



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.





Manual de Procedimientos

**Dirección de
Adquisiciones**





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	6
IV.	OBJETIVO	7
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	7
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO	9
IX.	AUTORIZACIONES.....	85



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones 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	MPR-07020000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	04-mayo-2026
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	04-mayo-2026	Carlos Eduardo Uribe Lepe	Alta de manual por cambio de administración Municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

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.

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.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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.

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

Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Simplificación y Digitalización, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas, en coordinación con el Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.



Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

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.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

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.

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

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina la forma de realizar las funciones entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

RETyS: Registro Municipal de Trámites y Servicios. Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

Requisición: Un pedido de un bien o servicio.



III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el 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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y sólo 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.



IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas.

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Dirección de Adquisiciones.

Los procedimientos que aquí se desarrollan, se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. Es importante señalar que pueden existir funciones dentro del Manual de Organización, que no estén relacionadas en la descripción de los procedimientos de este documento. Esto se debe a que dichas funciones no cuentan con los elementos suficientes o no justifican el desarrollo de procedimientos o actividades específicas.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41 y 47 fracción XLII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de Procedimientos de Dirección de Adquisiciones			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-07020000-01	N/A	Licitación Pública para la Adquisición de Bienes, Productos y Servicios mediante Concurrencia de Comité.	9
PRC-07020000-02	N/A	Licitación Pública para la Adquisición de Bienes, Productos y Servicios sin Concurrencia de Comité.	24
PRC-07020000-03	N/A	Excepción a Licitación mediante la Adjudicación directa para la Adquisición de Bienes, Productos y Servicios.	37
PRC-07020000-04	2	Inscripción al Padrón de Proveedores.	41
PRC-07020000-05	2	Actualización al Padrón de Proveedores.	50
PRC-07020000-06	1	Modificación al Padrón de Proveedores.	56
PRC-07020000-07	N/A	Actas de Fallos.	62
PRC-07020000-08	N/A	Actas de Acuerdos.	64
PRC-07020000-09	N/A	Archivo.	67
PRC-07020000-10	N/A	Logística y Operación de las Sesiones del Comité de Adquisiciones.	72
PRC-07020000-11	N/A	Enlaces derivados de Procesos de Licitación y Excepciones.	77
PRC-07020000-12	N/A	Ampliaciones derivadas de Procesos de Licitación.	80



VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Licitación Pública para la Adquisición de Bienes, Productos y Servicios mediante Concurrencia de Comité	Código del procedimiento:	PRC-07020000-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	04-mayo-2026
Dirección de área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer los lineamientos para la adquisición de bienes, productos y/o servicios mediante la concurrencia del Comité de Adquisiciones a fin de que las diversas áreas del Municipio de Zapopan cuenten con los elementos requeridos para su operación.	Función en el Manual de Organización:	02, 03, 04, 05, 06, 10, 11, 12, y 20
Alcance del procedimiento:	Aplica a la adquisición de bienes, productos y servicios, cuyo monto total estimado de compra supere el límite establecido por la normativa aplicable, es decir, para aquellos en los que aplique la intervención de un Comité de Adquisiciones.		
Enlace externo que elaboró	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Elena Rosete Cortés		

Política(s):	1. El área requirente debe presentar la documentación necesaria para la elaboración de las bases de licitación como mínimo 15 días hábiles antes de la sesión de comité. 2. El área requirente debe presentar el dictamen 24 horas después de la apertura, mismo que se presentará al comité sólo si está dentro del tiempo estipulado para la invitación del comité. 3. No se reciben muestras fuera del día y horario establecido, no existe rango de tolerancia. 4. No se reciben propuestas fuera del día y horario establecido, no existe rango de tolerancia. 5. No se realizará la apertura si el área requirente no se encuentra presente en la fecha y hora estipuladas, se reprogramará de acuerdo con la disponibilidad de la agenda de la Dirección de Adquisiciones. 6. Los datos de la garantía que presenta el proveedor deben concordar con exactitud con lo plasmado en la orden de compra.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Adquisiciones	1. Recibe vía SIAG la requisición autorizada por la Dirección de Presupuesto y



	Egresos.
Jefe de Adquisiciones	2. Descarga e imprime la requisición.
Jefe de Adquisiciones	3. Clasifica la requisición según el monto, de acuerdo con la normativa aplicable vigente.
Jefe de Adquisiciones	4. Captura la requisición en la base de datos interna.
Jefe de Adquisiciones	5. Asigna la requisición en el SIAG y la entrega físicamente al Jefe de Compras con Comité.
Jefe de Compras con Comité	6. Recibe mediante oficio: Cuadernillo FOR-07020000-08, Estudio de Mercado FOR-07020000-09, anexos técnicos, diseños autorizados y oficios aplicables, por parte del área requirente.
Jefe de Compras con Comité	7. Verifica que los datos de la requisición sean correctos (observaciones, cantidades, montos, artículos, descripciones y demás aplicables).
N/A	Si todo está correcto, continúa en la actividad 11.
N/A	Si requiere alguna modificación, continúa en la actividad 8.
Jefe de Compras con Comité	8. Informa al Enlace Administrativo del área requirente, vía telefónica o correo electrónico, sobre las observaciones.
Jefe de Compras con Comité	9. Cambia el estatus de la requisición a "Proceso" en el SIAG y en la base de datos interna.
Jefe de Compras con Comité	10. Espera las modificaciones necesarias. El proceso regresa a la actividad 1.
Jefe de Compras con Comité	11. Asigna la requisición en el SIAG y la entrega en físico al Cotizador.
Jefe de Compras con Comité	12. Entrega al Cotizador el expediente correspondiente a la requisición (Cuadernillo FOR-07020000-08, Estudio de Mercado FOR-07020000-09, anexos técnicos y oficios aplicables).
Cotizador	13. Verifica que los datos de la requisición, Cuadernillo FOR-07020000-08, Estudio de Mercado FOR-07020000-09, anexos técnicos y oficios varios sean correctos y coincidan entre sí.
N/A	Si todo está correcto, continúa en la actividad 16.
N/A	Si requiere alguna modificación, continúa en la actividad 14.
Cotizador	14. Informa sobre las modificaciones requeridas al Enlace Administrativo correspondiente del área requirente, vía telefónica o correo electrónico.
Cotizador	15. Espera que se realicen las modificaciones necesarias por parte del área requirente y regresa a la actividad 13.
Cotizador	16. Elabora las Bases de Licitación Pública FOR-07020000-10 de acuerdo con la determinación, criterios y necesidades especificadas por el área requirente.
Cotizador	17. Envía las Bases de Licitación Pública FOR-07020000-10 a revisión del Jefe de Compras con Comité.
Jefe de Compras con Comité	18. Revisa la concordancia del contenido de las Bases de Licitación Pública FOR-07020000-10 con los anexos técnicos entregados por el área requirente.
Jefe de Compras con Comité	19. ¿Todo está correcto?
N/A	Sí: continúa en la actividad 22.
N/A	No: continúa en la actividad 20.
Jefe de Compras con Comité	20. Solicita al Cotizador subsanar las observaciones.
Cotizador	21. Realiza las modificaciones y regresa a la actividad 17.
Cotizador	22. Envía las Bases de Licitación Pública FOR-07020000-10 mediante correo electrónico al área requirente para su visto bueno, con copia al Jefe de Compras con Comité.
Cotizador	23. ¿Todo está correcto?
N/A	Sí: continúa en la actividad 24.
N/A	No: requiere modificaciones, regresa a la actividad 21.



Cotizador	24. Recibe el visto bueno de la Dependencia mediante correo electrónico.
Jefe de Compras con Comité	25. Envía las Bases de Licitación Pública FOR-07020000-10 mediante correo electrónico al Jefe de Logística Comité.
Jefe de Logística Comité	26. Coloca a las Bases de Licitación Pública FOR-07020000-10 la siguiente leyenda en marca de agua: "Confidencial para su aprobación".
Jefe de Logística Comité	27. Envía las Bases de Licitación Pública FOR-07020000-10 a los 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 requieran, por esa misma vía.
Jefe de Logística Comité	28. ¿Se recibieron observaciones de algún integrante del Comité de Adquisiciones?
N/A	Sí: continúa en la actividad 29.
N/A	No: continúa en la actividad 30.
Jefe de Logística Comité	29. Envía correo electrónico con las observaciones al Jefe de Compras con Comité y al Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones. Regresa a la actividad 20.
Jefe de Logística Comité	30. Imprime las Bases de Licitación Pública FOR-07020000-10 previo a la sesión del comité.
Jefe de Logística Comité	31. Presenta las Bases de Licitación Pública FOR-07020000-10 en formato electrónico para consulta, en la sesión del comité.
Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones	32. Somete a votación para la aprobación de las bases por parte del comité.
Jefe de Logística Comité	33. Recaba firmas de autorización de las bases de licitación por parte de los integrantes del comité.
Jefe de Logística Comité	34. Entrega las bases firmadas al Jefe de Compras con Comité.
Cotizador	35. Elabora el calendario de eventos y lo envía al Jefe de Compras con Comité para autorización.
Jefe de Compras con Comité	36. Verifica calendario de eventos en coordinación con el Director de Adquisiciones y autoriza.
Cotizador	37. Plasma calendario de eventos en las Bases de Licitación Pública FOR-07020000-10.
Cotizador	38. Publica las Bases de Licitación Pública FOR-07020000-10 en el SIAG.
Cotizador	39. Indica en el SIAG la fecha y hora de la apertura.
Cotizador	40. Imprime la lista de los proveedores invitados.
Cotizador	41. Envía por correo electrónico el calendario de eventos al área requirente y a los miembros del comité.
Jefe de Compras con Comité	42. Agrega el evento de apertura al oficio de solicitud de auditor para aperturas, solicitando en el mismo además un suplente del Integrante del Comité de Adquisiciones, remite el oficio a la Contraloría Ciudadana al finalizar la semana conteniendo la totalidad de eventos de la semana siguiente, en caso necesario lo remite de manera inmediata.
Cotizador	43. ¿El proceso requiere visita de levantamiento de evidencias?
N/A	Sí: continúa en la actividad 44.
N/A	No: continúa en la actividad 51.
Jefe de Compras con Comité	44. Solicita mediante oficio a la Contraloría Ciudadana, un representante de contraloría para visita de levantamiento de evidencias.
Cotizador	45. Asiste a la visita en la fecha y hora estipulada en el calendario de las Bases de Licitación Pública FOR-07020000-10.
Cotizador	46. Firma el anexo 7 de las bases de licitación "Constancia de visita", mismo que debe estar impreso y debidamente llenado por el licitante.



Cotizador	47. Captura la evidencia fotográfica.
Cotizador	48. Elabora el Acta Circunstanciada de Visita de Levantamiento de Evidencias FOR-07020000-11 y recaba firmas de los asistentes
Cotizador	49. Agrega el acta y las evidencias fotográficas al expediente.
Cotizador	50. Recibe, firma y agrega al expediente el acta circunstanciada de visita por parte de la Contraloría Ciudadana y continúa en la actividad 51.
Cotizador	51. Recibe cuestionamientos por parte de los licitantes mediante la vía estipulada en las bases de licitación.
Cotizador	52. Realiza la junta de aclaraciones.
Cotizador	53. Elabora el Acta de Junta de Aclaraciones FOR-07020000-12.
Cotizador	54. Recaba firmas del Acta de Junta de Aclaraciones FOR-07020000-12 (área requirente, área convocante y en su caso los proveedores que asistan y cuenten con su respectiva acreditación legal).
Cotizador	55. Adjunta el Acta de Junta de Aclaraciones FOR-07020000-12 en el SIAG.
Cotizador	56. Captura en el SIAG los datos de los licitantes y servidores públicos asistentes a la junta de aclaraciones.
Cotizador	57. ¿El proceso requiere la presentación de muestras?
N/A	Sí: continúa en la actividad 58.
N/A	No: continúa en la actividad 63.
Cotizador	58. Recibe muestras por parte de los licitantes y sella la carta de entrega utilizando el reloj checador.
Cotizador	59. Entrega al licitante una copia de la carta como comprobante de la recepción de las muestras.
Cotizador	60. Captura el registro del licitante en el formato de Recepción de Muestras de Licitantes FOR-07020000-13.
Cotizador	61. Etiqueta las muestras y captura evidencia fotográfica.
Cotizador	62. Elabora el Acta Circunstanciada de Recepción de Muestras FOR-07020000-14 y agrega la evidencia fotográfica. Continúa en la actividad 63.
Oficialía de Partes	63. Recibe dentro del tiempo estipulado, propuestas físicas o electrónicas por parte de los licitantes, de conformidad a lo indicado en las bases. Nota: Las propuestas electrónicas se reciben a través del sistema SIAG, de conformidad a lo indicado en las bases.
Oficialía de Partes	64. ¿La propuesta es física?
N/A	Sí: continúa en la actividad 65.
N/A	No: continúa en la actividad 68.
Oficialía de Partes	65. Sella etiquetas para sobre, utilizando el reloj checador.
Oficialía de Partes	66. Coloca una etiqueta en cada uno de los 2 sobres y entrega al licitante la otra etiqueta como acuse de entrega.
Oficialía de Partes	67. Introduce los sobres en la urna. Continúa en la actividad 68.
Cotizador / Contraloría Ciudadana	68. Extrae sobres de la urna identificados para el proceso en cuestión y/o en su caso verifica las propuestas en sistema, en la fecha y hora establecidas en las bases de licitación.
Cotizador	69. ¿Se recibieron 2 o más propuestas?
N/A	Sí: continúa en la actividad 76.
N/A	No: continúa en la actividad 70.
Cotizador	70. ¿Persiste la necesidad de compra por parte del área requirente?
N/A	Sí: continúa en la actividad 73.
N/A	No: continúa en la actividad 71.



Cotizador	71. Elabora el Acta de Declaración de Licitación Desierta Comité FOR-07020000-29, señalando la cancelación del proceso.
Cotizador	72. Adjunta el Acta de Declaración de Licitación Desierta Comité FOR-07020000-29 en el SIAG, relacionada a la requisición, e informa a los miembros del comité en la siguiente sesión. Termina el proceso.
Cotizador	73. Elabora el Acta de Declaración de Licitación Desierta Comité FOR-07020000-29, señalando que se invitará una siguiente ronda.
Cotizador	74. Adjunta el Acta de Declaración de Licitación Desierta Comité FOR-07020000-29 en el SIAG.
Cotizador	75. Elabora las Bases de Licitación Pública FOR-07020000-10 modificando solo la ronda y fechas de bases y de los eventos, y regresa a la actividad 17.
Cotizador / Contraloría Ciudadana	76. Realiza apertura de sobres o en su caso la descarga e impresión de propuestas electrónicas de acuerdo con lo estipulado en las bases de licitación.
Contraloría Ciudadana	77. Sella, folia y firma la totalidad de las propuestas.
Cotizador	78. Circula las propuestas presentadas para firma de los licitantes asistentes que cuenten con su respectiva acreditación legal.
Cotizador	79. Elabora el Acta de Presentación y Apertura de Propositiones Comité FOR-07020000-28.
Cotizador	80. Recaba firmas en el Acta de Presentación y Apertura de Propositiones Comité FOR-07020000-28 (área requirente, área convocante, auditor de contraloría, suplente del integrante del Comité de Adquisiciones, y en su caso los proveedores asistentes que cuenten con su respectiva acreditación legal).
Cotizador / Contraloría Ciudadana	81. Da lectura y coteja la información plasmada en el Acta de Presentación y Apertura de Propositiones Comité FOR-07020000-28 conforme a la documentación presentada en cada una de las propuestas.
Cotizador	82. Adjunta el Acta de Presentación y Apertura de Propositiones Comité FOR-07020000-28 en el SIAG.
Cotizador	83. Captura en el SIAG los datos de los licitantes participantes.
Cotizador	84. Determina a los licitantes solventes conforme a la documentación legal solicitada.
Cotizador	85. Elabora y remite oficio de Envío de Propuestas FOR-07020000-16 al área requirente, en el que se indiquen las propuestas solventes en cuanto a la documentación legal.
Cotizador	86. Envía al área requirente mediante correo electrónico, archivo escaneado con las propuestas técnicas de los licitantes solventes en cuanto a la documentación legal.
Cotizador	87. ¿El proceso requirió la presentación de muestras?
N/A	Sí: continúa en la actividad 88.
N/A	No: continúa en la actividad 89.
Cotizador	88. Entrega las muestras al área requirente (sólo muestras de licitantes solventes respecto a la documentación legal solicitada por el área convocante) mediante el formato de Entrega-Recepción de Muestras FOR-07020000-18.
Cotizador	89. ¿El proceso requiere visita de verificación, aplicación o demostración?
N/A	Sí: continúa en la actividad 90.
N/A	No: continúa en la actividad 96.
Jefe de Compras con Comité	90. Solicita mediante oficio a la Contraloría Ciudadana, un representante de contraloría para visita de verificación, aplicación o demostración.
Cotizador	91. Informa mediante correo electrónico a los licitantes solventes con copia al área requirente sobre la realización de la visita de verificación, aplicación o



	demostración.
Cotizador	92. Asiste a la visita en la fecha y hora estipulada en el calendario de las bases de licitación.
Cotizador	93. Captura la evidencia fotográfica.
Cotizador	94. Elabora el Acta Circunstanciada de Visita de Verificación FOR-07020000-21, Aplicación FOR-07020000-19 o Demostración FOR-07020000-20 y recaba firmas de los asistentes.
Cotizador	95. Recibe y firma el acta circunstanciada de visita por parte de la Contraloría Ciudadana.
Cotizador	96. Recibe el retorno de las muestras mediante recibo de Entrega-Recepción de Muestras FOR-07020000-18 (en caso de aplicar).
Cotizador	97. Recibe el Dictamen Técnico de Evaluación FOR-07020000-22 por parte del área requirente.
Cotizador	98. Analiza y corrobora que lo plasmado en el Dictamen Técnico de Evaluación FOR-07020000-22 coincide con lo entregado por el licitante.
Cotizador	Si resulta concordante, continúa en la actividad 100.
Cotizador	De no resultar concordante, continúa en la actividad 99.
Cotizador	99. Envía el dictamen al área requirente para su modificación o argumentación y regresa a la actividad 97.
Cotizador	100. Realiza la consulta digital y/o física correspondiente para verificar que no existan coincidencias respecto a la composición accionaria entre los licitantes, para recurso federal.
Cotizador	101. ¿Se detectó coincidencia en la composición accionaria entre 2 o más licitantes?
N/A	Sí: continúa en la actividad 102.
N/A	No: continúa en la actividad 104.
Cotizador	102. ¿Existen propuestas que no presenten ninguna coincidencia?
N/A	Sí, existen otras propuestas que no presentan coincidencias, continúa en la actividad 103.
N/A	No, todas las propuestas recibidas presentan coincidencias, desecha las propuestas y continúa en la actividad 108.
Cotizador	103. Considera la presencia de coincidencias como motivo de desechamiento adicional para las propuestas que lo presentaron y continúa en la actividad 104.
Cotizador	104. Determina los licitantes solventes de acuerdo con el análisis presentado por el área requirente en conjunto con la evaluación de la documentación legal y económica realizada por el área convocante.
Cotizador	105. ¿Existe empate técnico y se utilizará como criterio de desempate la estratificación?
N/A	Sí: continúa en la actividad 106.
N/A	No: continúa en la actividad 108.
Cotizador	106. Envía correo electrónico a los proveedores solicitando la documentación adicional tal y como lo menciona el anexo 4 de las bases de licitación.
Cotizador	107. Recibe y verifica la documentación física por parte de los licitantes. Continúa en la actividad 108.
Cotizador	108. Elabora el Cuadro Comparativo FOR-07020000-30 de acuerdo con el análisis presentado por el área requirente en conjunto con la evaluación por parte del área convocante; indicando de manera detallada los licitantes solventes y no solventes.



