



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Procedimientos

Dirección de Adquisiciones





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	77

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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.

Código del documento	MP-09-00-01
Fecha de Emisión	15-Mayo2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	15-Mayo-2023	Claudia Castañeda Villalpando	Cambio de Formato

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Comité de adquisiciones.- órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones y enajenación de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios

Requisición. - Un pedido de un bien o servicio.

Orden de compra.- Es la solicitud formal o escrita que el Gobierno Municipal hace al proveedor, en la que se especifican los artículos a comprar, detalle, precio, términos de pago entre otros.

Área requirente.- La dependencia administrativa del Gobierno Municipal, que de acuerdo a sus necesidades, solicite o requiera formalmente a la Dirección de Adquisiciones del Municipio, la adquisición, arrendamiento de bienes, enajenación y/o la prestación de servicios.

Área Convocante.- Dirección encargada de llevar a cabo los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que solicite el área requirente

Investigación de Mercado.- Técnica para verificar la existencia de proveedores a con posibilidad de cumplir con las necesidades de contratación, así como, conocer el precio prevaleciente para una adecuada planeación en la adquisición.

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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.

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



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-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-09-05-01	Procedimiento Interno	Proceso de licitación pública para la adquisición de bienes, productos y servicios, mediante concurrencia de comité	12
PC-09-05-02	Procedimiento Interno	Proceso de licitación pública para la adquisición de bienes, productos y servicios, sin concurrencia de comité	18
PC-09-05-03	Procedimiento Interno	Proceso de excepción a licitación, mediante la adjudicación directa para la adquisición de bienes, productos y servicios	24
PC-09-05-04	2	Inscripción al Padrón de Proveedores	28
PC-09-05-05	2	Actualización al padrón de proveedores	31
PC-09-05-06	1	Modificación al padrón de proveedores	34
PC-09-05-07	Procedimiento Interno	Actas de fallos	37
PC-09-05-08	Procedimiento Interno	Actas de acuerdos	39
PC-09-05-09	Procedimiento Interno	Archivo	41
PC-09-05-10	Procedimiento Interno	Funciones como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones	44
PC-09-05-11	Procedimiento Interno	Enlaces derivados de procesos de licitación y excepciones	50
PC-09-05-12	Procedimiento Interno	Ampliaciones derivadas de procesos de licitación	54
PC-09-05-13	Procedimiento Interno	Solicitud de contrato	58
PC-09-05-14	Procedimiento Interno	Actualización del portal de transparencia	61
PC-09-05-15	Procedimiento Interno	Certificación de datos	63
PC-09-05-16	Procedimiento Interno	Auditoría Interna	66
PC-09-05-17	Procedimiento Interno	Auditoría Estatal	70
PC-09-05-18	Procedimiento Interno	Auditoría Federal	72
PC-09-05-19	Procedimiento Interno	Solicitudes de transparencia	74

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-05-01
Dirección de Área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de Emisión:	15-Mayo-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Proceso de Licitación Pública para la adquisición de bienes, productos y servicios, con concurrencia de comité	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Adquisición de Bienes y/o Servicios con concurrencia de Comité de Adquisiciones.		
Enlace externo que elaboro:	Claudia Castañeda Villapando		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Luz Elena Rosete Cortés		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe vía SAC o SIAG la requisición autorizada.	Jefe de Adquisiciones	SAC o SIAG
2. Ingresa al SAC o SIAG a descargar requisición.	Jefe de Adquisiciones	SAC o SIAG
3. Clasifica la requisición según el monto, de acuerdo a la normativa vigente.	Jefe de Adquisiciones	N/A
4. Captura requisición en base de datos interna.	Jefe de Adquisiciones	Excel
5. Asigna requisición en SAC o SIAG y entrega físicamente a jefe de compras con comité.	Jefe de Adquisiciones	SAC o SIAG
6. Recibe el Jefe de Compras con Comité, del área requirente mediante oficio: investigación de mercado, anexos técnicos y oficios aplicables.	Jefe de Compras con Comité	N/A
7. Verifica que los datos de la requisición sean correctos (observaciones, cantidades, montos, artículos, descripciones y demás aplicables).	Jefe de Compras con Comité	N/A
En caso de que Si todo está correcto pasa a la actividad 11	N/A	N/A
En caso de requerir alguna modificación pasa a la actividad 8	N/A	N/A
8. Informa al enlace administrativo del área requirente, vía telefónica o correo electrónico sobre las observaciones.	Jefe de Compras con Comité	Internet
9. Cambia el estatus de la requisición a "Proceso", en SAC o SIAG y en base de datos interna.	Jefe de Compras con Comité	SAC o SIAG y Excel
10. Realiza las modificaciones necesarias el área requirente y pasa a la actividad 1	Área Requirente	N/A
11. Asigna, requisición en el SAC o SIAG y entrega en físico a cotizador	Jefe de Compras con Comité	SAC o SIAG
12. Entrega expediente correspondiente a cotizador	Jefe de Compras con Comité	N/A
13. Verifica, el cotizador, que los datos de la investigación de mercado, anexos técnicos y oficios varios, sean correctos y coincidan con lo plasmado en la requisición.	Cotizador	N/A

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



En caso de que Si todo está correcto pasa a la actividad 16	N/A	N/A
En caso de requerir alguna modificación pasa a la actividad 14	N/A	N/A
14. Informa el cotizador al jefe de compras con comité y al enlace administrativo de la dependencia correspondiente, vía telefónica o correo electrónico sobre las observaciones.	Cotizador	Internet
15. Espera el Cotizador, se realicen las modificaciones necesarias por parte del área requirente y pasa a la actividad 13	Cotizador	N/A
16. Elabora Cotizador, bases de licitación 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	Cotizador	Word
17. Envía bases de licitación para su revisión	Cotizador	N/A
18. Revisa que coincida el contenido de las bases con los anexos técnicos entregados por la dependencia.	Jefe de Compras con Comité	N/A
19. ¿Están correctas las bases y los anexos?	N/A	
En caso de que Si todo está correcto, pasa a la actividad 22	N/A	N/A
En caso de que No está correcto, pasa a la actividad 20	N/A	N/A
20. Regresa las bases de licitación al Cotizador para que realice las modificaciones	Jefe de Compras con Comité	N/A
21. Corrige las observaciones. Pasa a la actividad 17	Cotizador	N/A
22. Envía las bases de licitación al área requirente con copia al cotizador para su visto bueno, mediante correo electrónico	Jefe de Compras con comité	Internet
23. ¿Todo está correcto?	N/A	N/A
En caso de que Si está correcto. Pasa al punto 24	N/A	N/A
En caso de que No está correcto. Requiere modificaciones, pasa a la actividad 20	N/A	N/A
24. Recibe visto bueno de la dependencia mediante correo electrónico o vía telefónica.	Jefe de Compras con Comité	Internet
25. Envía bases de licitación mediante correo electrónico al Jefe de Comité	Jefe de Compras con Comité	Internet
26. Coloca leyenda en marca de agua "confidencial para su aprobación"	Jefe de Comité	N/A
27. Envía bases de licitación a integrantes del comité de adquisiciones mediante correo electrónico para su análisis, en donde se solicita hacer llegar las observaciones en el caso de que se requiera, por esa misma vía.	Jefe de Comité	Internet
28. ¿Hay observaciones de algún integrante del comité?	N/A	N/A
En caso de que Si haya observaciones pasa al punto 29	N/A	N/A
En caso de que No haya observaciones pasa al punto 30	N/A	N/A
29. Envía correo electrónico con las observaciones a Jefe de Compras con Comité y al secretario técnico del comité de Adquisiciones. Pasa a la actividad 21	Jefe de Comité	Internet
30. Imprime bases de licitación previo a la sesión del comité	Jefe de Comité	Internet
31. Presenta bases de licitación en formato electrónico para consulta, en la sesión de comité	Jefe de Comité	Internet
32. Somete a votación para la aprobación de las bases por parte del comité.	Secretario técnico de comité de Adquisiciones	N/A
33. Recaba firmas de autorización de las bases de licitación por parte de los integrantes del comité.	Jefe de Comité	N/A
34. Entrega las bases firmadas al cotizador a través del Jefe de Compras	Jefe de Comité	N/A
35. Elabora calendario de eventos, previa autorización del jefe de compras lo plasma en las bases de licitación	Cotizador	N/A
36. Sube las bases a la plataforma para ser publicadas indicando fecha y hora de apertura	Cotizador	SAC/SIAG
37. Imprime la lista de los proveedores invitados, (el sistema automáticamente envía un correo electrónico a los proveedores inscritos en el padrón que coincida su actividad con lo solicitado en la licitación)	Cotizador	Internet
38. Envía el calendario de eventos por correo electrónico a la dependencia	Cotizador	Internet
39. Envía correo electrónico a los integrantes del Comité de Adquisiciones, indicando los	Cotizador	Internet

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





datos de la licitación, así como las fechas para llevar a cabo los eventos		
40. Realiza Junta de Aclaraciones según lo indicado en las bases de licitación	Cotizador	N/A
41. Elabora Acta de Junta de Aclaraciones	Cotizador	Word
42. Da lectura al Acta, la cual incluye todos los cuestionamientos recibidos en tiempo, con sus respectivas respuestas	Cotizador	N/A
43. Recaba Firmas del Acta de junta de aclaraciones: área requirente, área convocante y en su caso los proveedores que asistan y cuenten con su respectiva acreditación legal	Cotizador	N/A
44. Publica Acta de Junta de Aclaraciones en el sistema	Cotizador	SAC/SIAG
45. ¿Aplica solicitud de muestra?	N/A	N/A
En caso de que No aplica, pasa a actividad 48	N/A	N/A
En caso de que Si aplica, pasa a actividad 46	N/A	N/A
46. Elabora el formato de recepción de muestras	Cotizador	N/A
47. Recibe y etiqueta muestras	Cotizador	N/A
48. Realiza apertura en la fecha estipulada en las bases, levantando el acta correspondiente.	Cotizador	Word
49. Recaba Firmas del acta de apertura los involucrados en el proceso: área requirente, área convocante, auditor de contraloría, representante suplente del comité de adquisiciones y en su caso los proveedores que asistan y cuenten con su respectiva acreditación legal.	Cotizador	N/A
50. Determina los licitantes solventes (aquellos que cumplan con lo estipulado en las bases de licitación, y se encuentren dentro del monto autorizado)	Cotizador	N/A
51. Realiza acta circunstanciada	Cotizador	Word
52. Entrega muestras (si las hay) al área requirente (solo muestras de licitantes solventes)	Cotizador	N/A
53. Entrega copia íntegra del expediente de todas las propuestas solventes al área requirente	Cotizador	N/A
54 Recibe dictamen de evaluación muestras por parte del área requirente acompañado del retorno de las muestras.	Cotizador	N/A
55. Recibe dictamen técnico de evaluación de propuestas por parte del área requirente.	Cotizador	N/A
56. Analiza y corrobora que el dictamen técnico coincida con la evaluación de muestras	Cotizador	N/A
57. ¿Si concuerda el dictamen técnico con el dictamen de evaluación de muestras?	N/A	N/A
En caso de que Si concuerda pasa a la actividad 59	N/A	N/A
En caso de que No concuerda pasa a la actividad 58	N/A	N/A
58. Envía dictamen a dependencia requirente para su modificación o argumentación y pasa a la actividad 54	Cotizador	N/A
59. Realiza cuadro comparativo de acuerdo al análisis presentado por el área requirente en conjunto con lo dictaminado por la ley aplicable; en donde indica de manera detallada los licitantes solventes, no solventes y aquel o aquellos que se sugiere adjudicar	Cotizador	Excel
60. Envía cuadro comparativo a Jefe de Compras con comité para revisión en formato electrónico	Cotizador	Internet
61. Revisa que el cuadro comparativo esté correcto	Jefe de compras con comité	N/A
En caso de que Si está correcto pasa a la actividad 63	N/A	N/A
En caso de que se detecta observaciones pasa a la actividad 62	N/A	N/A
62. Envía a cotizador cuadro comparativo con observaciones para subsanarlas. Pasa a actividad 59	Jefe de compras con comité	Internet
63. Envía cuadro comparativo a Jefe de Comité	Cotizador	Internet
64. Presenta Cuadro comparativo en formato electrónico para consulta, en la sesión de comité	Jefe de comité	N/A
65. Somete a votación, para la adjudicación del o los licitantes sugeridos en el cuadro comparativo	Secretario técnico del comité de adquisiciones	N/A
66. Imprime cuadro comparativo y recaba firmas de autorización de los integrantes del comité.	Jefe de comité	N/A
67. Entrega Cuadro comparativo firmado al Cotizador a través del Jefe de Compras	Jefe de comité	N/A
68. Verifica que licitante adjudicado se encuentra se encuentra inscrito y debidamente	Cotizador	N/A

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





actualizado en el padrón de proveedores		
En caso de que el licitante adjudicado se encuentra inscrito y debidamente actualizado en el padrón de proveedores pasa a la actividad 71	N/A	N/A
En caso de que el licitante adjudicado no se encuentra inscrito o debidamente actualizado en el padrón de proveedores pasa a la actividad 69	N/A	N/A
69. Notifica vía correo electrónico al licitante adjudicado, al jefe de padrón de proveedores así como al área requirente sobre la necesidad de realizar el trámite correspondiente en el Padrón de Proveedores.	Cotizador	Internet
70. Realiza la inscripción o actualización en el padrón de proveedores.	Licitante adjudicado	SAC
71. Elabora, revisa, autoriza, imprime, captura y recaba firmas de la orden de compra	Cotizador	SAC
72. Entrega orden de compra a jefe de adquisiciones	Cotizador	N/A
73. Captura el estatus de la licitación como "Finalizado" en la base de datos interna.	Jefe de adquisiciones	Excel
74. Recaba firma de la Orden de Compra por el Director de Adquisiciones	Jefe de adquisiciones	N/A
75. Anexa diseños o especificaciones especiales en el caso de aplicar.	Jefe de compras con comité	N/A
76. Entrega al área de órdenes de compra	Jefe de compras con comité	N/A
77. Captura la orden de compra en base de datos interna	Recepción	Excel
78. Clasifica las órdenes de compra de acuerdo a si aplica o no garantía	Recepción	N/A
79. Notifica al proveedor vía correo electrónico, que la orden de compra está lista para su recolección; indicándole los requisitos o documentos necesarios para la entrega, según aplique para el caso en específico.	Recepción	Internet
80. Recibe del proveedor los documentos solicitados.	Recepción	N/A
81. ¿El monto requiere garantía?	N/A	N/A
Si no es monto que requiere garantía (fianza, cheque, lo que aplique la normativa vigente) pasa a la actividad 82	N/A	N/A
Si es monto con garantía (fianza, cheque, lo que aplique la normativa vigente) pasa a la actividad 86	N/A	N/A
82. Entrega al proveedor Orden de compra original, y recaba firma de recibido en copia simple de la orden de compra	Recepción	N/A
83. Recibe Orden de compra firmada por el proveedor y anexa al expediente.	Cotizador	N/A
84. Descarga Acta de Fallo de sesión de comité de adquisiciones en la que fue autorizada la licitación	Cotizador	Internet
85. Integra Acta de fallo al expediente. Termina proceso.	Cotizador	N/A
86. Verifica que los datos indicados en el documento presentado como garantía, coincidan con los datos de la orden de compra	Recepción	N/A
87. ¿La Garantía es Fianza o Cheque?	Recepción	N/A
En caso de que Si presentó fianza pasa al punto 88	N/A	N/A
En caso de que Si presentó cheque pasa al punto 91	N/A	N/A
88. Valida la fianza la página Web correspondiente (AMIG)	Recepción	AMIG
89. Imprime comprobante de validación	Recepción	N/A
90. Firma y sella copia simple de fianza o cheque	Recepción	N/A
91. Entrega a proveedor copia simple de fianza o cheque, firmada y sellada por la dirección	Recepción	N/A
92. Entrega a proveedor formato de "recibo de garantía", para su llenado y firma. Pasa a actividad 82	Recepción	N/A
Producto final:	Compra de un bien y/o servicio mediante licitación con concurrencia de comité.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





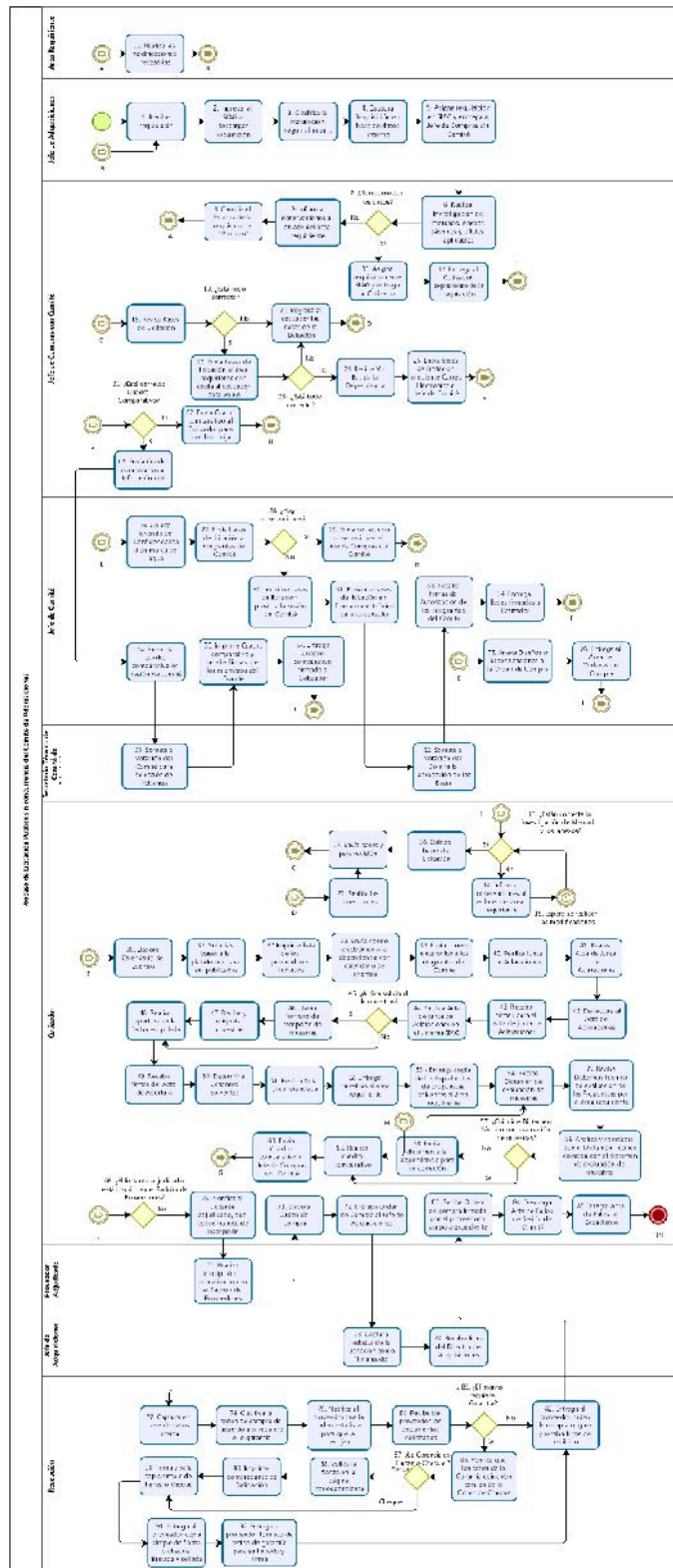
Política(s):	<ul style="list-style-type: none">• El área requirente deberá presentar la documentación necesaria para la elaboración de las bases como mínimo 12 días hábiles antes de la sesión de comité.• El área requirente debe presentar el dictamen 24 hrs después de la apertura, mismo que se presentará a comité solo si está dentro del tiempo estipulado para la invitación.• No se reciben muestras fuera el horario establecido, no existe rango de tolerancia.• No se reciben propuestas fuera del horario establecido, no existe rango de tolerancia.• No se realizará la apertura si el área requirente no se encuentra presente en la fecha y hora estipuladas, se reprogramará de acuerdo a la disponibilidad de la agenda de la dirección de adquisiciones.• Los datos de la garantía que presenta el proveedor deben concordar con exactitud con lo plasmado en la orden de compra.
--------------	---

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

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan

Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-05-02
Dirección de Área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de Emisión:	15-Mayo-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Proceso de Licitación Pública para la adquisición de bienes, productos y servicios, sin concurrencia de comité.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Adquisición de Bienes y/o Servicios sin concurrencia de Comité de Adquisiciones.		
Enlace externo que elaboro:	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Luz Elena Rosete Cortés		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe vía SAC/ SIAG la requisición autorizada.	Jefe de Adquisiciones	SAC/ SIAG
2. Ingresa al SAC/ SIAG a descargar requisición.	Jefe de Adquisiciones	SAC/ SIAG
3. Clasifica la requisición según el monto, de acuerdo a la normativa vigente.	Jefe de Adquisiciones	N/A
4. Captura requisición en base de datos interna.	Jefe de Adquisiciones	Excel
5. Asigna requisición en SAC/ SIAG y entrega físicamente a jefe de compras sin comité.	Jefe de Adquisiciones	SAC/ SIAG
6. Recibe mediante oficio investigación de mercado, anexos técnicos y oficios aplicables, por parte del área requirente.	Jefe de Compras sin Comité	N/A
7. Verifica que los datos de la requisición sean correctos (observaciones, cantidades, montos, artículos, descripciones y demás aplicables).	Jefe de Compras sin Comité	N/A
Si todo está correcto pasa a la actividad 11	N/A	N/A
Si requiere alguna modificación pasa a la actividad 8	N/A	N/A
8. Informa al enlace administrativo del área requirente, vía telefónica o correo electrónico, sobre las observaciones.	Jefe de compras sin comité	Internet
9. Cambia el estatus de la requisición a "Proceso", en SAC/ SIAG y en base de datos interna	Jefe de compras sin comité	SAC/ SIAG y Excel
10. Realiza las modificaciones necesarias y pasa a la actividad 1	Área Requirente	N/A
11. Asigna requisición en el SIAG/SAC y entrega en físico a cotizador	Jefe de compras sin comité	SAC/ SIAG
12. Entrega a cotizador expediente correspondiente a la requisición	Jefe de compras sin comité	N/A
13. Verifica que los datos de la investigación de mercado, anexos técnicos y oficios varios, sean correctos y coincidan con lo plasmado en la requisición.	Cotizador	N/A
Si todo está correcto pasa a la actividad 16	N/A	N/A
Si requiere alguna modificación pasa a la actividad 14	N/A	N/A
14. Informa al enlace administrativo correspondiente al área requirente, vía telefónica o correo electrónico.	Cotizador	Internet
15. Espera se realicen las modificaciones necesarias por parte del área requirente. Pasa a la actividad 13	Cotizador	N/A
16. Elabora bases de licitación de acuerdo a la determinación, criterios 2 y necesidades, proporcionada por el área requirente, de conformidad a lo establecido en el artículo 11 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y	Cotizador	Word

