



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
CONTRALORÍA CIUDADANA.



Gobierno de  
**Zapopan**



# Manual de Procedimientos

Contraloría Ciudadana





# ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN .....	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS .....	11
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	12
VIII.- AUTORIZACIONES .....	32

Código del doc. :	MP-07-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





## I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

<b>Código del documento</b>	MP-07-00-01
<b>Fecha de Emisión</b>	09-Mar-2023

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Enlace externo</b>	<b>Descripción de cambios</b>
00	09-Mar-2023	Brenda Cortes Castellanos	Elaboración de manual nuevo con asignación nueva de códigos.

<b>Código del doc. :</b>	MP-07-00-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 3 de 32
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





## II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

**Actividad:** Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

**Autorizaciones:** Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

**Diagrama de flujo:** Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

**Documentación complementaria del procedimiento:** Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

**Enlace de mejora regulatoria:** Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

**Enlace externo:** Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

**Inventario de procedimientos:** Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

**Políticas:** Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

**Procedimiento:** Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

**RETYS:** Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://retys.zapopan.gob.mx>

**Software:** Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc. :	MP-07-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-07-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



### III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

### IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

<b>Código del doc. :</b>	MP-07-00-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 6 de 32
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





## V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

### A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Título Quinto

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

### B. 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;

### C. 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:

Código del doc. :	MP-07-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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;

#### **D. 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.

##### 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.

#### **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

Código del doc. :	MP-07-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





## 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;

## F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**Artículo 41.** 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

**SEXO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-07-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





## G. 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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

## H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III  
Capítulo I  
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

## I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-07-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





## VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-07-00-01	0	Instancia de Inconformidad.	12
PC-07-00-02	0	Comisión de Auditores para Procedimientos de Compras.	16
PC-07-00-03	0	Conciliación	19
PC-07-00-04	0	Sanción por incumplimiento	22
PC-07-00-05	0	Revisión de los trámites para pago	26
PC-07-00-06	0	Revisión de los gastos ya pagados	29

Código del doc. :	MP-07-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





## VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Contraloría Ciudadana	Código del procedimiento:	PC-07-00-01
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	09-Mar-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Instancia de Inconformidad	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar certeza a las etapas de los procedimientos de contratación pública del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.		
Enlace externo que elaboró:	Brenda Cortes Castellanos		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luis Alejandro Lozano Medina		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la Contraloría Ciudadana escrito de inconformidad por parte del proveedor inconforme.	Contraloría Ciudadana	N/A
2. Turna la inconformidad al jurídico de la Contraloría Ciudadana.	Contraloría Ciudadana	N/A
3. Abre expediente de instancia de inconformidad.	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?	N/A	N/A
En caso de no haberse presentado dentro de los términos y supuestos señalados en el art. 90 Ley – 125 Reglamento, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de sí haberse presentado dentro de los términos y supuestos señalados en el art. 90 Ley – 125 Reglamento, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
6. Elabora acuerdo de desechamiento.	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 de conformidad al art. 94 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; y art. 130 del Reglamento de	Contraloría Ciudadana	N/A

Código del doc. :	MP-07-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.		
En caso de no ser improcedente el supuesto de inconformidad, pasa a la actividad 13.	N/A	N/A
En caso de sí ser improcedente el supuesto de inconformidad, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
13. ¿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 que la falta si sea grave, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
En caso de que la falta no sea grave, pasa a la actividad 16.	N/A	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 las fracciones I y IX del art. 92 Ley – 127 Reglamento, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
En caso de no cumplir con las fracciones II, VI y VII del art. 92 Ley – 127 Reglamento, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
En caso de sí 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.	N/A	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.	N/A	N/A
En caso de sí recibir respuesta de cumplimiento de prevención dentro de los tres días hábiles, pasa a la actividad 23.	N/A	N/A
23. Analiza si cumple con los arts. 97 y 98 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios; y arts. 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	Word
29. Archiva oficio con acuerdo de admisión original en el expediente.	Contraloría Ciudadana	N/A

Código del doc. :	MP-07-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
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-09-05-01 Proceso de licitación pública para la adquisición de bienes, productos y servicios, mediante concurrencia de comité.	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
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 el jurídico de la Contraloría Ciudadana el expediente completo.	Contraloría Ciudadana	N/A
46. Elabora 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
Producto final:	Resolución original en el expediente.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