Cotizador	109.Elabora el Cuadro de Asignación FOR-07020000-31 en el que se sugiere el o los licitantes a adjudicar.
Cotizador	110.Envía Cuadro Comparativo FOR-07020000-30 y Cuadro de Asignación FOR-07020000-31 al Jefe de Compras con Comité para revisión en formato electrónico.
Jefe de Compras con Comité	111.Verifica que el cuadro comparativo y el de asignación estén correctos.
N/A	Si están correctos: continúa en la actividad 113.
N/A	No están correctos: continúa en la actividad 112.
Jefe de Compras con Comité	112.Señala las observaciones para subsanar y regresa a la actividad 108.
Jefe de Compras con Comité	113.Envía Cuadro Comparativo FOR-07020000-30 y Cuadro de Asignación FOR-07020000-31 al Jefe de Logística Comité.
Jefe de Logística Comité	114.Verifica que el cuadro comparativo y el de asignación estén correctos (cantidades, motivos de desechamiento, razones sociales, etc.)
N/A	Si están correctos: continúa en la actividad 115.
N/A	No están correctos: señala las observaciones y solicita que se subsanen. Regresa a la actividad 113.
Jefe de Logística Comité	115.Coloca al cuadro de asignación: número de sesión, fecha y número de cuadro.
Jefe de Logística Comité	116.Escanea el cuadro comparativo y el de asignación en conjunto con el extracto de las propuestas y envía mediante correo electrónico a los integrantes del comité, previo a la celebración de la sesión de conformidad a lo indicado en el Reglamento de Compras del Municipio.
Jefe de Logística Comité	117.Imprime el cuadro comparativo y el de asignación.
Jefe de Logística Comité	118.Presenta el Cuadro Comparativo FOR-07020000-30 en formato electrónico para consulta, en la sesión del comité.
Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones	119.Somete a votación para la adjudicación del o los licitantes sugeridos en el cuadro de asignación.
Jefe de Logística Comité	120.Plasma el sentido de la votación en el Cuadro de Asignación FOR-07020000-31.
Jefe de Logística Comité	121.Recaba firmas de los integrantes del comité en el Cuadro Comparativo FOR-07020000-30 y en el Cuadro de Asignación FOR-07020000-31 previamente impresos.
Asesor Jurídico	122.Elabora un documento previo del acta de fallos, con base en el <i>speech</i> y la documentación de los cuadros comparativo y de asignación.
Asesor Jurídico	123.Inserta en la propuesta del acta, las observaciones, modificaciones y resoluciones referentes a los cuadros presentados durante la sesión del comité.
Asesor Jurídico	124.Imprime el Acta de Fallos FOR-07020000-32, previo al término de la sesión, y la entrega al Jefe Jurídico y al Jefe de Logística Comité para revisión.
Jefe de Logística Comité / Jefe Jurídico	125.Revisa el Acta de Fallos FOR-07020000-32.
Jefe de Logística Comité / Jefe Jurídico	126.¿Está correcta la información del acta?
N/A	Sí: continúa en la actividad 128.
N/A	No: continúa en la actividad 127.
Jefe de Logística Comité / Jefe Jurídico	127.Realiza observaciones y solicita al Asesor Jurídico que se subsanen. Regresa a la actividad 124.
Jefe de Logística Comité	128.Recaba firma de los integrantes del comité de adquisiciones en el Acta de Fallos FOR-07020000-32.
Jefe de Logística Comité	129.Entrega cuadro comparativo y de asignación firmado al Jefe de Compras con



	Comité.
Jefe de Logística Comité	130.Adjunta el acta de fallos en el SIAG.
Cotizador	131.¿El licitante adjudicado se encuentra inscrito y debidamente actualizado en el padrón de proveedores?
N/A	Sí: continúa en la actividad 134.
N/A	No: continúa en la actividad 132.
Cotizador	132.Notifica vía correo electrónico al licitante adjudicado la necesidad de realizar el trámite correspondiente en el Padrón de Proveedores (copiando al Jefe de Padrón de Proveedores y al área requirente). Ver Procedimiento de Inscripción al Padrón de Proveedores PRC-07020000-04 y Procedimiento de Modificación al Padrón de Proveedores PRC-07020000-06.
Cotizador	133.Espera se realice la inscripción o modificación correspondiente por parte del licitante en el padrón de proveedores y continúa en la actividad 134.
Cotizador	134.Acomoda el expediente de acuerdo con lo plasmado en el Checklist FOR-07020000-25.
Cotizador	135.Pega Ficha Técnica de Valoración Documental Licitaciones Con Comité. FOR-07020000-44 en la contraportada de la carpeta, y pega el código en la pestaña.
Cotizador	136.Genera la orden de compra en el sistema SIAG.
Jefe de Compras con Comité	137.Verifica en el sistema la concordancia de la información capturada en la orden de compra con la contenida en la propuesta del licitante adjudicado.
Jefe de Compras con Comité	138.¿Existe concordancia en la información capturada?
N/A	Sí: continúa en la actividad 141.
N/A	No: continúa en la actividad 139.
Jefe de Compras con Comité	139.Solicita al Cotizador subsanar las observaciones.
Cotizador	140.Realiza las modificaciones y regresa a la actividad 136.
Jefe de Compras con Comité	141.Autoriza la orden de compra en el sistema SIAG.
Jefe de Compras con Comité	142.Envía expediente para validación de orden de compra al Director de Adquisiciones.
Director de Adquisiciones	143.Valida la orden de compra en el sistema SIAG.
Cotizador	144.Agrega Checklist Integración de Expediente FOR-07020000-25.
Jefe de Compras con Comité	145.Imprime y captura la orden de compra en la base de datos interna.
Jefe de Compras con Comité	146.Recaba firmas en la orden de compra.
Jefe de Compras con Comité	147.Entrega la orden de compra al Jefe de Adquisiciones acompañada del expediente.
Jefe de Adquisiciones	148.Verifica los datos generales de la orden de compra e integración del expediente.
Jefe de Adquisiciones	149.¿Existe concordancia en la información capturada?
N/A	Sí: continúa en la actividad 152.
N/A	No: señala las modificaciones requeridas y continúa en la actividad 150.
Jefe de Adquisiciones	150.Solicita al Jefe de Compras con Comité subsanar las observaciones.
Jefe de Compras con Comité	151.Realiza las modificaciones y regresa a la actividad 147.
Jefe de Adquisiciones	152.Captura el estatus de la licitación como "Finalizado" en la base de datos interna.
Jefe de Adquisiciones	153.Recaba la firma del Director de Adquisiciones en la orden de compra.
Jefe de Adquisiciones	154.Entrega la orden de compra firmada al Jefe de Compras con Comité.
Jefe de Compras con Comité	155.Anexa el diseño o especificaciones especiales a la orden de compra, en el caso de aplicar.



Jefe de Compras con Comité	156. Entrega la orden de compra al Auxiliar de Órdenes de Compra.
Auxiliar de Órdenes de Compra	157. Captura la orden de compra en la base de datos interna.
Auxiliar de Órdenes de Compra	158. Clasifica las órdenes de compra en función de si aplica o no garantía.
Auxiliar de Órdenes de Compra	159. Notifica al proveedor, vía correo electrónico, que la orden de compra está lista para su recolección, indicando los requisitos o documentos necesarios para la entrega, según aplique para el caso en específico.
Auxiliar de Órdenes de Compra	160. Recibe del proveedor los documentos solicitados.
Auxiliar de Órdenes de Compra	161. Verifica la coincidencia de los datos en los documentos recibidos.
Auxiliar de Órdenes de Compra	162. ¿Existe concordancia en la información?
N/A	Sí: continúa en la actividad 163.
N/A	No: señala las observaciones al proveedor, espera que se subsanen y regresa a la actividad 160.
Auxiliar de Órdenes de Compra	163. ¿El monto requiere garantía?
N/A	No: continúa en la actividad 172.
N/A	Sí: continúa en la actividad 164.
Auxiliar de Órdenes de Compra	164. ¿El proveedor presentó como Garantía fianza o cheque?
N/A	Si presentó fianza, continúa en la actividad 165.
N/A	Si presentó cheque, continúa en la actividad 167.
Auxiliar de Órdenes de Compra	165. Valida la fianza en la página correspondiente.
Auxiliar de Órdenes de Compra	166. Imprime el comprobante de validación. Continúa en la actividad 167.
Auxiliar de Órdenes de Compra	167. Verifica que los datos indicados en el documento presentado como garantía, coincidan con los datos plasmados en la orden de compra.
Auxiliar de Órdenes de Compra	168. ¿Existe concordancia en la información?
N/A	Sí: continúa en la actividad 169.
N/A	No: señala las observaciones al proveedor, espera que se subsanen y regresa a la actividad 160.
Auxiliar de Órdenes de Compra	169. Firma y sella una copia simple de la fianza o del cheque.
Auxiliar de Órdenes de Compra	170. Entrega al proveedor la copia simple de la fianza o del cheque, firmada y sellada por la Dirección.
Auxiliar de Órdenes de Compra	171. Solicita al proveedor el llenado y firma del formato de recibo de garantía.
Auxiliar de Órdenes de Compra	172. Entrega al proveedor la orden de compra original.
Auxiliar de Órdenes de Compra	173. Recaba firma de recibido del proveedor en una copia simple de la orden de compra.
Auxiliar de Órdenes de Compra	174. Entrega al Jefe de Compras con Comité, la copia de la orden de compra firmada por el proveedor.
Jefe de Compras con Comité	175. Integra la copia de la orden de compra firmada por el proveedor al expediente y archiva este. Ver Procedimiento de Archivo PRC-07020000-09. Termina el proceso.
Producto final:	Orden de Compra.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

1. Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones MOR-07020000-01.
2. Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
3. Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS

Título	Código
1. Procedimiento de Inscripción al Padrón de Proveedores.	PRC-07020000-04

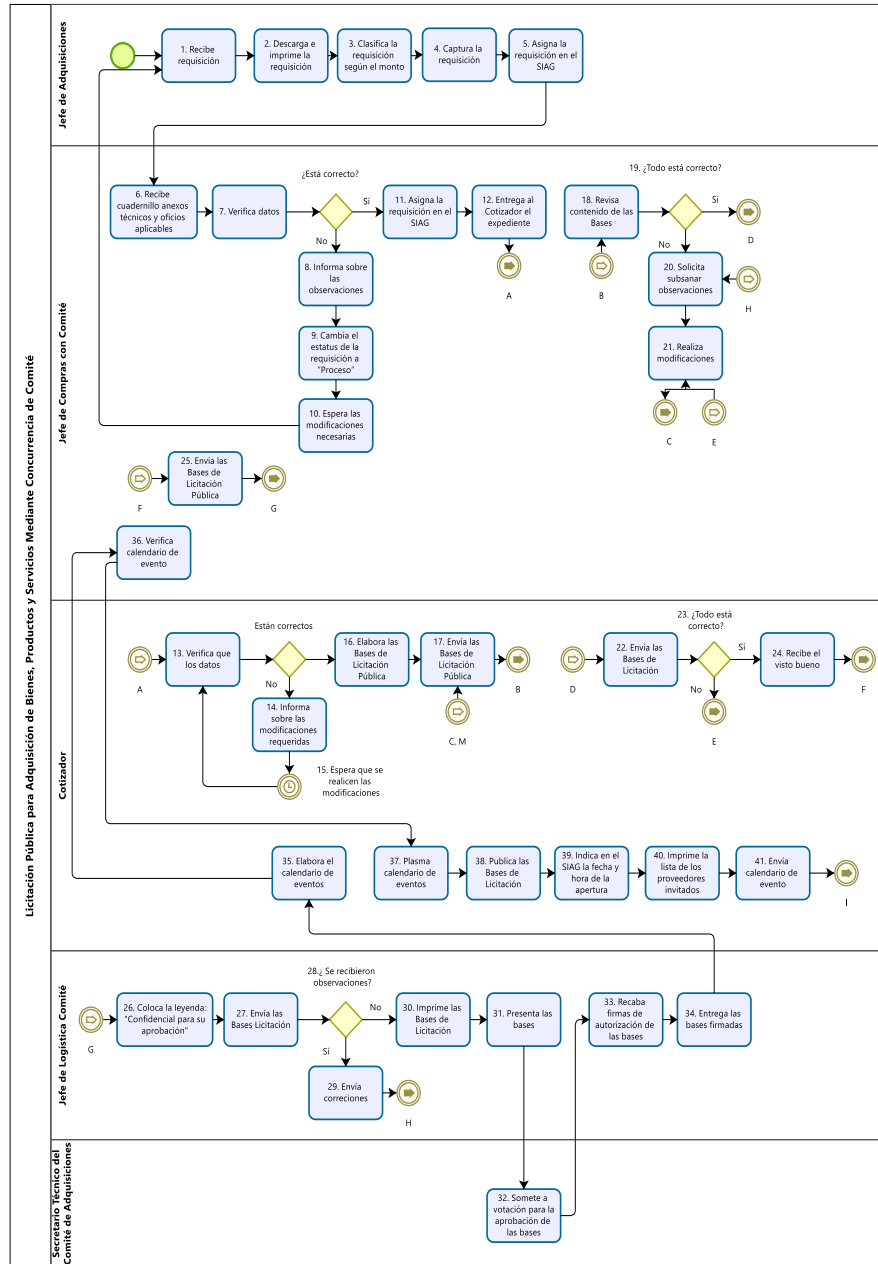


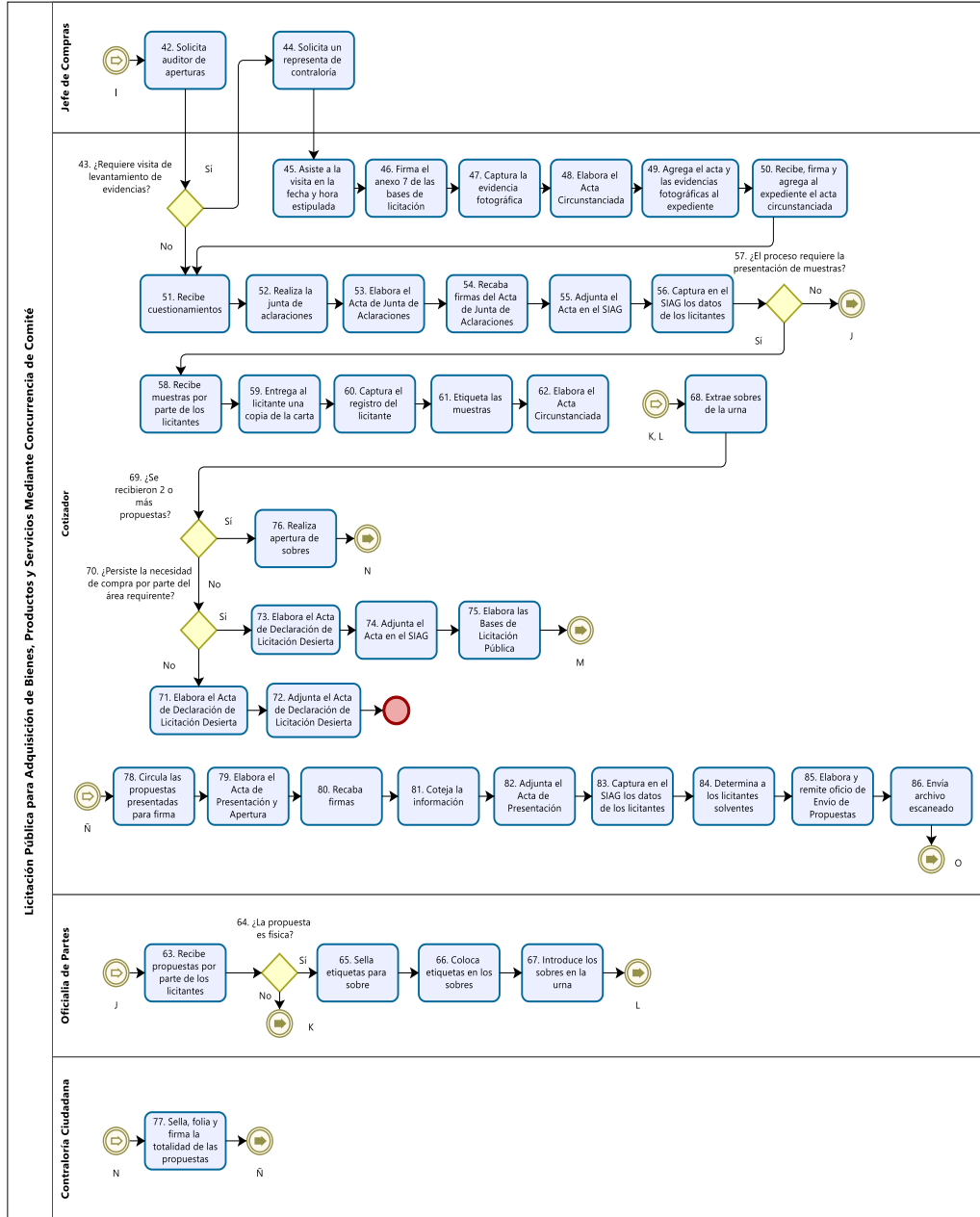
2.	Procedimiento de Modificación al Padrón de Proveedores.	PRC-07020000-06
3.	Procedimiento de Archivo.	PRC-07020000-09
4.	Matriz SIPOC Licitación con Comité.	MAT-07020000-07
5.	Gestión Riesgos Licitaciones con Comité.	REG-07040000-24_DA-LPABPSMCC
FORMATOS Y REGISTROS		
Título		Código (De aplicar)
1.	Cuadernillo.	FOR-07020000-08
2.	Cotizaciones.	N/A
3.	Estudio de Mercado.	FOR-07020000-09
4.	Bases de Licitación Pública.	FOR-07020000-10
5.	Acta Circunstanciada de Visita de Levantamiento de Evidencias.	FOR-07020000-11
6.	Acta de Junta de Aclaraciones.	FOR-07020000-12
7.	Recepción de Muestras de Licitantes.	FOR-07020000-13
8.	Acta Circunstanciada de Recepción de Muestras.	FOR-07020000-14
9.	Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones Comité.	FOR-07020000-28
10.	Envío de Propuestas.	FOR-07020000-16
11.	Acta de Declaración de Licitación Desierta Comité.	FOR-07020000-29
12.	Entrega-Recepción de Muestras.	FOR-07020000-18
13.	Acta Circunstanciada de Visita de Aplicación.	FOR-07020000-19
14.	Acta Circunstanciada de Visita de Demostración.	FOR-07020000-20
15.	Acta Circunstanciada de Verificación.	FOR-07020000-21
16.	Dictamen Técnico de Evaluación.	FOR-07020000-22
17.	Cuadro Comparativo.	FOR-07020000-30
18.	Cuadro de Asignación.	FOR-07020000-31
19.	Acta de Fallos.	FOR-07020000-32
20.	Acta de Acuerdos.	FOR-07020000-33
21.	Checklist Integración de Expediente.	FOR-07020000-25
22.	Ficha Técnica de Valoración Documental Licitaciones Con Comité.	FOR-07020000-44
23.	Orden de Compra.	N/A
24.	Recibo de Garantía.	N/A
25.	Base de Datos.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN		
1.	Porcentaje de ahorro en licitaciones mediante concurrencia del comité con respecto a lo presupuestado por el área requirente. (Aplicable al SGC).	
2.	Nivel de satisfacción del área requirente en el trámite de su solicitud de adquisición. (Aplicable al SGC).	
3.	Porcentaje de propuestas solventes en procesos de licitación con comité con respecto a las propuestas presentadas y aperturadas. (Aplicable al SGC).	
4.	Nivel de satisfacción del licitante respecto a la gestión y desarrollo del proceso de licitación mediante la concurrencia del comité. (Aplicable al SGC).	
5.	Controlar el porcentaje de inconformidades en los procesos de licitación para que se mantenga bajo con respecto al total de las licitaciones.	
6.	Realizar procesos de licitación para la atención de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios de las dependencias del gobierno municipal.	
7.	Porcentaje de adquisiciones de bienes y servicios.	
8.	Porcentaje de solicitudes de recursos atendidas.	
9.	Porcentaje de procesos de licitación sin inconformidades.	
10.	Porcentaje de sesiones del Comité de Adquisiciones.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO		