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan			
17.	Señala fechas, para calendario de eventos en las bases de licitación.	Cotizador	Word
18.	Envía bases de licitación y calendario a revisión	Cotizador	Word
19.	Revisa que coincida lo plasmado en las bases de licitación con los anexos técnicos entregados por el área requirente.	Jefe de compras sin Comité	N/A
20.	Revisa, fechas del calendario de eventos	Jefe de Compras sin comité	N/A
21.	¿Está todo correcto?	Jefe de Compras sin comité	N/A
	Sí, está todo correcto. Pasa a la actividad 24	N/A	N/A
	No está correcto, se requieren modificaciones. Pasa a la actividad 22	N/A	N/A
22.	Regresa al cotizador, las bases de licitación, para que le haga modificaciones	Jefe de Compras sin comité	N/A
23.	Realiza las modificaciones pasa a la actividad 18	Cotizador	N/A
24.	Sube las bases de licitación al SAC/ SIAG para ser publicadas	Cotizador	SAC/ SIAG
25.	Indica en el SAC/ SIAG fecha y hora de la apertura	Cotizador	SAC/ SIAG
26.	Imprime la lista de los proveedores invitados, (el sistema automáticamente envía un correo a los proveedores inscritos en el padrón que coincida su actividad con lo solicitado en la licitación)	Cotizador	SAC/ SIAG
27.	Envía correo electrónico a la dependencia con el calendario de eventos	Cotizador	Internet
28.	Realiza Junta de Aclaraciones	Cotizador	N/A
29.	Realiza acta de junta de Aclaraciones	Cotizador	Word
30.	Recaba Firmas de Acta de Junta de Aclaraciones del área requirente, área convocante y en su caso los proveedores que asistan y cuenten con su respectiva acreditación legal	Cotizador	N/A
31.	Publica acta de junta de aclaraciones en el Sistema SAC/ SIAG	Cotizador	SAC/ SIAG
32.	¿Aplica solicitud de muestra?	N/A	N/A
	Sí aplica, ir a la actividad 33	N/A	N/A
	No aplica, ir a la actividad 40	N/A	N/A
33.	Llena el formato de recepción de muestras	Cotizador	N/A
34.	Recibe y etiqueta muestras	Cotizador	N/A
35.	Realiza acta circunstanciada	Cotizador	Word
36.	Entrega muestras al área requirente (solo muestras de licitantes solventes)	Cotizador	N/A
37.	Recibe dictamen de evaluación de muestras por parte del área requirente acompañado del retorno de las muestras.	Cotizador	N/A
38.	Analiza y corrobora que lo plasmado en el dictamen de muestras coincida con lo entregado por el licitante.	Cotizador	N/A
	Sí resulta concordante, pasa a la actividad 40	N/A	N/A
	No resulta concordante pasa a la actividad 39	N/A	N/A
39.	Envía dictamen a dependencia requirente para su modificación o argumentación y pasa a la actividad 40	Cotizador	N/A
40.	Realiza apertura en la fecha estipulada en las bases, levantando el acta correspondiente.	Cotizador	N/A
41.	Recaba firmas del acta de apertura de los involucrados en el proceso: área requirente, área convocante, auditor de contraloría, y en su caso los proveedores que asistan y cuenten con su respectiva acreditación legal	Cotizador	N/A
42.	Determina en conjunto con el área requirente y en	Cotizador/Área	N/A

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



	presencia de la contraloría ciudadana a los licitantes solventes (aquellos que cumplan con lo estipulado en las bases de licitación, y se encuentren dentro del monto autorizado)	Requirente	
43.	Realiza dictamen de Fallo	Cotizador	N/A
44.	Recaba Firmas del dictamen de Fallo por parte de todos los involucrados: área requirente, área convocante, el representante del comité de adquisiciones.	Cotizador	N/A
45.	Publica el dictamen de fallo	Jefe de Compras sin comité	N/A
46.	¿El licitante adjudicado se encuentra inscrito y debidamente actualizado en el padrón de proveedores?	Cotizador	N/A
	Sí se encuentra inscrito y debidamente actualizado en el padrón de proveedores pasa a la actividad 49	N/A	N/A
	No se encuentra inscrito o debidamente actualizado en el padrón de proveedores pasa a la actividad 47	N/A	N/A
47.	Notifica vía correo electrónico al licitante adjudicado, al jefe de padrón de proveedores, así como al área requirente sobre la necesidad de realizar el trámite correspondiente en el Padrón de Proveedores.	Cotizador	Internet
48.	Realiza el licitante adjudicado la inscripción o actualización en el padrón de proveedores.	Licitante	Internet
49.	Genera orden de compra	Cotizador	SAC/ SIAG
50.	Revisa y autoriza orden de compra.	Jefe de Compras sin comité	SAC/ SIAG
51.	Imprime y captura orden de compra en base de datos interna	Jefe de Compras sin comité	Internet
52.	Recaba firmas	Jefe de compras sin comité	N/A
53.	Entrega orden de compra al jefe de adquisiciones	Jefe de compras sin comité	N/A
54.	Captura el estatus de la licitación como "Finalizado" en la base de datos interna.	Jefe de Adquisiciones	Excel
55.	Recaba firma del Director de Adquisiciones	Jefe de Adquisiciones	N/A
56.	Entrega orden de compra firmada al jefe de compras sin comité	Jefe de Adquisiciones	N/A
57.	Anexa el diseño o especificaciones especiales en el caso de aplicar.	Jefe de Compras sin Comité	N/A
58.	Entrega al personal de área de órdenes de compra.	Jefe de Compras sin Comité	N/A
59.	Captura en base de datos interna	Área de Órdenes de Compra	Excel
60.	Clasifica las órdenes de compra de acuerdo a si aplica o no garantía	Área de Órdenes de Compra	N/A
61.	Notifica al proveedor vía correo electrónico, que la orden de compra está lista para su recolección; indicándole los requisitos o documentos necesarios para la entrega, según aplique para el caso en específico.	Área de Órdenes de Compra	Internet
62.	Recibe del proveedor los documentos solicitados.	Área de Órdenes de Compra	N/A
63.	Verifica la coincidencia de los datos en los documentos recibidos.	Área de Órdenes de Compra	N/A
64.	¿El monto requiere Garantía?	N/A	N/A
	No requiere garantía, pasa a la actividad 65	N/A	N/A
	Sí requiere garantía (fianza, cheque, lo que aplique la	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



	normativa vigente) pasa a la actividad 70		
65.	Entrega al proveedor Orden de compra original.	Recepción	N/A
66.	Recaba firma de recibido del Proveedor un una copia simple de orden de compra.	Recepción	N/A
67.	Entrega a Cotizador, Copia de orden de compra firmada por el proveedor. Termina procedimiento.	Recepción	N/A
68.	Descarga acta de fallo de sesión de comité de adquisiciones en el Portal de Proveedores en la que fue autorizada la licitación	Cotizador	Internet
69.	Integra acta de fallo al expediente. Termina proceso.	Cotizador	N/A
70.	Verifica que los datos indicados en el documento presentado como garantía, coincidan con los datos plasmados en la orden de compra	Recepción	N/A
71.	¿El proveedor presentó como Garantía Fianza o Cheque?	N/A	N/A
	Si presentó fianza pasa al punto 72	N/A	N/A
	Si presentó cheque pasa al punto 74	N/A	N/A
72.	Valida la fianza en la página correspondiente	Recepción	AMIG
73.	Imprime comprobante de validación	Recepción	N/A
74.	Firma y sella copia simple de fianza o cheque	Recepción	N/A
75.	Entrega a proveedor copia simple de fianza o cheque, firmada y sellada por la dirección	Recepción	N/A
76.	Entrega a proveedor formato de "recibo de garantía", para su llenado y firma. Pasa a la actividad 68	Recepción	N/A
Producto final:	Adquisición de productos, bienes o servicios, mediante licitación sin concurrencia de comité		
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A		

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Los datos de la garantía deben concordar con exactitud con lo plasmado en la orden de compra. • No se reciben muestras fuera el horario establecido, no existe rango de tolerancia. • No se reciben propuestas fuera del horario establecido, no existe rango de tolerancia. • No se realizará la apertura si el área requirente no se encuentra presente en la fecha y hora estipuladas, se reprogramará de acuerdo a la disponibilidad de la agenda de la dirección de adquisiciones.
--------------	--

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

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-05-03
Dirección de Área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de Emisión:	15-Mayo-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Proceso de excepción a licitación, mediante la adjudicación directa para la adquisición de bienes, productos y servicios.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Adquisición de bienes, productos y servicios mediante la excepción a licitación por adjudicación directa.		
Enlace externo que elaboro:	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Luz Elena Rosete Cortés		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Recibe oficio del suplente del presidente del comité de adquisiciones solicitando se dé trámite a petición de adjudicación directa, acompañado por el expediente que incluye: oficio de petición de adjudicación directa del área requirente, requisición firmada en estatus de proceso, declaración de aportación 5 al millar del proveedor, investigación de mercado en el caso de que aplique, y soporte documental que sustente la fracción a la que corresponde.	Jefe de Adquisiciones	N/A
2.- Verifica que los datos de la investigación de mercado (en el caso de aplicar), anexos técnicos y oficios varios, sean correctos y coincidan con lo plasmado en la requisición.	Jefe de Adquisiciones	N/A
3.- Verifica que el oficio de petición generado por el área requirente se encuentre debidamente justificado, conforme a los rubros solicitados y la fracción a la que corresponde.	Jefe de Adquisiciones	N/A
4.- ¿Está todo correcto?		
Si todo está correcto pasa a la actividad 7.	Jefe de Adquisiciones	N/A
Si requiere alguna modificación pasa a la actividad 5.	Jefe de Adquisiciones	N/A
5.- Informa al enlace administrativo del área requirente, vía telefónica o correo electrónico de las observaciones.	Jefe de compras sin comité	Internet
6.- Espera se realicen las modificaciones necesarias por parte del área requirente y de ser necesario se emita un nuevo oficio por parte del suplente del comité y pasa a la actividad 1.	Jefe de compras sin comité	N/A
7.- Recibe vía SIAG/SAC la requisición autorizada.	Jefe de Adquisiciones	SIAG/SAC
8.- Clasifica la requisición según el tipo de procedimiento de compra.	Jefe de Adquisiciones	N/A
9.- Captura requisición en base de datos interna.	Jefe de Adquisiciones	Excel
10.- Asigna requisición en SIAG/SAC	Jefe de Adquisiciones	SIAG/SAC
11.- Verifica que los datos de la requisición sean correctos (procedimiento de compra, observaciones, cantidades, montos, artículos, descripciones y demás aplicables).	Jefe de Adquisiciones	N/A
Si todo está correcto pasa a la actividad 15.	Jefe de Adquisiciones	N/A
Si requiere alguna modificación pasa a la actividad 12.	Jefe de Adquisiciones	N/A
12.- Informa al enlace administrativo del área requirente, vía telefónica o correo electrónico sobre las observaciones.	Jefe de Adquisiciones	Internet
13.- Cancela la requisición.	Jefe de Adquisiciones	SIAG/SAC y Excel

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



14.- Genera una nueva requisición con las correcciones correspondientes, así como nuevos oficios con el nuevo número de requisición, y pasa al punto 1.	Área requirente	SIAG/SAC
15.- Entrega expediente a jefe de comité.	Jefe de Adquisiciones	N/A
16.- Recibe expediente y asigna a auxiliar del área de comité.	Jefe de Comité	N/A
17.- Verifica que oficios y anexos concuerden con lo plasmado en la requisición, así como el fundamento.	Auxiliar área de comité	N/A
18.- Redacta síntesis del concepto a adjudicar de manera clara, precisa y concisa para presentarse al comité de adquisiciones.	Auxiliar área de comité	Excel
19.- Entrega síntesis en formato electrónico para su revisión.	Auxiliar área de comité	Internet
20.- Revisa la síntesis ¿Está correcta?	Jefe de Área Jurídica	N/A
Si todo está correcto pasa al punto 23	N/A	N/A
Si no está correcto pasa al punto 21	N/A	N/A
21.- Realiza observaciones y regresa a auxiliar de área de comité para subsanarlas.	Jefe de Área Jurídica	N/A
22.- Subsana las observaciones y pasa al punto 19	Auxiliar Área de comité	N/A
23.- Integra el concepto al cuadro de adjudicaciones directas en el que detalla: nombre de la dependencia solicitante, número de oficio de solicitud, nombre del proveedor, monto (antes de IVA y retenciones) y la síntesis de la justificación de la contratación.	Auxiliar área de comité	Excel
24.- Asigna un numero de punto (deberá ser el consecutivo en base a la cantidad de adjudicaciones directas y la fracción a la que corresponde)	Auxiliar área de comité	Excel
25.- Envía cuadro de adjudicaciones directas, así como el expediente escaneado a los integrantes del Comité de Adquisiciones mediante correo electrónico, previo a la sesión, para su consulta.	Jefe de Comité	Internet y Excel
26.- Presenta al comité de adquisiciones en la sesión correspondiente, el cuadro de adjudicaciones directas en formato electrónico para su autorización o informe, según aplique.	Secretario técnico de comité de adquisiciones	Excel
27.- Somete a votación en el caso de que aplique	Suplente del presidente del comité de adquisiciones	N/A
28.- Entrega expediente autorizado a jefe de adquisiciones	Jefe de Comité	N/A
29.- Genera, revisa y autoriza orden de compra	Jefe de Adquisiciones	SIAG/SAC
30.- Entrega expediente a Director de Adquisiciones para recepcionar la Orden de compra	Jefe de Adquisiciones	N/A
31.- Recibe expediente con OC en estatus de recepción, imprime y captura orden de compra en base de datos interna	Jefe de Adquisiciones	SIAG/SAC y Excel
32.- Recaba firmas	Jefe de Adquisiciones	N/A
33.- Captura el estatus de la adjudicación como "Finalizado" en la base de datos interna.	Jefe de adquisiciones	Excel
34.- Recaba firma del Director de Adquisiciones y anexa diseños o especificaciones especiales en el caso de aplicar.	Jefe de adquisiciones	N/A
35.- Recibe y captura en base de datos interna	Recepción	Excel
36.- Notifica al proveedor vía correo electrónico, que la orden de compra está lista para su recolección; indicándole los requisitos o documentos necesarios para la entrega, según aplique para el caso en específico.	Recepción	Internet
37.- Recibe y verifica la coincidencia de los datos del proveedor en los documentos recibidos.	Recepción	N/A
38.- ¿Requiere garantía?	Recepción	N/A

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



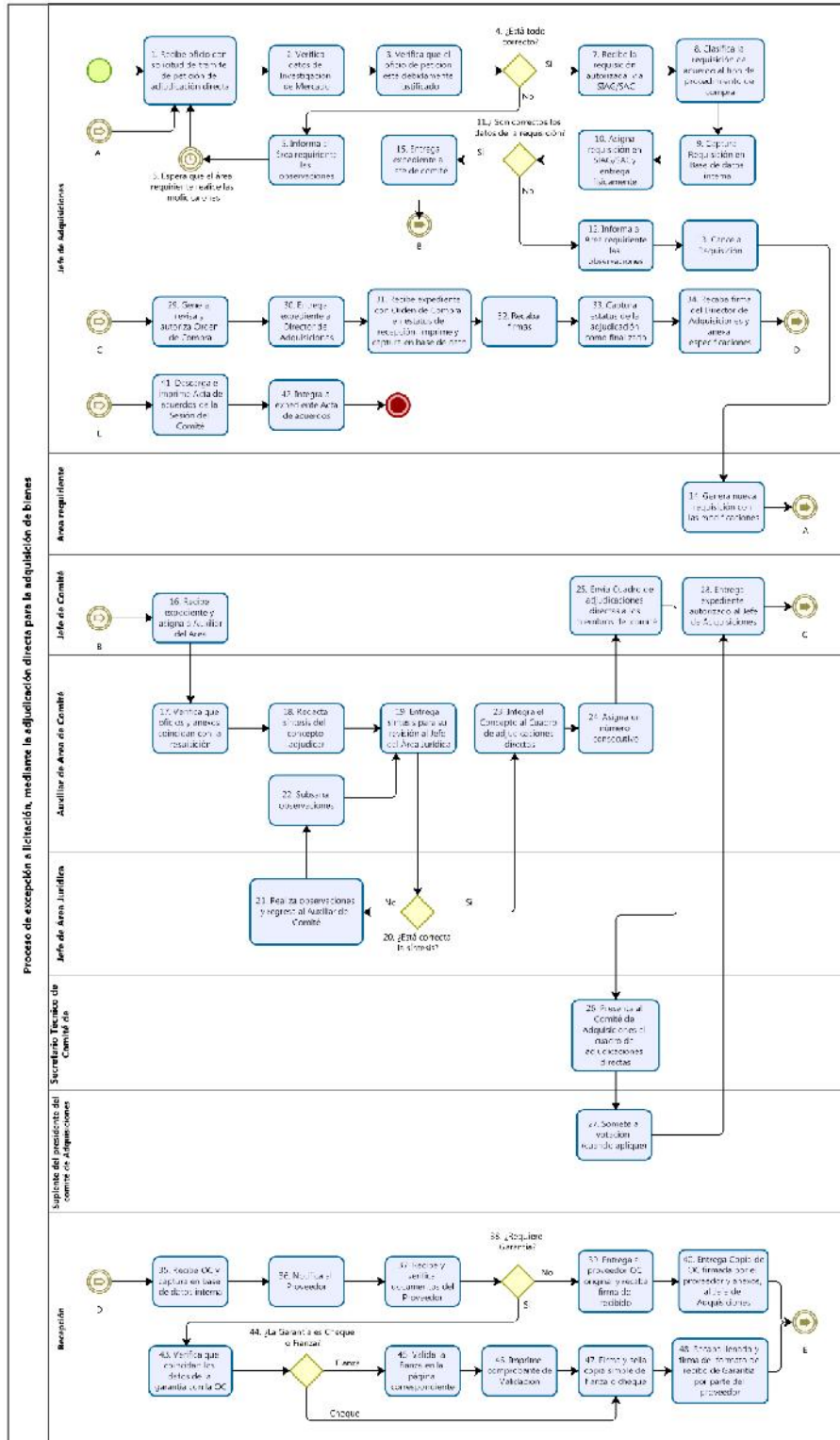
Si no es monto que requiere garantía (fianza, cheque o lo que aplique la normativa vigente) pasa a la actividad 39	N/A	N/A
Si es monto con garantía (fianza, cheque, lo que aplique la normativa vigente) pasa a la actividad 43	N/A	N/A
39.- Entrega al proveedor Orden de compra original y recaba firma de recibido.	Recepción	N/A
40.- Entrega Orden de compra firmada por el proveedor, así como documentos anexos al Jefe de Adquisiciones.	Recepción	N/A
41.- Descarga e imprime acta de acuerdos de la sesión del comité en la que se informó y/o autorizó el tema.	Jefe de adquisiciones	N/A
42.- Integra a expediente acta de acuerdos. Termina proceso	Jefe de adquisiciones	N/A
43.- Verifica que los datos indicados en el documento presentado como garantía, coincidan con los datos plasmados en la orden de compra	Recepción	N/A
44.- ¿Presenta Cheque o fianza el proveedor?	N/A	N/A
Si presentó fianza pasa al punto 45	N/A	N/A
Si presentó cheque pasa al punto 47	N/A	N/A
45.- Valida la fianza en la página correspondiente (AMIG)	Recepción	AMIG
46.- Imprime comprobante de validación	Recepción	N/A
47.- Entrega a proveedor copia simple de fianza o cheque, firmada y sellada por la dirección	Recepción	N/A
48.- Recaba llenado y firma de formato de "recibo de garantía", por parte del proveedor. Pasa a la Actividad 41	Recepción	N/A
Producto final:	Compra de bienes, productos o servicios, mediante adjudicación directa.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • La justificación del oficio de petición debe apegarse a lo establecido en la fracción correspondiente. • Para incluir la solicitud de adjudicación en la sesión del comité, la requisición correspondiente debe estar en la bandeja de Adquisiciones, apegándose a las fechas de entrega previas a la invitación.
--------------	--

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

DIAGRAMA DE FLUJO

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL	CUADRO DE CONTROL
--------------------------------------	--------------------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-05-04
Dirección de Área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de Emisión:	15-Mayo-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Inscripción al padrón de proveedores Zapopan	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Registrar al interesado en la base de datos del padrón de proveedores Zapopan, con la finalidad de que pueda ser proveedor del municipio.		
Enlace externo que elaboro:	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Luz Elena Rosete Cortés		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Actualiza el portal RETyS Zapopan indicado el procedimiento a seguir para la inscripción al padrón de proveedores, la documentación necesaria, domicilios, horarios, costos y números de contacto. En base a la normativa aplicable.	Jefe de Adquisiciones	N/A
2. Descarga formato de inscripción del portal RETyS Zapopan o solicita directamente en el domicilio indicado.	Proveedor	Internet
3. Reúne la documentación que aplique a su tipo de razón social	Proveedor	N/A
4. Realiza pre registro y genera su cita	Proveedor	Internet
5. Asiste a su cita en fecha y horario establecidos	Proveedor	N/A
6. Recibe Formato de Solicitud de Inscripción acompañada por la documentación solicitada en dicho formato, por parte del Proveedor interesado	Auxiliar Administrativo	N/A
7. Revisa en el sistema, pre-registro realizado por el proveedor interesado y coteja con los datos capturados en el Formato de Solicitud de Inscripción	Auxiliar Administrativo	SAC o SIAC
8. Realiza el Auxiliar Administrativo, checklist con los documentos recibidos	Auxiliar Administrativo	N/A
9. ¿La documentación está completa?	N/A	N/A
Sí está completa la documentación, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
No está completa la documentación, pasa a la actividad 10	N/A	N/A
10. Regresa la solicitud de inscripción y documentación al interesado e informa las inconsistencias y entrega copia simple de checklist donde se indican los documentos faltantes. (NO SE RECIBEN EXPEDIENTES INCOMPLETOS)	Auxiliar Administrativo	N/A
11. Informa la necesidad de generar una nueva cita al proveedor interesado, una vez que reúna los documentos completos y pasa a la actividad 4	Auxiliar Administrativo Adquisiciones	N/A
12. Entrega acuse de recibido de documentación completa al Proveedor interesado.	Auxiliar Administrativo	N/A
13. Informa al proveedor interesado que le puede llegar un correo electrónico donde se le informe si existen observaciones que subsanar.	Auxiliar Administrativo	Internet
14. Informa al proveedor interesado la realización de una visita al domicilio fiscal y/o operativo según aplique, para verificar lo plasmado en su documentación, misma que se programará una vez revisada la documentación entregada.	Auxiliar Administrativo	N/A
15. Entrega el expediente al jefe de padrón de proveedores para su revisión.	Auxiliar Administrativo	N/A
16. ¿Está la documentación correcta?	Jefe de Padrón de	N/A