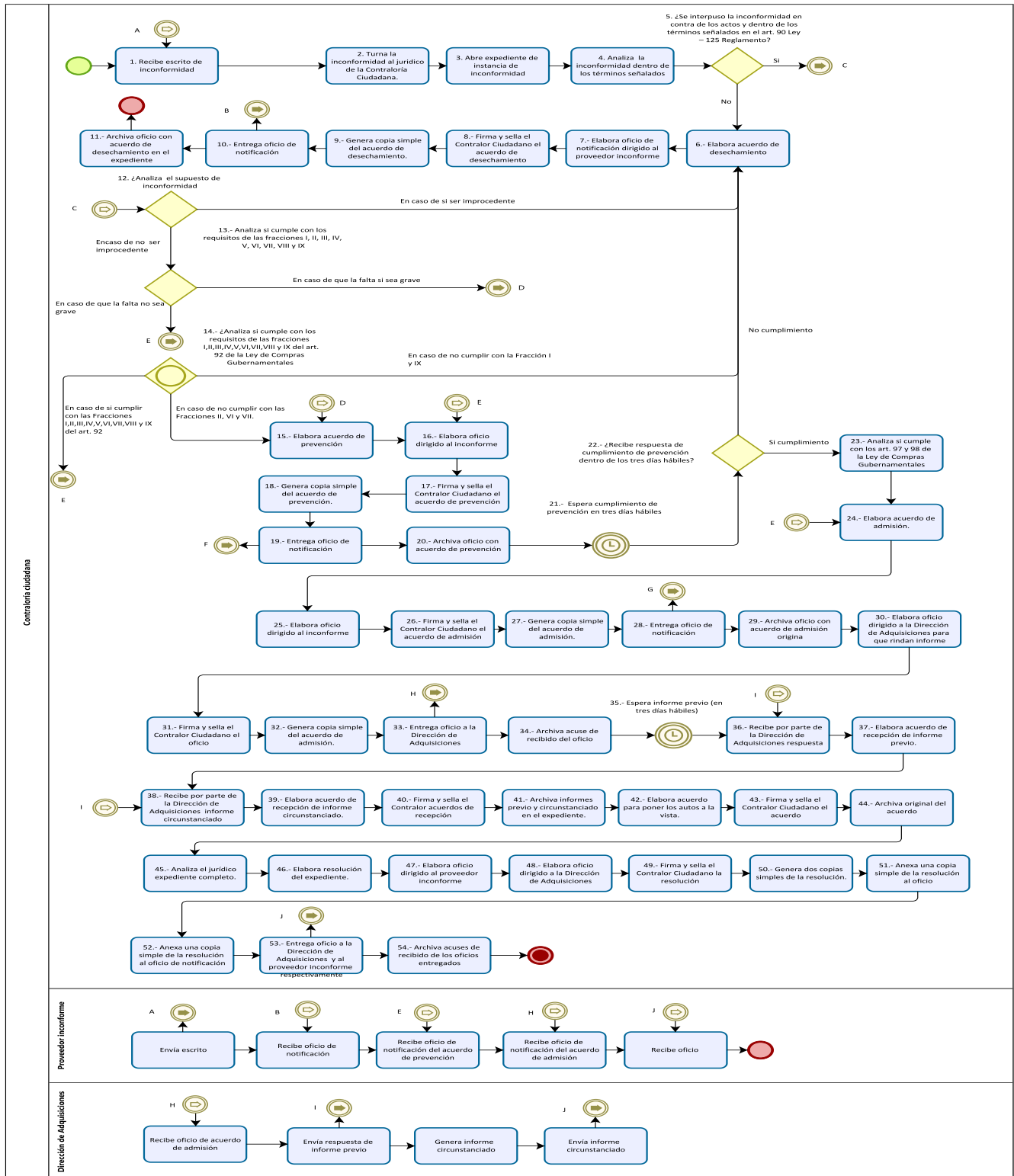
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar resolución del expediente.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-07-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-07-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Contraloría Ciudadana	Código del procedimiento:	PC-07-00-02
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	09-Mar-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Comisión de auditores para procedimientos de compras.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Dar certeza sobre la legalidad con la que se llevan a cabo las visitas, aperturas de muestras y los actos de presentación y apertura de proposiciones en los procedimientos de contratación pública del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.		
Enlace externo que elaboro:	Brenda Cortes Castellanos		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Luis Alejandro Lozano Medina		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe oficio de petición turnado por la Dirección de Adquisiciones donde se solicita la presencia de auditores a fin de participar del acto de presentación y apertura de proposiciones y fallo, de ser el caso, de licitaciones públicas. Ver procedimiento PC-09-05-01 Proceso de licitación pública para la adquisición de bienes, productos y servicios, mediante concurrencia de comité	Contraloría Ciudadana	N/A
2. Turna el oficio de petición al Coordinador del equipo de auditores.	Contraloría Ciudadana	N/A
3. Asigna el auditor para la atención de los procesos respectivos.	Contraloría Ciudadana	N/A
4. Elabora oficio dirigido a la dependencia para notificarle la asignación del auditor.	Contraloría Ciudadana	Word
5. Firma y sella el Contralor Ciudadano el oficio de comisión.	Contraloría Ciudadana	N/A
6. Entrega oficio de comisión en la Dirección de Adquisiciones.	Contraloría Ciudadana	N/A
7. Archiva oficio con acuerdo de prevención original en el expediente.	Contraloría Ciudadana	N/A
8. Asiste el auditor en la hora y fecha indicadas para el desahogo del proceso.	Contraloría Ciudadana	N/A
9. ¿Desahogo del proceso?	N/A	N/A
En caso de que no se presente la dependencia que solicitó la requisición, si sólo cotizó un proveedor, si ninguno de los proveedores cumple con los requisitos de las bases o si no se registra documentación en el sistema de adquisiciones, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de si cumplir con los requisitos pasa a la actividad 12.	Contraloría Ciudadana	N/A
10. Revisa el auditor el acta de declaración desierta realizada por la Dirección de Adquisiciones.	Contraloría Ciudadana	N/A
11. Rubrica el auditor el acta de declaración desierta realizada por la Dirección de Adquisiciones.	Contraloría Ciudadana	N/A
12. Revisa el auditor que dichos sobres se hubiesen recibido en tiempo y forma dejando sin efecto aquellos que fueron entregados fuera de tiempo.	Contraloría Ciudadana	N/A
13. Sella los sobres recibidos de manera consecutiva.	Contraloría Ciudadana	N/A
14. Folia los sobres recibidos de manera consecutiva.	Contraloría Ciudadana	N/A
15. Abre el contenido de los sobres, así como lo registrado por los proveedores de manera electrónica en el sistema con el que cuenta el Municipio.	Contraloría Ciudadana	N/A
16. Sella el contenido de los sobres, así como lo registrado por los proveedores de manera electrónica en el sistema con el que cuenta el Municipio.	Contraloría Ciudadana	N/A

Código del doc. :	MP-07-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
17. Folia el contenido de los sobres, así como lo registrado por los proveedores de manera electrónica en el sistema con el que cuenta el Municipio.	Contraloría Ciudadana	N/A
18. Verifica y da fe del acto de presentación y apertura de proposiciones.	Contraloría Ciudadana	N/A
19. Revisa y rubrica el acta circunstanciada el acta circunstanciada de la celebración del acto; emitida por la convocante y se recibe copia de la misma.	Contraloría Ciudadana	N/A
20. ¿Licitación pública con concurrencia y sin concurrencia?	N/A	N/A
En caso de asistir al proceso de presentación y apertura de proposiciones de una licitación pública con Concurrencia de Comité pasa a la actividad 21.	N/A	N/A
21. Revisa y rubrica el auditor el acta de presentación y apertura de proposiciones, lo mismo que rubrica los anexos presentados por los licitantes.	Contraloría Ciudadana	N/A
22. Remite el expediente a la Contraloría Ciudadana para que sea firmado por el Contralor Ciudadano en su carácter de representante del Comité de Adquisiciones y pasa a la actividad 23.	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso de asistir al proceso de presentación y apertura de proposiciones de una licitación pública sin Concurrencia de Comité pasa a la actividad 23.	Contraloría Ciudadana	N/A
23. Verifica y de fe del acto de adjudicación y fallo.	Contraloría Ciudadana	N/A
24. Verifica el auditor el acta de dictamen de fallo y se recibe copia de la misma.	Contraloría Ciudadana	N/A
25. Entrega el Auditor copias del acta de presentación y apertura de proposiciones y dictamen de fallo a la Contraloría Ciudadana.	Contraloría Ciudadana	N/A
26. Genera el archivo correspondiente de lo actuado durante la semana en curso.	Contraloría Ciudadana	N/A
27. Archiva el coordinador del equipo, copia de las actas de acuerdo a la normatividad y políticas aplicables y termina procedimiento.	Contraloría Ciudadana	N/A
Producto final:	Copias simples de las actas de visitas, de aperturas de muestras y de presentación y apertura de proposiciones.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