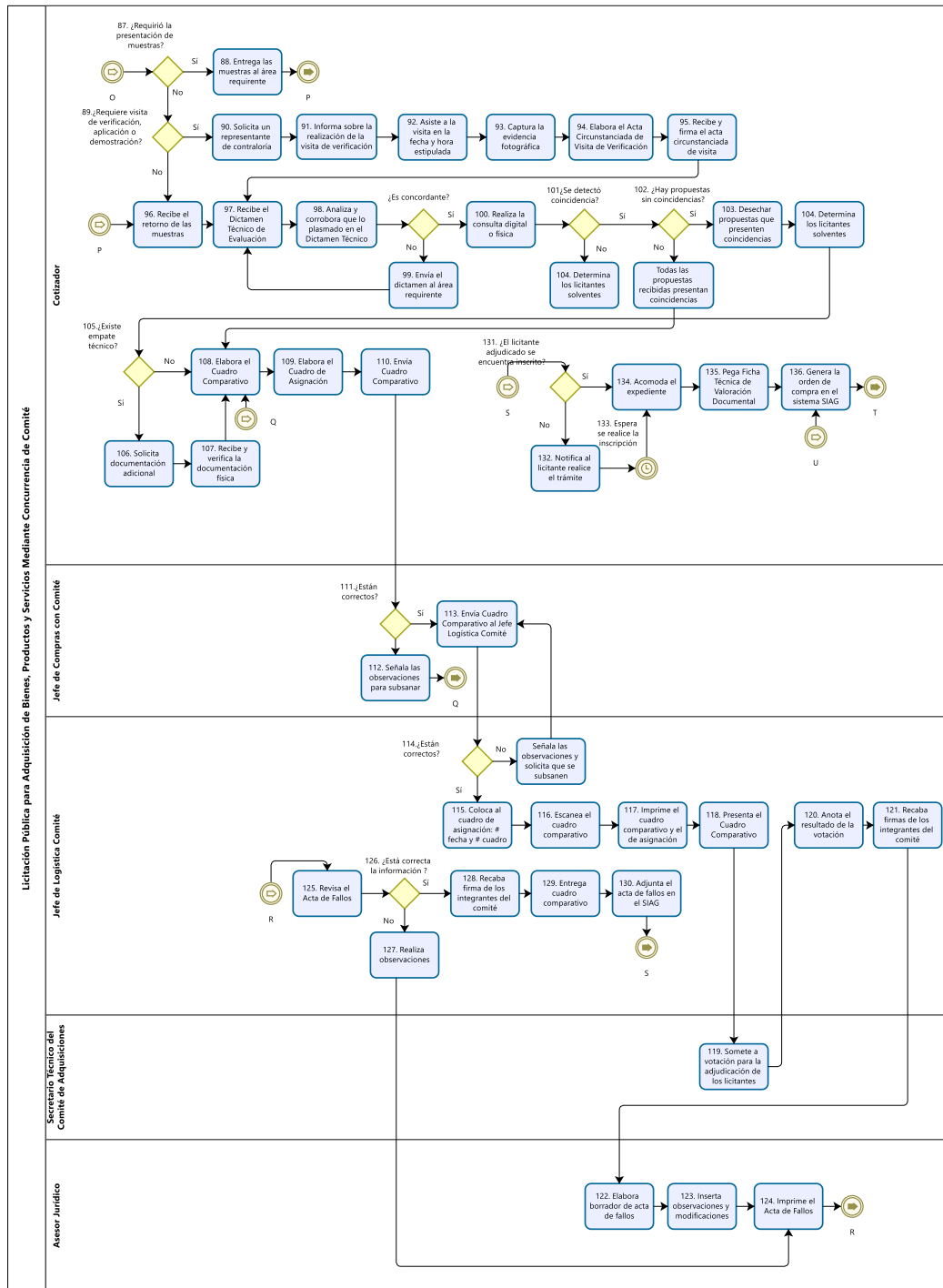


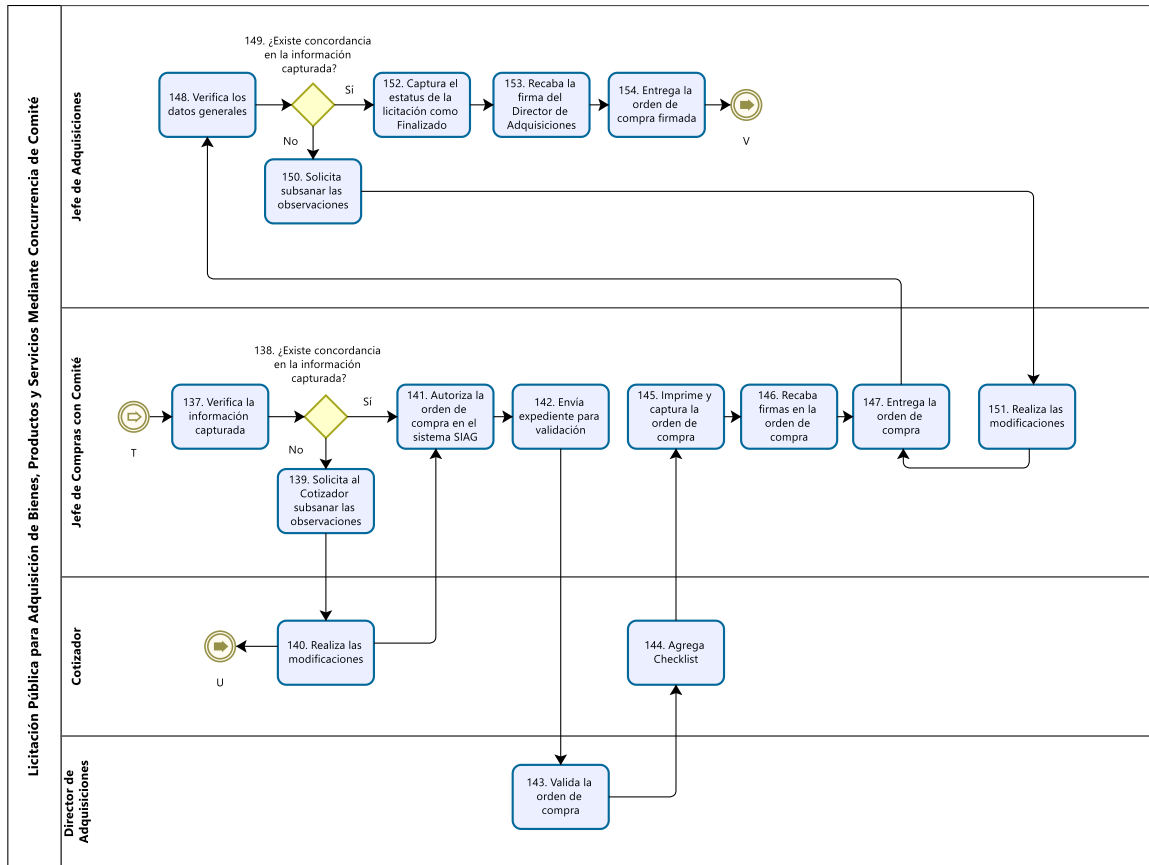
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

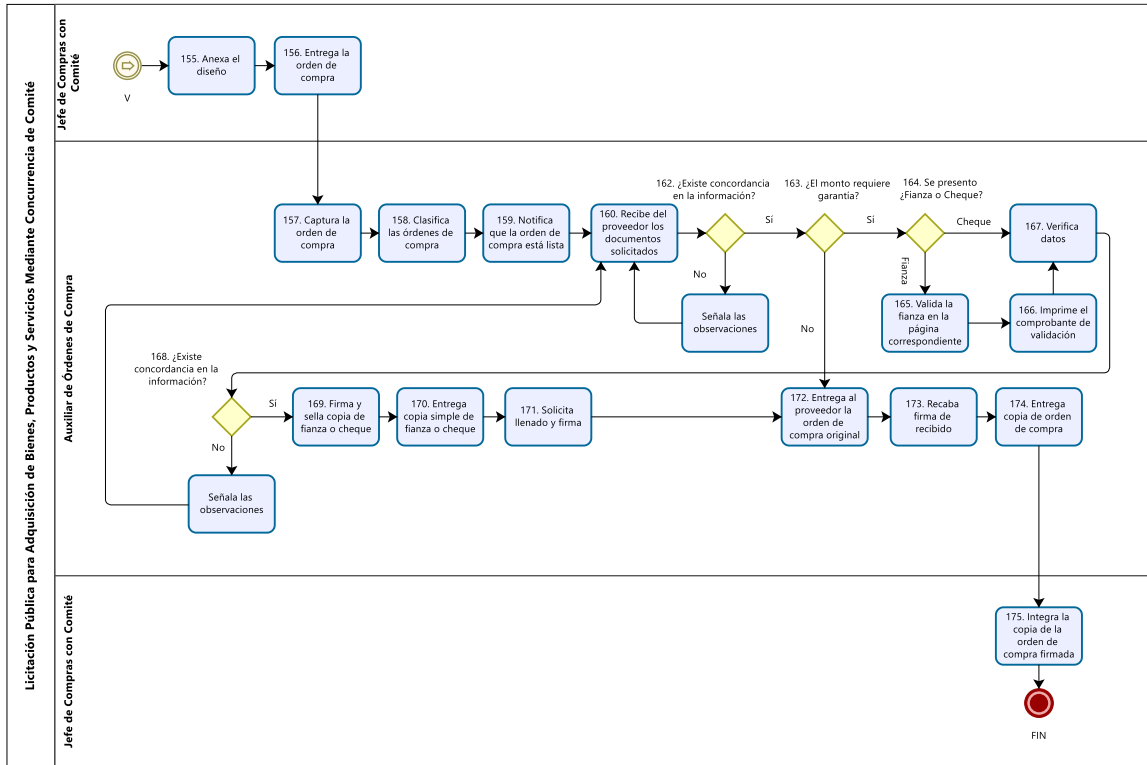
DIAGRAMA DE FLUJO













IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Licitación Pública para la Adquisición de Bienes, Productos y Servicios sin Concurrencia de Comité.	Código del procedimiento:	PRC-07020000-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	04-mayo-2026
Dirección de área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer los lineamientos para la adquisición de bienes, productos y/o servicios sin concurrencia del Comité de Adquisiciones a fin de que las diversas áreas del Municipio de Zapopan cuenten con los elementos requeridos para su operación.	Función en el Manual de Organización:	02, 03, 04, 05, 06, 10, 11, 12, y 20
Alcance del procedimiento:	Aplica a la adquisición de bienes, productos y servicios, cuyo monto total estimado de compra no exceda el límite establecido por la normativa aplicable, es decir, para aquellos que no aplique la intervención de un Comité de Adquisiciones.		
Enlace externo que elaboró	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Elena Rosete Cortes		

Política(s):	- Los datos de la garantía deben concordar con exactitud con lo plasmado en la orden de compra. - No se reciben muestras fuera del día y horario establecido, no existe rango de tolerancia. - No se reciben propuestas fuera del día y 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 con la disponibilidad de la agenda de la Dirección de Adquisiciones.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Adquisiciones	1. Recibe vía SIAG la requisición autorizada por la Dirección de Presupuesto y Egresos.
Jefe de Adquisiciones	2. Descarga e imprime la requisición.
Jefe de Adquisiciones	3. Clasifica la requisición según el monto, de acuerdo con la normativa aplicable vigente.
Jefe de Adquisiciones	4. Captura la requisición en la base de datos interna.
Jefe de Adquisiciones	5. Asigna la requisición en el SIAG y la entrega físicamente al Jefe de Compras sin Comité.
Jefe de Compras sin Comité	6. Recibe mediante oficio: Cuadernillo FOR-07020000-08, Estudio de Mercado FOR-07020000-09, anexos técnicos, diseños autorizados y oficios aplicables, por parte del área requirente.
Jefe de Compras sin Comité	7. Verifica que los datos de la requisición sean correctos (observaciones,



	cantidades, montos, artículos, descripciones y demás aplicables).
N/A	Si todo está correcto, continúa en la actividad 11.
N/A	Si requiere alguna modificación, continúa en la actividad 8.
Jefe de Compras sin Comité	8. Informa al Enlace Administrativo del área requirente, vía telefónica o correo electrónico, sobre las observaciones.
Jefe de Compras sin Comité	9. Cambia el estatus de la requisición a "Proceso" en el SIAG y en la base de datos interna.
Jefe de Compras sin Comité	10. Espera las modificaciones necesarias. El proceso regresa a la actividad 1.
Jefe de Compras sin Comité	11. Asigna la requisición en el SIAG y la entrega en físico al Cotizador.
Jefe de Compras sin Comité	12. Entrega al Cotizador el expediente correspondiente a la requisición (Cuadernillo FOR-07020000-08, Estudio de Mercado FOR-07020000-09, anexos técnicos, diseños autorizados y oficios aplicables).
Cotizador	13. Verifica que los datos del Cuadernillo FOR-07020000-08, Estudio de Mercado FOR-07020000-09, anexos técnicos y oficios varios, sean correctos y coincidan con lo plasmado en la requisición.
N/A	Si todo está correcto, continúa en la actividad 16.
N/A	Si requiere alguna modificación, continúa en la actividad 14.
Cotizador	14. Informa sobre las modificaciones requeridas al Enlace Administrativo correspondiente del área requirente, vía telefónica o correo electrónico.
Cotizador	15. Espera que se realicen las modificaciones necesarias por parte del área requirente y regresa a la actividad 13.
Cotizador	16. Elabora las Bases de Licitación Pública FOR-07020000-10 de acuerdo con la determinación, criterios y necesidades especificadas por el área requirente.
Cotizador	17. Señala las fechas para el calendario de eventos en las Bases de Licitación Pública FOR-07020000-10.
Cotizador	18. Envía las Bases de Licitación Pública FOR-07020000-10 y el calendario a revisión del Jefe de Compras sin Comité.
Jefe de Compras sin Comité	19. Revisa la concordancia del contenido de las Bases de Licitación Pública FOR-07020000-10 con los anexos técnicos entregados por el área requirente.
Jefe de Compras sin Comité	20. Revisa las fechas del calendario de eventos.
Jefe de Compras sin Comité	21. ¿Está todo correcto?
N/A	Sí: continúa en la actividad 24.
N/A	No: señala las modificaciones requeridas y continúa en la actividad 22.
Jefe de Compras sin Comité	22. Solicita al Cotizador subsanar las observaciones.
Cotizador	23. Realiza las modificaciones y regresa a la actividad 18.
Jefe de Compras sin Comité	24. Firma las Bases de Licitación Pública FOR-07020000-10 y las entrega al Cotizador.
Cotizador	25. Publica las Bases de Licitación Pública FOR-07020000-10 en el SIAG.
Cotizador	26. Indica en el SIAG la fecha y hora de la apertura.
Cotizador	27. Imprime la lista de los proveedores invitados.
Cotizador	28. Envía el calendario de eventos al área requirente mediante correo electrónico.
Jefe de Compras sin Comité	29. Agrega el evento de apertura al oficio de solicitud de auditor, mismo que remitirá a la Contraloría Ciudadana al finalizar la semana conteniendo la totalidad de eventos de la semana siguiente, en casos necesarios lo remite de manera inmediata.
Cotizador	30. ¿El proceso requiere visita de levantamiento de evidencias?
N/A	Sí: continúa en la actividad 31.
N/A	No: continúa en la actividad 38.