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



	Proveedores	
Si está correcta la documentación, pasa a la actividad 23	N/A	N/A
No está correcta la documentación, pasa a la actividad 17	N/A	N/A
17. Informa al proveedor interesado mediante correo electrónico, las observaciones de el/los documentos que se requieren subsanar, en el cual se indica la fecha límite para corregir, conforme al reglamento aplicable.	Jefe de Padrón de Proveedores	N/A
18. Espera la documentación subsanada.	Jefe de Padrón de Proveedores	N/A
19. Recibe documentos corregidos	Jefe de Padrón de Proveedores	N/A
20. Programa visita en el sistema	Jefe de Padrón de Proveedores	SAC o SIAG
21. Realiza visita y llena formato	Verificador	N/A
22. Firma el formato de visita	Proveedor	N/A
23. Agrega fotografías al formato de visita	Verificador	N/A
24. Entrega formato de visita y anexos al Jefe de padrón de proveedores	Verificador	N/A
25. ¿Coincide la información de la visita con lo plasmado en el formato de solicitud de inscripción?	Jefe de Padrón de Proveedores	N/A
Si coincide, pasa a la actividad 29	N/A	N/A
No coincide, pasa a la actividad 26	N/A	N/A
26. Envía correo electrónico al proveedor interesado, indicando las observaciones, así como la necesidad de subsanarla en lo posible	Jefe de Padrón de Proveedores	Internet
27. ¿Se subsanan las observaciones?	N/A	N/A
No se subsanan las observaciones, pasa a la actividad 29	N/A	N/A
Si se subsanan las observaciones, pasa a la actividad 23	N/A	N/A
28. Declina el trámite y termina proceso.	Jefe de Padrón de Proveedores	N/A
29. Ingresa al sistema al módulo de inhabilitados, selecciona la razón social del proveedor interesado, indica la vigencia, guarda la información. (Se genera un número de proveedor de manera automática).	Jefe de Padrón de Proveedores	SAC/ SIAG
30. Relaciona el artículo con el proveedor (partidas presupuestales basados en la documentación aplicable).	Jefe de Padrón de Proveedores	N/A
31. Sella formato de solicitud de inscripción del proveedor.	Jefe de Padrón de Proveedores	N/A
32. Informa al proveedor interesado, mediante correo electrónico que su trámite fue finalizado con éxito, en el cual brinda número de proveedor y vigencia.	Jefe de Padrón de Proveedores	Internet
33. Escanea expediente.	Auxiliar Administrativo	Internet
34. Guarda el documento escaneado en una carpeta compartida entre dirección de adquisiciones y jurídico consultivo.	Auxiliar Administrativo	DRIVE
35. Archiva expediente físico. Termina proceso	Auxiliar Administrativo	N/A
Producto final:	Mantenimiento a plataforma en la vigencia de los Proveedores.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

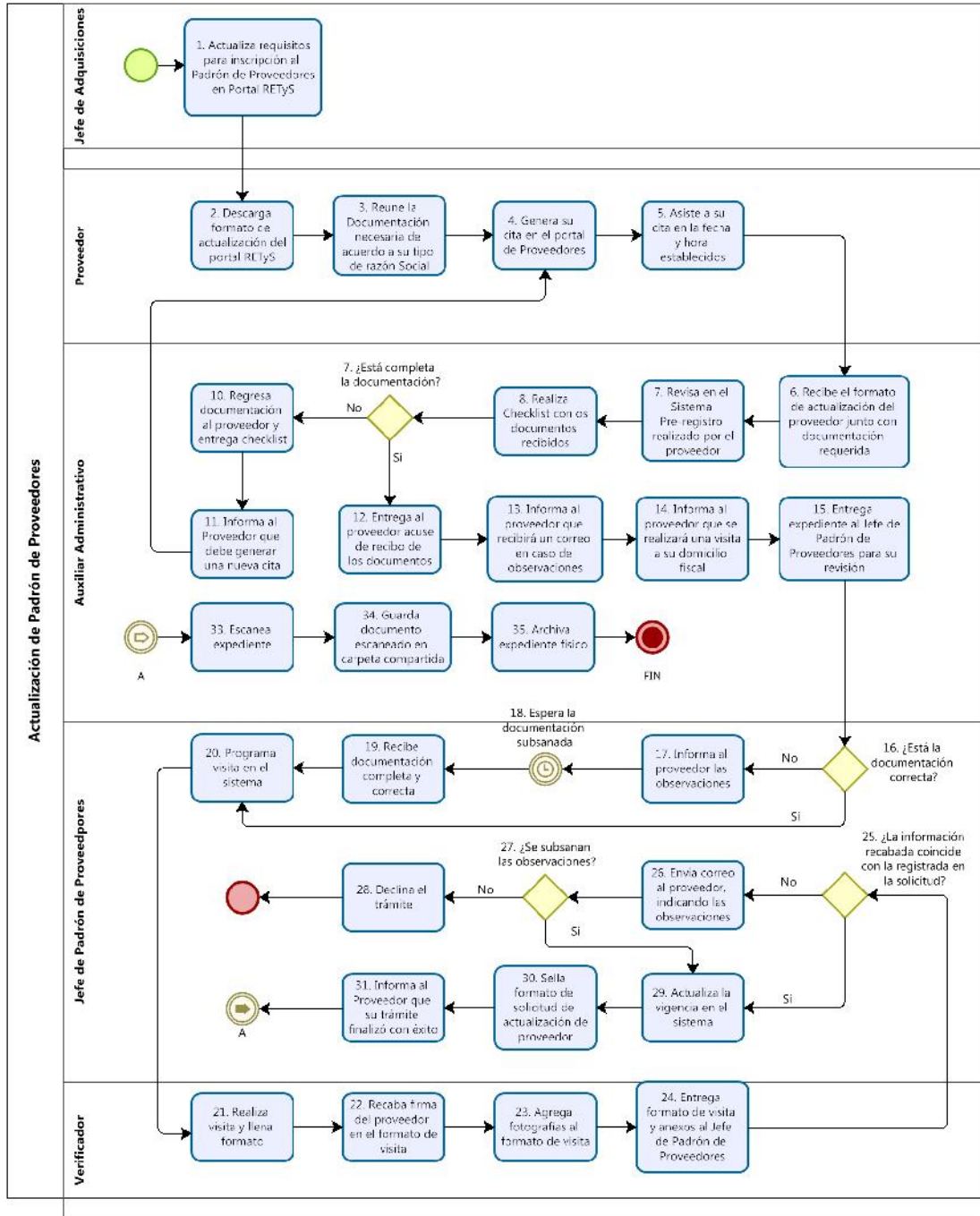
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> No se reciben documentos incompletos, la solicitud de inscripción, debe venir acompañada de la totalidad de requisitos. Si el solicitante no atiende a las observaciones que se realicen en el transcurso del procedimiento, dentro del plazo estipulado, el procedimiento queda suspendido. portal proveedores del Municipio: http://proveedores.zapopan.gob.mx/PortalProveedores/PortalProveedores.aspx
--------------	--

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DADQ-003	Inscripción al padrón de proveedores - Persona física
ZAP-DADQ-002	Inscripción al padrón de proveedores - Persona moral

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-05-05
Dirección de Área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de Emisión:	15-Mayo2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Actualización al Padrón de Proveedores	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Actualizar la información de los proveedores contenida en la base de datos, así como los documentos que conforman su expediente, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los requisitos, así como la vigencia en el caso que aplique.		
Enlace externo que elaboro:	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Elizabeth Domínguez Rodríguez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Descarga formato de actualización del portal RETyS Zapopan o lo solicita directamente en el domicilio indicado. Dentro del periodo de 01 enero - 31 mayo	Proveedor	Internet
2. Reúne la documentación que aplique a su tipo de razón social	Proveedor	N/A
3. Genera su cita en el portal de proveedores	Proveedor	Internet
4. Asiste a su cita en fecha y horario establecidos	Proveedor	N/A
5. Recibe el Formato de Actualización del Proveedor, acompañado por la documentación solicitada en dicho formato.	Auxiliar Administrativo	N/A
6. Realiza checklist con los documentos recibidos.	Auxiliar Administrativo	N/A
7. ¿Está completa la documentación?	N/A	N/A
Sí está completa la documentación, pasa a la actividad 10	N/A	N/A
No está completa la documentación, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
8. Regresa al proveedor formato de actualización y documentación al interesado y le entrega copia simple de checklist, donde se le indican los documentos faltantes. (NO SE RECIBEN EXPEDIENTES INCOMPLETOS)	Auxiliar Administrativo	N/A
9. Informa al proveedor, la necesidad de generar una nueva cita, una vez que reúna los documentos completos y pasa a la actividad 3	Auxiliar Administrativo	N/A
10. Entrega al proveedor interesado acuse de recibido de documentación completa.	Auxiliar Administrativo	N/A
11. Informa al proveedor interesado, que puede recibir un correo electrónico en caso de que existieran observaciones que subsanar	Auxiliar Administrativo	Internet
12. Informa al proveedor interesado, la realización de una visita al domicilio fiscal y/o operativo según aplique, para verificar lo plasmado en su documentación, misma que se programará una vez revisada la documentación entregada	Auxiliar Administrativo	N/A
13. Entrega expediente al Jefe de padrón de proveedores para su revisión	Auxiliar Administrativo	N/A
14. ¿La documentación está correcta?	Jefe de Padrón de Proveedores	N/A
Sí, toda la documentación está correcta, pasa a la actividad 21	N/A	N/A
No, hay documentación incorrecta. pasa a la actividad 18	N/A	N/A
15. Informa al Proveedor, mediante correo electrónico, las observaciones de los documentos que se requieren subsanar, en el cual se indica la fecha límite para subsanarlo, conforme al reglamento aplicable	Jefe de Padrón de Proveedores	Internet
16. Espera la documentación subsanada	Jefe de Padrón de Proveedores	N/A
17. Recibe documentos corregidos.	Jefe de Padrón de Proveedores	N/A

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



18. Programa visita en el sistema	Jefe de Padrón de Proveedores	SAC o SIAG
19. Realiza viista y llena formato	Verificador	SAC o SIAG
20. Recaba firma del Proveedor en el formato de visita	Verificador	SAC o SIAG
21. Agrega fotografías al formato de visita	Verificador	N/A
22. Entrega formato de visita y anexos, al jefe de padrón de proveedores	Verificador	N/A
23. ¿La información recabada coincide con lo registrado en el formato de solicitud de inscripción?	Jefe de Padrón de Proveedores	N/A
Sí, la información es concordante, pasa a la actividad 27	N/A	N/A
No, la información no es concordante, pasa a la actividad 24	N/A	N/A
24. Envía correo electrónico al proveedor, indicando las observaciones, así como la necesidad de subsanarla en el caso que sea posible	Jefe de Padrón de Proveedores	Internet
25. ¿Se subsanan las observaciones?	N/A	N/A
No se subsanan las observaciones, pasa a la actividad 26	N/A	N/A
Sí se subsanan las observaciones, pasa a la actividad 27	N/A	N/A
26. Declina el trámite y termina proceso	Jefe de Padrón de Proveedores	N/A
27. Actualiza la vigencia en el sistema.	Jefe de Padrón de Proveedores	SAC o SIAG
28. Sella formato de solicitud de actualización del proveedor.	Jefe de Padrón de Proveedores	N/A
29. Informa mediante correo electrónico al Proveedor interesado, que su trámite fue finalizado con éxito, y le informa la nueva vigencia. Termina Procedimiento	Jefe de Padrón de Proveedores	Internet
Producto final:	Base de datos y expediente con información y documentos actualizados.	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de Actualización del Proveedor	

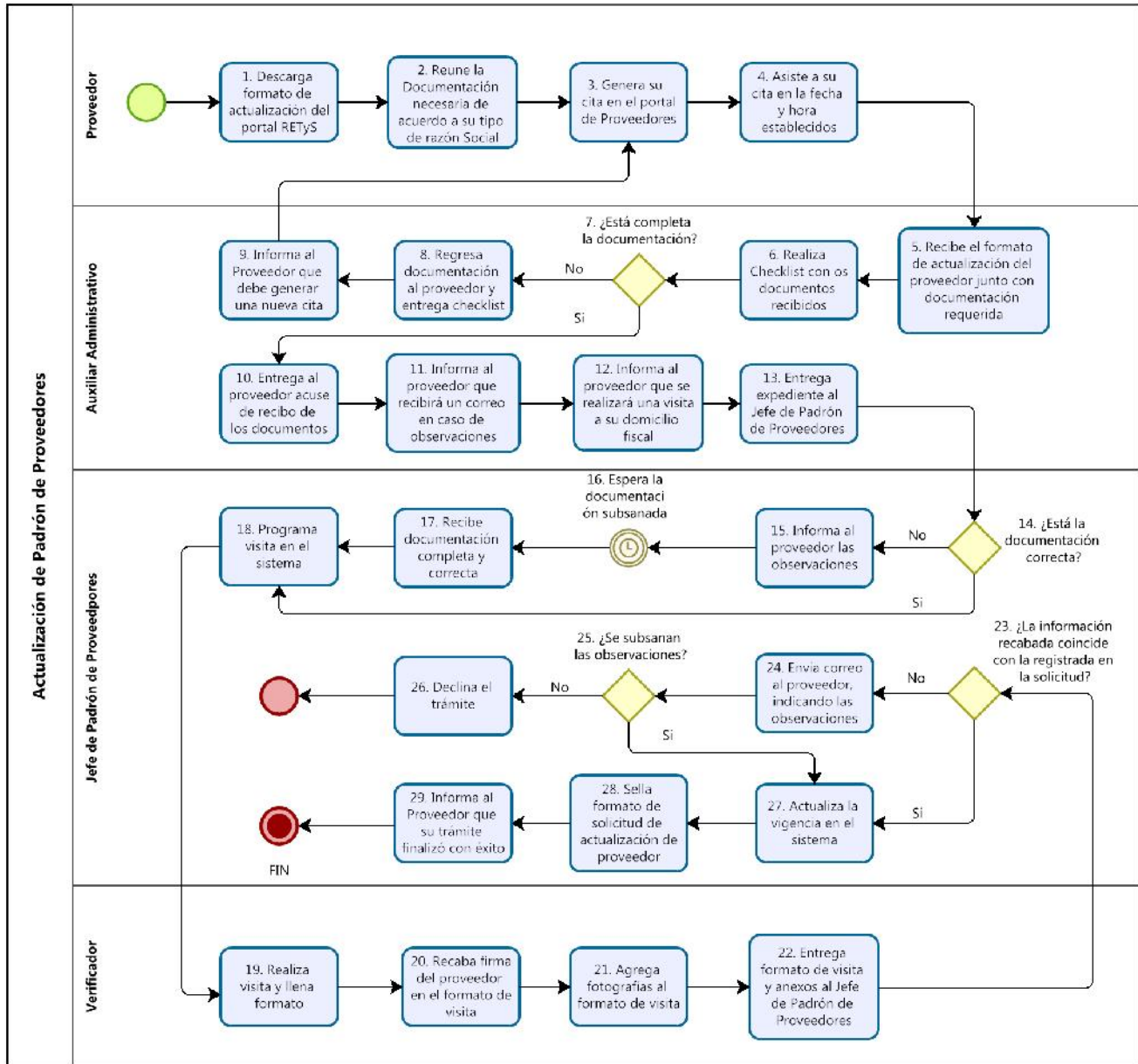
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> No se reciben documentos incompletos, la solicitud de actualización, debe venir acompañada de la totalidad de requisitos. Si el solicitante no atiende a las observaciones que se realicen en el transcurso del procedimiento, dentro del plazo estipulado, el procedimiento queda suspendido. portal proveedores del Municipio: http://proveedores.zapopan.gob.mx/PortalProveedores/PortalProveedores.aspx
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DADQ-001	Actualización al padrón de proveedores - Persona física
ZAP-DADQ-004	Actualización al padrón de proveedores - Persona moral

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-05-06
Dirección de Área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de Emisión:	15-Mayo-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Modificación al Padrón de Proveedores	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Realizar modificaciones de información en el registro de la base de datos del Padrón de Proveedores.		
Enlace externo que elaboro:	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Luz Elena Rosete Cortés		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Descarga formato de modificación del portal RETyS Zapopan o lo solicita directamente en el domicilio indicado.	Proveedor	Portal RETyS
2. Contacta al personal de Padrón de proveedores Zapopan vía telefónica o presencial para especificar la modificación que desea realizar	Proveedor	N/A
3. Informa al proveedor los documentos que debe presentar en base a la modificación	Auxiliar Administrativo	N/A
4. Reúne la documentación que aplique a su tipo de razón social	Proveedor	N/A
5. Ingresa a su cuenta en el portal de proveedores y genera su cita	Proveedor	Portal de Proveedores Zapopan
6. Asiste a su cita en fecha y horario establecidos	Proveedor	N/A
7. Recibe del Proveedor Formato de Solicitud de Modificación acompañada por la documentación solicitada en dicho formato, así como la que aplica exclusivamente para el tipo de modificación a realizar	Auxiliar Administrativo	N/A
8. Realiza checklist con los documentos recibidos.	Auxiliar Administrativo	N/A
9. ¿Está completa la documentación?	N/A	N/A
Sí está completa la documentación, pasa a la actividad 14	N/A	N/A
No está completa la documentación, pasa a la actividad 10	N/A	N/A
10. Regresa solicitud de modificación y documentación al proveedor y entrega copia simple de checklist donde se indican los documentos faltantes. (NO SE RECIBEN EXPEDIENTES INCOMPLETOS)	Auxiliar Administrativo	N/A
11. Informa al proveedor interesado la necesidad de generar una nueva cita, una vez que reúna los documentos completos y pasa a la actividad 5	Auxiliar Administrativo	N/A
12. Entrega al Proveedor interesado acuse de recibido de documentación completa	Auxiliar Administrativo	N/A
13. Informal Proveedor interesado que puede recibir un correo electrónico, en caso de que existan observaciones que subsanar	Auxiliar Administrativo	Internet
14. Informa al Proveedor interesado la realización de una visita al domicilio fiscal y/o operativo según aplique (en el caso de que la modificación lo amerite), para verificar lo plasmado en su documentación, misma que se programará una vez revisada la documentación entregada	Auxiliar Administrativo	N/A
15. Entrega expediente, el Auxiliar Administrativo al Jefe de padrón de proveedores para su revisión Dirección de Adquisiciones	Auxiliar Administrativo	N/A

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



16. ¿Está correcta la documentación?	Jefe de Padrón de Proveedores	N/A
Sí, la documentación está correcta, pasa a la actividad 20	N/A	N/A
No, hay documentación incorrecta, pasa a la actividad 17	N/A	N/A
17. Informa al Proveedor Interesado, mediante correo electrónico, las observaciones de el/los documentos que se requieren subsanar, en el cual se indica la fecha límite para corregirlos, conforme al reglamento aplicable.	Jefe de Padrón de Proveedores	Internet
18. Espera la documentación subsanada.	Jefe de Padrón de Proveedores	N/A
19. Recibe documentos corregidos.	Jefe de Padrón de Proveedores	N/A
20. Determina si la modificación amerita visita	Jefe de Padrón de Proveedores	N/A
Si requiere visita, pasa a la actividad 21	N/A	N/A
No requiere visita, pasa a la actividad 30	N/A	N/A
21. Programa visita en el sistema	Jefe de Padrón de Proveedores	SAC o SIAG
22. Realiza y llena formato de visita	Verificador	SAC o SIAG
23. Recaba firma del proveedor en el formato de visita	Verificador	SAC o SIAG
24. Agrega fotografías al formato de visita	Verificador	N/A
25. Entrega formato de visita y anexos, al jefe de padrón de proveedores	Verificador	N/A
26. ¿La información recabada coincide con lo registrado en el formato de solicitud de inscripción?	Verificador	N/A
Si concuerda, pasa a la actividad 30	N/A	N/A
No concuerda, pasa a la actividad 27	N/A	N/A
27. Envía correo electrónico, el Jefe de Padrón de Proveedores, indicando las observaciones, así como la necesidad de subsanarla en el caso que sea posible	Jefe de Padrón de Proveedores	Internet
28. ¿Se subsanan las observaciones?	N/A	N/A
Si no se subsanan las observaciones pasa a la actividad 29	N/A	N/A
Si se subsanan las observaciones pasa a la actividad 30	N/A	N/A
29. Declina el trámite y termina proceso	Jefe de Padrón de Proveedores	N/A
30. Ingresa al sistema y realiza la modificación.	Jefe de Padrón de Proveedores	SAC o SIAG
31. Sella formato de solicitud de modificación del proveedor.	Jefe de Padrón de Proveedores	N/A
32. Informa al proveedor, mediante correo electrónico, que su trámite fue finalizado con éxito.	Jefe de Padrón de Proveedores	Internet
33. Escanea documentos nuevos cuando aplique.	Auxiliar administrativo	Internet
34. Guarda documento escaneado, en carpeta electrónica compartida entre dirección de adquisiciones y jurídico consultivo.	Auxiliar administrativo	Word
35. Archiva documentos en su expediente físico. Termina proceso	Auxiliar administrativo	N/A
Producto final:	Modificación al padrón de proveedores	
Documentación complementaria del procedimiento:	Formato de Solicitud de Modificación	