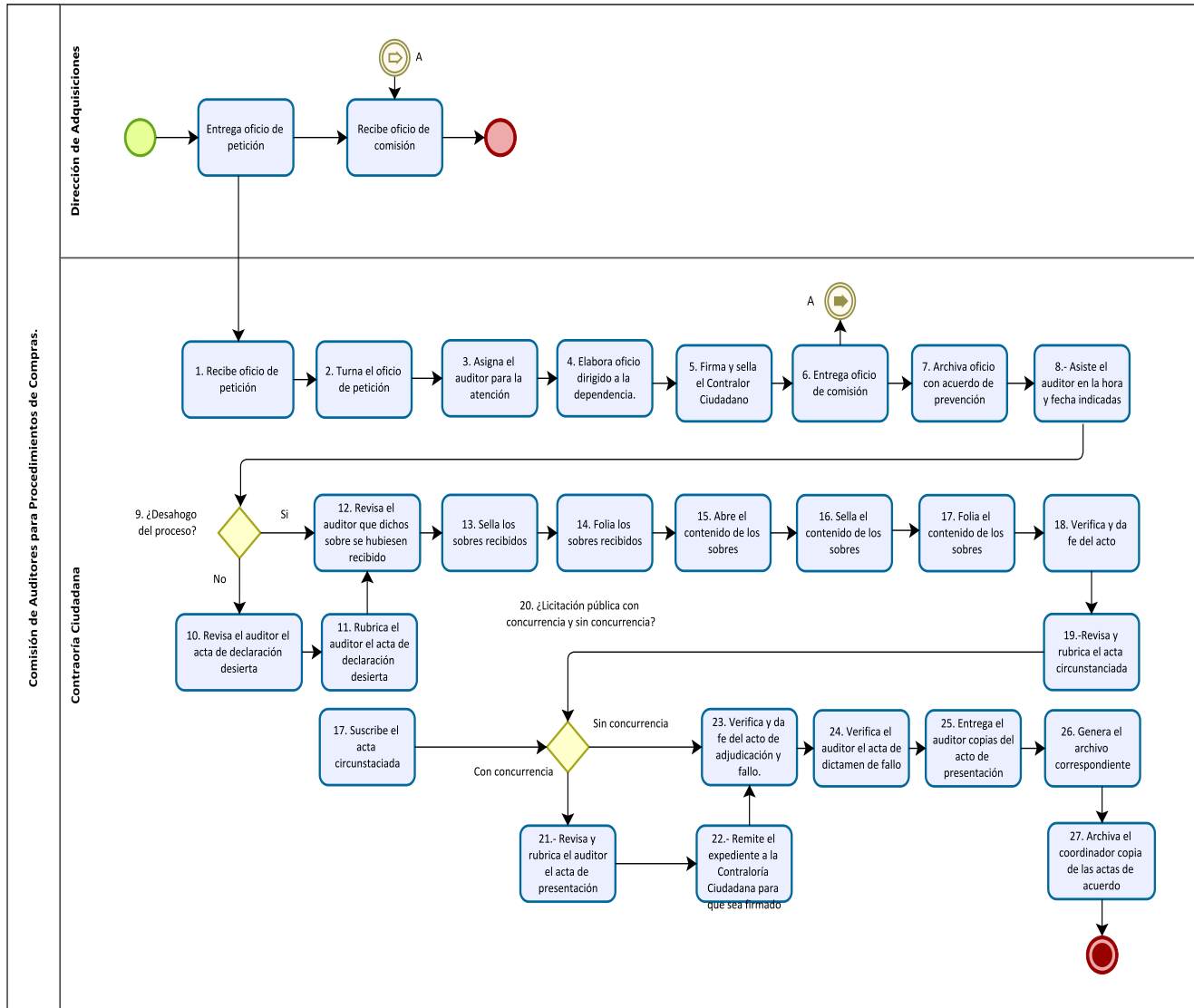
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remite el expediente a la Contraloría Ciudadana para que sea firmado por el Contralor Ciudadano en su carácter de representante del Comité de Adquisiciones.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-07-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-07-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Contraloría Ciudadana	Código del procedimiento:	PC-07-00-03
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	09-Mar-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Conciliación	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Promover el diálogo entre el proveedor y la dependencia, para solucionar las desavenencias en el cumplimiento de los contratos o pedidos.		
Enlace externo que elaboro:	Brenda Cortes Castellanos		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Luis Alejandro Lozano Medina		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la Contraloría Ciudadana la solicitud de conciliación del proveedor o de la dependencia.	Contraloría Ciudadana	N/A
2. Turna la inconformidad al jurídico de la Contraloría Ciudadana.	Contraloría Ciudadana	N/A
3. ¿Analiza si la dependencia anexó el acta de hechos del incumplimiento?	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso que no anexaron el acta de hechos del incumplimiento exista un procedimiento de sanción en trámite, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
4. Remite el asunto al expediente del procedimiento de sanción expediente y pasa a la actividad 6.	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso que no exista un procedimiento de sanción en trámite, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
5. Abre el expediente de conciliación.	Contraloría Ciudadana	N/A
6. ¿Revisa que la solicitud contenga los requisitos enunciados en el artículo 157 del Reglamento?	N/A	N/A
En caso de no cumplir con todos los requisitos señalados en el artículo 157 del Reglamento, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de si cumplir con todos los requisitos señalados en el artículo 157 del Reglamento, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
7. Elabora acuerdo de prevención.	Contraloría Ciudadana	Word
8. Elabora oficio dirigido al solicitante de la conciliación para notificarle el acuerdo de prevención.	Contraloría Ciudadana	Word
9. Firma y sella el Contralor Ciudadano el acuerdo de prevención y el oficio de notificación.	Contraloría Ciudadana	N/A
10. Genera copia simple del acuerdo de prevención.	Contraloría Ciudadana	N/A
11. Entrega oficio de notificación con copia simple anexa del acuerdo de prevención en el domicilio del solicitante de la conciliación.	Contraloría Ciudadana	N/A
12. Archiva oficio con acuerdo de prevención original en el expediente.	Contraloría Ciudadana	N/A
13. Espera cumplimiento de prevención en dos días hábiles por parte del solicitante de la conciliación.	Contraloría Ciudadana	N/A
14. ¿Recibe respuesta de cumplimiento de prevención dentro de los dos días hábiles?	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso de no recibir respuesta de cumplimiento de prevención dentro de los dos días hábiles, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
En caso de si recibir respuesta de cumplimiento de prevención dentro de los dos días hábiles, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
15. Elabora acuerdo por el que se tiene por no presentada la solicitud de conciliación.	Contraloría Ciudadana	Word
16. Firma y sella el Contralor Ciudadano el acuerdo.	Contraloría Ciudadana	N/A