Jefe de Compras sin Comité	31. Solicita mediante oficio a la Contraloría Ciudadana, un representante de contraloría para visita de levantamiento de evidencias.
Cotizador	32. Asiste a la visita en la fecha y hora estipulada en el calendario de las bases de licitación.
Cotizador	33. Firma anexo 7 de las bases de licitación "Constancia de Visita", el cual debe ser impreso y debidamente llenado por el licitante.
Cotizador	34. Captura evidencia fotográfica.
Cotizador	35. Elabora el Acta Circunstanciada de Visita de Levantamiento de Evidencias FOR-07020000-11 y recaba firmas de los asistentes.
Cotizador	36. Agrega el acta y las evidencias fotográficas al expediente.
Cotizador	37. Recibe, firma y agrega al expediente el acta circunstanciada de visita elaborada por parte de la Contraloría Ciudadana. Continúa en la actividad 38.
Cotizador	38. Recibe cuestionamientos por parte de los licitantes mediante la vía estipulada en las bases de licitación.
Cotizador	39. Realiza la junta de aclaraciones.
Cotizador	40. Elabora el Acta de Junta de Aclaraciones FOR-07020000-12.
Cotizador	41. Recaba firmas en el Acta de Junta de Aclaraciones FOR-07020000-12 (área requirente, área convocante y en su caso los proveedores que asistan y cuenten con su respectiva acreditación legal).
Cotizador	42. Adjunta el Acta de Junta de Aclaraciones FOR-07020000-12 en el SIAG.
Cotizador	43. Captura en el SIAG los datos de los licitantes y servidores públicos asistentes a la junta de aclaraciones.
Cotizador	44. ¿El proceso requiere la presentación de muestras?
N/A	Sí: continúa en la actividad 45.
N/A	No: continúa en la actividad 50.
Cotizador	45. Recibe muestras por parte de los licitantes y sella la carta de entrega utilizando el reloj checador.
Cotizador	46. Entrega al licitante una copia de la carta como comprobante de la recepción de las muestras.
Cotizador	47. Captura el registro del licitante en el formato de Recepción de Muestras de Licitantes FOR-07020000-13.
Cotizador	48. Etiqueta las muestras y captura evidencia fotográfica.
Cotizador	49. Elabora el Acta Circunstanciada de Recepción de Muestras FOR-07020000-14 y agrega la evidencia fotográfica. Continúa en la actividad 50.
Oficialía de Partes	50. Recibe dentro del tiempo estipulado, propuestas físicas o electrónicas por parte de los licitantes, de conformidad a lo indicado en las bases. Nota: Las propuestas electrónicas se reciben a través del sistema SIAG, de conformidad a lo indicado en las bases
Oficialía de Partes	51. ¿La propuesta es física?
N/A	Sí: continúa en la actividad 52.
N/A	No: continúa en la actividad 55.
Oficialía de Partes	52. Sella etiquetas para sobre, utilizando el reloj checador.
Oficialía de Partes	53. Coloca una etiqueta en cada uno de los 2 sobres y entrega al licitante la otra etiqueta como acuse de entrega.
Oficialía de Partes	54. Introduce los sobres en la urna. Continúa en la actividad 55.
Contraloría Ciudadana/Cotizador	55. Extrae sobres de la urna identificados para el proceso en cuestión y/o en su caso verifica las propuestas en sistema, en la fecha y hora establecidas en las



	bases de licitación.
Cotizador	56. ¿Se recibieron 2 o más propuestas?
N/A	Sí: continúa en la actividad 63.
N/A	No: continúa en la actividad 57.
Cotizador	57. ¿Persiste la necesidad de compra por parte del área requirente?
N/A	Sí: continúa en la actividad 60.
N/A	No: continúa en la actividad 58.
Cotizador	58. Elabora el Acta de Declaración de Licitación Desierta FOR-07020000-17, señalando la cancelación del proceso.
Cotizador	59. Adjunta el Acta de Declaración de Licitación Desierta FOR-07020000-17 en el SIAG, y relaciona a la requisición. Termina el Proceso.
Cotizador	60. Elabora el Acta de Declaración de Licitación Desierta FOR-07020000-17, señalando que se invitará una siguiente ronda.
Cotizador	61. Adjunta el Acta de Declaración de Licitación Desierta FOR-07020000-17 en el SIAG.
Cotizador	62. Elabora las Bases de Licitación Pública FOR-07020000-10 modificando sólo la ronda, fecha de bases y de los eventos. Regresa a la actividad 18.
Contraloría Ciudadana/Cotizador	63. Realiza apertura de sobres o en su caso efectúa la descarga e impresión de propuestas electrónicas de acuerdo con lo estipulado en las bases de licitación.
Contraloría Ciudadana	64. Sella, folia y firma la totalidad de las propuestas.
Cotizador	65. Elabora el Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones FOR-07020000-15.
Cotizador	66. Recaba firmas en el Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones FOR-07020000-15 (área requirente, área convocante, representante de la Dirección de Adquisiciones, auditor de Contraloría Ciudadana, y en su caso los proveedores asistentes que cuenten con su respectiva acreditación legal).
Cotizador/Contraloría Ciudadana	67. Da lectura y coteja la información plasmada en el acta conforme a la documentación presentada en cada una de las propuestas.
Cotizador	68. Adjunta el documento del Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones FOR-07020000-15 en el SIAG.
Cotizador	69. Captura en el SIAG los datos de los licitantes participantes.
Cotizador	70. ¿El proceso requirió la presentación de muestras?
N/A	Sí: continúa en la actividad 71.
N/A	No: continúa en la actividad 75.
Cotizador	71. ¿El área requirente solicita llevarse las muestras para evaluarlas?
N/A	Sí: continúa en la actividad 72.
N/A	No: Realiza en el momento la evaluación de las muestras y continúa en la actividad 75.
Cotizador	72. Entrega las muestras al área requirente (sólo muestras de licitantes solventes respecto a la documentación legal solicitada por el área convocante) mediante el formato de Entrega-Recepción de Muestras FOR-07020000-18.
Cotizador	73. Elabora y remite oficio de Envío de Propuestas FOR-07020000-16 al área requirente, en el que se indiquen las propuestas solventes en cuanto a la documentación legal.
Cotizador	74. Envía al área requirente mediante correo electrónico, archivo escaneado con las propuestas técnicas de los licitantes solventes respecto a la documentación legal. Continúa en la actividad 75
Cotizador	75. ¿El proceso requiere visita de verificación, aplicación o demostración?



N/A	Sí: continúa en la actividad 77.
N/A	No: continúa en la actividad 76.
Cotizador	76. ¿Se remitió oficio de Envío de Propuestas FOR-07020000-16?
N/A	Sí: continúa en la actividad 83.
N/A	No: continúa en la actividad 87.
Jefe de Compras sin Comité	77. Solicita mediante oficio a la Contraloría Ciudadana, un representante de contraloría para visita de verificación, aplicación o demostración.
Cotizador	78. Informa mediante correo electrónico a los licitantes solventes con copia al área requirente sobre la realización de la visita de verificación, aplicación o demostración.
Cotizador	79. Asiste a la visita en la fecha y hora estipulada en el calendario de las bases de licitación.
Cotizador	80. Captura evidencia fotográfica.
Cotizador	81. Elabora el Acta Circunstanciada de Visita de Verificación FOR-07020000-21, Aplicación FOR-07020000-19 o Demostración FOR-07020000-20 y recaba firmas de los asistentes.
Cotizador	82. Recibe y firma el acta circunstanciada de visita por parte de la Contraloría Ciudadana.
Cotizador	83. Recibe el Dictamen Técnico de Evaluación FOR-07020000-22 por parte del área requirente.
Cotizador	84. Recibe el retorno de las muestras mediante recibo de Entrega-Recepción de Muestras FOR-07020000-18 (en caso de aplicar).
Cotizador	85. Analiza y corrobora que lo plasmado en el Dictamen Técnico de Evaluación FOR-07020000-22 coincide con lo entregado por el licitante.
Cotizador	Si resulta concordante, continúa en la actividad 87.
Cotizador	De no resultar concordante, continúa en la actividad 86.
Cotizador	86. Envía el dictamen al área requirente para su modificación o argumentación y regresa a la actividad 83.
Cotizador	87. Realiza la consulta digital y/o física correspondiente para verificar que no existan coincidencias respecto a la composición accionaria entre los licitantes, para recurso federal.
Cotizador	88. ¿Se detectó coincidencia en la composición accionaria entre 2 o más licitantes?
N/A	Si se detectó coincidencia, continúa en la actividad 89.
N/A	No se detectó coincidencia, continúa en la actividad 91.
Cotizador	89. ¿Existen propuestas que no presenten ninguna coincidencia?
N/A	Sí, existen otras propuestas que no presentan coincidencias, continúa en la actividad 90.
N/A	No, todas las propuestas presentadas presentan coincidencias, desecha las propuestas y continua en la actividad 97.
Cotizador	90. Considera la presencia de coincidencias como motivo de desechamiento adicional para las propuestas que lo presentaron y continúa en la actividad 91.
Cotizador	91. Determina en conjunto con el área requirente y en 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).
Cotizador	92. ¿Existe empate técnico y se utilizará como criterio de desempate la estratificación?



N/A	Sí: continúa en la actividad 93.
N/A	No: continúa en la actividad 97.
Cotizador	93. Elabora el Acta de Reprogramación de Fallo FOR-07020000-23.
Cotizador	94. Adjunta el documento del Acta de Reprogramación de Fallo FOR-07020000-23 en el SIAG.
Cotizador	95. Envía correo electrónico a los proveedores solicitando la documentación adicional tal y como lo menciona el anexo 4 de las bases de licitación.
Cotizador	96. Recibe y verifica la documentación física. Continúa en la actividad 97.
Cotizador	97. Elabora el Dictamen de Fallo FOR-07020000-24.
Cotizador	98. Recaba firmas en el Dictamen de Fallo FOR-07020000-24 por parte de los involucrados: área requirente, área convocante, representante del Comité de Adquisiciones y representante de la Dirección de Adquisiciones.
Jefe de Compras sin Comité	99. Adjunta el documento del Dictamen de Fallo FOR-07020000-24 en el SIAG, y lo relaciona a la requisición.
Cotizador	100. ¿El licitante adjudicado se encuentra inscrito y debidamente actualizado en el padrón de proveedores?
N/A	Sí: continúa en la actividad 103.
N/A	No: continúa en la actividad 101.
Cotizador	101. Notifica vía correo electrónico al licitante adjudicado la necesidad de realizar el trámite correspondiente en el Padrón de Proveedores (copiando al Jefe de Padrón de Proveedores y al área requirente). Ver Procedimiento de Inscripción al Padrón de Proveedores PRC-07020000-04 y Procedimiento de Modificación al Padrón de Proveedores PRC-07020000-06.
Cotizador	102. Espera que se realice la inscripción o modificación correspondiente por parte del licitante en el padrón de proveedores. Continúa en la actividad 103.
Cotizador	103. Genera la orden de compra en el sistema SIAG.
Cotizador	104. Agrega Checklist Integración de Expediente FOR-07020000-25 e integra el expediente de acuerdo con lo plasmado en el documento.
Cotizador	105. Llena el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental Licitaciones Sin Comité FOR-07020000-26, lo pega en la contraportada de la carpeta y pega el código en la pestaña de la carpeta.
Cotizador	106. Entrega el expediente completo y debidamente integrado al Jefe de Compras sin Comité.
Jefe de Compras sin Comité	107. Verifica la concordancia de la información capturada en la orden de compra con la contenida en la propuesta del licitante adjudicado.
Jefe de Compras sin Comité	108. ¿Existe concordancia en la información capturada?
N/A	Sí: continúa en la actividad 111.
N/A	No: continúa en la actividad 109.
Jefe de Compras sin Comité	109. Solicita al Cotizador subsanar las observaciones.
Cotizador	110. Realiza las modificaciones. Regresa a la actividad 106.
Jefe de Compras sin Comité	111. Autoriza la orden de compra en el sistema SIAG.
Jefe de Compras sin Comité	112. Envía expediente para validación de orden de compra al Director de Adquisiciones.
Director de Adquisiciones	113. Valida la orden de compra en el sistema SIAG y la regresa al Jefe de Compras sin Comité.
Jefe de Compras sin Comité	114. Imprime y captura la orden de compra en la base de datos interna.
Jefe de Compras sin Comité	115. Recaba firmas en la orden de compra.
Jefe de Compras sin Comité	116. Entrega la orden de compra al Jefe de Adquisiciones acompañada del expediente.



Jefe de Adquisiciones	117.Verifica los datos generales de la orden de compra e integración del expediente.
Jefe de Adquisiciones	118.¿Existe concordancia en la información capturada?
N/A	Sí: continúa en la actividad 121.
N/A	No: continúa en la actividad 119.
Jefe de Adquisiciones	119.Solicita al Jefe de Compras sin Comité subsanar las observaciones.
Jefe de Compras sin Comité	120.Realiza las modificaciones y regresa a la actividad 116.
Jefe de Adquisiciones	121.Captura el estatus de la licitación como “Finalizado” en la base de datos interna.
Jefe de Adquisiciones	122.Recaba la firma del Director de Adquisiciones en la orden de compra.
Jefe de Adquisiciones	123.Entrega la orden de compra firmada al Jefe de Compras sin Comité.
Jefe de Compras sin Comité	124.Anexa el diseño o especificaciones especiales a la orden de compra, en el caso de aplicar.
Jefe de Compras sin Comité	125.Entrega la orden de compra al Auxiliar de Órdenes de Compra.
Auxiliar de Órdenes de Compra	126.Captura la orden de compra en la base de datos interna.
Auxiliar de Órdenes de Compra	127.Clasifica las órdenes de compra de acuerdo a si aplica o no garantía.
Auxiliar de Órdenes de Compra	128.Notifica al proveedor vía correo electrónico, que la orden de compra está lista para su recolección; indicando los requisitos o documentos necesarios para la entrega, según aplique para el caso en específico.
Auxiliar de Órdenes de Compra	129.Recibe del proveedor los documentos solicitados.
Auxiliar de Órdenes de Compra	130.Verifica la coincidencia de los datos en los documentos recibidos.
Auxiliar de Órdenes de Compra	131.¿Existe concordancia en la información?
N/A	Sí: continúa en la actividad 132.
N/A	No: señala las observaciones al proveedor, espera que se subsanen y regresa a la actividad 129.
Auxiliar de Órdenes de Compra	132.¿El monto requiere garantía?
N/A	No: continúa en la actividad 141.
N/A	Sí: continúa en la actividad 133.
Auxiliar de Órdenes de Compra	133.¿El proveedor presentó como Garantía fianza o cheque?
N/A	Si presentó fianza, continúa en la actividad 134.
N/A	Si presentó cheque, continúa en la actividad 136.
Auxiliar de Órdenes de Compra	134.Valida la fianza en la página correspondiente.
Auxiliar de Órdenes de Compra	135.Imprime el comprobante de validación. Continúa en la actividad 136.
Auxiliar de Órdenes de Compra	136.Verifica que los datos indicados en el documento presentado como garantía, coincidan con los datos plasmados en la orden de compra.
Auxiliar de Órdenes de Compra	137.¿Existe concordancia en la información?
N/A	Sí: continúa en la actividad 138.
N/A	No: señala las observaciones al proveedor, espera que se subsanen y regresa a la actividad 136.
Auxiliar de Órdenes de Compra	138.Firma y sella una copia simple de la fianza o del cheque.
Auxiliar de Órdenes de Compra	139.Entrega al proveedor la copia simple de la fianza o del cheque, firmada y sellada por la dirección.
Auxiliar de Órdenes de Compra	140.Solicita al proveedor el llenado y firma del recibo de garantía.
Auxiliar de Órdenes de Compra	141.Entrega al proveedor la orden de compra original.
Auxiliar de Órdenes de Compra	142.Recaba la firma de recibido del proveedor en una copia simple de la orden de compra.
Auxiliar de Órdenes de Compra	143.Entrega al Jefe de Compras sin Comité, la copia de la orden de compra firmada por el proveedor.



Jefe de Compras sin Comité	144. Integra la copia de la orden de compra firmada por el proveedor al expediente y archiva este Ver Procedimiento de Archivo PRC-07020000-09. Termina el proceso.
Producto final:	Orden de Compra.

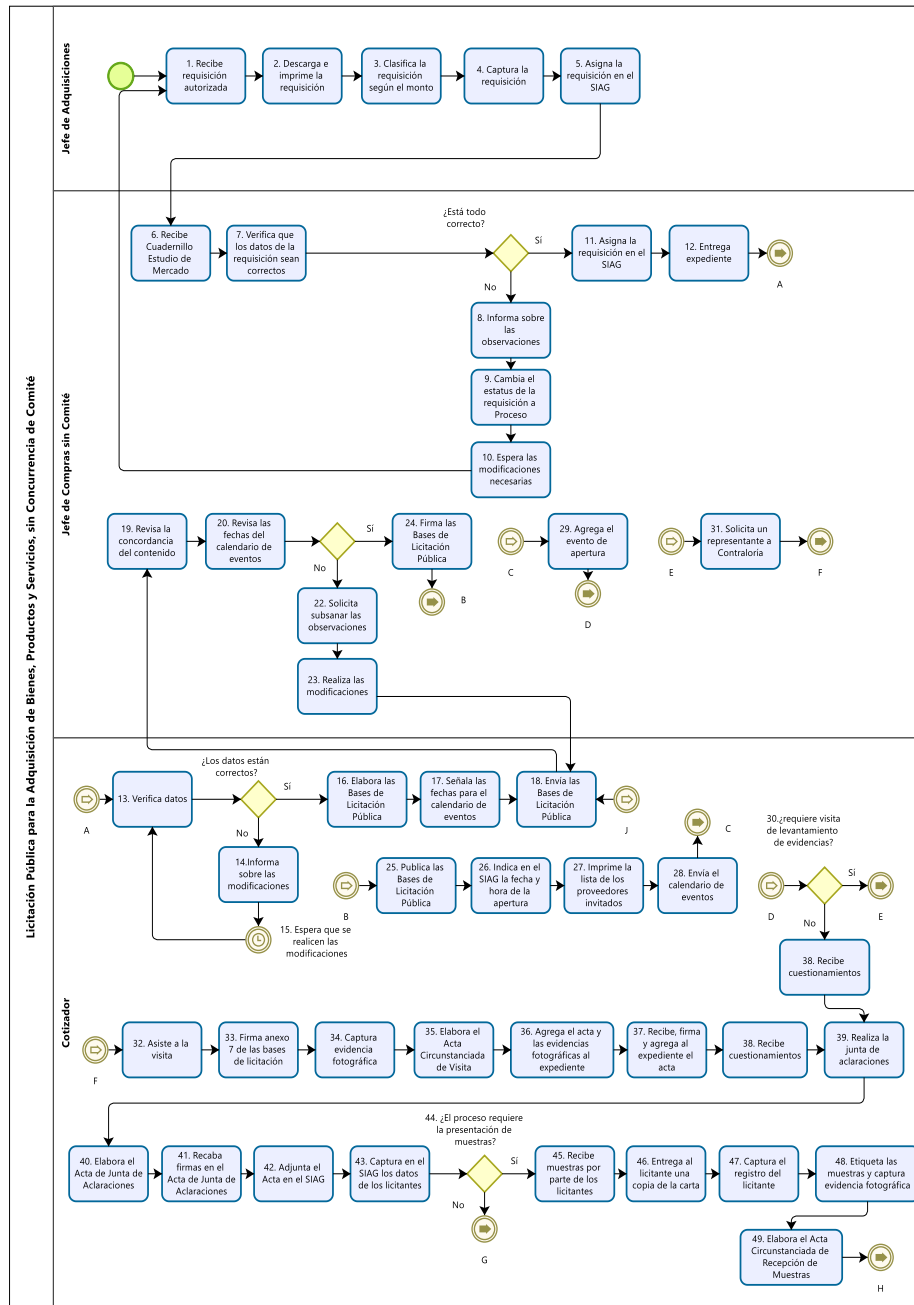
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones MOR-07020000-01.	
2. Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.	
3. Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Procedimiento de Inscripción al Padrón de Proveedores.	PRC-07020000-04
2. Procedimiento de Modificación al Padrón de Proveedores.	PRC-07020000-06
3. Procedimiento de Archivo.	PRC-07020000-09
4. Matriz SIPOC Licitación sin Comité.	MAT-07020000-08
5. Gestión Riesgos Licitaciones sin Comité.	REG-07040000-24_DA-LPABPSSCC
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Cuadernillo.	FOR-07020000-08
2. Cotizaciones.	N/A
3. Estudio de Mercado.	FOR-07020000-09
4. Bases de Licitación Pública.	FOR-07020000-10
5. Acta Circunstanciada de Visita de Levantamiento de Evidencias.	FOR-07020000-11
6. Acta de Junta de Aclaraciones.	FOR-07020000-12
7. Recepción de Muestras de Licitantes.	FOR-07020000-13
8. Acta Circunstanciada de Recepción de Muestras.	FOR-07020000-14
9. Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones.	FOR-07020000-15
10. Envío de Propuestas.	FOR-07020000-16
11. Acta de Declaración de Licitación Desierta.	FOR-07020000-17
12. Entrega-Recepción de Muestras.	FOR-07020000-18
13. Acta Circunstanciada de Visita de Aplicación.	FOR-07020000-19
14. Acta Circunstanciada de Visita de Demostración.	FOR-07020000-20
15. Acta Circunstanciada de Visita de Verificación.	FOR-07020000-21
16. Dictamen Técnico de Evaluación.	FOR-07020000-22
17. Acta de Reprogramación de Fallo.	FOR-07020000-23
18. Dictamen de Fallo.	FOR-07020000-24
19. Checklist Integración de Expediente.	FOR-07020000-25
20. Ficha Técnica de Valoración Documental Licitaciones Sin Comité.	FOR-07020000-26
21. Orden de Compra.	N/A
22. Recibo de Garantía.	N/A
23. Base de Datos.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Porcentaje de ahorro en licitaciones sin concurrencia del comité con respecto a lo presupuestado por el área requirente. (Aplicable al SGC).	
2. Nivel de satisfacción del área requirente en el trámite de su solicitud de adquisición. (Aplicable al SGC).	
3. Porcentaje de propuestas solventes en procesos de licitación sin comité con respecto a las propuestas presentadas y	