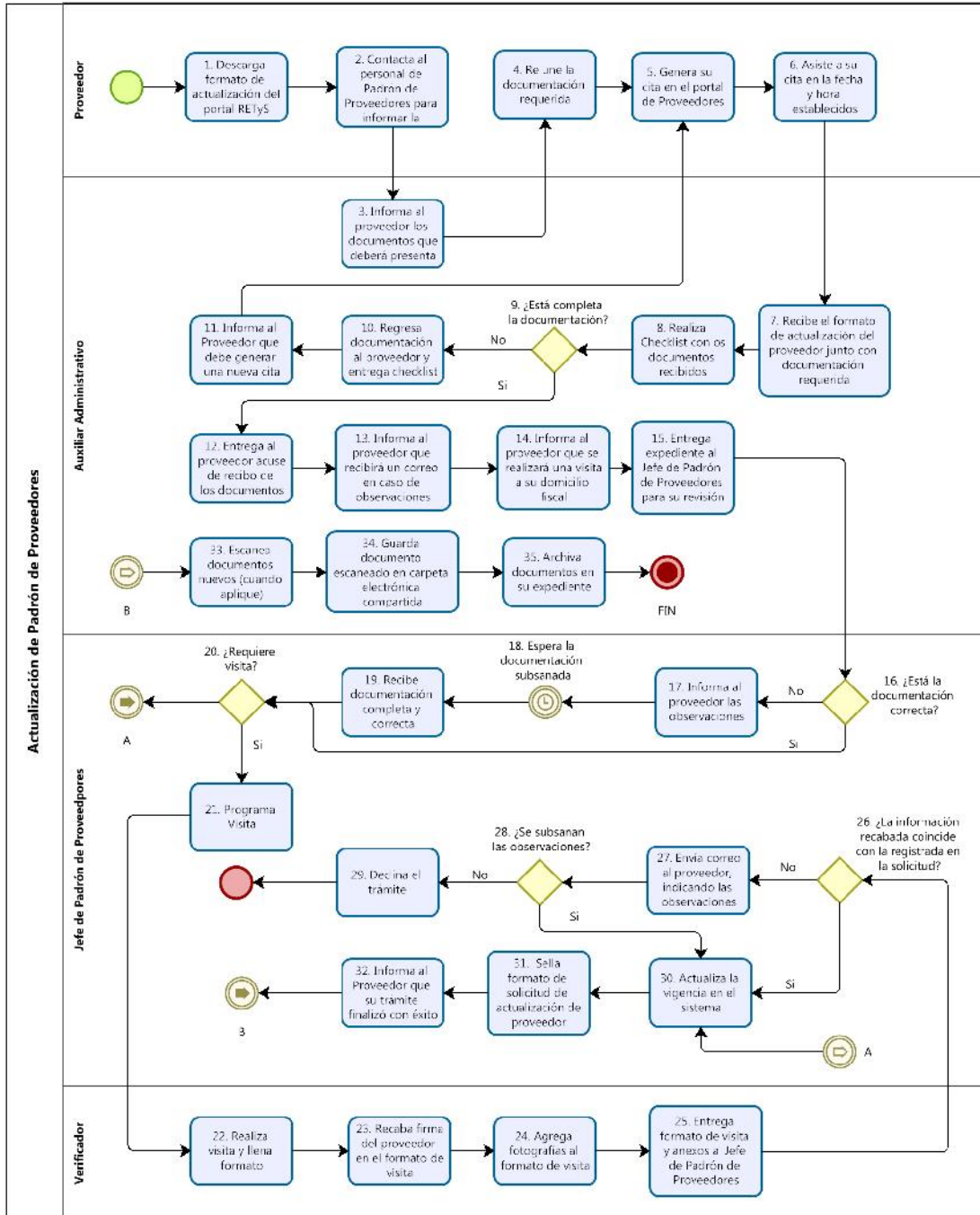
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> No se reciben documentos incompletos, la solicitud de modificación, debe venir acompañada de la totalidad de requisitos. Si el solicitante no atiende a las observaciones que se realicen en el transcurso del procedimiento, dentro del plazo estipulado, el procedimiento queda suspendido. portal proveedores del Municipio: http://proveedores.zapopan.gob.mx/PortalProveedores/PortalProveedores.aspx
--------------	--

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DADQ-005	Modificación al padrón de proveedores

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 36 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-05-07
Dirección de Área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de Emisión:	15-Mayo-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Acta de Fallos	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Elaboración de acta que contiene los cuadros correspondientes a las licitaciones que se presentaron en la sesión del comité.		
Enlace externo que elaboró:	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Elena Rosete Cortés		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe por parte del Jefe de Comité, vía correo electrónico, un día antes de la celebración de la sesión: speech, presentación y archivo Excel con adjudicaciones directas y ampliaciones en caso de existir.	Auxiliar Jurídico	Internet
2. Elabora propuesta de Acta de Fallos en el formato establecido, indicando: lugar y fecha de celebración de sesión del comité, número de sesión y si es ordinaria o extraordinaria.	Auxiliar Jurídico	Word
3. Realiza vaciado de información proveniente de la documentación entregada por el Jefe de Comité, revisando forma, generalidades, número de cuadro, oficios de la dependencia, proveedores desechados, solventes y adjudicados.	Auxiliar Jurídico	Word
4. Envía al Jefe de área Jurídica vía correo electrónico, la propuesta del acta de fallos para su revisión.	Auxiliar Jurídico	Internet
5. Valida la información ¿Está correcta la información?	Jefe de Área Jurídica	N/A
En caso de que la información Sí está correcta, pasa a la actividad 7	N/A	N/A
En caso de que la información No está incorrecta, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
6. Realiza observaciones y solicita correcciones correspondientes y pasa a la actividad 4	Jefe de Área Jurídica	N/A
7. Asiste a la Sesión del Comité de adquisiciones con el acta en formato editable.	Auxiliar Jurídico	N/A
8. Inserta en la propuesta del Acta, las observaciones, modificaciones y resoluciones referentes a los cuadros presentados durante la sesión de Comité.	Auxiliar Jurídico	Word
9. Imprime acta, previo al término de la sesión y entrega a Jefe del área jurídica para revisión.	Auxiliar Jurídico	Word
10. Revisa el acta en conjunto con el Jefe de Comité de Adquisiciones	Jefe de Área Jurídica	N/A
11. ¿Está correcta la información?	N/A	N/A
En caso de que la información Sí es correcta, pasa a la actividad 14	N/A	N/A
En caso de que la información No es correcta, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
12. Realiza observaciones y solicita al Auxiliar Jurídico se subsanen.	Jefe del Área Jurídica	N/A
13. Realiza modificaciones e imprime el acta.	Auxiliar Jurídico	N/A
14. Recaba firma de los integrantes del comité de adquisiciones.	Auxiliar de Comité	N/A
15. Envía vía correo el archivo en Word al Jefe de Comité de Adquisiciones para su resguardo	Auxiliar Jurídico	Internet
Producto final:	Acta de fallos autorizada y firmada para que las áreas requirentes den continuidad a los trámites de sus licitaciones con comité.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

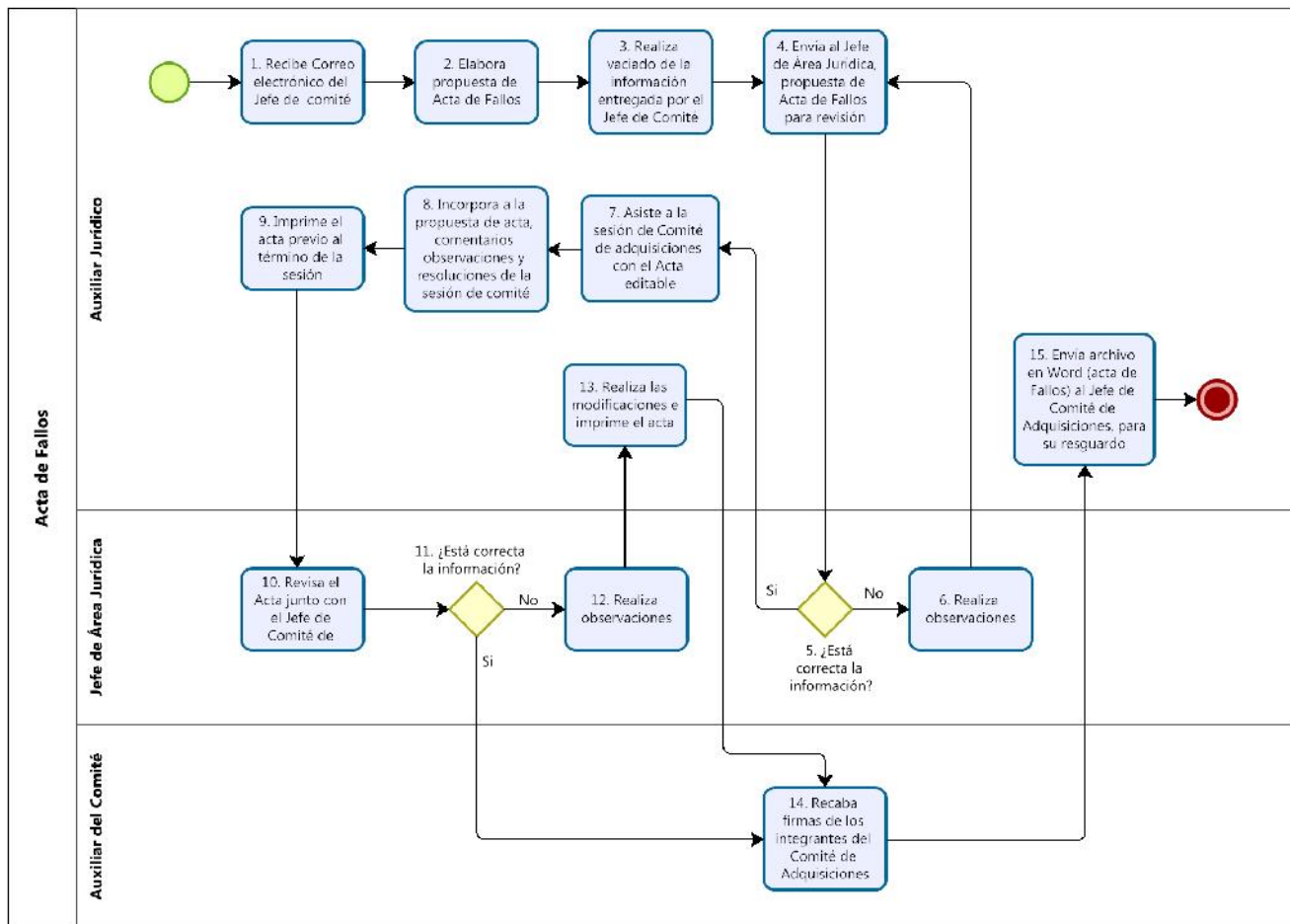
Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<ul style="list-style-type: none"> El acta de fallos debe realizarse al finalizar la sesión de Comité de Adquisiciones, para recabar firmas de los integrantes y publicarla a la brevedad. El Acta de fallos debe ser firmada solo por los integrantes que asistieron a la Sesión del Comité de Adquisiciones. El acta de fallos debe indicar en cada cuadro, la forma en que se emitió el voto de cada cuadro (unanimidad, mayoría, en contra o con abstenciones). El acta se queda bajo resguardo del jefe de comité de adquisiciones
--	---

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 38 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-05-08
Dirección de Área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de Emisión:	15-Mayo-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Acta de Acuerdos	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Elaboración de acta, posterior a la sesión del Comité de Adquisiciones, misma que contiene todos los asuntos tratados en la sesión, incluyendo: cuadros, adjudicaciones directas, ampliaciones, bases y asuntos varios, así como la resolución de cada uno de ellos.		
Enlace externo que elaboró:	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Elena Rosete Cortés		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1.- Asiste a la sesión del Comité de adquisiciones.	Auxiliar Jurídico	Word
2.- Toma nota puntual sobre los comentarios, observaciones y resoluciones que se den en el desarrollo del orden del día.	Auxiliar Jurídico	N/A
3.- Elabora propuesta de Acta de Acuerdos, en el formato establecido indicando: lugar y fecha de celebración de sesión del comité, número de sesión y si es ordinaria o extraordinaria.	Auxiliar Jurídico	Word
4. Incluye en la propuesta de Acta de Acuerdos, la información proveniente de la documentación entregada por el Jefe de Comité, revisando forma, generalidades, número de cuadro, oficios de la dependencia, proveedores desechados, solventes, adjudicados, adjudicaciones directas, ampliaciones, bases y asuntos varios.	Auxiliar Jurídico	Word
5.- Agrega en el momento en que corresponde si se incorporó algún integrante en el transcurso de la sesión y en el momento en que el Secretario Técnico da cuenta de su asistencia.	Auxiliar Jurídico	Word
6.- Registra en el Acta de Acuerdos, la autorización para hacer uso de la voz, en caso de que algún área la solicite.	Auxiliar Jurídico	Word
7.- Incluye en la parte final del acta, el nombre de los integrantes titulares o suplentes que estuvieron presentes e indica la hora en la que termino la sesión.	Auxiliar Jurídico	Word
8.- Realiza revisión del acta verificando información contra video publicado en https://www.zapopan.gob.mx/comite-de-adquisiciones-videos/	Auxiliar Jurídico	Internet
9.- Envía al jefe del Área Jurídica, vía correo electrónico la propuesta de acta de acuerdos para su revisión.	Auxiliar Jurídico	Internet
10.- Valida información ¿Está correcta la información?	Jefe de Área Jurídica	N/A
En caso de que la información Sí es correcta, pasa a la actividad 12.	N/A	N/A
En caso de que la información No es incorrecta, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
11.- Realiza las observaciones, solicita correcciones correspondientes y pasa a la actividad 8.	Jefe de Área Jurídica	N/A
12. Envía por correo electrónico al jefe del comité de adquisiciones, acta de acuerdos, esta última para revisión, modificación y visto bueno.	Auxiliar Jurídico	Internet
13. Recaba las firmas de todos los integrantes del comité. Termina Proceso	Jefe de Comité	N/A
Producto final:	Acta de acuerdos autorizada y firmada para que las áreas requirentes den continuidad a los trámites de las licitaciones, adjudicaciones directas, ampliaciones, bases de licitación y	

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 39 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

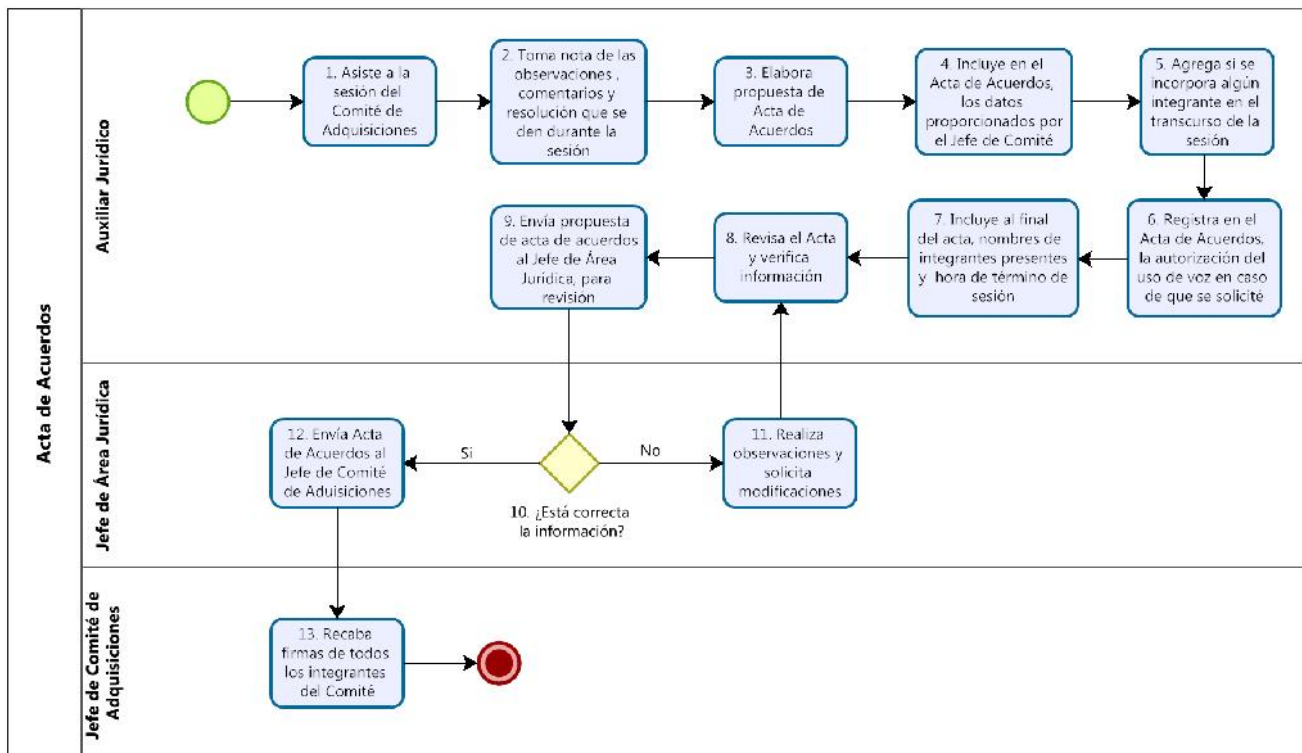


	asuntos varios.
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A

<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<ul style="list-style-type: none"> El acta de acuerdos debe realizarse máximo 2 días hábiles después de concluida la sesión de Comité de Adquisiciones, para recabar firmas y publicar a la brevedad posible. El Acta de acuerdos debe ser firmada solo por los integrantes que asistieron a la Sesión del Comité de Adquisiciones. El acta de acuerdos debe especificar en cada tema tratado, la forma en que se emitió el voto: unanimidad, mayoría, en contra o con abstenciones.
--	---

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 40 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-05-09
Dirección de Área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de Emisión:	15-Mayo-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Archivo	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Gestionar, clasificar, digitalizar y ordenar expedientes correspondientes a los procesos que se llevan en esta dirección, para su conservación.		
Enlace externo que elaboro:	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Luz Elena Rosete Cortés		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Realiza al inicio del año, lista de expedientes bajo su resguardo, en orden numérico; correspondientes al año inmediato anterior, misma que incluye los datos de cada proceso.	Cotizador	Excel
2. Coloca expedientes por orden numérico en cajas para archivo "50".	Cotizador	N/A
3. Coloca datos de identificación en cada caja: nombre del cotizador, número de caja y rango de requisiciones que contiene.	Cotizador	N/A
4. Entrega cajas de expedientes y lista de resguardos, a Jefe de Archivo.	Cotizador	N/A
5. Recibe y verifica que los expedientes plasmados en la lista coincidan con lo que se encuentra en las cajas.	Jefe de Archivo	N/A
6. Firma de recibido, lista de expedientes y entrega copia al cotizador.	Jefe de Archivo	N/A
7. Entrega cajas de expedientes a Auxiliar de archivo.	Jefe de Archivo	N/A
8. Revisa que el expediente contenga el checklist.	Auxiliar administrativo de Archivo	N/A
9. ¿El expediente cuenta con checklist?	N/A	
En caso de que sí, el expediente tiene el checklist, pasa al punto 12	N/A	N/A
En caso de que no, el expediente no tiene el checklist, pasa el punto 10	N/A	N/A
10. Informa al Cotizador, sobre las necesidades del expediente y solicita sea completado.	Auxiliar administrativo de Archivo	N/A
11. Completa el expediente, pasa a la actividad 9.	Cotizador	N/A
12. Escanea el expediente, nombrándolo con el número de requisición y el prefijo "Requi", para posteriormente almacenarlo en la carpeta correspondiente.	Auxiliar administrativo de Archivo	N/A
13. Coloca el expediente físico en las cajas para archivo "50".	Auxiliar administrativo de Archivo	N/A
14. Genera un Hipervínculo digital con la requisición correspondiente en la base de datos interna.	Auxiliar administrativo de Archivo	Excel
15. ¿Se recibieron todos los expedientes del año que se está trabajando?	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



En caso de que No se han recibido los expedientes de todos los cotizadores, pasa al punto 16.	N/A	N/A
En caso de que Si se recibieron la totalidad de expedientes pasa al punto 17.	N/A	N/A
16. Solicita el Jefe de Archivo, entrega de expedientes al siguiente cotizador, y pasa al punto 4.	Jefe de Archivo	N/A
17. Ordena la totalidad de expedientes de todos los cotizadores, por número consecutivo.	Auxiliar administrativo de Archivo	N/A
18. Coloca los expedientes en cajas blanca para archivo "AA40"	Auxiliar administrativo de Archivo	N/A
19. Realiza, imprime y pega etiquetas para cajas, de acuerdo a la normativa aplicable.	Auxiliar administrativo de Archivo	N/A
20. Acomoda cajas "AA40" en anaqueles y finaliza proceso.	Auxiliar administrativo de Archivo	N/A
Producto final:	Archivo digitalizado	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

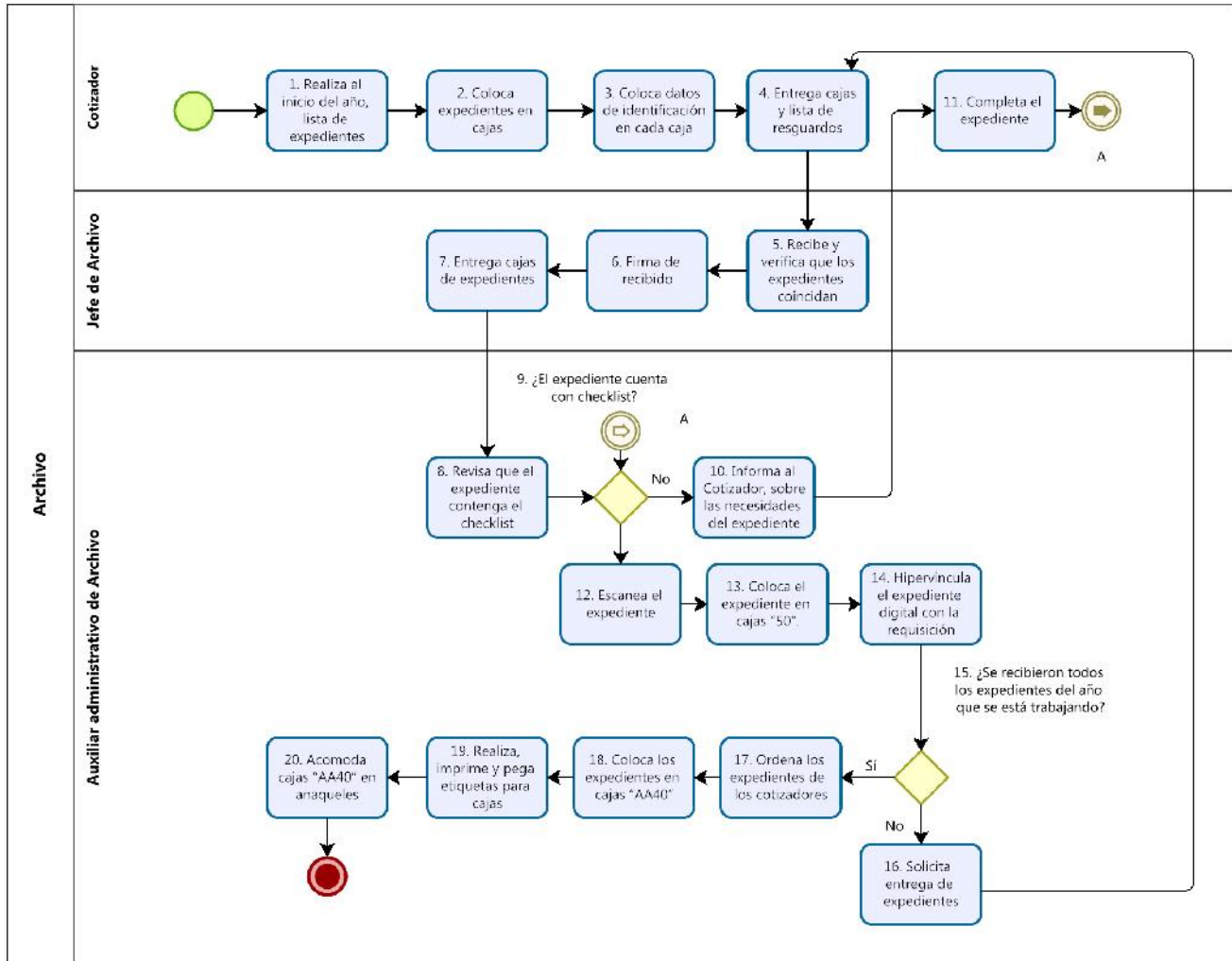
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Inicia la digitalización una vez concluido el año puesto que previo a ese periodo el expediente aun puede tener movimientos. • Las cajas de "archivo 50" no se etiquetan conforme la normativa vigente dado que solo son un medio para transportar los expediente internamente, una vez digitalizados se almacenan en las cajas "AA40 con su respectiva etiqueta.
--------------	--