Código del doc. :	MP-07-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



17. Archiva acuerdo original en el expediente.	Contraloría Ciudadana	N/A
18. Elabora acuerdo de admisión.	Contraloría Ciudadana	Word
19. Elabora oficios dirigidos a las partes involucradas, para citarlos a la audiencia de conciliación.	Contraloría Ciudadana	Word
20. Firma y sella el Contralor Ciudadano el acuerdo de admisión y los citatorios.	Contraloría Ciudadana	N/A
21. Genera copia simple del acuerdo de admisión.	Contraloría Ciudadana	N/A
22. Entrega los citatorios y copia simple del acuerdo de admisión a las partes.	Contraloría Ciudadana	N/A
23. Espera el día y la hora para que las partes citadas se presenten a la audiencia de conciliación.	Contraloría Ciudadana	N/A
24. 24. ¿Acudieron las partes?	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso que la parte solicitante no acuda, pasa a la actividad 15.	N/A	N/A
En caso que ambas partes si acudan, pasa a la actividad 25.	N/A	N/A
25. Apertura la audiencia de conciliación, determinando la Contraloría Ciudadana los elementos comunes y la inconsistencia existente, exhortando a ambas partes a conciliar sus intereses.	Contraloría Ciudadana	N/A
26. ¿Conciliaron las partes?	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso que las partes no hayan conciliado, pasa a la actividad 27.	N/A	N/A
En caso que las partes si hayan conciliado, pasa a la actividad 31.	N/A	N/A
27. Levanta el acta de la audiencia de conciliación y firman las partes que en ella intervinieron.	Contraloría Ciudadana	Word
28. Firma y sella el Contralor Ciudadano el acta de la audiencia de conciliación.	Contraloría Ciudadana	N/A
29. Entrega copia simple del acta de la audiencia de conciliación y firman las partes que en ella intervinieron.	Contraloría Ciudadana	N/A
30. Archiva original del acta de la audiencia de conciliación y termina el procedimiento.	Contraloría Ciudadana	N/A
31. Espera informe de cumplimiento suscrito por las partes que intervinieron en la audiencia de conciliación.	Contraloría Ciudadana	N/A
32. Archiva informe de cumplimiento y termina el procedimiento.	Contraloría Ciudadana	N/A
Producto final:	Acta de conciliación original en el expediente.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

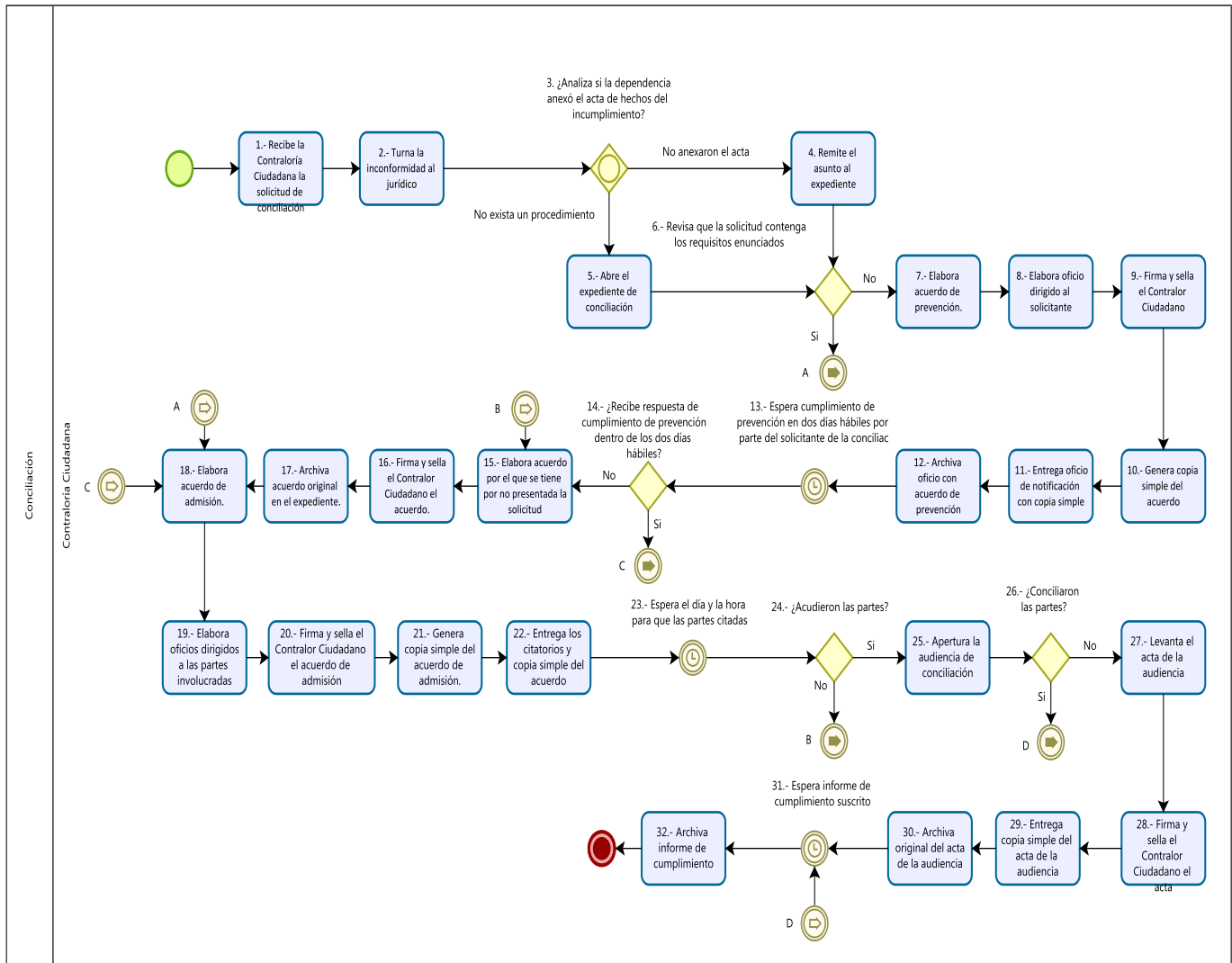
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma y sella el Contralor Ciudadano el acta de la audiencia de conciliación.</li> </ul>
--------------	---

RÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno.