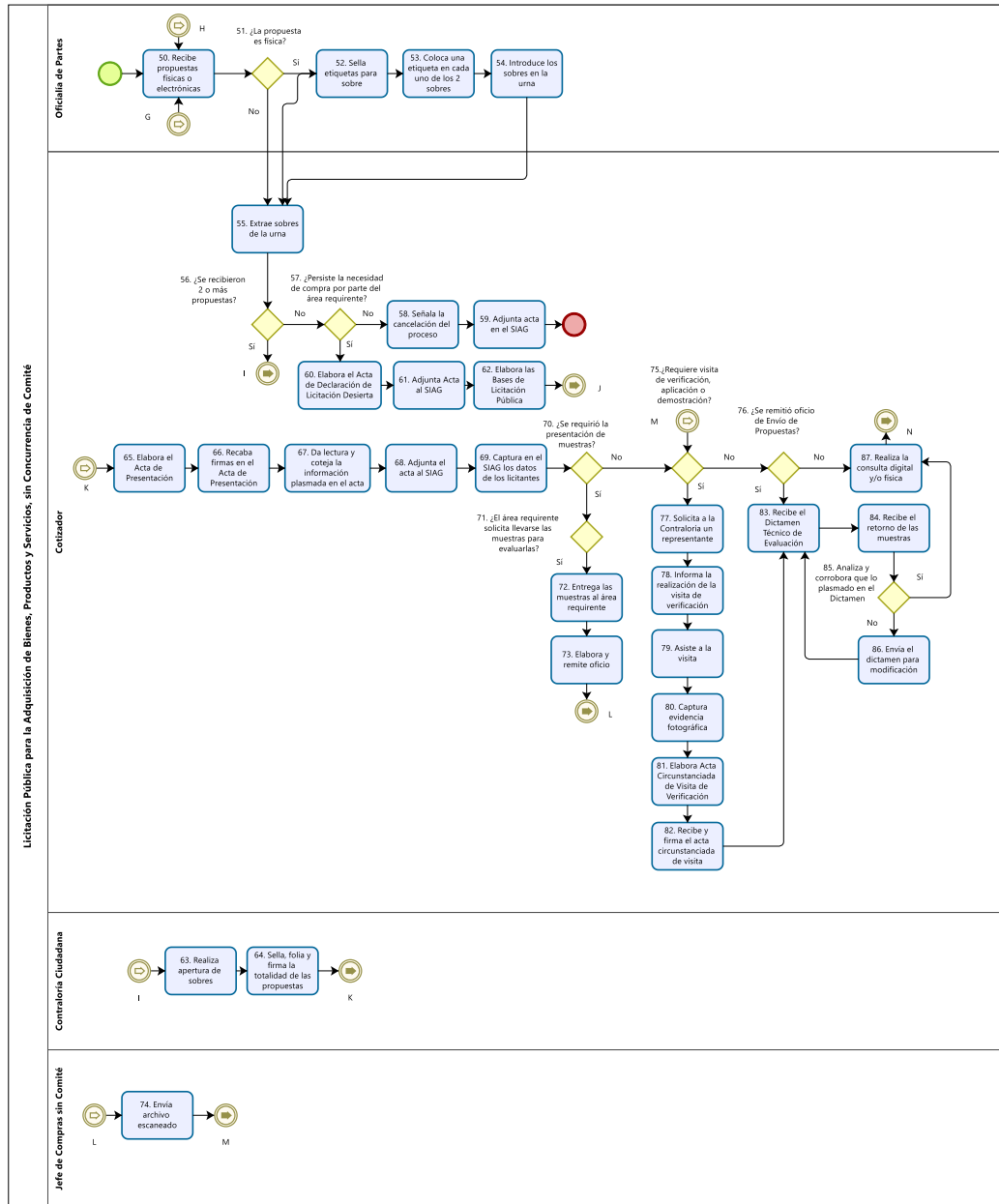


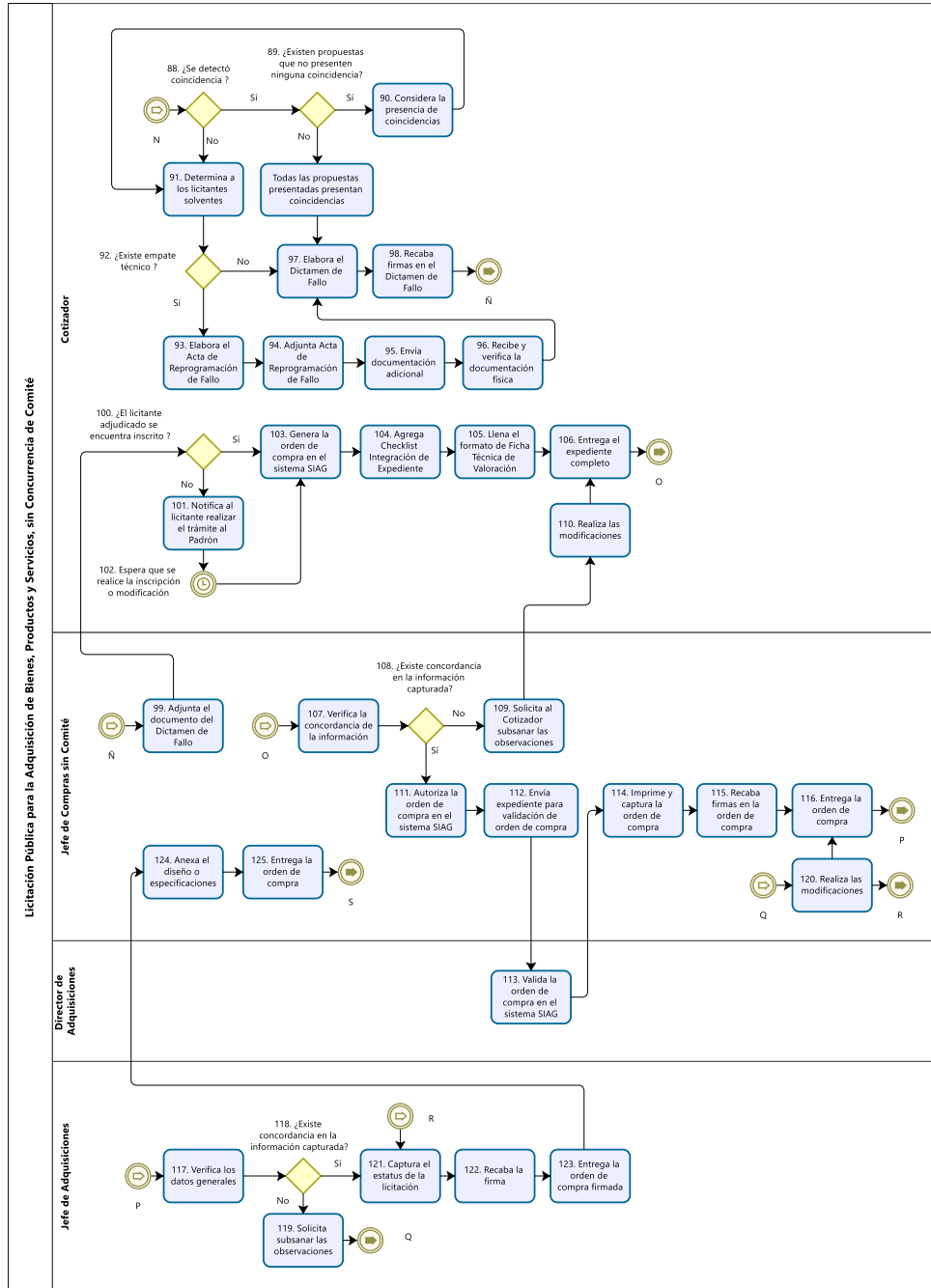
aperturadas. (Aplicable al SGC).	
Nivel de satisfacción del licitante respecto a la gestión y desarrollo del proceso de licitación sin comité. (Aplicable al SGC).	
5. Controlar el porcentaje de inconformidades en los procesos de licitación para que se mantenga bajo con respecto al total de las licitaciones.	
6. Realizar procesos de licitación para la atención de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios de las dependencias del gobierno municipal	
7. Porcentaje de adquisiciones de bienes y servicios.	
8. Porcentaje de solicitudes de recursos atendidas.	
9. Porcentaje de procesos de licitación sin inconformidades.	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

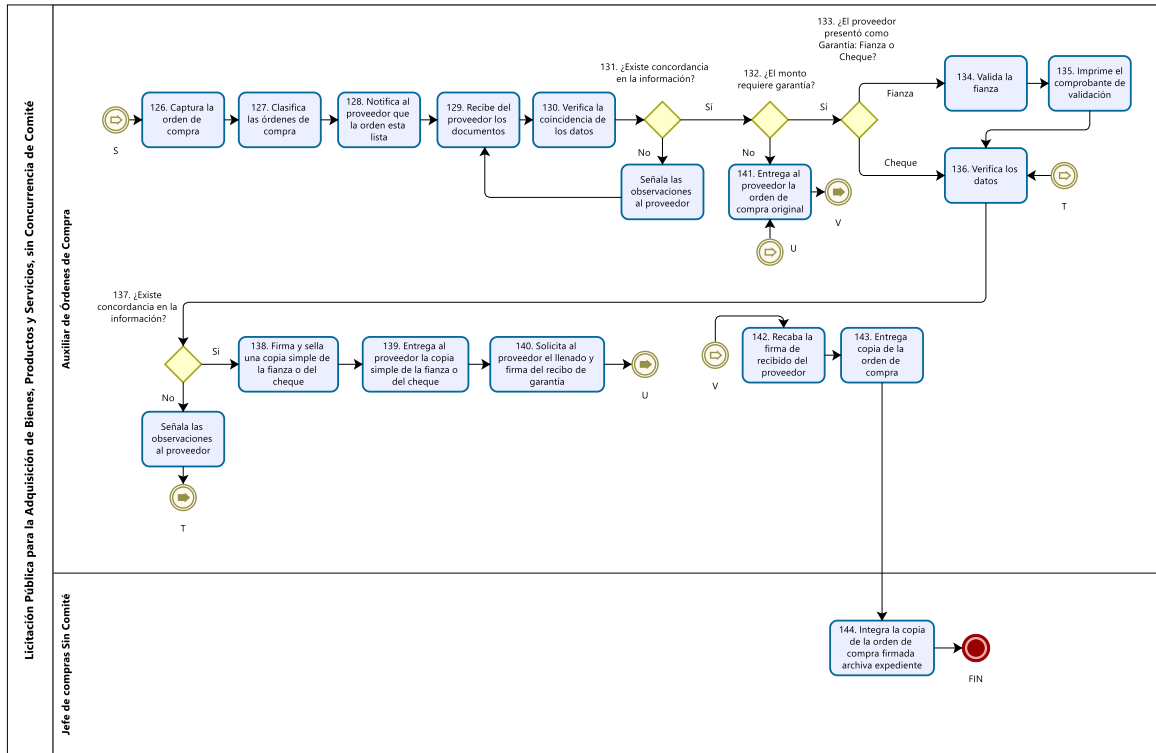


DIAGRAMA DE FLUJO











IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Excepción a Licitación mediante la Adjudicación directa para la Adquisición de Bienes, Productos y Servicios.	Código del procedimiento:	PRC-07020000-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	04-mayo-2026
Dirección de área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Adquisición de bienes, productos y servicios mediante la excepción a licitación por adjudicación directa.	Función en el Manual de Organización:	05, 10, 11 y 12
Alcance del procedimiento:	Aplica a la adquisición de bienes, productos y servicios que, por su naturaleza, urgencia o especialidad se ubiquen en los supuestos de excepción previstos en la normativa aplicable.		
Enlace externo que elaboró	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Elena Rosete Cortés		

Política(s):	1. La justificación del oficio de petición debe apegarse a lo establecido en la fracción correspondiente. 2. Para incluir la solicitud de adjudicación en la sesión del comité, la requisición correspondiente debe estar en estatus de Autorizada en la bandeja de Adquisiciones, previo a la fecha de invitación. 3. Para iniciar el proceso el proveedor deberá estar inscrito en el Padrón de Proveedores del Municipio de Zapopan PRC-07020000-04, debidamente actualizado y en caso de requerirse, con las modificaciones necesarias PRC-07020000-06.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Adquisiciones	1. Recibe oficio del suplente del presidente del comité con el expediente adjunto.
Jefe de Adquisiciones	2. Verifica que el oficio de petición se encuentre debidamente justificado, conforme a los rubros solicitados y la fracción a la que corresponde.
Jefe de Adquisiciones	3. Verifica que los datos de la investigación de mercado (en el caso de aplicar), anexos técnicos y oficios varios, sean correctos y coincidan entre sí.
Jefe de Adquisiciones	4. ¿Está todo correcto?
N/A	Si todo está correcto, continúa en la actividad 7.
N/A	No, Requiere alguna modificación, continúa en la actividad 5.
Jefe de Adquisiciones	5. Informa al enlace administrativo del área requirente, vía telefónica o correo electrónico de las observaciones.
Jefe de Adquisiciones	6. Espera se realicen las modificaciones por parte del área requirente y continúa en la actividad 1.
Jefe de Adquisiciones	7. Recibe vía SIAG la requisición autorizada.



Jefe de Adquisiciones	8. Clasifica la requisición según el tipo de procedimiento de compra.
Jefe de Adquisiciones	9. Captura requisición en base de datos interna.
Jefe de Adquisiciones	10. Asigna requisición en SIAG.
Jefe de Adquisiciones	11. Verifica que los datos de la requisición sean correctos y coincidan con los documentos del expediente.
N/A	Si todo está correcto continúa en la actividad 15.
N/A	No, requiere alguna modificación continúa en la actividad 12.
Jefe de Adquisiciones	12. Informa al enlace administrativo del área requirente las observaciones.
Jefe de Adquisiciones	13. Cambia el estatus de la requisición a "Proceso" en SIAG y en Control de requisiciones.
Jefe de Adquisiciones	14. Espera se realicen las modificaciones correspondientes y continúa en la actividad 1.
Jefe de Adquisiciones	15. Entrega expediente a Jefe de Logística Comité, para su presentación en la próxima sesión del comité. PRC-07020000-10
Jefe de Adquisiciones	16. Recibe expediente autorizado por el comité del jefe de logística Comité.
Jefe de Adquisiciones	17. Genera orden de compra.
Jefe de Adquisiciones	18. Agrega Checklist Integración de Expediente Directa 99 e integra el expediente de acuerdo con lo plasmado en el documento.
Jefe de Adquisiciones	19. Llena el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental Licitaciones Directa 99 lo pega en la contraportada de la carpeta y pega el código en la pestaña de la carpeta.
Jefe de Adquisiciones	20. Revisa y autoriza orden de compra.
Jefe de Adquisiciones	21. Entrega expediente a Director de Adquisiciones para validar la Orden de compra
Jefe de Adquisiciones	22. Recibe expediente con OC en estatus de validada, imprime y captura orden de compra en base de datos interna
Jefe de Adquisiciones	23. Recaba firmas de elaboración y revisión.
Jefe de adquisiciones	24. Captura el estatus del proceso como "Finalizado" en la base de datos Control de Requisiciones.
Jefe de adquisiciones	25. Recaba firma del Director de Adquisiciones y anexa diseños o especificaciones especiales en el caso de aplicar.
Auxiliar de Órdenes de Compra	26. Recibe orden de compra para entrega.
Auxiliar de Órdenes de Compra	27. Notifica al proveedor vía correo electrónico, que la orden de compra está lista para su recolección; indicando los requisitos y documentos necesarios para la entrega.
Auxiliar de Órdenes de Compra	28. Recibe del proveedor los documentos solicitados.
Auxiliar de Órdenes de Compra	29. Verifica la coincidencia de los datos en los documentos recibidos.
Auxiliar de Órdenes de Compra	30. ¿El monto requiere garantía?
N/A	No, continua en la actividad 38.
N/A	Si, continua en la actividad 31.
Auxiliar de Órdenes de Compra	31. Verifica que los datos indicados en el documento presentado como garantía, coincidan con los de la orden de compra
N/A	32. ¿El proveedor presentó como Garantía: ¿Fianza o Cheque?
N/A	Presentó fianza, continúa en la actividad 33.
N/A	Presentó cheque, continúa en la actividad 35.
Auxiliar de Órdenes de Compra	33. Valida la fianza en la página correspondiente.
Auxiliar de Órdenes de Compra	34. Imprime el comprobante de validación. Continúa en la actividad 35.
Auxiliar de Órdenes de Compra	35. Verifica que los datos indicados en el documento presentado como garantía,