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

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 42 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 43 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-05-10
Dirección de Área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de Emisión:	15-Mayo-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Funciones como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Planificar y llevar a cabo las sesiones del Comité de Adquisiciones		
Enlace externo que elaboro:	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Luz Elena Rosete Cortés		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Programa las fechas para las sesiones del Comité de Adquisiciones correspondientes a todo el año y lo somete a aprobación.	Jefe de Comité	N/A
2. Entrega programa aprobado a todos los miembros del comité para su conocimiento y a la Dirección de Conservación de inmuebles, para agendar espacio físico	Jefe de Comité	N/A
3. Verifica con el Secretario Técnico del comité de Adquisiciones ¿hay temas por tratar?	Jefe de Comité	N/A
No existen en temas a tratar para la sesión próxima, pasa al punto 4.	N/A	N/A
Si, existen temas a presentar para la sesión próxima, pasa al punto 5.	N/A	N/A
4. Da aviso a los integrantes del Comité de Adquisiciones mediante correo electrónico, la suspensión de la sesión y espera de la siguiente y pasa al punto 3.	Jefe de Comité	Web
5. Redacta convocatoria conforme a la normativa vigente indicando los temas a tratar.	Jefe de Comité	Word
6. Valida convocatoria y remite para firma al Suplente del Presidente del Comité de Adquisiciones.	Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones	N/A
7. Firma convocatoria y remite a la Dirección de Adquisiciones.	Suplente del Presidente del Comité de Adquisiciones	N/A
8. Recibe Convocatoria firmada, bases de licitación y cuadros comparativos	Jefe de Comité	N/A
9. Numera cuadros comparativos, registra en la caratula e imprime la página.	Jefe de Comité	N/A
10. Escanea caratula, cuadro comparativo y anexos, creando un archivo para cada proceso, mismo que incluirá los documentos correspondientes a cada cuadro comparativo.	Jefe de Comité	N/A
11. Recibe del Jefe de Compras con Comité solicitudes de ampliaciones, con su respectivo expediente.	Auxiliar de Comité	N/A
12. Redacta una síntesis de la justificación de la ampliación,	Auxiliar de Comité	Word

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 44 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



basado en el oficio de solicitud de la dependencia.		
13. Elabora tabla con los datos generales de cada ampliación	Auxiliar de Comité	Excel
14. Numera cada ampliación.	Auxiliar de Comité	N/A
15. Escanea oficios de solicitud de las ampliaciones.	Auxiliar de Comité	N/A
16. Recibe del Jefe de Adquisiciones, adjudicaciones directas.	Auxiliar de Comité	N/A
17. Redacta una síntesis de la justificación de la adjudicación, basado en el oficio de solicitud de la dependencia.	Auxiliar de Comité	Word
18. Elabora tabla con los datos generales de cada adjudicación.	Auxiliar de Comité	Excel
19. Asigna número de punto, a cada adjudicación.	Auxiliar de Comité	N/A
20. Escanea oficios de solicitud de las adjudicaciones	Auxiliar de Comité	N/A
21. Recibe del Jefe de compras con Comité y del Jefe de Adquisiciones, oficios correspondientes a asuntos varios	Jefe de Comité	N/A
22. Redacta una síntesis sobre lo plasmado en el oficio.	Jefe de Comité	Word
23. Elabora listado de asuntos varios en el caso de existir y asigna letra a cada uno de ellos.	Jefe de Comité	Word
24. Escanea oficios.	Jefe de Comité	N/A
25. Envía mediante correo electrónico invitación a la Sesión del Comité de Adquisiciones (la cual se conforma de: Convocatoria firmada, bases de licitación previamente revisadas, cuadros comparativos de licitaciones, relación de adjudicaciones directas, relación de ampliaciones y listado de asuntos varios; todos con sus respectivos anexos), en el que se adjuntan las actas estenográficas de las sesiones anteriores en caso de haber.	Jefe de Comité	WEB
26. Elabora Speech, en base al formato establecido indicando la fecha y número de sesión e incluyendo la información de todos los asuntos a tratar, en formato de tablas y de manera cronología.	Auxiliar de Comité	Word
27. Elabora presentación con las tablas plasmadas en el speech, para exponer a los miembros del comité.	Auxiliar de Comité	Power Point
28. Envía mediante correo electrónico speech y presentación al Jefe de Comité y Jefe de Jurídico, para su revisión.	Auxiliar de Comité	WEB
29. ¿Está todo correcto?	N/A	N/A
Si, está todo correcto, pasa al punto 31	N/A	N/A
No esta correcto pasa al punto 30	N/A	N/A
30. Realiza observaciones, solicita se subsanen y pasan al punto 26	Jefe de Comité	N/A
31. Envía vía correo electrónico presentación y speech a Suplente del Presidente del Comité, Secretario Técnico del Comité y jefe de Jurídico.	Jefe de Comité	Internet
32. Imprime tres juegos que incluyan: tabla de adjudicaciones, tabla de ampliaciones y speech.	Jefe de Comité	N/A
33. Crea e imprime hoja de Excel en la que incluye, los asuntos a tratar, así como el área requirente de cada uno de ellos; número de sesión, lugar, hora y fecha en la que se llevará a cabo.	Jefe de Comité	Excel
34. Envía de manera digital a los enlaces administrativos de cada coordinación la hoja con los temas a tratar en el comité, solicitando se presenten los directores de las áreas a defender su tema.	Jefe de Comité	N/A
35. Concentra documentación de todos los temas a presentarse,	Jefe de Comité	N/A

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 45 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



así como presentación, creando una carpeta con el número de la sesión que corresponde, en el disco duro, y guarda ahí todo lo respecto a los temas a tratar.		
36. Solicita al Director de Conservación de Inmuebles, vía correo electrónico, la limpieza del lugar donde se llevará a cabo la sesión.	Jefe de Comité	Internet
37. Envía correo electrónico a la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación, y a el Área de Prensa, para la transmisión vía streaming.	Jefe de Comité	Web
38. Elabora e imprime lista de asistencia en la que indica: nombre del integrante y área a la que representa, especificando si es suplente o titular.	Auxiliar de Comité	Word
39. Imprime lista de registro de invitados, en la que firmarán en el caso que se les ceda el uso de la voz.	Auxiliar de Comité	N/A
40. Elabora personificadores con los nombres y cargos de cada uno de los Integrantes del Comité de Adquisiciones.	Auxiliar de Comité	Word
41. Informa sobre la fecha al proveedor encargado de grabar las sesiones y subirlas a youtube, (en caso de haberse contratado el servicio).	Jefe de Comité	N/A
42. Prepara el espacio el día de la sesión, colocando los implementos necesarios, tales como personificadores, grabadoras de voz, proyectores etc.	Auxiliar de Comité y Jefe de Comité	N/A
43. Da inicio a la sesión.	Suplente del presidente del Comité de Adquisiciones	N/A
44. Nombra lista de asistencia	Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones	N/A
45. ¿Existe quorum?	N/A	N/A
No, pasa el punto 46	N/A	N/A
Si, pasa al punto 49	N/A	N/A
46. Menciona la cancelación de la sesión por falta de quorum, de conformidad a la normativa vigente.	Suplente del presidente del Comité de Adquisiciones.	N/A
47. Levanta acta de cancelación de sesión del comité.	Jefe de Comité	N/A
48. Recaba firmas de los miembros del comité, espera a la siguiente sesión. Termina Procedimiento	Jefe de Jurídico	N/A
49. Da lectura al orden del día para su aprobación.	Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones	N/A
50. Circula la lista de asistencia con todos los miembros del comité para su respectiva firma.	Auxiliar de Comité	N/A
51. Da lectura de la/las actas estenográficas de sesiones anteriores (en el caso de aplicar), para su aprobación.	Suplente del presidente del Comité de Adquisiciones.	N/A
52. Circula las actas con los miembros del comité para su respectiva firma.	Auxiliar de Comité	N/A
53. Da lectura y presenta los cuadros comparativos.	Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones	N/A

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 46 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



54. Somete a aprobación los cuadros comparativos.	Suplente del presidente del Comité de Adquisiciones	N/A
55. Registra el tipo de resolución en el cuadro (aprobado por unanimidad, mayoría o abstenciones).	Jefe de Comité	N/A
56. Circula cada cuadro con los miembros del comité para su respectiva firma, una vez que van siendo aprobados.	Auxiliar de Comité	N/A
57. Da lectura y presenta las adjudicaciones directas.	Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones	N/A
58. Somete a aprobación las adjudicaciones directas.	Suplente del presidente del Comité de Adquisiciones	N/A
59. Registra el tipo de resolución en la adjudicación (aprobado por unanimidad, mayoría o abstenciones).	Jefe de Comité	N/A
60. Da lectura y presenta las ampliaciones.	Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones	N/A
61. Somete a aprobación las ampliaciones.	Suplente del presidente del Comité de Adquisiciones	N/A
62. Registra el tipo de resolución en la ampliación (aprobado por unanimidad, mayoría o abstenciones).	Jefe de Comité	N/A
63. Presenta las bases de licitación.	Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones	N/A
64. Somete a aprobación las bases de licitación	Suplente del presidente del Comité de Adquisiciones	N/A
65. Circula las bases de licitación con los miembros del comité para su respectiva firma, una vez que van siendo aprobadas.	Auxiliar de Comité	N/A
66. Da lectura y presenta asuntos varios.	Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones	N/A
67. Somete a aprobación los asuntos varios (en el caso de aplicar).	Suplente del presidente del Comité de Adquisiciones	N/A
68. Registra el tipo de resolución en la los asuntos varios (aprobado por unanimidad, mayoría o abstenciones), en caso de aplicar	Jefe de Comité	N/A
69. Pregunta al término si existe algún otro asunto vario a tratar.	Suplente del presidente del Comité de Adquisiciones	N/A
70. Da por finalizada la sesión	Suplente del presidente del Comité de Adquisiciones	N/A
71. Recolecta bases, cuadros, actas y oficios que se circularon para firma y verifica que todos cuenten con la totalidad de las firmas.	Jefe de Comité	N/A
72. Retira todos los implementos que se colocaron o instalaron en la sala, al inicio de la sesión.	Auxiliar de Comité	N/A

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 47 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





73. Escanea las caratulas de los Cuadros comparativos autorizados y firmados.	Auxiliar de Comité	N/A
74. Entrega al Jefe de Compras con Comité cuadros comparativos firmados, bases de licitación firmadas y ampliaciones, con sus respectivos expedientes.	Jefe de Comité	N/A
75. Entrega al Jefe de Adquisiciones Adjudicaciones directas con sus respectivos expedientes.	Jefe de Comité	N/A
76. Elabora listado con la relación de expedientes entregados y turna al Jefe de Compras con Comité y al Jefe de Adquisiciones, para firma de recibido.	Jefe de Comité	Excel
77. Archiva carpeta con Convocatoria, listas de Asistencias y listado de la relación de expedientes entregados.	Jefe de Comité	N/A
78. Recibe del Proveedor Adjudicado, transcripción y video de la sesión.	Jefe de Comité	N/A
79. Descarga audios de grabadoras.	Auxiliar de Comité	N/A
80. Elabora acta estenográfica transcribiendo puntualmente lo que se habló en la sesión del Comité de Adquisiciones, con apoyo del material recolectado.	Auxiliar de Comité	Word
81. Envía vía correo electrónico acta estenográfica para su revisión.	Auxiliar de Comité	Internet
82. Verifica e imprime acta estenográfica, y resguarda para su presentación en la próxima sesión del comité.	Jefe de Comité	N/A
83. Publica en el portal de proveedores, acta de acuerdos y acta de fallos y termina proceso.	Jefe de Comité	Internet
Producto final:	Sesión de Comité de adquisiciones.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

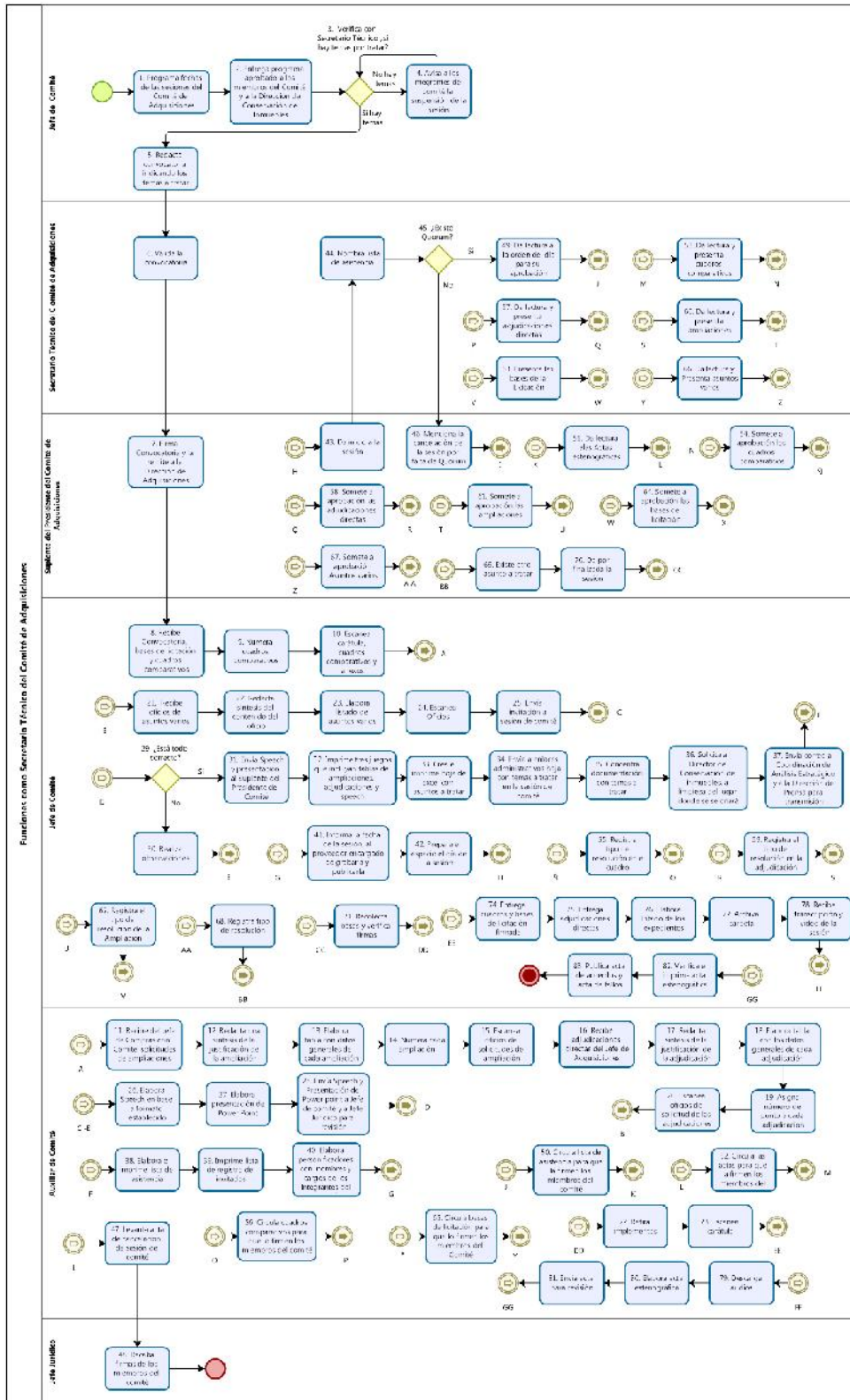
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • La convocatoria para las sesiones ordinarias se debe enviar como mínimo 48hrs antes de la sesión. • En caso de presentarse asuntos urgentes a tratar posterior al envío de la convocatoria, se pueden enviar como complemento con un mínimo de 24 hrs antes de la sesión, para el caso de las sesiones ordinarias. • En el caso de existir temas urgentes que presentar al Comité de Adquisiciones, se podrán agendar sesiones extraordinarias. • La convocatoria para las sesiones extraordinarias se debe enviar como mínimo 24 hrs antes de la sesión. • En el caso de que algún miembro del comité se integre posterior al inicio de la sesión, se da aviso al Secretario Técnico para que dé cuenta del mismo. • El orden de la presentación de los temas en las sesiones del comité puede variar de acuerdo a las necesidades o solicitudes de los miembros, previo consenso.
--------------	--

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

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 48 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-05-11
Dirección de Área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de Emisión:	15-Mayo-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Enlaces derivados de procesos de licitación y excepciones	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Continuación y conclusión de adquisición de bienes y/o servicios que derivan de procesos de licitación y excepciones, y que no pudieron ser finalizados mediante su proceso de origen por diversos factores.		
Enlace externo que elaboro:	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Luz Elena Rosete Cortés		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe vía SIAG/SAC la requisición autorizada.	Jefe de Adquisiciones	SIAG/SAC
2. Ingresa al SIAG/SAC a descargar requisición.	Jefe de Adquisiciones	SIAG/SAC
3. Clasifica la requisición.	Jefe de Adquisiciones	N/A
4. Captura requisición en base de datos interna.	Jefe de Adquisiciones	Excel
5. Asigna requisición en SIAG/SAC y entrega físicamente a Jefe de compras correspondiente.	Jefe de Adquisiciones	SIAG/SAC
6. Recibe la requisición.	Jefe de compras	SIAG/SAC
7. Ingresa al SIAG/SAC y descarga los anexos correspondientes a la requisición.	Jefe de compras	SIAG/SAC
8. Imprime los anexos y arma el expediente.	Jefe de compras	N/A
9. Verifica que los datos de la requisición sean correctos, que en las observaciones indique a que requisición y/o orden de compra está enlazada, así como el motivo.	Jefe de compras	N/A
10. ¿La información es correcta?	Jefe de compras	N/A
En caso de que la información Sí está correcta pasa a la actividad 14	N/A	N/A
En caso de que la información No está correcta, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
11. Informa vía telefónica o correo electrónico al enlace administrativo del área requirente, sobre las observaciones.	Jefe de compras	Internet
12. Cambia el estatus de la requisición a "Cancelada", en SIAG/SAC y en base de datos interna.	Jefe de compras	SIAG/SAC y Excel
13. Genera una nueva requisición enlace con las observaciones solventadas y pasa al punto 1.	Área requirente	SIAG/SAC
14. Asigna requisición en el SIAG y entrega en físico a cotizador.	Jefe de compras	SIAG/SAC

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 50 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



15. Recibe requisición y expediente.	Cotizador	SIAG/SAC
16. Consulta en el sistema que la orden de compra origen esté cancelada, así como los pagos aplicados.	Cotizador	SIAG/SAC
17. Verifica que el monto sea exactamente igual a la requisición origen en el caso de que no cuente con pagos aplicados, si el proceso de origen ya tiene pagos aplicados, verifica que la suma de los pagos y el monto de la requisición actual den exactamente el monto de la requisición origen.	Cotizador	SIAG/SAC
18. Elabora orden de compra.	Cotizador	SIAG/SAC
19. Revisa orden de compra.	Jefe de compras	N/A
20. Autoriza orden de compra.	Jefe de compras	SIAG
21. Imprime y captura orden de compra en base de datos interna.	Jefe de compras	SIAG/SAC y Excel
22. Recaba firmas.	Jefe de compras	N/A
23. Entrega orden de compra a jefe de adquisiciones.	Jefe de compras	N/A
24. Recibe Orden de compra firmada por cotizador y jefe de compras sin comité.	Jefe de adquisiciones	N/A
25. Captura el estatus de la licitación como "Finalizado" en la base de datos interna.	Jefe de adquisiciones	Excel
26. Entrega a dirección, orden de compra para firma.	Jefe de adquisiciones	N/A
27. Recibe y firma orden de compra.	Director de Adquisiciones	N/A
28. Turna orden de compra a jefe de compras sin comité.	Director de Adquisiciones	N/A
29. Recibe orden de compra.	Jefe de compras	N/A
30. Anexa diseños o especificaciones especiales en el caso de aplicar.	Jefe de compras	N/A
31. Entrega al personal de área de órdenes de compra.	Jefe de compras	N/A
32. Recibe personal de área de órdenes de compra.	Área de órdenes de compra	N/A
33. Captura en base de datos interna.	Área de órdenes de compra	Excel
34. Clasifica las órdenes de compra de acuerdo a la garantía.	Área de órdenes de compra	N/A
35. Notifica al proveedor vía correo electrónico, que la orden de compra está lista para su recolección; indicándole los requisitos o documentos necesarios para la entrega, según aplique para el caso en específico.	Área de órdenes de compra	Internet

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 51 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



36. Recibe del proveedor los documentos solicitados.	Área de órdenes de compra	N/A
37. Verifica la coincidencia de los datos en los documentos recibidos.	Área de órdenes de compra	N/A
Si no es monto que requiere garantía (fianza, cheque, lo que aplique la normativa vigente) pasa a la actividad 42.	N/A	N/A
Si es monto con garantía (fianza, cheque, lo que aplique la normativa vigente) pasa a la actividad 46.	N/A	N/A
38. Entrega al proveedor copia simple de orden de compra para firma de recibido.	Recepción	N/A
39. Recibe del proveedor copia simple de orden de compra firmada, con la leyenda de "recibí original".	Recepción	N/A
40. Entrega al proveedor Orden de compra original.	Recepción	N/A
41. Entrega a jefe de compras Copia de orden de compra firmada por el proveedor y anexos.	Recepción	N/A
42. Recibe Orden de compra firmada por el proveedor.	Jefe de compras	N/A
43. Entrega a Cotizador Copia de orden de compra firmada por el proveedor.	Jefe de compras	N/A
44. Recibe Orden de compra firmada por el proveedor y anexa al expediente. Termina proceso.	Cotizador	N/A
45. Descarga acta de fallo de sesión de comité de adquisiciones en la que fue autorizada la licitación.	Cotizador	Portal de proveedores
46. Toma la fianza del proceso origen, la integra a la nueva orden de compra y pasa al punto 42.	Cotizador	N/A
Producto final:	Compra de productos bienes o servicios.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