Código del doc. :	MP-07-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Contraloría Ciudadana	Código del procedimiento:	PC-07-00-04
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	09-Mar-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Sanción por incumplimiento	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Investigar y acreditar o desacreditar los presuntos incumplimientos de los proveedores del Ayuntamiento, denunciados por las dependencias.		
Enlace externo que elaboro:	Brenda Cortes Castellanos		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Luis Alejandro Lozano Medina		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la Contraloría Ciudadana el oficio de la dependencia a través del cual hacen del conocimiento el incumplimiento de un proveedor.	Contraloría Ciudadana	N/A
2. Turna el oficio al jurídico de la Contraloría Ciudadana.	Contraloría Ciudadana	N/A
3. ¿Analiza si la dependencia anexó el acta de hechos del incumplimiento?	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso que no se anexe el acta de hechos del incumplimiento, pasa a la actividad 4.	N/A	N/A
En caso que sí se anexe el acta de hechos del incumplimiento, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
4. Elabora acuerdo de prevención.	Contraloría Ciudadana	Word
5. Elabora oficio dirigido a la dependencia para notificarle el acuerdo de prevención.	Contraloría Ciudadana	Word
6. Firma y sella el Contralor Ciudadano el acuerdo de prevención y el oficio de notificación.	Contraloría Ciudadana	N/A
7. Genera copia simple del acuerdo de prevención.	Contraloría Ciudadana	N/A
8. Entrega oficio de notificación con copia simple anexa del acuerdo de prevención en la dependencia.	Contraloría Ciudadana	N/A
9. Archiva oficio con acuerdo de prevención original en el expediente.	Contraloría Ciudadana	N/A
10. Espera cumplimiento de prevención en tres días hábiles por parte de la dependencia.	Contraloría Ciudadana	N/A
11. ¿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 dos días hábiles, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
En caso de si recibir respuesta de cumplimiento de prevención dentro de los dos días hábiles, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
12. Elabora acuerdo de conclusión.	Contraloría Ciudadana	Word
13. Elabora oficio de notificación dirigido a la dependencia.	Contraloría Ciudadana	Word
14. Firma y sella el Contralor Ciudadano el acuerdo de conclusión y oficio de notificación.	Contraloría Ciudadana	N/A
15. Genera copia simple del acuerdo de conclusión.	Contraloría Ciudadana	N/A
16. Entrega oficio de notificación con copia simple del acuerdo de conclusión en la dependencia.	Contraloría Ciudadana	N/A
17. Archiva oficio con acuerdo de conclusión en el expediente correspondiente y termina el procedimiento.	Contraloría Ciudadana	N/A
18. Elabora acuerdo de inicio.	Contraloría Ciudadana	Word

Código del doc. :	MP-07-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
19. Elabora oficio de solicitud de informe pormenorizado dirigido al proveedor que incumplió.	Contraloría Ciudadana	Word
20. Firma y sella el Contralor Ciudadano el oficio de solicitud de informe pormenorizado dirigido al proveedor que incumplió.	Contraloría Ciudadana	N/A
21. Entrega oficio en el domicilio del proveedor que incumplió.	Contraloría Ciudadana	N/A
22. Archiva oficio en el expediente correspondiente.	Contraloría Ciudadana	N/A
23. Elabora oficio de solicitud de documentación a la Dirección de Adquisiciones.	Contraloría Ciudadana	Word
24. Firma y sella el Contralor Ciudadana el oficio de solicitud de documentación para la Dirección de Adquisiciones.	Contraloría Ciudadana	N/A
25. Entrega oficio a la Dirección de Adquisiciones.	Contraloría Ciudadana	N/A
26. Archiva oficio para la Dirección de Adquisiciones.	Contraloría Ciudadana	N/A
27. Espera que el proveedor que incumplió se pronuncie dentro del término otorgado.	Contraloría Ciudadana	N/A
28. ¿Recibe respuesta del proveedor que incumplió dentro del término otorgado?	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso de no recibir respuesta dentro del término otorgado, pasa a la actividad 29.	N/A	N/A
En caso de sí recibir respuesta dentro del término otorgado, pasa a la actividad 35.	N/A	N/A
29. Elabora el acuerdo por el que se tiene confeso al proveedor del incumplimiento imputado por la dependencia.	Contraloría Ciudadana	N/A
30. Elabora oficio dirigido al proveedor para notificarle el acuerdo.	Contraloría Ciudadana	Word
31. Firma y sella el Contralor Ciudadano el acuerdo y oficio.	Contraloría Ciudadana	N/A
32. Genera copia simple del acuerdo.	Contraloría Ciudadana	N/A
33. Entrega al proveedor oficio de notificación y copia simple del acuerdo.	Contraloría Ciudadana	N/A
34. Archiva oficio con acuerdo original en el expediente.	Contraloría Ciudadana	N/A
35. Elabora el acuerdo por el que se tiene pronunciándose el proveedor respecto al incumplimiento.	Contraloría Ciudadana	Word
36. Firma y sella el Contralor Ciudadano el acuerdo de recepción.	Contraloría Ciudadana	N/A
37. Archiva acuerdo original en el expediente.	Contraloría Ciudadana	N/A
38. Espera que la Dirección de Adquisiciones remita la documentación solicitada.	Contraloría Ciudadana	N/A
39. Recibe la Contraloría Ciudadana el oficio de la Dirección de Adquisiciones con la documentación requerida.	Contraloría Ciudadana	N/A
40. Elabora el acuerdo por el que se tiene por recibido el oficio y la documentación remitida por la Dirección de Adquisiciones.	Contraloría Ciudadana	Word
41. Firma y sella el Contralor Ciudadano el acuerdo de recepción.	Contraloría Ciudadana	N/A
42. Archiva acuerdo original en el expediente.	Contraloría Ciudadana	N/A
43. Procede al desahogo de pruebas.	Contraloría Ciudadana	N/A
44. Elabora acuerdo de cierre de instrucción.	Contraloría Ciudadana	Word
45. Firma y sella el Contralor Ciudadano el acuerdo de cierre de instrucción.	Contraloría Ciudadana	N/A
46. Archiva acuerdo original en el expediente.	Contraloría Ciudadana	N/A
47. Elabora la resolución.	Contraloría Ciudadana	Word
48. Firma y sella el Contralor Ciudadano la resolución.	Contraloría Ciudadana	N/A
49. ¿En la resolución se sancionó al proveedor?	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso de no determinarse la sanción al proveedor, pasa a la actividad 50.	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso de sí determinarse la sanción al proveedor, pasa a la actividad 56.	Contraloría Ciudadana	N/A
50. Elabora oficios dirigido al proveedor y a la dependencia para notificarles la resolución.	Contraloría Ciudadana	Word
51. Firma y sella el Contralor Ciudadano la resolución y los oficios de notificación.	Contraloría Ciudadana	N/A