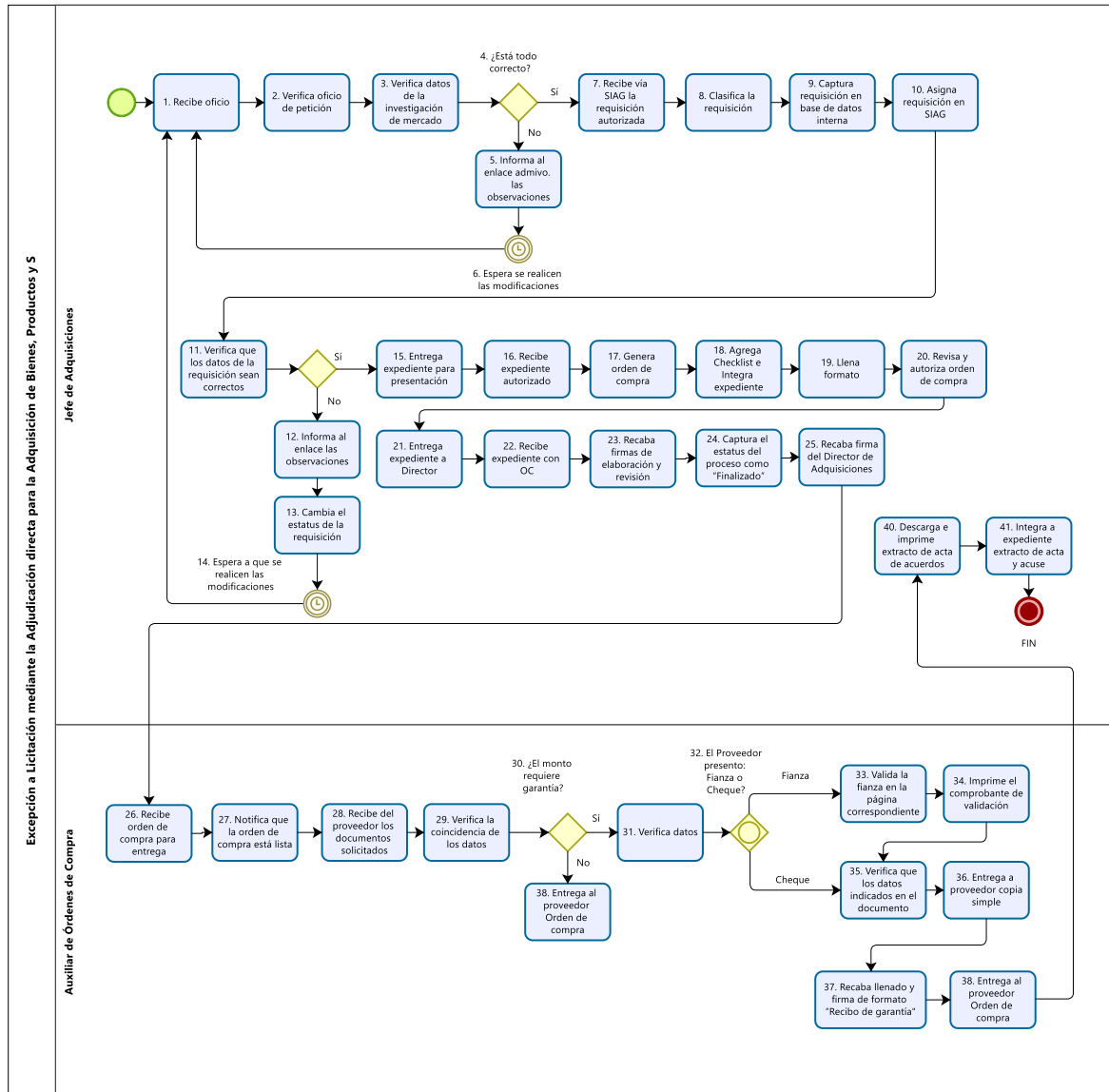


	coincidan con los datos plasmados en la orden de compra.
Auxiliar de Órdenes de Compra	36. Entrega a proveedor copia simple de fianza o cheque, firmada y sellada por la dirección
Auxiliar de Órdenes de Compra	37. Recaba llenado y firma de formato de "Recibo de garantía", por parte del proveedor y continua en la Actividad 38.
Auxiliar de Órdenes de Compra	38. Entrega al proveedor Orden de compra original y recaba firma de recibido.
Auxiliar de Órdenes de Compra	39. Entrega Orden de compra firmada por el proveedor, así como documentos anexos al Jefe de Adquisiciones.
Jefe de adquisiciones	40. Descarga e imprime extracto de acta de acuerdos de la sesión del comité en la que se informó y/o autorizó el tema.
Jefe de adquisiciones	41. Integra a expediente extracto de acta y acuse de recepción de orden de compra. Termina proceso
Producto final:	Orden de Compra.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones.
2.	Reglamento De Compras, Enajenaciones Y Contratación De Servicios Del Municipio De Zapopan, Jalisco
3.	Ley De Compras Gubernamentales, Enajenaciones Y Contratación De Servicios Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Procedimiento de Inscripción al Padrón de Proveedores.	PRC-07020000-04
2. Procedimiento de Modificación al Padrón de Proveedores.	PRC-07020000-06
3. Funciones como Secretario Técnico del Comité Adquisiciones	PRC-07020000-10
4. Procedimiento de Archivo.	PRC-07020000-09
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Guía de oficio Justificación Directa 99.	N/A
2. Cotizaciones.	N/A
3. Estudio de Mercado.	FOR-07020000-09
4. Checklist Integración de Expediente Directa 99.	N/A
5. Ficha Técnica de Valoración Documental Directa 99	N/A
6. Orden de Compra.	N/A
7. Recibo de Garantía.	N/A
8. Base de Datos.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Inscripción al Padrón de Proveedores.	Código del procedimiento:	PRC-07020000-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	04-mayo-2026
Dirección de área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer los lineamientos para la inscripción al Padrón de Proveedores del Municipio de Zapopan con la finalidad de agilizar y optimizar los procesos de contratación pública.	Función en el Manual de Organización:	10, 13 y 15
Alcance del procedimiento:	Aplica a personas físicas o morales que deseen proveer de bienes, productos o servicios al Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Elena Rosete Cortés		

Política(s):	- 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 trámite se cancela. - En caso de que derivado de las observaciones, se requiera entregar en físico documentación complementaria, no será necesario generar una nueva cita. - Derivado de la naturaleza dinámica y la necesidad de constante actualización y modificación de los datos y documentos que integran los expedientes de proveedores, estos deben permanecer en custodia activa del área de Padrón de Proveedores de la Dirección de Adquisiciones para su disponibilidad inmediata y consulta recurrente.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Adquisiciones	1. Actualiza el portal RETyS y/o Portal de Proveedores Zapopan indicando el procedimiento a seguir para la inscripción al padrón de proveedores, la documentación necesaria, domicilios, horarios, y números de contacto; con base en la normativa aplicable.
Jefe de Padrón de Proveedores	2. Habilita e inhabilita al inicio del mes, días y horarios para citas en el sistema, de acuerdo con la agenda laboral.
Jefe de Padrón de Proveedores	3. Verifica, al finalizar el día, las citas del día siguiente.
Jefe de Padrón de Proveedores	4. Asigna las citas a los Asistentes de Atención a Proveedores.



Asistente de Atención a Proveedores	5. Recibe al proveedor interesado en la fecha y hora de su cita.
Asistente de Atención a Proveedores	6. Recibe por parte del proveedor interesado, el formato de Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores FOR-07020000-35 debidamente llenado y acompañado de la documentación requerida en el mismo formato.
Asistente de Atención a Proveedores	7. Realiza revisión de los documentos recibidos de acuerdo con el formato de Revisión Documental Inscripción de Proveedores FOR-07020000-36.
Asistente de Atención a Proveedores	8. ¿La documentación está completa y de acuerdo con lo indicado en el formato de revisión?
N/A	Sí, continúa en la actividad 15.
N/A	No, continúa en la actividad 9.
Asistente de Atención a Proveedores	9. Informa al interesado las inconsistencias.
Asistente de Atención a Proveedores	10. ¿Existe la posibilidad de subsanarlas en el momento?
N/A	No, continúa en la actividad 11.
N/A	Sí, espera que se subsanen y regresa a la actividad 7.
Asistente de Atención a Proveedores	11. Regresa la solicitud de inscripción y documentación anexa al interesado.
Asistente de Atención a Proveedores	12. Entrega al proveedor una copia simple del formato de Revisión Documental Inscripción de Proveedores FOR-07020000-36 donde se indiquen las inconsistencias.
Asistente de Atención a Proveedores	13. Informa al interesado la necesidad de generar una nueva cita, una vez que reúna los documentos completos y correctos.
Asistente de Atención a Proveedores	14. Actualiza el estatus de la cita en el SIAG, marcándola como cerrada. Termina proceso.
Asistente de Atención a Proveedores	15. Verifica en el SIAG el pre-registro realizado por el proveedor interesado.
Asistente de Atención a Proveedores	16. Coteja que los datos plasmados en el formato de Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores FOR-07020000-35 coincidan con lo capturado por el solicitante en el SIAG.
Asistente de Atención a Proveedores	17. ¿Existe coincidencia en todos los datos?
N/A	Sí, todos los datos concuerdan, continúa en la actividad 30.
N/A	No, existen discrepancias entre el SIAG y la solicitud, continúa en la actividad 18.
Asistente de Atención a Proveedores	18. Informa al interesado las discrepancias.



Asistente de Atención a Proveedores	19. ¿Cuál es la información correcta?
N/A	Lo capturado en el pre-registro del SIAG tiene la información correcta, continúa en la actividad 23.
N/A	El formato de Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores FOR-07020000-35 tiene la información correcta, continúa en la actividad 20.
Asistente de Atención a Proveedores	20. Proporciona al interesado un dispositivo electrónico con conexión a internet.
Asistente de Atención a Proveedores	21. Solicita al interesado ingresar a su pre-registro y modificar los datos incorrectos.
Asistente de Atención a Proveedores	22. Espera a que se subsanen las observaciones y regresa a la actividad 15.
Asistente de Atención a Proveedores	23. ¿La persona que asiste es el titular o el representante legal?
N/A	Sí, continúa en la actividad 24.
N/A	No, continúa en la actividad 26.
Asistente de Atención a Proveedores	24. Entrega al titular o representante legal un nuevo formato de Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores FOR-07020000-35 y solicita que lo llene correctamente.
Asistente de Atención a Proveedores	25. Espera que se subsanen las observaciones y regresa a la actividad 15.
Asistente de Atención a Proveedores	26. Informa al interesado la necesidad de la sustitución del formato de Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores FOR-07020000-35 con los datos correctos, sin tachaduras ni enmendaduras.
Asistente de Atención a Proveedores	27. Devuelve al interesado la solicitud y la documentación anexa.
Asistente de Atención a Proveedores	28. Informa la necesidad de generar una nueva cita para entregar la solicitud y la documentación.
Asistente de Atención a Proveedores	29. Actualiza el estatus de la cita en el SIAG, marcándola como cerrada. Termina proceso.
Asistente de Atención a Proveedores	30. Entrega al interesado el acuse de la Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores FOR-07020000-35 con firma de recibido de documentación completa.
Asistente de Atención a Proveedores	31. Informa al interesado que la recepción del formato no implica la aceptación del trámite, este queda sujeto a la posterior revisión y validación de los documentos anexos en conjunto con la visita y en su caso la correcta y oportuna subsanación de las observaciones que se generen.
Asistente de Atención a Proveedores	32. Informa al interesado que en caso de haber observaciones se le enviará un correo electrónico donde se le indique el detalle, así como el tiempo máximo para subsanarlas.



Asistente de Atención a Proveedores	33. Informa al interesado la realización de una visita al domicilio fiscal y/u operativo según aplique para verificar lo plasmado en su documentación, misma que se programará de 1-2 días hábiles posteriores.
Asistente de Atención a Proveedores	34. Actualiza el estatus de la cita en el SIAG, marcándola como cerrada.
Asistente de Atención a Proveedores	35. Captura la información correspondiente en el archivo "Base Padrón", marcando el estatus como "Recepción".
Asistente de Atención a Proveedores	36. Integra el expediente de acuerdo con el Checklist Integración de Expediente Padrón de Proveedores FOR-07020000-38
Asistente de Atención a Proveedores	37. Realiza análisis de los documentos que sustentan la personalidad jurídica y las facultades y la correlación con las actividades ofertadas.
Jefe de Padrón de Proveedores	38. Verifica en la base de datos "Base Padrón", al finalizar el día, los trámites pendientes de visita.
Jefe de Padrón de Proveedores	39. Programa las visitas del día siguiente.
Jefe de Padrón de Proveedores	40. Asigna las visitas al Visitador, entregando un listado con los datos generales.
Jefe de Padrón de Proveedores	41. Actualiza el estatus del proceso a "En visita" en el archivo de "Base Padrón".
Visitador	42. Traza la ruta de acuerdo con las distancias y condiciones viales.
Visitador	43. Ejecuta la visita y captura evidencia fotográfica de las áreas correspondientes.
Visitador	44. Elabora informe mediante el formato de Visita Domiciliaria a Proveedores FOR-07020000-37
Visitador	45. Entrega al Jefe de Padrón de Proveedores el registro de Visita Domiciliaria a Proveedores junto con la evidencia fotográfica correspondiente.
Jefe de Padrón de Proveedores	46. Entrega al Asistente de Atención a Proveedores el registro de Visita Domiciliaria a Proveedores junto con la evidencia fotográfica correspondiente.
Asistente de Atención a Proveedores	47. Integra al expediente la documentación de la visita de acuerdo con el Checklist Integración de Expediente Padrón de Proveedores FOR-07020000-38.
Asistente de Atención a Proveedores	48. Verifica si la información de la visita concuerda con la información del expediente.
Asistente de Atención a Proveedores	49. Realiza observaciones (con base en la información recabada en la visita y la revisión documental del expediente) en caso de aplicar y las registra en el formato de Revisión Documental Inscripción de Proveedores FOR-07020000-36.
Asistente de Atención a Proveedores	50. Entrega el expediente al Jefe de Padrón de Proveedores para su revisión.
Asistente de Atención a Proveedores	51. Actualiza el estatus del proceso a "Revisión" en el archivo de "Base Padrón".
Jefe de Padrón de Proveedores	52. Revisa y analiza la documentación presentada, verificando la total concordancia entre los documentos y la visita.



Jefe de Padrón de Proveedores	53. ¿Se detectaron observaciones?
N/A	Sí, continúa en la actividad 54.
N/A	No, continúa en la actividad 71.
Jefe de Padrón de Proveedores	54. Informa las observaciones al Asistente de Atención a Proveedores y le entrega el expediente.
Asistente de Atención a Proveedores	55. Envía correo electrónico al interesado con copia al Jefe de Padrón de Proveedores, indicando las observaciones de los documentos que se requieren subsanar, señalando la fecha límite para recibir las correcciones, conforme al reglamento aplicable.
Asistente de Atención a Proveedores	56. Actualiza el estatus del proceso a “Con Observaciones” en el archivo de “Base Padrón”, indicando la fecha en que se enviaron las observaciones.
Asistente de Atención a Proveedores	57. Espera el tiempo estipulado para la recepción de las observaciones subsanadas.
Asistente de Atención a Proveedores	58. ¿Se subsanaron las observaciones dentro del tiempo estipulado?
N/A	No, continúa en la actividad 59.
N/A	Sí, continúa en la actividad 60.
Asistente de Atención a Proveedores	59. Informa mediante correo electrónico al interesado, con copia al Jefe de Padrón de Proveedores, que su trámite ha sido cancelado y deberá iniciarlo de nuevo. Termina proceso.
Asistente de Atención a Proveedores	60. Verifica la documentación.
Asistente de Atención a Proveedores	61. ¿Se subsanaron todas las observaciones?
N/A	No, continúa en la actividad 62.
N/A	Sí, continúa en la actividad 64.
Asistente de Atención a Proveedores	62. Solicita al interesado subsanar las observaciones faltantes, indicando que el tiempo límite no se modifica.
Asistente de Atención a Proveedores	63. Informa al Jefe de Padrón de Proveedores. Regresa a la actividad 57.
Asistente de Atención a Proveedores	64. ¿Por qué medio se recibió la documentación?
Asistente de Atención a Proveedores	Físico, continúa en la actividad 65.
N/A	Correo electrónico, continúa en la actividad 66.
Asistente de Atención a Proveedores	65. Firma de recibido en el formato de Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores FOR-07020000-35 en el campo de Documentación Complementaria, indicando la fecha, y entrega copia como acuse al Proveedor. Continúa en la actividad 67.



Asistente de Atención a Proveedores	66. Imprime evidencia de la recepción del correo electrónico y lo anexa al expediente. Continúa en la actividad 67.
Asistente de Atención a Proveedores	67. Integra el expediente con la documentación correcta de acuerdo con el Checklist Integración de Expediente Padrón de Proveedores FOR-07020000-38.
Asistente de Atención a Proveedores	68. Entrega el expediente al Jefe de Padrón de Proveedores.
Asistente de Atención a Proveedores	69. Actualiza el estatus del proceso a “Revisión” en el archivo de “Base Padrón”, indicando la fecha en que se enviaron las observaciones.
Jefe de Padrón de Proveedores	70. Revisa y analiza la documentación presentada, verificando la total concordancia entre los documentos.
Jefe de Padrón de Proveedores	71. Firma y sella la Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores FOR-07020000-35 en el campo de validado, indicando la fecha.
Jefe de Padrón de Proveedores	72. Ingresa al sistema, al módulo de Catálogos – Proveedores, en el campo de Estatus selecciona Deshabilitados, busca al proveedor interesado mediante su RFC, o razón social o el nombre de la persona física.
Jefe de Padrón de Proveedores	73. Accede a la edición del proveedor, verifica que los datos capturados coincidan con la documentación física, y completa los campos faltantes.
Jefe de Padrón de Proveedores	74. Establece la vigencia hasta el 31 de mayo del año inmediato siguiente. No obstante, si algún documento del expediente presenta un vencimiento anterior a la fecha previamente estipulada, la vigencia del trámite quedará determinada y se ajustará a la fecha de caducidad del documento en cuestión.
Jefe de Padrón de Proveedores	75. Guarda la información en el sistema; este último genera un número de proveedor de manera automática.
Jefe de Padrón de Proveedores	76. Ingresa al módulo de Relación de Artículos con Proveedor, busca al proveedor en cuestión, por nombre o RFC.
Jefe de Padrón de Proveedores	77. Ingresa a “Ver Relación”; selecciona el capítulo, concepto y partida que requiere agregar, de acuerdo con la documentación entregada por el proveedor.
Jefe de Padrón de Proveedores	78. Agrega las relaciones necesarias de acuerdo con las actividades ofertadas y debidamente sustentadas en la documentación del proveedor.
Jefe de Padrón de Proveedores	79. Informa al proveedor interesado, mediante correo electrónico, que su trámite fue finalizado con éxito, especificando su número de proveedor y vigencia.
Jefe de Padrón de Proveedores	80. Imprime la evidencia del correo y anexa al expediente
Jefe de Padrón de Proveedores	81. Plasma en el registro de Solicitud de Inscripción: No. de proveedor, fecha de alta en sistema, y fecha de envío de correo electrónico.
Jefe de Padrón de Proveedores	82. Actualiza el estatus del proceso a “Finalizado” en el archivo de “Base Padrón”, indicando las fechas correspondientes.
Jefe de Padrón de Proveedores	83. Entrega expediente al Asistente de Atención a Proveedores.
Asistente de Atención a Proveedores	84. Agrega el Checklist Integración de Expediente Padrón de Proveedores FOR-07020000-38 y verifica la integración del expediente.
Asistente de Atención a Proveedores	85. Llena el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental FOR-07020000-39, lo pega en la contraportada de la carpeta y pega el código en la pestaña de la carpeta.