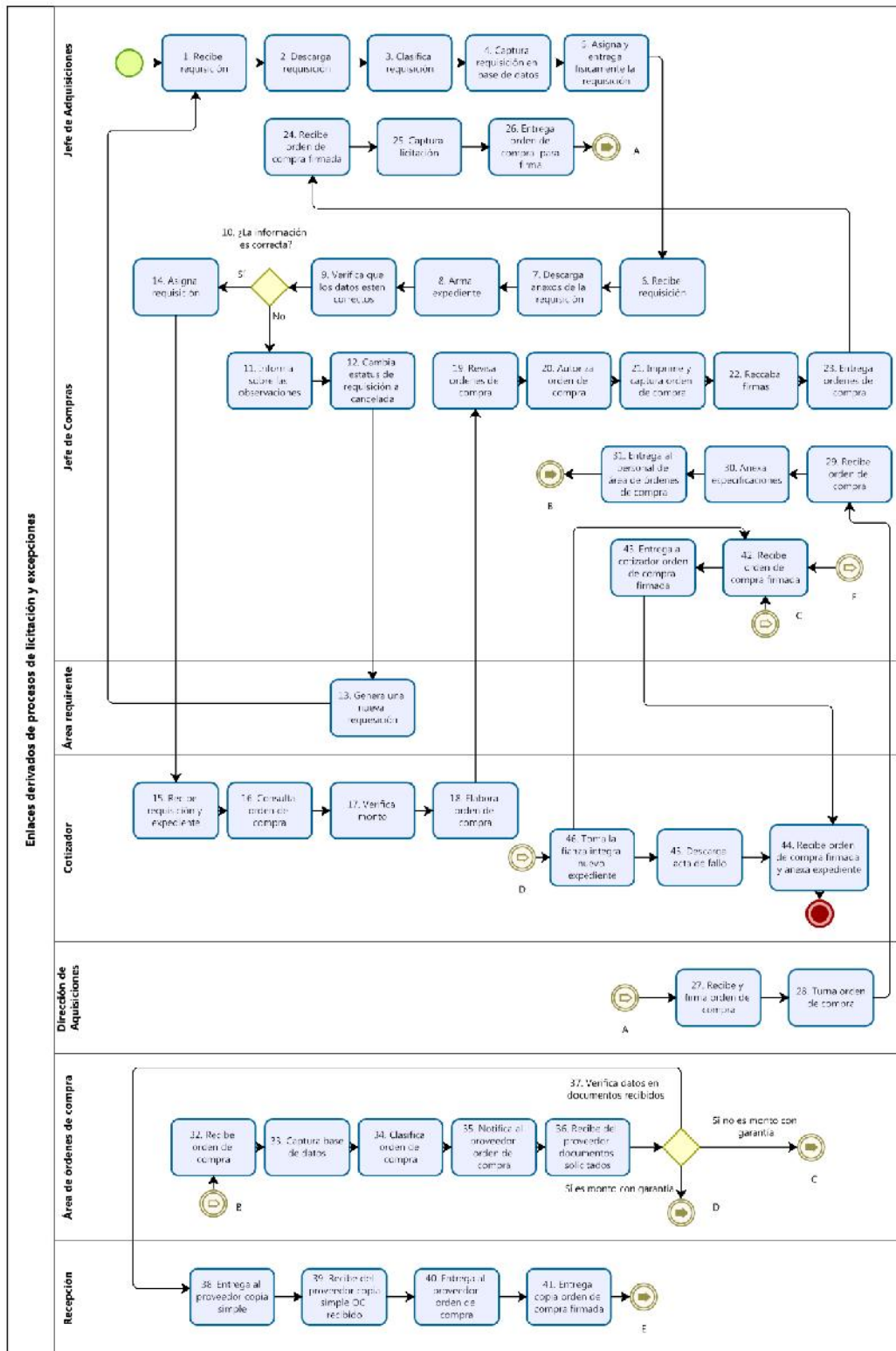
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> La información de la requisición enlace debe ser un espejo de la requisición origen. Las Requisiciones enlace no pueden regresarse a proceso, si existe algún error de captura se debe cancelar y generar una nueva.
--------------	---

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

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 52 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 53 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-05-12
Dirección de Área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de Emisión:	15-Mayo-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Ampliaciones derivadas de procesos de licitación.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Incrementar el monto contratado en apego a la normativa vigente, para casos en los que lo adquirido en el proceso origen no resulte suficiente para cubrir las necesidades del área requirente.		
Enlace externo que elaboro:	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Luz Elena Rosete Cortés		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe vía SIAG/SAC la requisición autorizada.	Jefe de Adquisiciones	SIAG/SAC
2. Ingresa al SIAG/SAC a descargar requisición.	Jefe de Adquisiciones	SIAG/SAC
3. Clasifica la requisición conforme a requisición origen.	Jefe de Adquisiciones	N/A
4. Captura requisición en base de datos interna.	Jefe de Adquisiciones	Excel
5. Asigna requisición en SIAG/SAC y entrega físicamente a Jefe de compras correspondiente.	Jefe de Adquisiciones	SIAG/SAC
6. Recibe la requisición.	Jefe de compras	SIAG/SAC
7. Recibe del área requirente, oficio de solicitud de ampliación.	Jefe de compras sin Comité	N/A
8. Ingresa al SIAG/SAC y descarga los anexos correspondientes a la requisición.	Jefe de compras sin Comité	SIAG/SAC
9. Imprime los anexos y arma el expediente.	Jefe de compras sin Comité	N/A
10. Verifica que los datos de la requisición sean correctos, que en las observaciones indique de que orden de compra o requisición deriva, así como el porcentaje a ampliar.	Jefe de compras sin Comité	N/A
11. ¿La información es correcta?	N/A	N/A
En caso de que Sí está correcta la información pasa a la actividad 15	N/A	N/A
En caso de que No está correcta la información pasa a la actividad 12	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 54 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



12. Informa al enlace administrativo del área requirente, vía telefónica o correo electrónico, sobre las observaciones.	Jefe de compras sin Comité	N/A
13. Cambia el estatus de la requisición a "Cancelada", en SIAG/SAC y en base de datos interna.	Jefe de compras sin Comité	SIAG/SAC y Excel
14. Genera una nueva requisición con las observaciones solventadas y pasa al punto 1.	Área requirente	SIAG/SAC
15. Asigna requisición en SIAG/SAC y entrega expediente físico, a cotizador.	Jefe de Compras sin Comité	SIAG/SAC
16. Verifica que el oficio de petición se encuentre debidamente justificado, y que la información de los anexos y descripciones coincida con lo plasmado en el proceso de origen.	Cotizador	N/A
17. Somete a autorización del comité (en caso de aplicar).	Cotizador	N/A
18. Elabora, revisa, autoriza, captura e imprime orden de compra en base de datos interna.	Cotizador	SIAG/SAC
19. Recaba firmas.	Jefe de Compras	N/A
20. Turna orden de compra a jefe de adquisiciones.	Jefe de Compras	N/A
21. Recibe Orden de compra firmada por cotizador y jefe de compras.	Jefe de Adquisiciones	N/A
22. Captura el estatus de la licitación como "Finalizado" en la base de datos interna.	Jefe de Adquisiciones	Excel
23. Entrega a Dirección, orden de compra para firma.	Jefe de Adquisiciones	N/A
24. Recibe orden de compra.	Director de Adquisiciones	N/A
25. Firma Orden de Compra.	Director de Adquisiciones	N/A
26. Turna orden de compra a Jefe de Compras.	Director de Adquisiciones	N/A
27. Recibe orden de compra.	Jefe de Compras	N/A
28. Anexa diseños o especificaciones especiales en el caso de aplicar.	Jefe de Compras	N/A
29. Turna al personal de área de órdenes de compra.	Jefe de Compras	N/A
30. Recibe y captura en base de datos interna	Recepción	N/A
31. Clasifica las órdenes de compra de acuerdo a si aplica o no garantía.	Recepción	N/A
32. Notifica al proveedor vía correo electrónico, que la orden de compra está lista para su recolección; indicándole los requisitos o documentos necesarios para la entrega, según aplique para el caso en específico.	Recepción	Internet

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 55 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



33. Recibe del proveedor los documentos solicitados y verifica la coincidencia de los datos en los documentos recibidos.	Recepción	N/A
34. ¿El monto requiere Garantía?	Recepción	N/A
En caso de que No requiere garantía, pasa a la actividad 43	N/A	N/A
En caso de que Sí requiere garantía (fianza, cheque, lo que aplique la normativa vigente) pasa a la actividad 35	N/A	N/A
35. Verifica que los datos indicados en el documento presentado como garantía, coincidan con los datos plasmados en la orden de compra.	Recepción	N/A
36. ¿El proveedor presentó como Garantía Fianza o Cheque?	Recepción	N/A
En caso de presentar fianza pasa al punto 37	N/A	N/A
En caso de presentar cheque pasa al punto 40	N/A	N/A
37. Valida la fianza en la página correspondiente	Recepción	AMIG
38. Imprime comprobante de validación	Recepción	N/A
39. Firma y sella copia simple de fianza o cheque	Recepción	N/A
40. Entrega a proveedor copia simple de fianza o cheque, firmada y sellada por la dirección	Recepción	N/A
41. Entrega a proveedor formato de “recibo de garantía”, para su llenado y firma.	Recepción	N/A
42. Entrega al proveedor Orden de compra original.	Recepción	N/A
43. Recaba firma de recibido del Proveedor en una copia simple de orden de compra.	Recepción	N/A
44. Turna a Cotizador, Copia de orden de compra firmada por el proveedor.	Recepción	N/A
45. Integra al expediente. Termina proceso.	Cotizador	N/A
Producto Final	Compra de productos bienes o servicios.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

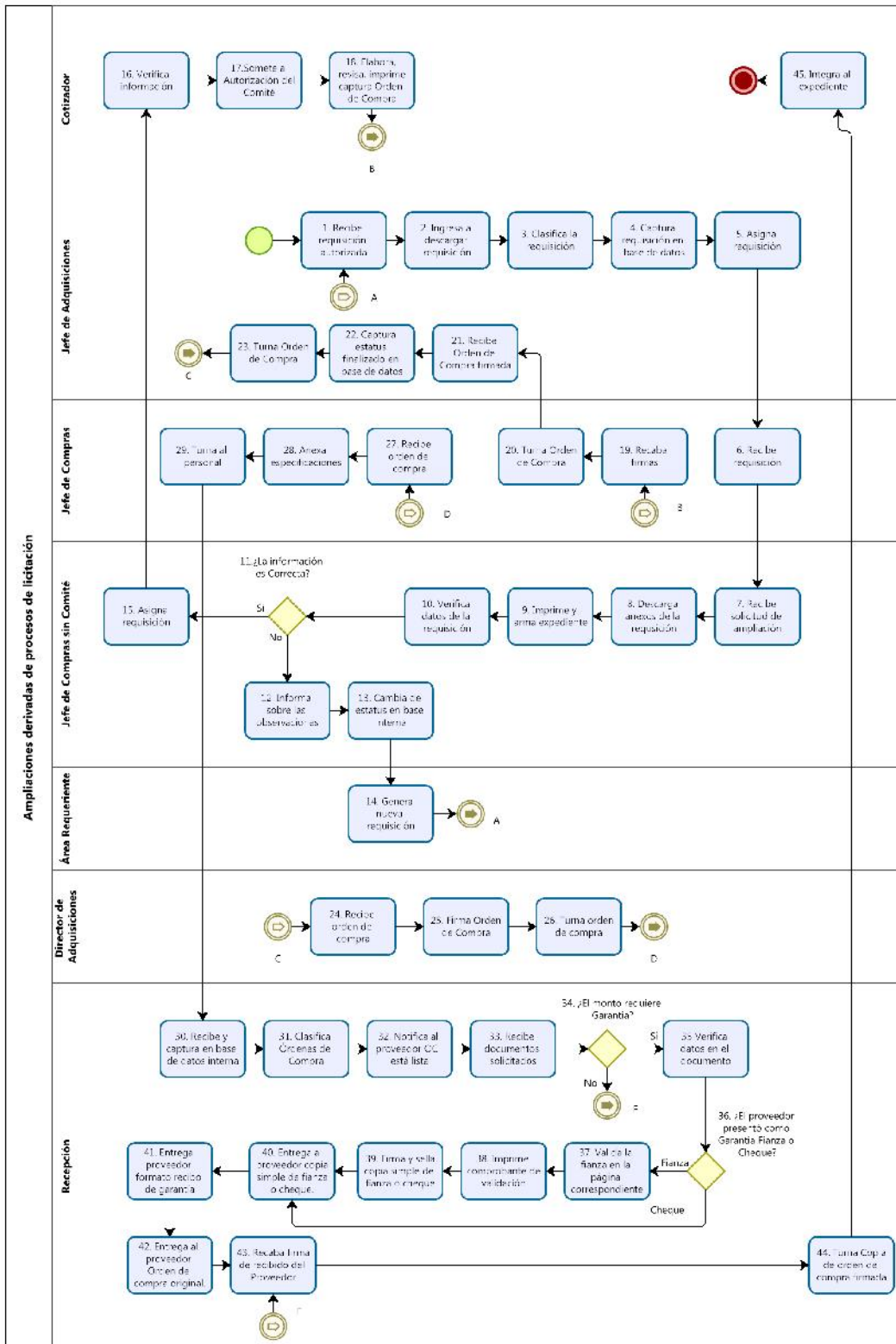
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de las ampliaciones que deriven de procesos autorizados en comité no se recibe el oficio directamente de la dependencia, se recibe oficio del suplente del presidente del comité de adquisiciones solicitando se dé tramite a petición de ampliación, acompañado del oficio de solicitud de la dependencia, así como de los anexos del proceso de origen. • Si la suma del monto de la licitación más el monto a ampliar, dan como resultado monto con comité, la ampliación debe someterse a consideración del comité. • La ampliación se debe realizar en las mismas condiciones de compra en las que se ejecutó el proceso origen.
--------------	--

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

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 56 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO





		CUADRO DE CONTROL	
	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-05-13
Dirección de Área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de Emisión:	15-Mayo-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de Contrato	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Generación e integración de expediente digital en carpeta compartida, para la posterior solicitud de generación de contrato.		
Enlace externo que elaboró:	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Elena Rosete Cortés		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe petición de contrato por parte del área requirente y lo integra al expediente.	Jefe de Compras sin Comité	N/A
2. Entrega expediente al Área Jurídica de la Dirección de Adquisiciones.	Jefe de Compras sin Comité	N/A
3. Recibe expediente y realiza la anotación en el cuaderno de fallos.	Área Jurídica	N/A
4. Verifica que el expediente este completo e integrado de acuerdo al check list y valida su contenido.	Área Jurídica	N/A
5. ¿Está completa la información?	Área Jurídica	N/A
En caso de que sí está completa y es correcta la información, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de que No está completa la información y/o se detectó alguna observación, pasa a la actividad 6.	N/A	N/A
6. Regresa el expediente al Jefe de Compras sin concurrencia del Comité, con las observaciones detectadas. Termina procedimiento.	Área Jurídica	N/A
7. Separa del expediente la documentación necesaria para la elaboración del contrato siendo lo siguiente: Requisición, Bases (convocatoria), Junta de Aclaraciones, Cuadro Comparativo, Dictamen de Fallo, Orden de Compra, Solicitud de Contrato, la autorización de la aportación del 5 al millar, en caso de haber aceptado el licitante adjudicado.	Área Jurídica	N/A
8. Revisa el expediente, atiende y resuelve las observaciones.	Área Jurídica	N/A
9. Escanea la documentación, y almacena en una carpeta, misma que se nombrar con el número de requisición que le corresponde.	Área Jurídica	Internet
10. Sube la documentación a la carpeta electrónica compartida entre la Dirección de Adquisiciones y la Dirección Jurídico Consultivo.	Área Jurídica	Internet
11. Verifica que en la carpeta electrónica compartida en el apartado de Padrón de Proveedores, la documentación del proveedor adjudicado se encuentre debidamente actualizado.	Área Jurídica	Internet
12. ¿Se encuentra actualizada la información de los proveedores?	Área Jurídica	N/A
En caso de que Sí se encuentra actualizada, pasa a la actividad 17	N/A	N/A
En caso de que No se encuentra actualizada, pasa a la actividad 13	N/A	N/A
13. Notifica al área del padrón de proveedores la necesidad de actualizar la información.	Jefe del Padrón de Proveedores	N/A
14. Revisa expediente del proveedor mencionado y carpeta compartida.	Jefe del Padrón de Proveedores	N/A
15. Actualiza el expediente digital.	Jefe del Padrón de Proveedores	Excel/Internet
16. Notifica al auxiliar jurídico que la carpeta está actualizada	Jefe del Padrón de Proveedores	Word

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 58 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



17. Solicita vía oficio elaboración de contrato a la Dirección Jurídico Consultivo.	Área Jurídica	N/A
18. Envía oficio de solicitud de elaboración del contrato al Jefe jurídico de la Dirección de Adquisiciones para su revisión, acompañado de los expedientes en físico.	Área Jurídica	N/A
19. Recibe y verifica que el contenido del oficio coincida con la información de los expedientes referidos, así como que la documentación anexada a la carpeta compartida esté completa y debidamente integrada de acuerdo al check list.	Área Jurídica	N/A
20. ¿Está correcta la información?	Área Jurídica	N/A
En caso de que Si está correcta la información, pasa a la actividad 25	N/A	N/A
En caso de que No está correcta la información, pasa a la actividad 21	N/A	N/A
21. Señala las observaciones detectadas y solicita la solventación al auxiliar jurídico	Área Jurídica	N/A
22. Turna el expediente y solicita al Jefe de compras sin Comité, subsanar las observaciones.	Área Jurídica	N/A
23. Recibe el expediente y atiende las observaciones.	Jefe de Compras sin Comité	N/A
24. Turna expediente con las observaciones subsanadas a Auxiliar administrativo de área Jurídica y pasa a la actividad 20	Jefe de Compras sin Comité	N/A
25. Otorga el visto bueno	Área Jurídica	
26. Recaba firma del Coordinador de Administración e Innovación Gubernamental	Área Jurídica	N/A
27. Notifica el oficio a la Dirección de Jurídico Consultivo	Área Jurídica	N/A
28. Archiva el acuse de recibido del oficio y termina proceso	Auxiliar Administrativo	N/A
Producto final:	Solicitud de contratos correspondientes a procesos de adquisiciones sin concurrencia de comité.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

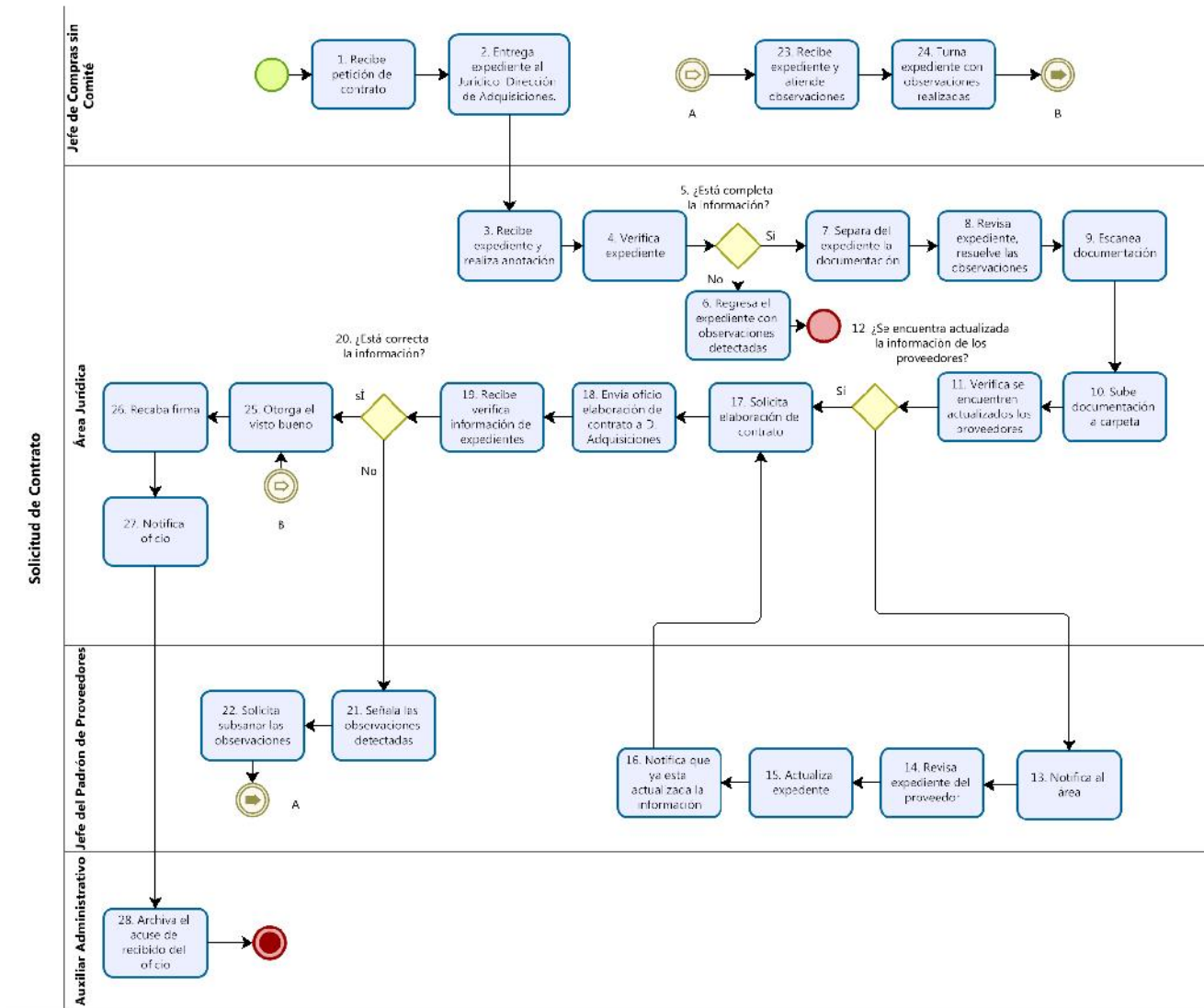
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> No se aceptan solicitudes de contrato que no cuenten con todos los datos requeridos. Si se detectan errores en la información plasmada en la solicitud de contrato, se solicitará al área requirente que se subsanen, y el procedimiento quedará detenido hasta recibir las correcciones y/o modificaciones solicitadas.
--------------	---

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

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 59 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 60 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-05-14
Dirección de Área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de Emisión:	15-Mayo-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Actualización del Portal de Transparencia	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Capturar los movimientos realizados en la base de datos del padrón de proveedores cada mes, con la finalidad de que la información esté disponible para consulta del ciudadano en general.		
Enlace externo que elaboró:	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Elena Rosete Cortés		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe archivo con la información de proveedores (reporte de inscripciones, actualizaciones y/o modificaciones de proveedores, del mes anterior), por parte del Jefe del Área Jurídica.	Jefe del Área Jurídica	Internet
2. Revisa la información ¿Está correcta la información?	Jefe del Área Jurídica	N/A
En caso de que la información Sí está correcta, pasa a la actividad 4	N/A	N/A
En caso de que la información No está correcta, pasa a la actividad 3	N/A	N/A
3. Informa al Jefe de Padrón de Proveedores las observaciones y solicita las correcciones correspondientes. Pasa a la actividad 1	Jefe del Área Jurídica	N/A
4. Realiza el llenado del formato de padrón de proveedores de transparencia correspondiente al mes anterior al que se está cursando	Jefe del Área Jurídica	Excel
5. Envía vía correo institucional, archivo relativo a la Actualización del Padrón de Proveedores a la Dirección de Transparencia y Buenas Practicas	Jefe del Área Jurídica	Internet
6. Solicita vía correo electrónico, actas de comité de adquisiciones del mes anterior en versión en Word, al jefe de comité.	Jefe del Área Jurídica	Internet
7. Recaba la información de las Actas de Comité de Adquisiciones.	Jefe de Comité de Adquisiciones	N/A
8. Remite la información al Jefe del Área jurídica.	Jefe de Comité de Adquisiciones	N/A
9. Remite vía correo institucional las Actas del Comité de Adquisiciones a la Dirección de Transparencia y Buenas Practicas.	Jefe del Área Jurídica	Internet
Producto final:	Portal de transparencia con información actualizada.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