Código del doc. :	MP-07-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
52. Genera copias simples de la resolución.	Contraloría Ciudadana	N/A
53. Entrega al proveedor y a la dependencia, el oficio de notificación y copia simple de la resolución.	Contraloría Ciudadana	N/A
54. Archiva oficios con resolución original en el expediente y termina procedimiento.	Contraloría Ciudadana	N/A
55. Elabora oficios dirigido al proveedor y a la dependencia para notificarles la resolución.	Contraloría Ciudadana	Word
56. Firma y sella el Contralor Ciudadano la resolución y los oficios de notificación.	Contraloría Ciudadana	N/A
57. Genera copias simples de la resolución.	Contraloría Ciudadana	N/A
58. Entrega al proveedor y a la dependencia, el oficio de notificación y copia simple de la resolución.	Contraloría Ciudadana	N/A
59. Archiva oficios con resolución original en el expediente.	Contraloría Ciudadana	N/A
60. Espera que el proveedor interponga el recurso de revisión dentro de un término de veinte días hábiles.	Contraloría Ciudadana	N/A
61. ¿El proveedor interpuso recurso de revisión?	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso de no haber presentado recurso de revisión, pasa a la actividad 62.	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso de sí haber presentado recurso de revisión, pasa a la actividad 68.	Contraloría Ciudadana	N/A
62. Registrar la sanción en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.	Contraloría Ciudadana	SAC
63. Elabora oficios dirigidos a la Dirección de Adquisiciones, a la Sindicatura Municipal y a la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco.	Contraloría Ciudadana	Word
64. Firma y sella el Contralor Ciudadano los oficios de notificación.	Contraloría Ciudadana	N/A
65. Genera copias simples de la resolución para la Dirección de Adquisiciones y la Sindicatura Municipal.	Contraloría Ciudadana	N/A
66. Genera copias certificadas de la resolución para la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco.	Contraloría Ciudadana	N/A
67. Entrega a la Dirección de Adquisiciones, la Sindicatura Municipal y la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco, los oficios de notificación y copias de la resolución.	Contraloría Ciudadana	N/A
68. Archiva oficios con resolución original en el expediente y termina procedimiento.	Contraloría Ciudadana	N/A
69. Recibe la Contraloría Ciudadana la notificación de la interposición del recurso de revisión del proveedor.	Contraloría Ciudadana	N/A
70. Elabora el informe del acto recurrido y remite las pruebas relacionadas con el acto impugnado.	Contraloría Ciudadana	Word
71. Recibe la Contraloría Ciudadana la resolución, pasa a la actividad 62.	Contraloría Ciudadana	N/A
Producto final:	Resolución original en el expediente.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

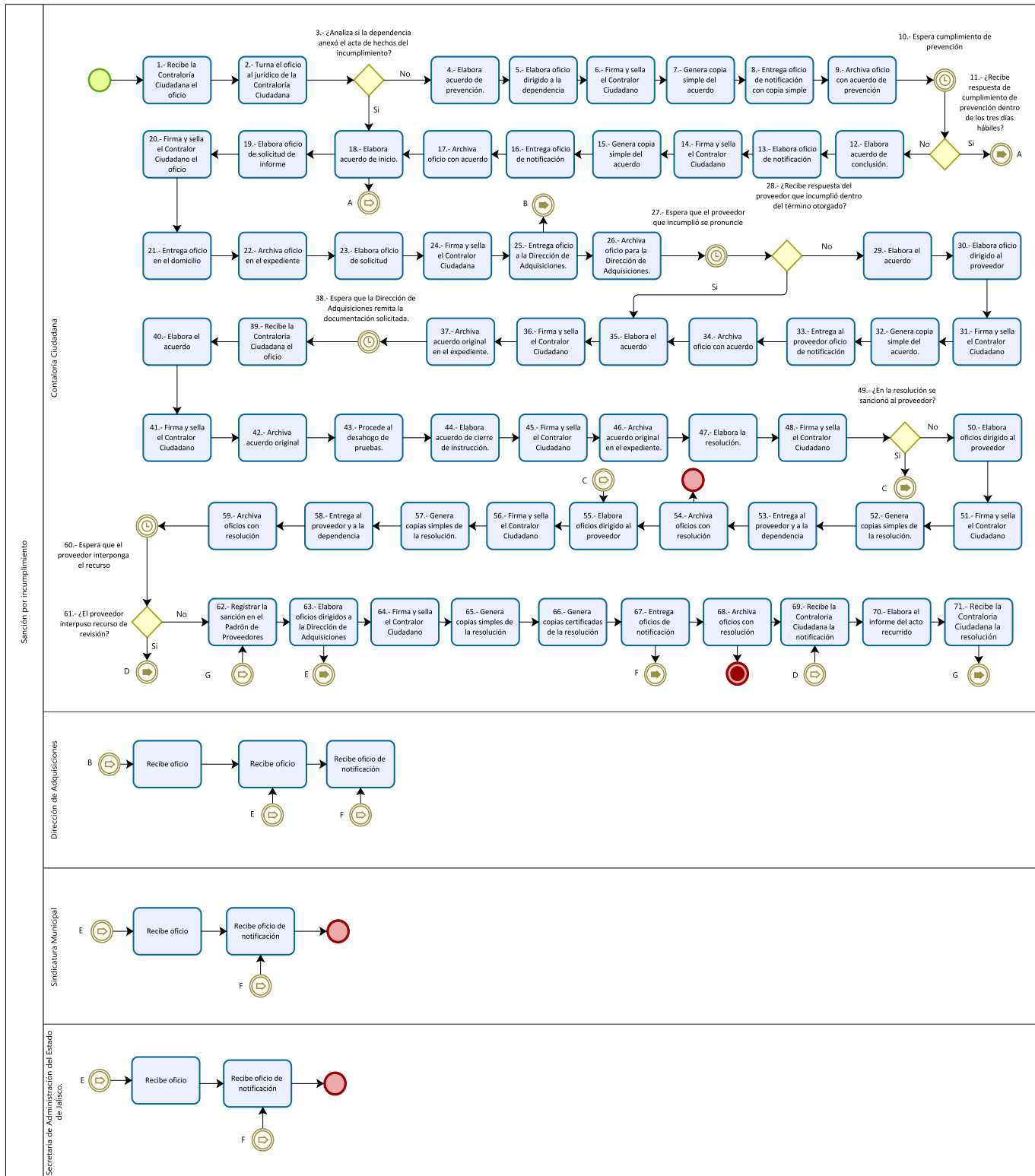
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma y sella el Contralor Ciudadano el acuerdo de conclusión y oficio de notificación.</li> <li>Firma y sella el Contralor Ciudadano la resolución y los oficios de notificación.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-07-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-07-00-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	<b>Pág.</b> 25 de 32
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Contraloría Ciudadana	Código del procedimiento:	PC-07-00-05
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	09-Mar-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboro:	Brenda Cortes Castellanos		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Luis Alejandro Lozano Medina		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe de la Dirección 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, Gasto Efectuados, Comprobaciones Diversas, Diferentes pagos retenidos vía nómina, Subsidios, Apoyos Económicos, Donativos, Becas, Estímulos económicos, Programas Sociales entre otros, ver procedimiento PC-06-02-06 Revisión del Egreso de la Dirección de Presupuesto y 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 Vigentes.	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	N/A
9. Realiza el 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?	N/A	N/A
En caso de si cumplir con los lineamientos y requisitos pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de no cumplir con los lineamientos y requisitos pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
11. Coloca las marcas de auditoría que son: visto físicamente, cálculo aritmético correcto 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