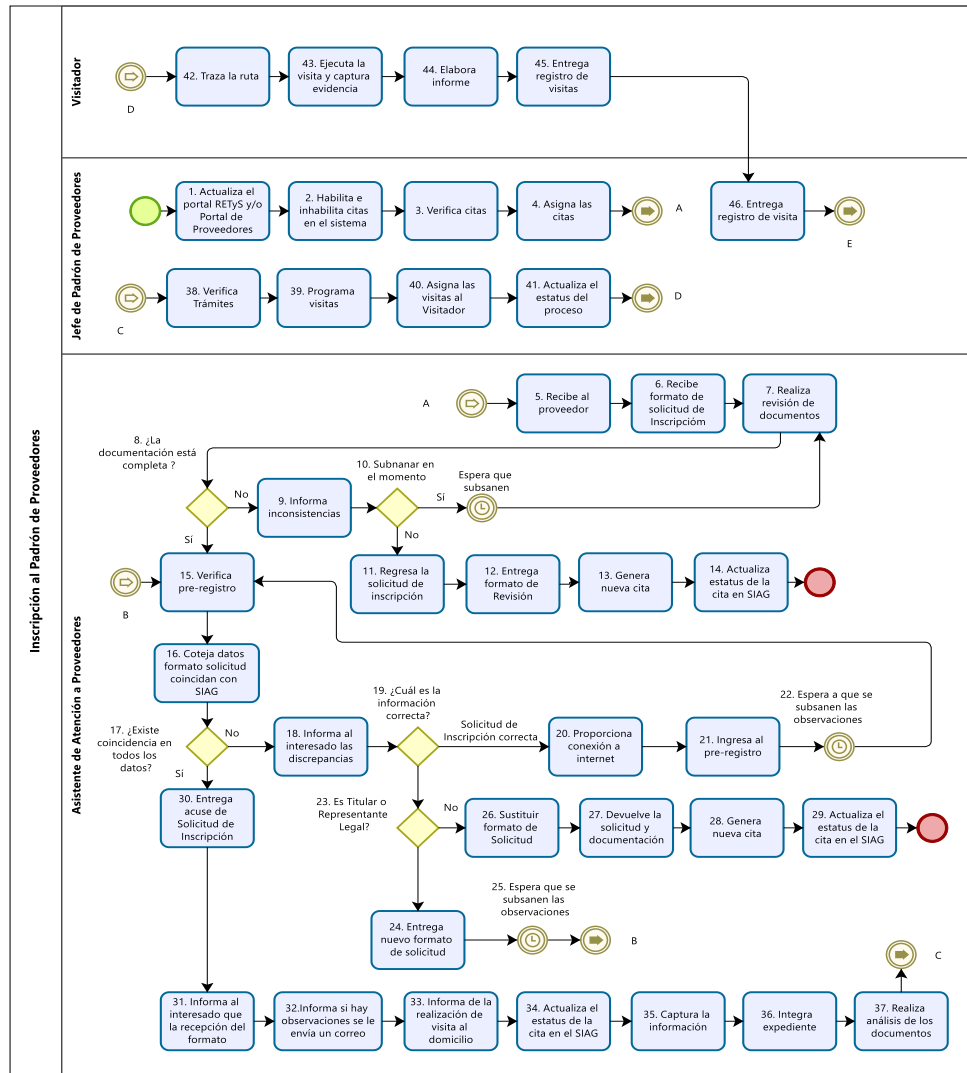
Asistente de Atención a Proveedores	86. Escanea el expediente.
Asistente de Atención a Proveedores	87. Guarda el documento escaneado en la carpeta compartida entre Dirección de Adquisiciones y Jurídico Consultivo.
Asistente de Atención a Proveedores	88. Archiva el expediente físico. Termina proceso.
Producto final:	Alta en el Padrón de Proveedores.

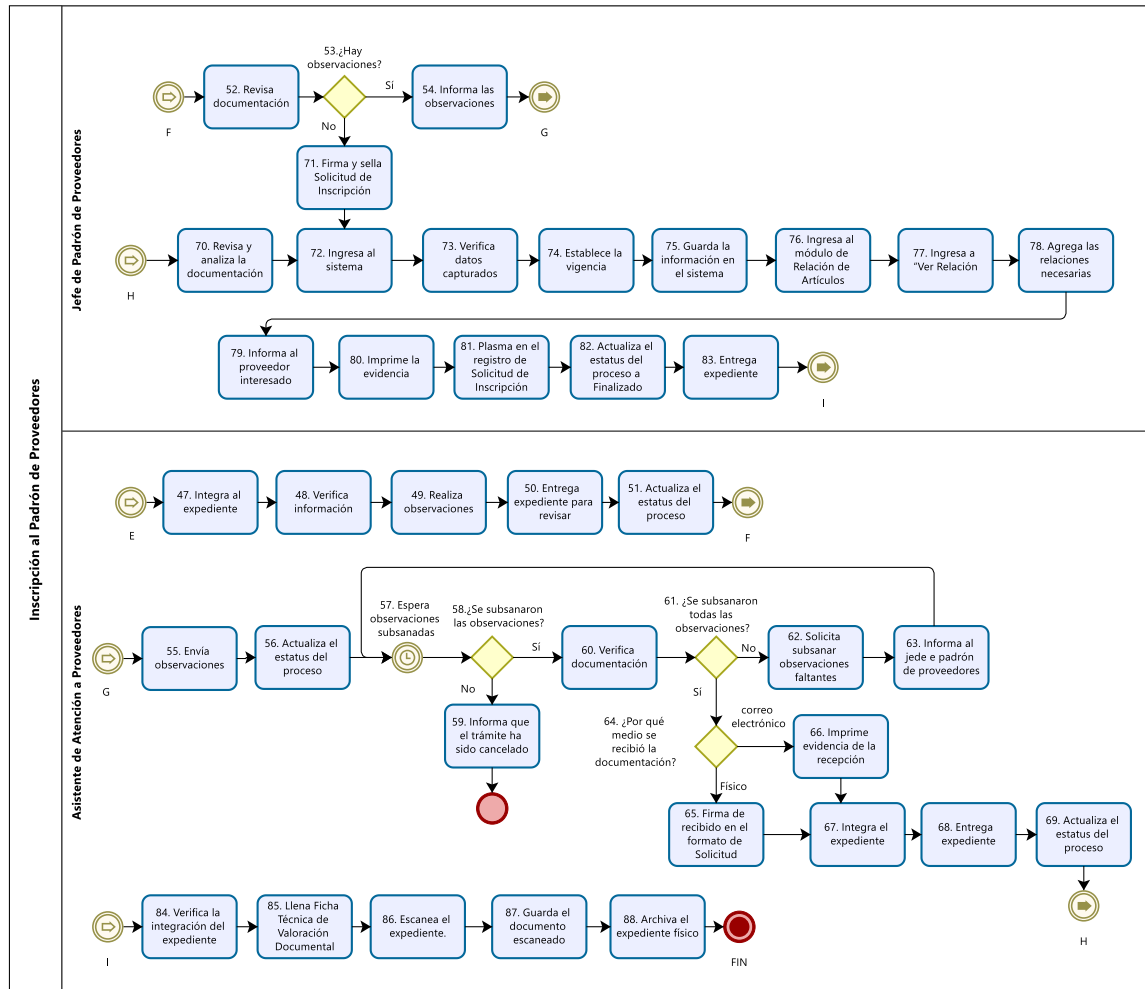
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones MOR-07020000-01.
2.	Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
3.	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Procedimiento de Licitación Pública para la Adquisición de Bienes, Productos y Servicios, sin Concurrencia de Comité.	PRC-07020000-02
2. Procedimiento de Licitación Pública para la Adquisición de Bienes, Productos y Servicios Mediante Concurrencia de Comité.	PRC-07020000-01
3. Procedimiento de Actualización al Padrón de Proveedores.	PRC-07020000-05
4. Procedimiento de Modificación al Padrón de Proveedores.	PRC-07020000-06
5. Matriz SIPOC Inscripción al Padrón de Proveedores.	MAT-07020000-04
6. Gestión Riesgos Inscripción al Padrón de Proveedores.	REG-07040000-24_DA-IPP
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores.	FOR-07020000-35
2. Revisión Documental Inscripción de Proveedores.	FOR-07020000-36
3. Visita Domiciliaria a Proveedores.	FOR-07020000-37
4. Checklist Integración de Expediente Padrón de Proveedores.	FOR-07020000-38
5. Ficha Técnica de Valoración Documental.	FOR-07020000-39
6. Base Padrón.	N/A
7. Listado de Bienes, Productos y/o Servicios a Ofertar.	N/A
8. Declaración de 3 Principales Clientes.	N/A
9. Carta Manifiesto de Estratificación.	N/A
10. Carta Manifiesto de Justificación y Compromiso de Contratación.	N/A
11. Carta Manifiesto de Capacidad Operativa.	N/A
12. Carta Manifiesto de No Impedimento Legal Persona Física.	N/A
13. Carta Manifiesto No Impedimento Legal Personal Moral y Beneficiarios Finales / Controladores	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Número de proveedores inscritos en el año. (Aplicable al SGC).
2.	Nivel de satisfacción en el trámite de inscripción al padrón de proveedores. (Aplicable al SGC).
3.	Promedio de atenciones otorgadas para la conclusión del proceso de inscripción al padrón de proveedores. (Aplicable al SGC).
4.	Porcentaje de registro de proveedores al padrón de la Dirección de Adquisiciones.



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DADQ-003	Inscripción al Padrón de Proveedores para Persona Física
ZAP-DADQ-002	Inscripción al Padrón de Proveedores para Persona Moral

DIAGRAMA DE FLUJO







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Actualización al Padrón de Proveedores	Código del procedimiento:	PRC-07020000-05
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	04-mayo-2026
Dirección de área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer los lineamientos para 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.	Función en el Manual de Organización:	10, 13 y 15
Alcance del procedimiento:	Aplica a proveedores ya inscritos y vigentes en el Padrón de Proveedores, debiendo realizarse anualmente durante el periodo comprendido entre enero y mayo, siendo exigible a partir del ciclo inmediato siguiente a su inscripción.		
Enlace externo que elaboró	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Elena Rosete Cortés		

Política(s):	- 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 trámite se cancela. - En caso de que derivado de las observaciones se requiera entregar en físico documentación complementaria, no será necesario generar una nueva cita. - En caso de que la empresa haya sufrido cambios fiscales, legales y/o comerciales no registrados ante este Padrón, es obligatorio presentar el trámite de modificación simultáneamente con su actualización. - Si el proveedor no realiza su trámite de actualización dentro del tiempo estipulado (periodo comprendido entre enero y mayo), el 1 de junio quedará automáticamente inhabilitado, debiendo realizar un nuevo trámite de inscripción.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Asistente de Atención a Proveedores	1. Recibe al proveedor interesado.
Asistente de Atención a Proveedores	2. Recibe por parte del proveedor interesado, el formato de Solicitud de Actualización al Padrón de Proveedores FOR-07020000-40 debidamente llenado y acompañado de la documentación solicitada.
Asistente de Atención a Proveedores	3. Realiza revisión de los documentos recibidos de acuerdo con el formato de Revisión Documental Actualización de Proveedores FOR-07020000-41.



Asistente de Atención a Proveedores	4. ¿La documentación está completa y de acuerdo con lo indicado en el formato de Revisión Documental Actualización de Proveedores FOR-07020000-41?
N/A	Sí, continúa en la actividad 5.
N/A	No, continúa en la actividad 6.
Asistente de Atención a Proveedores	5. ¿Existe coincidencia entre lo plasmado en la solicitud y la documentación?
N/A	Sí, todos los datos concuerdan, continúa en la actividad 12.
N/A	No, existen discrepancias entre la documentación y la solicitud, continúa en la actividad 6.
Asistente de Atención a Proveedores	6. Informa al interesado las inconsistencias.
Asistente de Atención a Proveedores	7. ¿Existe la posibilidad de subsanarlas en el momento?
N/A	No, continúa en la actividad 8.
N/A	Sí, espera que se subsanen y regresa a la actividad 3.
Asistente de Atención a Proveedores	8. Regresa la solicitud de actualización y documentación anexa al interesado.
Asistente de Atención a Proveedores	9. Entrega copia simple del registro de Revisión Actualización de Proveedores FOR-07020000-41 donde se indiquen las inconsistencias.
Asistente de Atención a Proveedores	10. Informa al interesado la necesidad de generar una nueva cita, una vez que reúna los documentos completos y correctos.
Asistente de Atención a Proveedores	11. Actualiza el estatus de la cita en el SIAG, marcándola como cerrada. Termina proceso.
Asistente de Atención a Proveedores	12. Entrega al interesado el acuse de la Solicitud de Actualización al Padrón de Proveedores FOR-07020000-40 con firma de recibido de documentación completa.
Asistente de Atención a Proveedores	13. ¿Se le realizó visita al proveedor el año inmediato anterior?
N/A	Sí, continúa en la actividad 15.
N/A	No, continúa en la actividad 14.
Asistente de Atención a Proveedores	14. Informa al proveedor interesado la realización de una visita al domicilio fiscal y/u operativo según aplique, para verificar lo plasmado en su documentación, misma que se programará de 2-3 días hábiles posteriores.
Asistente de Atención a Proveedores	15. Actualiza el estatus de la cita en el SIAG, marcándola como cerrada.
Asistente de Atención a Proveedores	16. Captura la información correspondiente en el archivo "Base Padrón", marcando el estatus como "Recepción".
Asistente de Atención a Proveedores	17. Integra el expediente de acuerdo con el Checklist Integración de Expediente Padrón de Proveedores FOR-07020000-38.
Asistente de Atención a Proveedores	18. ¿El proceso requirió visita?
N/A	Sí, continúa en la actividad 19.
N/A	No, continúa en la actividad 30.
Jefe de Padrón de Proveedores	19. Verifica al finalizar el día en la base de datos los trámites pendientes de visita.
Jefe de Padrón de Proveedores	20. Programa las visitas del día siguiente.
Jefe de Padrón de Proveedores	21. Asigna las visitas al Visitador, entregando un listado con los datos generales.



Jefe de Padrón de Proveedores	22. Actualiza el estatus del proceso a “En visita” en la base de datos “Base Padrón”.
Visitador	23. Traza la ruta de acuerdo con las distancias y condiciones viales.
Visitador	24. Ejecuta la visita y captura evidencia fotográfica de las áreas correspondientes.
Visitador	25. Elabora informe mediante el formato de Visita Domiciliaria a Proveedores FOR-07020000-37.
Visitador	26. Entrega al Jefe de Padrón de Proveedores el informe de Visita Domiciliaria a Proveedores FOR-07020000-37 acompañado de la evidencia fotográfica correspondiente.
Jefe de Padrón de Proveedores	27. Entrega al Asistente de Atención a Proveedores el informe de Visita Domiciliaria a Proveedores FOR-07020000-37 acompañado de la evidencia fotográfica correspondiente.
Asistente de Atención a Proveedores	28. Integra al expediente la documentación de la visita de acuerdo con el Checklist Integración de Expediente Padrón de Proveedores FOR-07020000-38.
Asistente de Atención a Proveedores	29. Verifica si la información de la visita concuerda con la información del expediente.
Asistente de Atención a Proveedores	30. Realiza observaciones (con base en la información recabada en la visita en caso de aplicar y la revisión documental del expediente) en caso de aplicar y las registra en el formato de Revisión Documental Actualización de Proveedores FOR-07020000-41.
Asistente de Atención a Proveedores	31. Entrega el expediente al Jefe de Padrón de Proveedores para su revisión.
Asistente de Atención a Proveedores	32. Actualiza el estatus del proceso a “Revisión” en la base de datos “Base Padrón”.
Jefe de Padrón de Proveedores	33. Revisa y analiza la documentación presentada, verificando la total concordancia entre los documentos y la visita.
Jefe de Padrón de Proveedores	34. ¿Se detectaron observaciones?
N/A	Sí, continúa en la actividad 35.
N/A	No, continúa en la actividad 50.
Jefe de Padrón de Proveedores	35. Informa al Asistente de Atención a Proveedores y entrega el expediente.
Asistente de Atención a Proveedores	36. Envía correo electrónico al proveedor interesado con copia al Jefe de Padrón de Proveedores, indicando las observaciones del documento o los documentos que se requieren subsanar, señalando la fecha límite para recibir las correcciones, conforme al reglamento aplicable.
Asistente de Atención a Proveedores	37. Actualiza el estatus del proceso a “Con Observaciones” en la base de datos “Base Padrón”, indicando la fecha en que se enviaron las observaciones.
Asistente de Atención a Proveedores	38. Espera el tiempo estipulado para la recepción de las observaciones subsanadas.
Asistente de Atención a Proveedores	39. ¿Se subsanaron las observaciones dentro del tiempo estipulado?
N/A	No, continúa en la actividad 40.
N/A	Sí, continúa en la actividad 41.
Asistente de Atención a Proveedores	40. Informa mediante correo electrónico al proveedor interesado con copia al Jefe de Padrón de Proveedores, que su trámite ha sido cancelado y deberá iniciar un nuevo trámite de inscripción. Termina proceso.
Asistente de Atención a Proveedores	41. Verifica la documentación.



Asistente de Atención a Proveedores	42. ¿Se subsanaron todas las observaciones?
N/A	No, continúa en la actividad 43.
N/A	Sí, continúa en la actividad 45.
Asistente de Atención a Proveedores	43. Solicita al proveedor interesado subsanar las observaciones faltantes, indicando que el tiempo límite no se modifica.
Asistente de Atención a Proveedores	44. Informa al Jefe de Padrón de Proveedores. Regresa a la actividad 38.
Asistente de Atención a Proveedores	45. ¿Por qué medio se recibió la documentación?
Asistente de Atención a Proveedores	Físico, continúa en la actividad 46.
N/A	Correo electrónico, continúa en la actividad 47.
Asistente de Atención a Proveedores	46. Firma de recibido en el formato de Solicitud de Actualización al Padrón de Proveedores FOR-07020000-40 en el campo de Documentación Complementaria, indicando la fecha y entrega copia como acuse al Proveedor. Continúa en la actividad 48.
Asistente de Atención a Proveedores	47. Imprime evidencia de la recepción del correo electrónico y la anexa al expediente. Continúa en la actividad 48.
Asistente de Atención a Proveedores	48. Integra el expediente con la documentación correcta de acuerdo con el Checklist Integración de Expediente Padrón de Proveedores FOR-07020000-38.
Asistente de Atención a Proveedores	49. Entrega el expediente al Jefe de Padrón de Proveedores.
Asistente de Atención a Proveedores	50. Actualiza el estatus del proceso a “Revisión” en la base de datos “Base Padrón”, indicando la fecha en que se enviaron las observaciones, de aplicar.
Jefe de Padrón de Proveedores	51. Revisa y analiza la documentación presentada, verificando la total concordancia entre los documentos.
Jefe de Padrón de Proveedores	52. Firma y sella la Solicitud de Actualización al Padrón de Proveedores FOR-07020000-40 en el campo de validado, indicando la fecha.
Jefe de Padrón de Proveedores	53. Ingresa al sistema, al módulo de Catálogos – Proveedores, en el campo de Estatus selecciona habilitado, busca al proveedor interesado mediante su RFC, o razón social o el nombre de la persona física.
Jefe de Padrón de Proveedores	54. Accede a la edición del proveedor y establece la vigencia hasta el 31 de mayo del año inmediato siguiente. No obstante, si algún documento del expediente presenta un vencimiento anterior a la fecha previamente estipulada, la vigencia del trámite quedará determinada y se ajustará a la fecha de caducidad del documento en cuestión.
Jefe de Padrón de Proveedores	55. Guarda la información en el sistema.
Jefe de Padrón de Proveedores	56. Informa al proveedor interesado mediante correo electrónico que su trámite fue finalizado con éxito, especificando su nueva vigencia.
Jefe de Padrón de Proveedores	57. Plasma en la Solicitud de Actualización al Padrón de Proveedores FOR-07020000-40: No. de proveedor, fecha de actualización en sistema y fecha de envío de correo electrónico.
Jefe de Padrón de Proveedores	58. Actualiza el estatus del proceso a “Finalizado” en la base de datos “Base Padrón”, indicando las fechas correspondientes.
Jefe de Padrón de Proveedores	59. Entrega el expediente al Asistente de Atención a Proveedores.



