Notifica vía correo oficial: día, hora y orden del día de los asuntos a tratar, para celebrar Sesión de Comité de Adquisiciones a cada uno de los integrantes, cuando menos con 24 horas antes de anticipación.	Dirección de Adquisiciones	Medios Electrónicos
9. Prepara la presentación de la sesión integrando cada uno de los temas a tratar.	Dirección de Adquisiciones	Power Point
10. Espera el día de la Sesión del Comité de Adquisiciones.	Dirección de Adquisiciones	N/A
11. Da inicio a la Sesión del Comité de Adquisiciones. Continúa en actividades 12 y 14 al mismo tiempo.	Dirección de Adquisiciones	N/A
12. Graba la Sesión en vivo con apoyo del proveedor contratado para la posterior realización en versión estenográfica.	Dirección de Adquisiciones	N/A
13. Al finalizar la Sesión del Comité de Adquisiciones, realiza versión estenográfica de la misma. Termina procedimiento	Dirección de Adquisiciones	Word
14. Nombra y levanta asistencia de cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones, pudiendo existir suplentes previamente notificados.		
15. Verifica si existe asistencia suficiente o quórum, para continuar con la Sesión del Comité de Adquisiciones	Dirección de Adquisiciones	N/A
En caso de que no exista la asistencia suficiente o quórum, pasa a la actividad 16	N/A	N/A
En caso de que si exista la asistencia suficiente o quórum, pasa a la actividad 17	N/A	N/A
16. Suspende la Sesión del Comité de Adquisiciones. Termina procedimiento.	Dirección de Adquisiciones	N/A
17. Declara quórum y acuerda orden del día.	Dirección de Adquisiciones	Word
18. Prepara los expedientes de los casos y asuntos que se someterán a consideración y resolución del comité.	Dirección de Adquisiciones	N/A

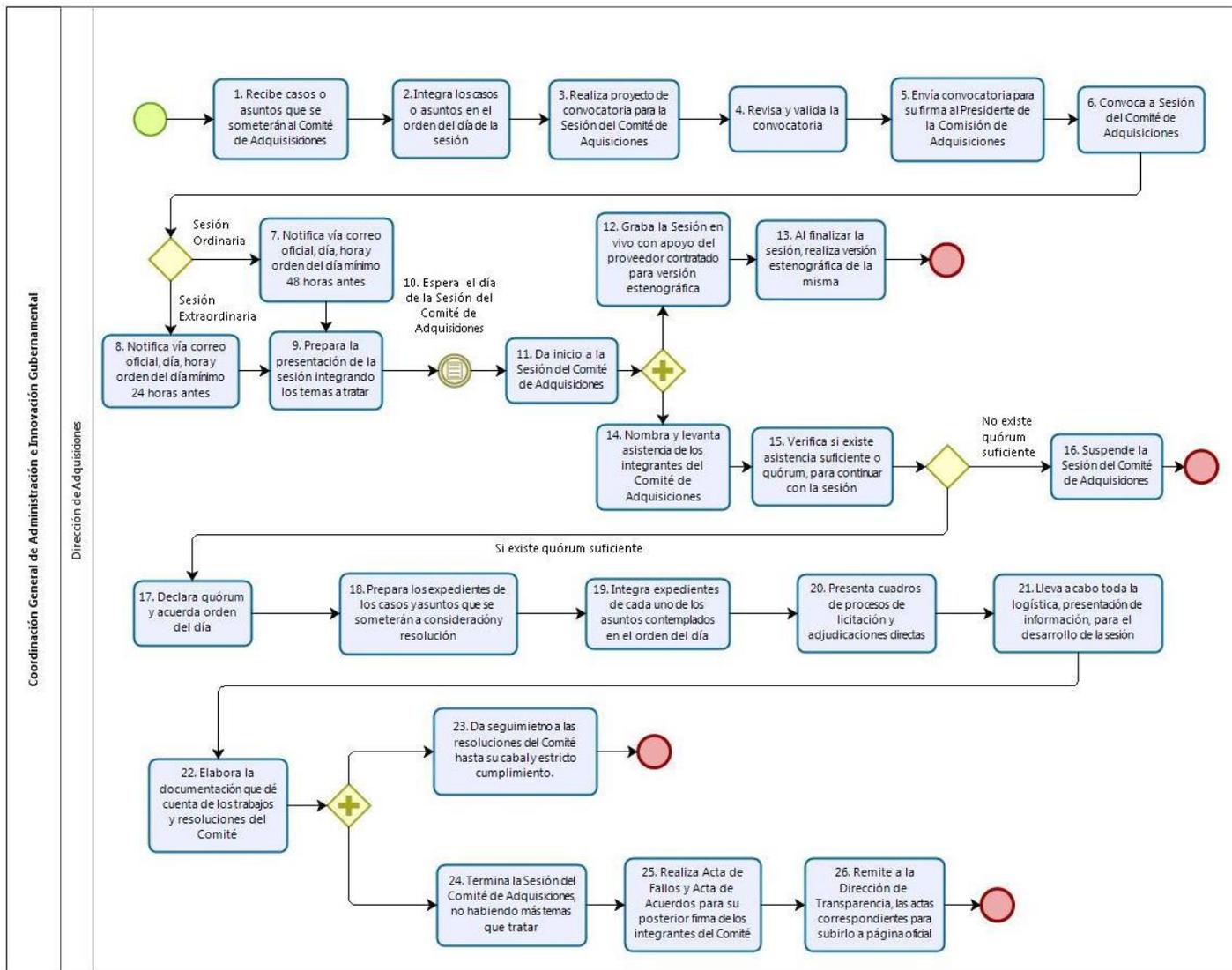
ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
19. Integra expedientes de cada uno de los asuntos contemplados en el orden del día.	Dirección de Adquisiciones	N/A
20. Presenta cuadros de procesos de licitación y adjudicaciones directas previa autorización del Presidente del Comité de Adquisiciones.	Dirección de Adquisiciones	N/A
21. Lleva a cabo toda la logística, presentación de información, para el desarrollo de la sesión.	Dirección de Adquisiciones	N/A
22. Elabora la documentación que dé cuenta de los trabajos y resoluciones del Comité. Continúa en actividades 23 y 24.	Dirección de Adquisiciones	Word
23. Da seguimiento a las resoluciones del Comité hasta su cabal y estricto cumplimiento. Termina procedimiento.	Dirección de Adquisiciones	N/A
24. Termina la Sesión del Comité de Adquisiciones, no habiendo más temas que tratar.	Dirección de Adquisiciones	N/A
25. Realiza Acta de fallos y Acta de Acuerdos para su posterior firma de los integrantes del Comité de Adquisiciones.	Dirección de Adquisiciones	N/A
26. Remite a la Dirección de Transparencia, las actas correspondientes para subirlo a la página oficial, en el apartado correspondiente. Termina procedimiento.	Dirección de Adquisiciones	Internet