Código del doc. :	MP-07-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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 Presupuestos 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
Producto final:	Cédula de las observaciones de los trámites entregados para pago.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Cédula de las observaciones de los trámites entregados para pago.	

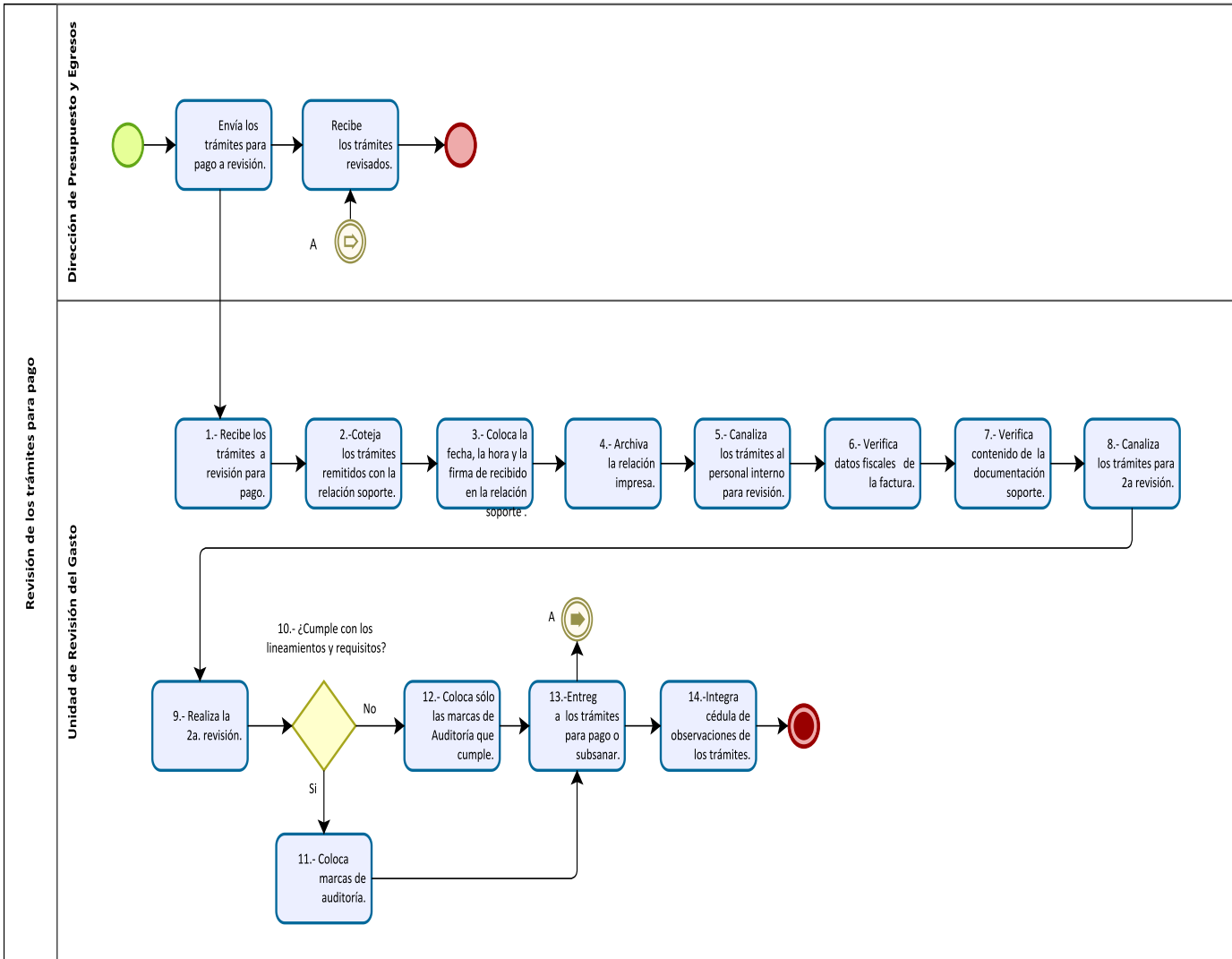
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe realizar un cotejo de los trámites remitidos físicamente con la relación soporte.</li> <li>• Verificar que los datos fiscales de las facturas se apeguen al código Fiscal de la Federación Vigentes.</li> <li>• Debe verificar que el contenido de la documentación soporte, cumpla con las políticas y procedimientos vigentes emitidos por la Tesorería Municipal.</li> <li>• Cumplir con los criterios de experiencias de verificación, supervisión y fiscalización internos de la unidad.</li> <li>• Debe cumplir con los criterios preventivos aplicables a supuestos fuera de lo ordinario de la fiscalización del gasto Público.</li> <li>• Debe cumplir con el plazo para entregar los expedientes ya revisados de 24 horas.</li> </ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-07-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



# DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-07-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Contraloría Ciudadana	Código del procedimiento:	PC-07-00-06
Dirección de Área:	N/A	Fecha de Emisión:	09-Mar-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
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.		
Enlace externo que elaboro:	Brenda Cortes Castellanos		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Ricardo Montes Martínez		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Luis Alejandro Lozano Medina		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe de la Dirección de Glosa o de Presupuesto y Egresos adscritas a la Tesorería Municipal mediante una relación impresa (2 juegos), los trámites a revisión ya pagados (Comprobación de Fondo Revolvente de Transferencia Directa, Comprobación Gastos a Comprobar, Comprobación de Fondo Revolvente, Gastos Directos, Gastos Programados, Gasto 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-06-02-06 Revisión del Egreso de la Dirección de Presupuesto y 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	N/A
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?	N/A	N/A
En caso de si cumplir con los lineamientos y requisitos pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
En caso de no cumplir con los lineamientos y requisitos pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
11. Coloca las marcas de auditoría que son: visto físicamente, cálculo aritmético correcto 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

Código del doc. :	MP-07-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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 o Dirección de Presupuestos y Egresos pertenecientes 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
Producto final:		Cédula de las observaciones de los trámites entregados.	
Documentación complementaria del procedimiento:		Cédula de las observaciones de los trámites entregados.	