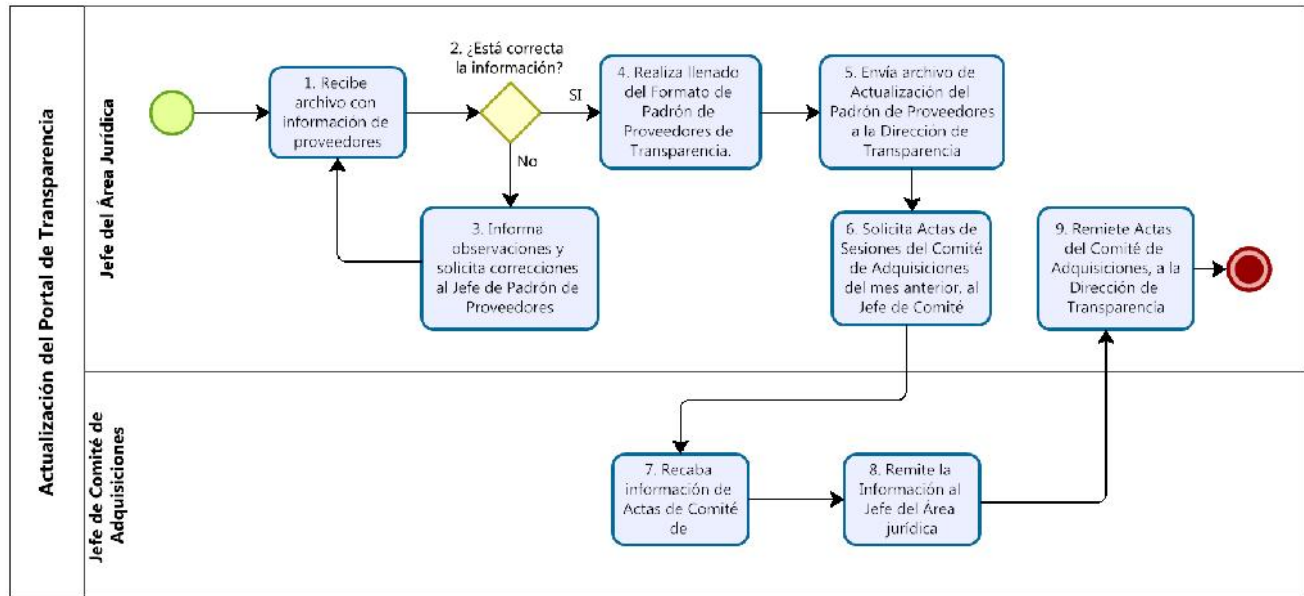
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> La información relativa al padrón de proveedores debe ser recibida a más tardar 5 días hábiles posteriores a la finalización del mes a informar. Las actas del comité de adquisiciones en Word deben de ser recibidas a más tardar al 05 día hábil del inicio de cada mes anterior al que se está cursando.
--------------	--

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

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 61 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 62 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-05-15
Dirección de Área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de Emisión:	15-Mayo-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Certificación de Datos	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Emitir documentos que obren en la Dirección de Adquisición, mediante cotejo, para la posterior certificación del Secretario del Ayuntamiento, con la finalidad de dar resolución a los requerimientos sin perder documentación original.		
Enlace externo que elaboró:	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Elena Rosete Cortés		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe requerimiento por parte de Autoridad Jurisdiccional, Contraloría Ciudadana, Sindicatura, Transparencia, Auditorías o cualquier Autoridad que solicite copias certificadas de algún documento o expediente que obra en los archivos de la Dirección de Adquisiciones.	Auxiliar Administrativo Recepción	N/A
2. Remite el requerimiento al área Jurídica de la Dirección de Adquisiciones.	Jefe del Área Jurídica	N/A
3. Revisa y analiza la petición identificando el área interna de la Dirección que resguarda la documentación que se solicita.	Jefe del Área Jurídica	N/A
4. Solicita al área resguardante la documentación requerida	Jefe del Área Jurídica	N/A
5. Realiza la búsqueda de la información solicitada y proporciona al área jurídica	Jefes de Área	N/A
6. Recibe y revisa que la información y/o documentación solicitada este correcta y completa	Jefe del Área Jurídica	N/A
7. ¿La información esta correcta y completa?	Jefe del Área Jurídica	N/A
En caso de que Si está correcta la información, pasa a la actividad 10	N/A	N/A
En caso de que No está correcta la información, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
8. Realiza las observaciones necesarias y pide al área correspondiente se subsanen.	Jefe del Área Jurídica	N/A
9. Solventa las observaciones o en su caso completa la documentación y pasa al punto 7.	Jefes de Área	N/A
10. Genera un juego de copias de la documentación proporcionada	Jefe del Área Jurídica	N/A
11. Ordena las copias conforme la documentación original, verificando que sea de manera cronológica.	Jefe del Área Jurídica	N/A
12. Realiza el cotejo, sellando cada cara de la hoja así como el entre sello, a excepción del reverso de la última hoja, verificando al final que cada una de las hojas haya sido marcada.	Jefe del Área Jurídica	N/A
13. Realiza el foliado de cada una de las hojas.	Jefe del Área Jurídica	N/A
14. Redacta y plasma leyenda de certificación en el reverso de la última hoja, indicando el número de hojas totales.	Jefe del Área Jurídica	N/A
15. Revisa que la información del cotejo, rubrica, sellos, numero de hojas, redacción etc., sean correctos	Jefe del Área Jurídica	N/A
16. ¿Está correcta la información?	Jefe del Área Jurídica	N/A
En caso de que la información si esta correcta pasa a la actividad 19	N/A	N/A
En caso de que la información no está correcta pasa a la actividad 17	N/A	N/A
17. Devuelve al Área Jurídica cotejo de certificación con las observaciones necesarias.	Jefe del Área Jurídica	N/A
18. Realiza los cambios necesarios y pasa a la actividad 16.	Jefe del Área Jurídica	N/A
19. Envía vía correo electrónico información a la Secretaria del Ayuntamiento para su revisión y el visto bueno del cotejo.	Jefe del Área Jurídica	Internet
20. ¿Existe alguna observación por parte de la Secretaría del Ayuntamiento?	N/A	N/A
En caso de que no existe observación , pasa a la actividad 21	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 63 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



En caso de que si existe observación, pasa a la actividad 9		N/A	N/A
21. Recibe mediante correo electrónico por parte de la Secretaria del Ayuntamiento el visto bueno.		Jefe del Área Jurídica	Internet
22. Remite el cotejo de certificación junto con la documentación original a la Secretaría del Ayuntamiento para firma del Secretario.		Jefe del Área Jurídica	N/A
23. Revisa y otorga un número de folio para su seguimiento, y devuelve el original		Secretaria del Ayuntamiento	N/A
24. Espera 3 días para firma y se comunica vía telefónica a la Secretaria del Ayuntamiento para la entrega del documento		Jefe del Área Jurídica	N/A
25. Recoge el documento y verifica que esté sellado y firmado por el Secretario del Ayuntamiento		Jefe del Área Jurídica	N/A
26. Elabora oficio de respuesta para remitir las copias certificadas.		Jefe del Área Jurídica	N/A
27. Envía certificación vía oficio firmado por el Director de Adquisiciones adjuntando las copias certificadas a la Autoridad Jurisdiccional, Contraloría Ciudadana, Sindicatura, Dirección de Auditoría o cualquier Autoridad que lo haya solicitado. Termina el procedimiento.		Jefe del Área Jurídica	N/A
Producto final:	Documentos Certificados		
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A		

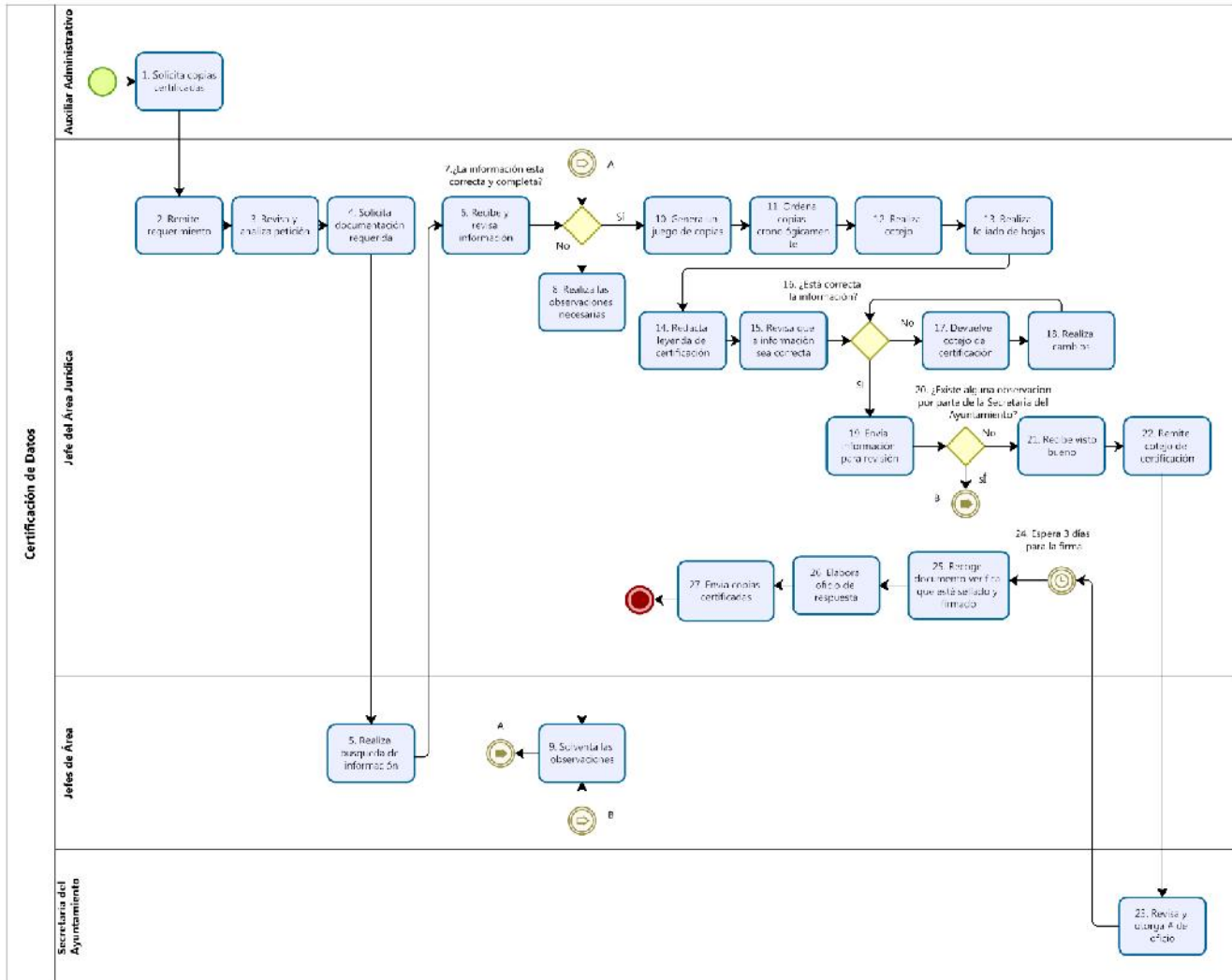
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • La redacción debe ser clara, prestando suma atención en la ortografía, fechas y responsables del cotejo. • Cuando la solicitud se indique de manera urgente, deberá indicarse a la secretaria al momento de remitir los documentos para visto bueno, con la finalidad de acortar los periodos de firma. • En caso de que el Director no se encuentre, el cotejo podrá ser firmado por el encargado autorizado del despacho o en su caso el titular de la coordinación.
--------------	--

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

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 64 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 65 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-05-16
Dirección de Área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de Emisión:	15-Mayo-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Auditoría Interna	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Atender a los requerimientos de contraloría ciudadana, desde el inicio de la auditoría hasta la solventación de las observaciones.		
Enlace externo que elaboró:	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Elena Rosete Cortés		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe vía correo electrónico o vía telefónica el aviso del comienzo de la Auditoría Interna y donde solicita nombrar enlace de auditoría y dos testigos de asistencia.	Director de Adquisiciones	Internet
2. Nombra al titular del área jurídica de la Dirección de Adquisiciones como Enlace de Auditoría.	Director de Adquisiciones	N/A
3. Informa a la Contraloría Ciudadana el nombre la persona encargada como enlace de auditoría.	Director de Adquisiciones	N/A
4. Recibe oficio por parte de la Contraloría Ciudadana indicando la fecha de inicio de la Auditoría Interna, así como fecha de la celebración del acta de inicio.	Director de Adquisiciones	N/A
5. Turna el oficio al área jurídica para su conocimiento	Director de Adquisiciones	N/A
6. Espera la fecha para la celebración del acta de inicio de auditoría.	Jefe del Área Jurídica	N/A
7. Recibe el Director de Adquisiciones en compañía del enlace de auditoría (titular del área jurídica) a los testigos de asistencia y a los auditores comisionados para el inicio de auditoría en compañía del coordinador de auditoría y se lleva a cabo el acta de inicio de auditoría.	Director de Adquisiciones	N/A
8. Recaba firmas los asistentes el acta de inicio de auditoría, y se establece fecha inicio de los trabajos.	Director de Adquisiciones, Jefe del Área Jurídica, Testigos y Auditores	N/A
9. Solicita al área administrativa de la Dirección de Adquisiciones la asignación de un espacio físico, con escritorios, conexiones, accesos a internet, multifuncional y archiveros con llave para los auditores comisionados, mismos que estarán de manera permanente hasta la culminación de los trabajos.	Jefe del Área Jurídica	N/A
10. Asigna espacio físico con lo requerido para los Auditores	Jefe del Área Administrativa	N/A
11. Recibe auditores y les indica el espacio asignado para el inicio de labores.	Jefe del Área Jurídica	N/A
12. Solicitan los auditores al enlace de auditoría mediante correo electrónico, información y documentación, para su primer levantamiento	Auditores	Internet
13. Recibe, verifica y analiza la información solicitada por los auditores	Jefe de Área Jurídica	N/A
14. Verifica que la información solicitada esté dentro de las atribuciones de esta Dirección de Adquisiciones, así mismo, identifica la información y documentación que corresponde a cada una de las áreas internas de la Dirección.	Jefe de Área Jurídica	N/A
15. Solicita a cada una de las áreas la información y/o documentación para dar contestación a lo solicitado, de igual manera puede solicitar narrativas o informes para poder justificar las acciones tomadas.	Jefe de Área Jurídica	N/A
16. Recibe y analiza la información entregada por las áreas.	Jefe de Área Jurídica	N/A

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 66 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



17. ¿La información responde a lo solicitado?	Jefe de Área Jurídica	
En caso de que Sí esta correcta la información, pasa a la actividad 19	N/A	N/A
En caso de que No es correcta, pasa a la actividad 18	N/A	N/A
18. Indica al área correspondiente las observaciones y solicita se subsanen. Pasa a actividad 16	Jefe de Área Jurídica	N/A
19. Realiza informe con la contestación de los puntos solicitados, el cual incluye una explicación detallada para mejor entendimiento y justificación.	Jefe de Área Jurídica	Word
20. Recibe respuesta los auditores	Contraloría Ciudadana	N/A
21. Revisan y analizan la información	Contraloría Ciudadana	N/A
22. ¿La información es clara y precisa?	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso de que Sí todo está clara la información pasa a la actividad 25	N/A	N/A
En caso de que No está clara la información, pasa a la actividad 23	N/A	N/A
23. Realiza cuestionamientos sobre las observaciones o dudas de la información, mediante correo electrónico.	Contraloría Ciudadana	Internet
24. Solventa las observaciones y aclara las dudas mediante correo electrónico.	Jefe de Área Jurídica	Internet
25. Solicita narrativas de algunos procesos. Pasa a la actividad número 14.	Contraloría Ciudadana	N/A
26. Consulta las narrativas de procedimientos del área correspondiente.	Jefe de Área Jurídica	N/A
27. Realiza mediante correo electrónico contestación acerca de las narrativas	Jefe de Área Jurídica	Internet
28. Recibe y analiza la contestación	Contraloría Ciudadana	N/A
29. ¿La contestación es clara?	Contraloría Ciudadana	N/A
En caso de que la contestación Sí es clara, pasa a la actividad 32	N/A	N/A
En caso de que No es clara la contestación, pasa a la actividad 30	N/A	N/A
30. Solicita aclarar dudas.	Contraloría Ciudadana	N/A
31. Solventa dudas y pasa a la actividad 33	Jefe del Área Jurídica	N/A
32. Realiza un levantamiento físico e inspección en áreas administrativa para conocer el resguardo de muebles, el padrón de vehículos asignados, bitácoras, archivo	Contraloría Ciudadana	N/A
33. ¿Se detectaron inconsistencias?	Contraloría Ciudadana	
En caso de que Sí se detectaron inconsistencias, pasa a la actividad 34	N/A	N/A
En caso de que No se detectaron inconsistencias, pasa a la actividad 36	N/A	N/A
34. Solicita justificación a las observaciones detectadas.	Contraloría Ciudadana	N/A
35. Recibe observaciones y solicita al área administrativa justificación.	Jefe de Área Jurídica	N/A
36. Entrega el Área administrativa informe sobre las observaciones	Jefe de Área Administrativa	N/A
37. Recibe y revisa información y/o documentación.	Jefe de Área Jurídica	N/A
38. Remite a los Auditores la información requerida	Jefe de Área Jurídica	N/A
39. Revisa la información.	Contraloría Ciudadana	N/A
40. ¿La información responde a lo solicitado?	N/A	
En caso de que Si esta correcta la información, pasa a la actividad 42	N/A	N/A
En caso de que No es correcta, pasa a la actividad 41	N/A	N/A
41. Indica las observaciones y solicita se subsanen. Pasa a actividad 40	Contraloría Ciudadana	N/A
42. Solicita al enlace de la Dirección de Adquisiciones, expedientes físicos de procesos de licitación, del archivo y del padrón de proveedores para su levantamiento de evidencias y revisión.	Contraloría Ciudadana	N/A

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 67 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------



43. Revisa información y solicita a cada una de las áreas los expedientes.	Jefe del Área Jurídica	N/A
44. Recibe expedientes solicitados y verifica que se encuentren debidamente integrados.	Jefe de Área Jurídica	N/A
45. Entrega a los auditores expedientes físicos, con su respectivo acuse de recibido.	Jefe de Área Jurídica	N/A
46. Recibe expedientes para análisis y observaciones finales	Contraloría Ciudadana	N/A
47. Informa a los auditores mediante correo electrónico del resultado de la auditoría e indican fecha para mesa de trabajo.	Contraloría Ciudadana	Internet
48. Solicita mediante correo electrónico al enlace confirmación.	Director de Adquisiciones	Internet
49. Celebra la mesa de trabajo, en presencia de los involucrados, haciendo mención de cada una de las observaciones, para solventar dudas es y fijar soluciones.	Contraloría Ciudadana Director de Adquisiciones y Jefe de Área jurídica	N/A
50. Recibe el enlace de auditoría mediante cuadernillo de informe de auditoría con cada una de las observaciones y evidencia detectada por los auditores para su solventación por parte de la Dirección de Adquisiciones	Jefe de Área Jurídica	N/A
51. Revisa y analiza la información	Jefe del Área Jurídica	N/A
52. Informa al Director de las observaciones y convocan a reunión con todas las áreas involucradas para trabajar en la solventación.	Jefe del Área Jurídica	N/A
53. Trabaja en conjunto con las áreas involucradas y responde a cada una de las observaciones insertas en el cuadernillo atendiendo a los criterios y formalidades	Dirección de Adquisiciones	N/A
54. Entrega, mediante oficio cuadernillo contestado en la Contraloría Ciudadana, anexando la información necesaria, así como de la evidencia de la atención a las observaciones realizadas.	Jefe del Área Jurídica	N/A
55. Recibe informe de conclusión de Auditoría, solventando cada uno de los puntos observados, termina proceso	Jefe del Área Jurídica	N/A
Producto final:	Procesos apegados a la normativa vigente.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

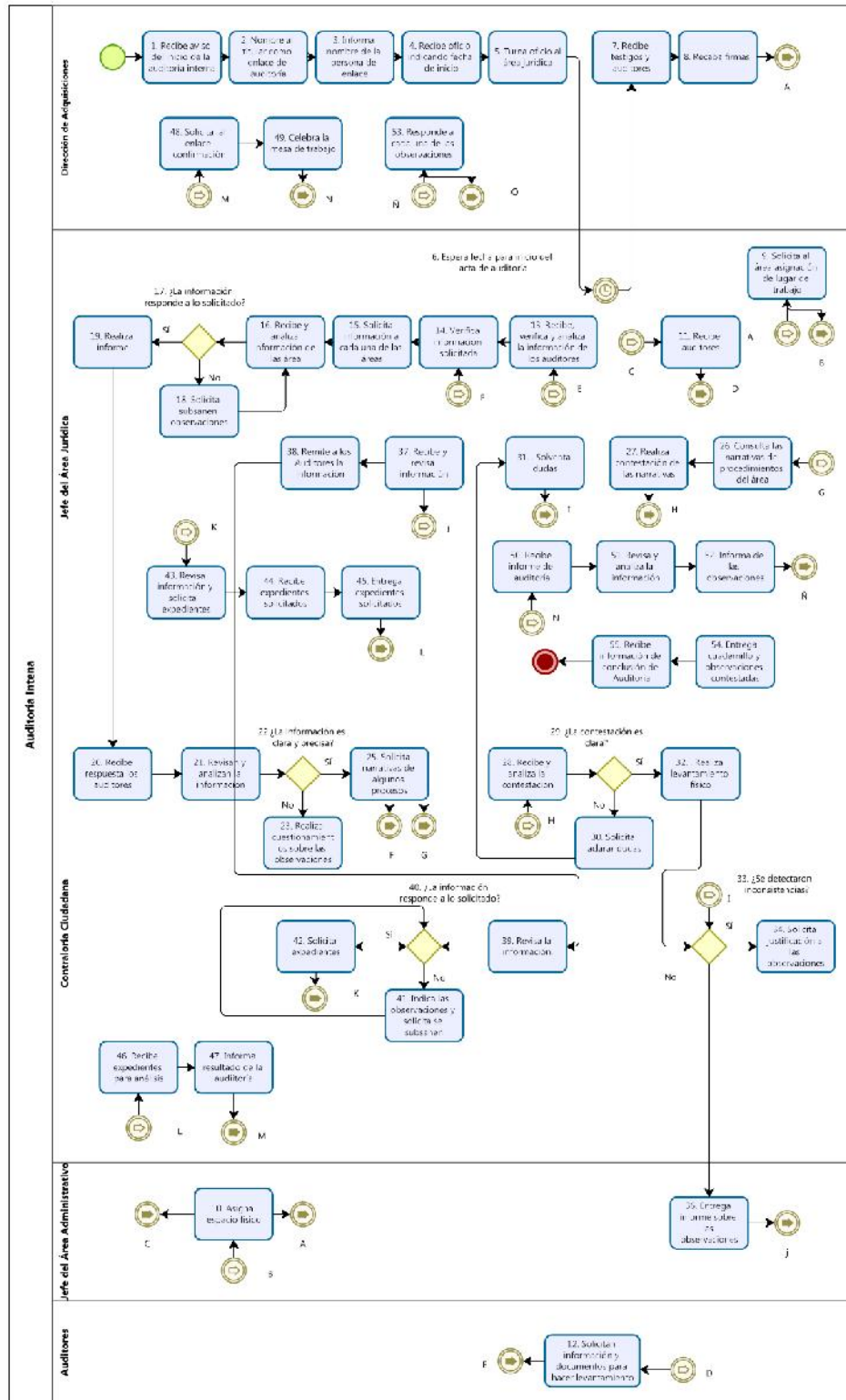
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Las áreas internas involucradas deberán presentar la información solicitada a la brevedad. La comunicación siempre deberá ser Auditor- Enlace.
--------------	---