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> Ver documento Políticas Administrativas de la Dirección de Adquisiciones ML-08-06-00 Externas: <ul style="list-style-type: none"> N/A
Producto final:	Acta de fallos, Acta de Acuerdos, Versión Estenográfica. Seguimiento y atención de procesos administrativos y jurídicos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

ANEXOS

Procedimiento: Proceso de Licitación para la Compra de Bienes y o Servicio.

- Carátula expedientes sin Comité FO-08-06-01
- Carátula expedientes con Comité FO-08-06-02
- Carátula expedientes Directas FO-08-06-03

Procedimiento: Compras

N/A

Procedimiento: Trámites Jurídicos

N/A

Procedimiento: Gestión Documental

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

VI. 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.

Archivística.- Técnica de conservación y catalogación de archivos.

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03

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

ENr9mrRXwAbjJEXkP0UjHSRdFIn1O8qxsBZCo51GB8s2KHHLLexwZqj52ewCy
OSN/diAbmzJf4pDas5zKCohO5jBSfmiDF883jlqSDIW1CPJFpkTq4zN0mqEHE0
X5pKdfGilNjEPIfKj6UdWxWMPLG7xaUgmxck//d+8KfDSaKw=

Graciela De Obaldía Escalante
Presidenta Interina

Autorización

k9g1xx+l8lZh0etNuaVSrPZ0oy4z+Z2K2dNMv1kw+t7BuOpnJFNdwonpvt3LPfiw
06bbqWfVXOpEYfRVcCIN6LLZaAebGbL4klNoKvRujtlVqw8Yr4UoiAQudW+51
Q3ZEeFqYtBmFVa10CaltY5cZdccMIW89x3eVklSi5ZDRgU=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto por

5HUNVp7q9Xspbr2GzEvv5MdWRHdvWki0KVfGmPUqBsh3y9emVr8TujUzncZ
cETsPpY/XzLCkXpKpNfh8rYENmPv7WKbTsiE9SVZdo0fVYSRRjYdQ8xEtPLIM
2WUaC8Fubklbi3TrjEqRPrzobHtoRB8AEMC1/zzTvqT0Thne7dl=

Cristian Guillermo León Verduzco
Director de Adquisiciones

ELABORÓ:	Dirección de Adquisiciones		
FECHA DE EMISIÓN:	19-Diciembre-14	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	19-Mayo-2021
CÓDIGO:	MP-08-06-00	VERSIÓN:	03