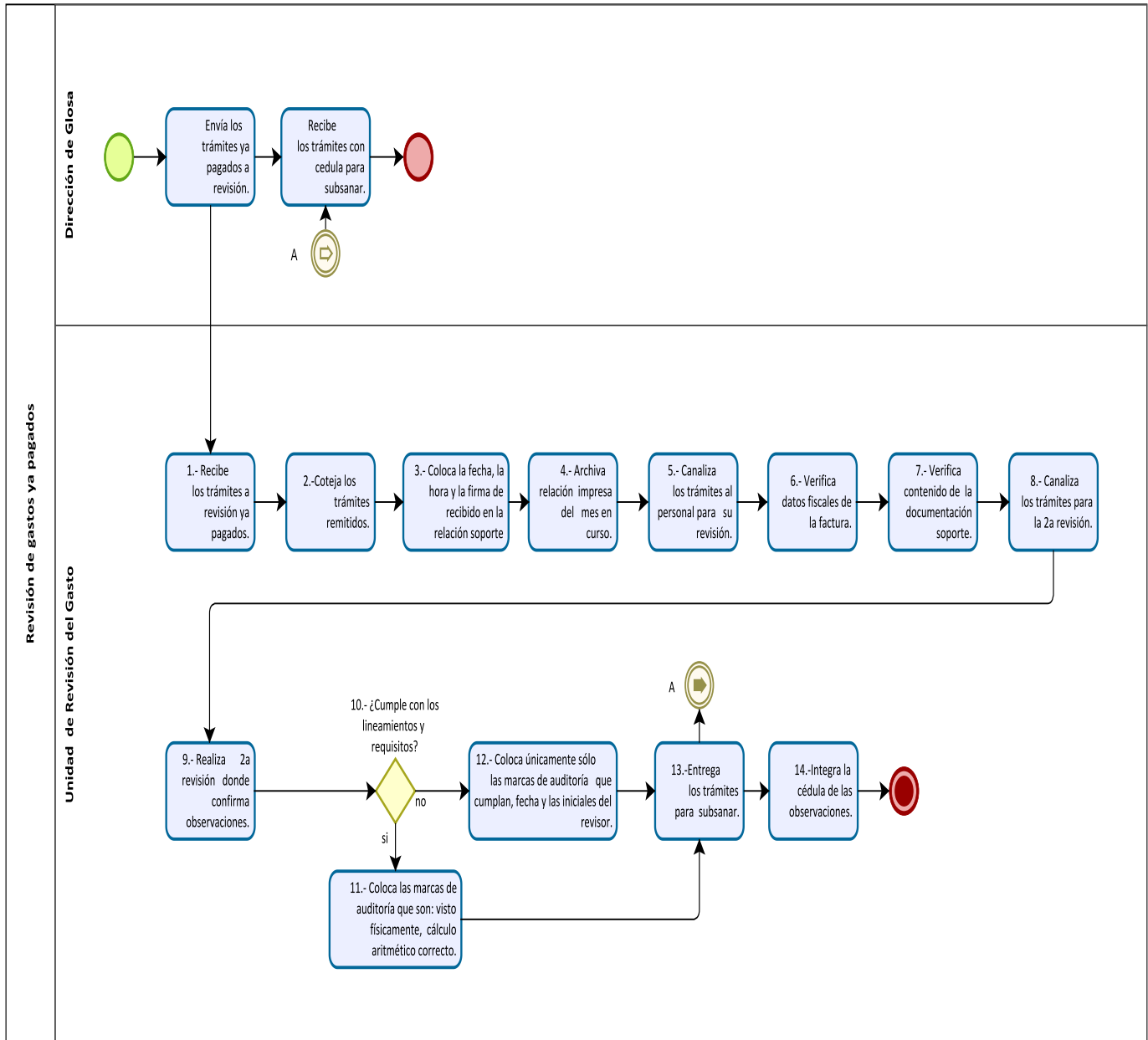
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotejar los trámites remitidos físicamente con la relación soporte.</li> <li>• Verificar que los datos fiscales de las facturas se apeguen al código Fiscal de la Federación Vigente.</li> <li>• Debe verificar que el contenido de la documentación soporte, cumpla con las políticas y procedimientos vigentes emitidos por la Tesorería Municipal.</li> <li>• Cumplir con los criterios de experiencias de verificación, supervisión y fiscalización internos de la unidad.</li> <li>• Atender los criterios preventivos aplicables a supuestos fuera de lo ordinario de la fiscalización del gasto Público.</li> <li>• Debe cumplir con el plazo para entregar los expedientes ya revisados de 48 horas.</li> </ul>
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-07-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-07-00-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 31 de 32
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





## VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

### Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUtDXSqP7amzzutvVGdnnhu9dQAaJTt86mITtbXBy3K5  
tfZQTT4w3SO90dpgqDozKqcsBYjVPNSZygCsUhl/JA4TxLN03ugV6naDik4zNT  
sGMo3W/RzgsN7/KHGiegdGULYuWa5ryyxamVu9XKTPqyOo=

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZJiOXyE0AhOzh/XD8yIQimzn6VKSEpXVdFUa5kHzx+b  
SiriP6EAEM2vLML8JJY0Any7P7EtesitGVvXSZa+Uq/iojbrg4pSlgWAxwZpuE11  
zoIXqE5j+l+n/SRZwEPy+G08m/y8VCEwA+gaTDDfQmrw=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Manual propuesto por

iD532pyvV2NRjd1p/7THtCiLuGGREAi2J2i5Lb5NbugBrTulaCpcTTz6h3TDm51w  
18Z7V52CqjfFM6O3qfvRoUkWXccbq6KDCNy0Lq1D+QWKZ1LWfhN13dtblxOo  
xHa+R/w00mja7v29MIXREHHP6HzeiE+0UGqbb968zS8CY+l=

David Rodríguez Pérez  
Contralor Ciudadano

Código del doc. :	MP-07-00-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 32
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



**Presidente Municipal Juan José Frangie Saade**

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