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

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 68 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-05-17
Dirección de Área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de Emisión:	15-Mayo-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Auditoría Estatal	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Evidenciar la ejecución de procesos apegados a la normativa estatal, acreditando la correcta integración de expedientes, así como el manejo adecuado del recurso.		
Enlace externo que elaboró:	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Elena Rosete Cortés		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe vía correo institucional por parte de la Dirección de Glosa adscrita a la Tesorería Municipal, archivo con el pliego de observaciones por parte de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco y un archivo elaborado por la Dirección de Glosa indicando la información correspondiente a cada una de las dependencias.	Director de Adquisiciones	Internet
2. Remite al Enlace de Auditorías nombrado para la Dirección de Adquisiciones, copia del correo con los anexos.	Jefe de Área Jurídica	Internet
3. Verifica que la información solicitada esté dentro de las atribuciones de esta Dirección de Adquisiciones, así mismo, identifica la información y documentación que corresponde a cada una de las áreas internas de la Dirección.	Jefe de Área Jurídica	N/A
4. Analiza con el enlace de auditoría. cada uno de los puntos requeridos	Director de Adquisiciones	N/A
5. Solicita a cada una de las áreas adscritas a la Dirección de Adquisiciones la información y documentación correspondiente.	Jefe de Área Jurídica	N/A
6. Recibe información y documentación.	Jefe de Área Jurídica	N/A
7. Revisa y analiza que la información	Jefe de Área Jurídica	N/A
8. ¿Es correcta la información?	N/A	N/A
En caso de que Sí esta correcta y completa la información pasa al punto número 10	N/A	N/A
En caso de que No este correcta la información pasa a la actividad número 9	N/A	N/A
9. Realiza las observaciones correspondientes al área responsable y pasa a la actividad 5	Jefe de Área Jurídica	Word
10. Elabora oficio de respuesta atendiendo a cada uno de los puntos solicitados, así como anexando documentación en copias simples, en copias certificadas o en el medio solicitado (medio magnético o fojas certificadas)	Jefe de Área Jurídica	Word
11. Notifica respuesta a la Dirección de Glosa	Jefe de Área Jurídica	N/A
12. ¿Requieren los Auditores información adicional?	N/A	N/A
En caso de que Sí requiere mayor información. Ir a actividad 5	N/A	N/A
En caso de que No requiere mayor información. Ir a actividad 13	N/A	N/A
13. Recibe comunicado por parte de la Tesorería Municipal, de la culminación de la auditoría estatal, termina proceso.	Director de Adquisiciones	Internet
Producto final:	Acreditación de la correcta ejecución de los procesos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

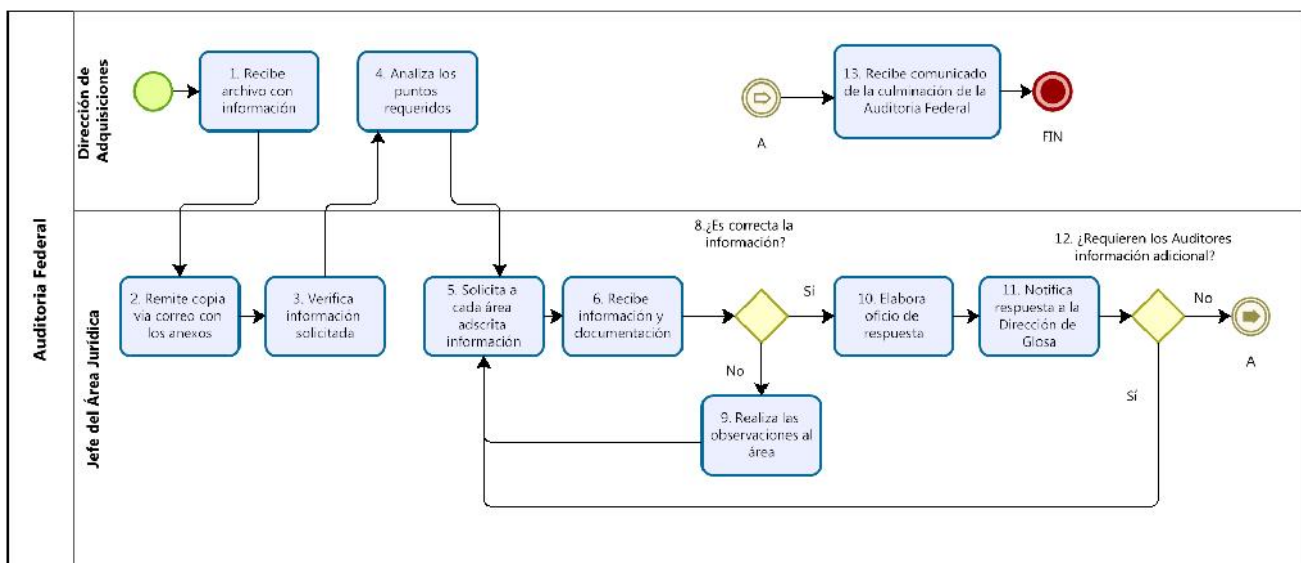
Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 70 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se trata de procedimientos internos, las copias certificadas que se soliciten para tal efecto, no generan costo. • El tiempo de respuesta para la certificación de documentos que deriven de una solicitud de auditoría, se puede acortar, previo aviso al área responsable.
--------------	--

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 71 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-05-18
Dirección de Área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de Emisión:	15-Mayo-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Auditoría Federal	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Evidenciar la ejecución de procesos apegados a la normativa, acreditando la correcta integración de expedientes, así como el manejo adecuado del recurso.		
Enlace externo que elaboró:	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Elena Rosete Cortés		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe vía correo electrónico institucional por parte de la Dirección de Glosa adscrita a la Tesorería Municipal, archivo con el pliego de observaciones por parte de la Auditoría Superior de la Federación y un archivo elaborado por la Dirección de Glosa indicando que información corresponderá dar contestación a cada una de las dependencias.	Dirección de Adquisiciones	Internet
2. Remite al Enlace de Auditorías nombrado por la Dirección de Adquisiciones, copia del correo con los anexos	Dirección de Adquisiciones	Internet
3. Verifica que la información solicitada este dentro de las atribuciones de esta Dirección de Adquisiciones, así mismo, identifica la información y documentación que corresponde a cada una de las áreas internas de la Dirección.	Jefe del Área Jurídica	N/A
4. Convoca a una reunión para revisar cada uno de los puntos requeridos en la auditoría federal con el enlace de auditoría	Dirección de Adquisiciones	N/A
5. ¿La información en el anexo elaborado por la Dirección de Glosa, corresponde totalmente a la Dirección de Adquisiciones?	Jefe del Área Jurídica	N/A
En caso de que Sí corresponde a la Dirección de Adquisiciones. Ir a actividad 7	N/A	N/A
No corresponde totalmente a la Dirección de Adquisiciones. Ir a actividad 6	N/A	N/A
6. Avisa vía correo electrónico a la Dirección de Glosa. Termina Procedimiento.	Jefe del Área Jurídica	Internet
7. Solicita a cada una de las áreas adscritas a la Dirección de Adquisiciones la información y documentación que le corresponde.	Jefe del Área Jurídica	N/A
8. Revisa y analiza la información recibida de las Áreas	Jefe de Área Jurídica	N/A
9. ¿Es correcta la información?	N/A	N/A
En caso de que Sí está correcta y completa la información, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
En caso de que No está correcta la información, pasa a la actividad 10	N/A	N/A
10. Realiza las observaciones correspondientes al área responsable	Jefe de Área Jurídica	N/A
11. Elabora oficio de respuesta dando contestación a cada uno de los puntos solicitados, así como anexando documentación en copias simples, en copias certificadas o en el medio solicitado (medio magnético o fojas certificadas)	Jefe del Área Jurídica	Word
12. Recaba firma de la persona que funge como Director de Adquisiciones	Jefe del Área Jurídica	N/A
13. Notifica oficio en la Tesorería Municipal con atención a la Dirección de Glosa	Jefe del Área Jurídica	N/A
14. ¿Se requiere información adicional?		N/A
En caso de que Sí requiere información adicional, pasa a la actividad 7	N/A	N/A
En caso de que No requiere información adicional, pasa a la actividad 15	N/A	N/A
15. Recibe comunicado por parte de la Tesorería Municipal, de la culminación de la auditoría Federal. Termina procedimiento	Dirección de Adquisiciones	N/A
Producto final:	Acreditación de la correcta ejecución de los procesos.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

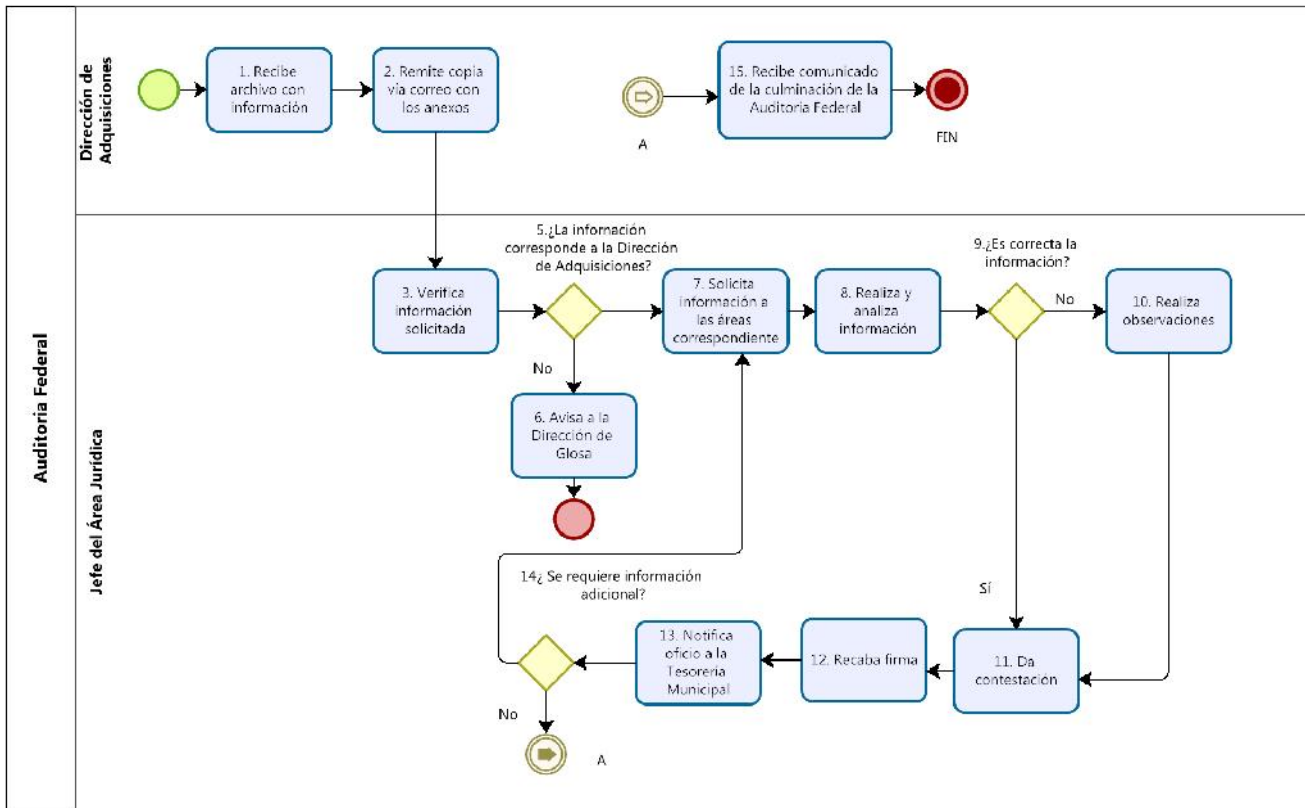
Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 72 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se trata de procedimientos internos, las copias certificadas que se soliciten para tal efecto, no generan costo. • El tiempo de respuesta para la certificación de documentos que deriven de una solicitud de auditoría, se puede acortar, previo aviso al área responsable.
--------------	--

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 73 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Código del procedimiento:	PC-09-05-19
Dirección de Área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de Emisión:	15-Mayo-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Solicitudes de Transparencia	Versión	00
Objetivo del Procedimiento:	Evidenciar la transparencia de los procedimientos, mediante la atención de cuestionamientos y clarificación de dudas.		
Enlace externo que elaboró:	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Manuel Sotomayor Domínguez		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Elena Rosete Cortés		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Remite solicitudes de información la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas vía correo electrónico al enlace de transparencia de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental	Dirección de Transparencia y Buenas Practicas	Internet
2. Revisa las solicitudes de información, para determinar las dependencias adscritas a la Coordinación de Administración responsables del resguardo de la información	Enlace de Transparencia de la Coordinación de Administración	N/A
3. Turna vía correo electrónico solicitud de información por medio del enlace de transparencia nombrado dentro de la Dirección de Adquisiciones	Enlace de Transparencia de la Coordinación de Administración.	Internet
4. Revisa y analiza la información solicitada	Jefe del Área Jurídica	N/A
5. ¿Es competencia la información de la Dirección de Adquisiciones?	N/A	N/A
En Caso de que Sí es competencia de la Dirección de Adquisiciones, pasa a la actividad 7	N/A	N/A
En caso de que No es competencia de la Dirección de Adquisiciones, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
6. Envía respuesta de incompetencia mediante correo electrónico dirigido al enlace de transparencia de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental. Termina procedimiento	Jefe del Área Jurídica	Internet
7. Determina las áreas internas de la Dirección de Adquisiciones que resguardan la información solicitada.	Jefe del Área Jurídica	N/A
8. Solicita la información y/o documentación al área interna correspondiente.	Jefe del Área Jurídica	N/A
9. Recopila y entrega la información solicitada.	Área Interna de la Dirección de Adquisiciones	N/A
10. Recibe y verifica que la información o documentación proporcionada este completa y sea correcta.	Jefe del Área Jurídica	Word
11. ¿Está completa y correcta la información y/o documentación proporcionada?	N/A	N/A
En caso de que No está correcta la información, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
En caso de que Sí está correcta y completa la información o documentación, pasa a la actividad 14	N/A	N/A
12. Informa al área interna correspondiente las observaciones y solicita la complementación y verificación.	Jefe del Área Jurídica	N/A
13. Entrega información y/o documentación completa a Jefe de Área Jurídica, aplicando a las nuevas observaciones y pasa a la actividad 11.	Área Interna de la Dirección de	N/A

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 74 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



	Adquisiciones	
14.Elabora contestación, detallando cada una de las solicitudes.	Jefe del Área Jurídica	N/A
15.Remite respuesta vía correo electrónico al enlace de transparencia de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental. Termina Procedimiento	Jefe del Área Jurídica	Internet
Producto final:	Procesos claros y transparentes ante la ciudadanía.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

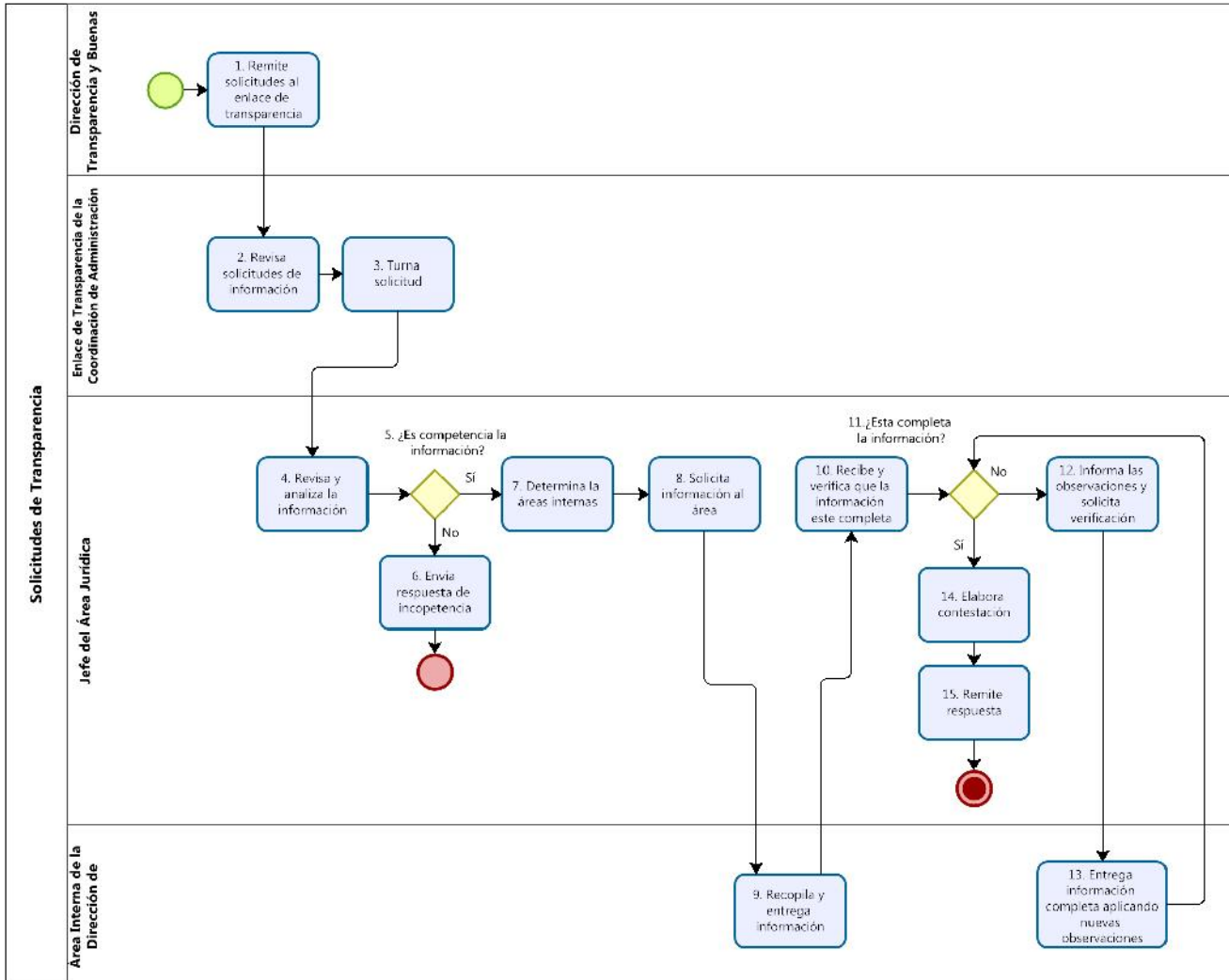
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de que dentro de la solicitud se requiera documentación, si son copias simples, se remiten las primeras 20 hojas de manera gratuita. • En caso de que dentro de la solicitud se requiera documentación en copias certificadas, se ponen a disposición previo pago de los derechos correspondientes.
--------------	--

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

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 75 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 76 de 77
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	----------------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



**Gobierno de
Zapopan**

Ciudad de las
niñas y niños



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/ezTSguGJZ9lafZOmXyQgWMXTxMFoQpGy6efVA/a90m3gDI/EYLtbb
hEIQZukZlvvleQUkzr+Odrv1kF7H0vYMfDX8oSrMwfAcTNvfSmgDZMode5uA54
oyb7WxZgUL+7RdZ1ok99vBZoBQyaEeDc8msGIWvMCUuYmdQ=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lbuowxQnxDE2odL44QhKSD82IDcNIUrZKcF4YXXHQWwn2eR13h74y
/6qJrsHd1ufcly3DmZbCo9Gxs+nTzTvK3xLJ2WF4gMHLop8ydxpfaYB0cVo6JqP
9QN+Def9k9/Y5OCJZKTSF07vNCjakPEXgDAdhezV98fy+w=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto por

hLbtirXgqzFddNLGV2TXfc07/WnEMVz2m6vXuiTtteqGR8vXWt2b0+FF70PKxV
RZQSAJ6Ese3y/q11YSjhF9uZV10WutPUeEDhrejFIEC6WxsQkX/IqysoZ8wlyqU
I+EeizRhGtVsYrcs5JKHKYwE/sQMQtStMxUIAhxvjrPLQY=

Luz Elena Rosete Cortés
Director de Adquisiciones

Código del doc. :	MP-09-05-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 77 de 77
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



REGIDOR FABIÁN ACEVES DÁVALOS
REGIDORA MELINA ALATORRE NUÑEZ
REGIDORA XIMENA BUENFIL BERMEJO
REGIDOR OMAR ANTONIO BORBOA BECERRA
REGIDOR IVÁN RICARDO CHÁVEZ GÓMEZ
REGIDORA DULCE SARAHÍ CÓRTEZ VITE
REGIDOR CLAUDIO ALBERTO DE ANGELIS MARTÍNEZ
REGIDORA KARLA AZUCENA DÍAZ LÓPEZ
REGIDOR Y SINDICO MANUEL RODRIGO ESCOTO LEAL
REGIDORA NANCY NARALY GONZÁLEZ RAMÍREZ
REGIDORA ESTEFANÍA JUÁREZ LIMÓN
REGIDOR JOSÉ PEDRO KUMAMOTO AGUILAR
REGIDORA GABRIELA ALEJANDRA MAGAÑA ENRÍQUEZ
REGIDOR JOSÉ MIGUEL SANTOS ZEPEDA
REGIDORA ANA LUISA RAMÍREZ RAMÍREZ
REGIDOR EMMANUEL ALEJANDRO PUERTO COVARRUBIAS
REGIDOR ALBERTO URIBE CAMACHO
REGIDORA SANDRA GRACIELA VIZCAÍNO MEZA

PRESIDENTE MUNICIPAL JUAN JOSÉ FRANGIE SAADE