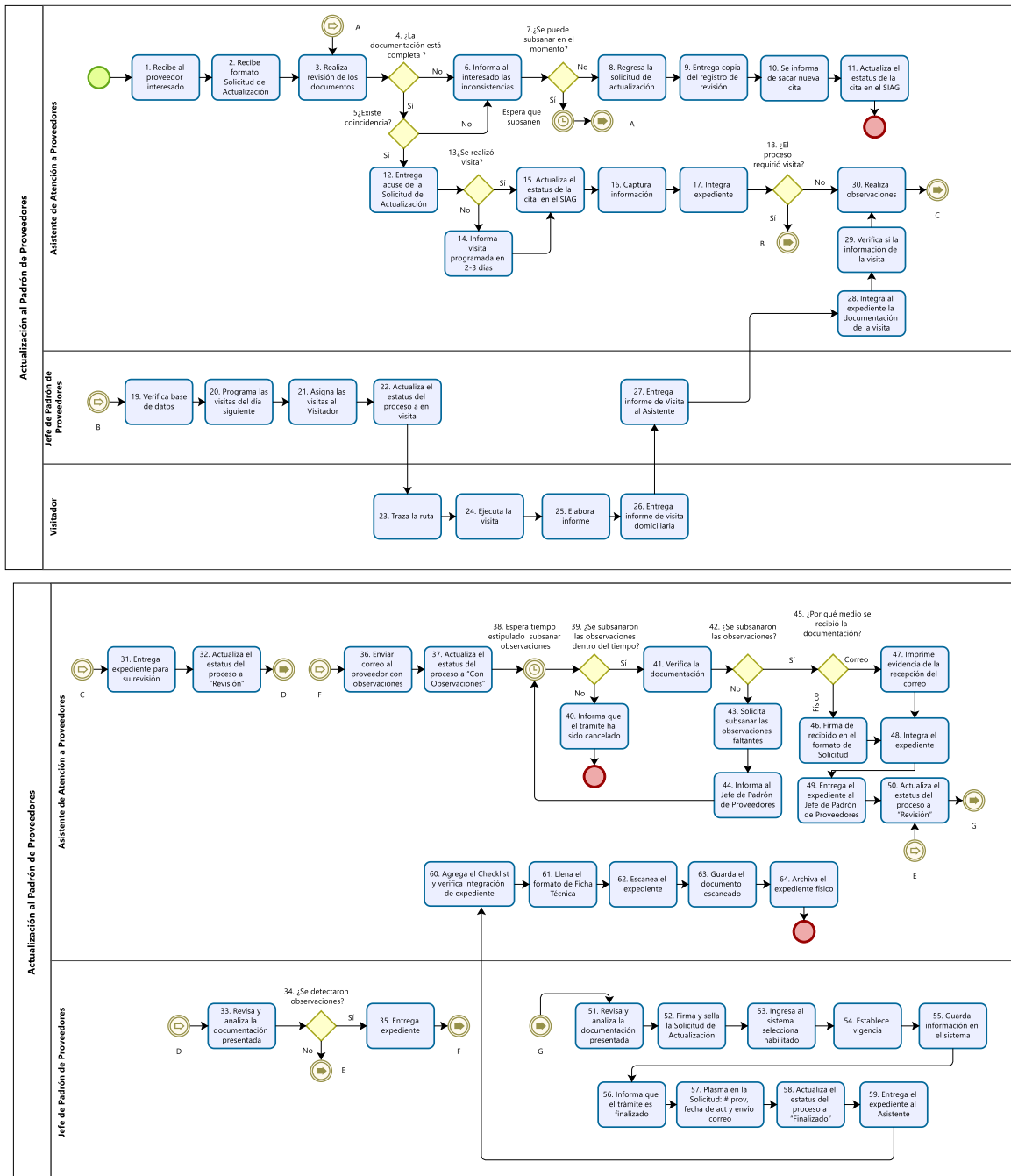
Asistente de Atención a Proveedores	60. Agrega el Checklist Integración de Expediente Padrón de Proveedores FOR-07020000-38 y verifica la integración del expediente.
Asistente de Atención a Proveedores	61. Llena el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental FOR-07020000-39, lo pega en la contraportada de la carpeta y pega el código en la pestaña de la carpeta.
Asistente de Atención a Proveedores	62. Escanea el expediente.
Asistente de Atención a Proveedores	63. Guarda el documento escaneado en la carpeta compartida entre Dirección de Adquisiciones y Jurídico Consultivo.
Asistente de Atención a Proveedores	64. Archiva el expediente físico. Termina proceso.
Producto final:	Padrón de proveedores actualizado.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones MOR-07020000-01.
2.	Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
3.	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Procedimiento de Licitación Pública para la Adquisición de Bienes, Productos y Servicios, Sin Concurrencia de Comité.	PRC-07020000-02
2. Procedimiento de Licitación Pública para la Adquisición de Bienes, Productos y Servicios, Mediante Concurrencia de Comité.	PRC-07020000-01
3. Procedimiento de Inscripción al Padrón de Proveedores.	PRC-07020000-04
4. Procedimiento de Modificación al Padrón de Proveedores.	PRC-07020000-06
5. Matriz SIPOC Actualización al Padrón de Proveedores.	MAT-07020000-05
6. Gestión Riesgos Actualización al Padrón de Proveedores.	REG-07040000-24_DA-APP
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Solicitud de Actualización al Padrón de Proveedores.	FOR-07020000-40
2. Revisión Documental Actualización de Proveedores.	FOR-07020000-41
3. Visita Domiciliaria a Proveedores.	FOR-07020000-37
4. Checklist Integración de Expediente Padrón de Proveedores.	FOR-07020000-38
5. Ficha Técnica de Valoración Documental.	FOR-07020000-39
6. Carta Manifiesto de Estratificación.	N/A
7. Carta Manifiesto de No Impedimento Legal Persona Física.	N/A
8. Carta Manifiesto No Impedimento Legal Persona Moral y Beneficiarios Finales / Controladores.	N/A
9. Base Padrón.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Número de proveedores actualizados. (Aplicable al SGC).
2.	Nivel de satisfacción en el trámite de actualización. (Aplicable al SGC).
3.	Porcentaje de proveedores actualizados en el tiempo establecido. (Aplicable al SGC).
4.	Promedio de atenciones otorgadas para la conclusión del proceso de actualización al padrón de proveedores. (Aplicable al SGC).
5.	Porcentaje de registro de proveedores al padrón de la dirección de adquisiciones.



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

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Modificación al Padrón de Proveedores.	Código del procedimiento:	PRC-07020000-06
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	04-mayo-2026
Dirección de área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer los lineamientos para mantener la información y documentación del Padrón de Proveedores concordante con la situación jurídica y administrativa real de los inscritos.	Función en el Manual de Organización:	13 y 15
Alcance del procedimiento:	Aplica a proveedores ya inscritos y vigentes en el Padrón de Proveedores que hayan realizado cambios en su situación legal, administrativa, fiscal, técnica, ubicación o datos de contacto. Pudiendo realizarse en cualquier momento del año, siempre que ocurra una variación en la información entregada inicialmente.		
Enlace externo que elaboró	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Elena Rosete Cortés		

Política(s):	1. No se reciben documentos incompletos, la solicitud de modificación debe venir acompañada de la totalidad de requisitos. 2. Si el solicitante no atiende a las observaciones que se realicen en el transcurso del procedimiento, dentro del plazo estipulado, el trámite se cancela. 3. En caso de que derivado de las observaciones se requiera entregar en físico documentación complementaria no será necesario generar una nueva cita.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Asistente de Atención a Proveedores	1. Recibe al proveedor interesado.
Asistente de Atención a Proveedores	2. Recibe por parte del proveedor interesado, el formato de Solicitud de Modificación al Padrón de Proveedores FOR-07020000-42 debidamente llenado y acompañado de la documentación solicitada.
Asistente de Atención a Proveedores	3. Realiza revisión de los documentos recibidos de acuerdo con el formato de Revisión Documental Modificación de Proveedores FOR-07020000-43.
Asistente de Atención a Proveedores	4. ¿La documentación está completa y de acuerdo con lo indicado en el formato de Revisión Documental Modificación de Proveedores FOR-07020000-43?
N/A	Sí, continúa en la actividad 5.
N/A	No, continúa en la actividad 6.



Asistente de Atención a Proveedores	5. ¿Existe coincidencia entre lo plasmado en la solicitud y la documentación?
N/A	Sí, todos los datos concuerdan, continúa en la actividad 12.
N/A	No, existen discrepancias entre la documentación y la solicitud, continúa en la actividad 6.
Asistente de Atención a Proveedores	6. Informa al interesado las inconsistencias.
Asistente de Atención a Proveedores	7. ¿Existe la posibilidad de subsanarlas en el momento?
N/A	No, continúa en la actividad 8.
N/A	Sí, espera que se subsanen y regresa a la actividad 3.
Asistente de Atención a Proveedores	8. Regresa la solicitud de modificación y documentación anexa al interesado.
Asistente de Atención a Proveedores	9. Entrega copia simple del registro de Revisión Documental Modificación de Proveedores FOR-07020000-43 donde se indiquen las inconsistencias.
Asistente de Atención a Proveedores	10. Informa al interesado la necesidad de generar una nueva cita, una vez que reúna los documentos completos y correctos.
Asistente de Atención a Proveedores	11. Actualiza el estatus de la cita en el SIAG, marcándola como cerrada. Termina proceso.
Asistente de Atención a Proveedores	12. Entrega al interesado el acuse de la Solicitud de Modificación al Padrón de Proveedores FOR-07020000-42 con firma de recibido de documentación completa.
Asistente de Atención a Proveedores	13. ¿La modificación tiene relación con domicilios o las actividades a ofertar?
N/A	Sí, continúa en la actividad 14.
N/A	No, continúa en la actividad 15.
Asistente de Atención a Proveedores	14. Informa al proveedor interesado la realización de una visita al domicilio fiscal y/u operativo según aplique, para verificar lo plasmado en su documentación, misma que se programará de 2-3 días hábiles posteriores. Y continúa en la actividad 15.
Asistente de Atención a Proveedores	15. Actualiza el estatus de la cita en el SIAG, marcándola como cerrada.
Asistente de Atención a Proveedores	16. Captura la información correspondiente en el archivo "Base Padrón", marcando el estatus como "Recepción".
Asistente de Atención a Proveedores	17. Integra el expediente de acuerdo con el Checklist Integración de Expediente Padrón de Proveedores FOR-07020000-38.
Asistente de Atención a Proveedores	18. ¿El proceso requirió visita?
N/A	Sí, continúa en la actividad 19.
N/A	No, continúa en la actividad 30.
Jefe de Padrón de Proveedores	19. Verifica al finalizar el día en la base de datos los trámites pendientes de visita.
Jefe de Padrón de Proveedores	20. Programa las visitas del día siguiente.
Jefe de Padrón de Proveedores	21. Asigna las visitas al Visitador, entregando un listado con los datos generales.
Jefe de Padrón de Proveedores	22. Actualiza el estatus del proceso a "En visita" en la base de datos "Base Padrón".
Visitador	23. Traza la ruta de acuerdo con las distancias y condiciones viales.



Visitador	24. Ejecuta la visita y captura evidencia fotográfica de las áreas correspondientes.
Visitador	25. Elabora informe mediante el formato de Visita Domiciliaria a Proveedores FOR-07020000-37.
Visitador	26. Entrega al Jefe de Padrón de Proveedores el informe de Visita Domiciliaria a Proveedores FOR-07020000-37 acompañado de la evidencia fotográfica correspondiente.
Jefe de Padrón de Proveedores	27. Entrega al Asistente de Atención a Proveedores el informe de Visita Domiciliaria a Proveedores FOR-07020000-37 acompañado de la evidencia fotográfica correspondiente.
Asistente de Atención a Proveedores	28. Integra al expediente la documentación de la visita de acuerdo con el Checklist Integración de Expediente Padrón de Proveedores FOR-07020000-38.
Asistente de Atención a Proveedores	29. Verifica si la información de la visita concuerda con la información del expediente.
Asistente de Atención a Proveedores	30. Realiza observaciones (con base en la información recabada en la visita en caso de aplicar y la revisión documental del expediente) en caso de aplicar y las registra en el formato de Revisión Documental Modificación de Proveedores FOR-07020000-43.
Asistente de Atención a Proveedores	31. Entrega el expediente al Jefe de Padrón de Proveedores para su revisión.
Asistente de Atención a Proveedores	32. Actualiza el estatus del proceso a "Revisión" en la base de datos "Base Padrón".
Jefe de Padrón de Proveedores	33. Revisa y analiza la documentación presentada, verificando la total concordancia entre los documentos y la visita en caso de aplicar.
Jefe de Padrón de Proveedores	34. ¿Se detectaron observaciones?
N/A	Sí, continúa en la actividad 35.
N/A	No, continúa en la actividad 50.
Jefe de Padrón de Proveedores	35. Informa al Asistente de Atención a Proveedores y entrega el expediente.
Asistente de Atención a Proveedores	36. Envía correo electrónico al proveedor interesado con copia al Jefe de Padrón de Proveedores, indicando las observaciones del documento o los documentos que se requieren subsanar, señalando la fecha límite para recibir las correcciones, conforme al reglamento aplicable.
Asistente de Atención a Proveedores	37. Actualiza el estatus del proceso a "Con Observaciones" en la base de datos "Base Padrón", indicando la fecha en que se enviaron las observaciones.
Asistente de Atención a Proveedores	38. Espera el tiempo estipulado para la recepción de las observaciones subsanadas.
Asistente de Atención a Proveedores	39. ¿Se subsanaron las observaciones dentro del tiempo estipulado?
N/A	No, continúa en la actividad 40.
N/A	Sí, continúa en la actividad 41.
Asistente de Atención a Proveedores	40. Informa mediante correo electrónico al proveedor interesado con copia al Jefe de Padrón de Proveedores, que su trámite ha sido cancelado y deberá iniciar un nuevo trámite de inscripción. Termina proceso.
Asistente de Atención a Proveedores	41. Verifica la documentación.
Asistente de Atención a Proveedores	42. ¿Se subsanaron todas las observaciones?
N/A	No, continúa en la actividad 43.



N/A	Sí, continúa en la actividad 45.
Asistente de Atención a Proveedores	43. Solicita al proveedor interesado subsanar las observaciones faltantes, indicando que el tiempo límite no se modifica.
Asistente de Atención a Proveedores	44. Informa al Jefe de Padrón de Proveedores. Regresa a la actividad 38.
Asistente de Atención a Proveedores	45. ¿Por qué medio se recibió la documentación?
N/A	Físico, continúa en la actividad 46.
N/A	Correo electrónico, continúa en la actividad 47.
Asistente de Atención a Proveedores	46. Firma de recibido en el formato de Solicitud de Modificación al Padrón de Proveedores FOR-07020000-42 en el campo de Documentación Complementaria, indicando la fecha y entrega copia como acuse al Proveedor. Continúa en la actividad 48.
Asistente de Atención a Proveedores	47. Imprime evidencia de la recepción del correo electrónico y la anexa al expediente. Continúa en la actividad 48.
Asistente de Atención a Proveedores	48. Integra el expediente con la documentación correcta de acuerdo con el Checklist Integración de Expediente Padrón de Proveedores FOR-07020000-38.
Asistente de Atención a Proveedores	49. Entrega el expediente al Jefe de Padrón de Proveedores.
Asistente de Atención a Proveedores	50. Actualiza el estatus del proceso a “Revisión” en la base de datos “Base Padrón”, indicando la fecha en que se enviaron las observaciones en caso de aplicar.
Jefe de Padrón de Proveedores	51. Revisa y analiza la documentación presentada, verificando la total concordancia entre los documentos.
Jefe de Padrón de Proveedores	52. Firma y sella la Solicitud de Modificación al Padrón de Proveedores FOR-07020000-42 en el campo de validado, indicando la fecha.
Jefe de Padrón de Proveedores	53. Ingresa al sistema, al módulo de Catálogos – Proveedores, en el campo de Estatus selecciona habilitado, busca al proveedor interesado mediante su RFC, o razón social o el nombre de la persona física.
Jefe de Padrón de Proveedores	54. Accede a la edición del proveedor y establece la vigencia hasta el 31 de mayo del año inmediato siguiente. No obstante, si algún documento del expediente presenta un vencimiento anterior a la fecha previamente estipulada, la vigencia del trámite quedará determinada y se ajustará a la fecha de caducidad del documento en cuestión.
Jefe de Padrón de Proveedores	55. Guarda la información en el sistema.
Jefe de Padrón de Proveedores	56. Informa al proveedor interesado mediante correo electrónico que su trámite fue finalizado con éxito.
Jefe de Padrón de Proveedores	57. Plasma en la Solicitud de Modificación al Padrón de Proveedores FOR-07020000-42: No. de proveedor, fecha de modificación en sistema y fecha de envío de correo electrónico.
Jefe de Padrón de Proveedores	58. Actualiza el estatus del proceso a “Finalizado” en la base de datos “Base Padrón”, indicando las fechas correspondientes.
Jefe de Padrón de Proveedores	59. Entrega el expediente al Asistente de Atención a Proveedores.
Asistente de Atención a Proveedores	60. Agrega el Checklist Integración de Expediente Padrón de Proveedores FOR-07020000-38 y verifica la integración del expediente.
Asistente de Atención a Proveedores	61. Llena el formato de Ficha Técnica de Valoración Documental FOR-07020000-39, pega ésta en la contraportada de la carpeta y pega el código en la pestaña de la carpeta.

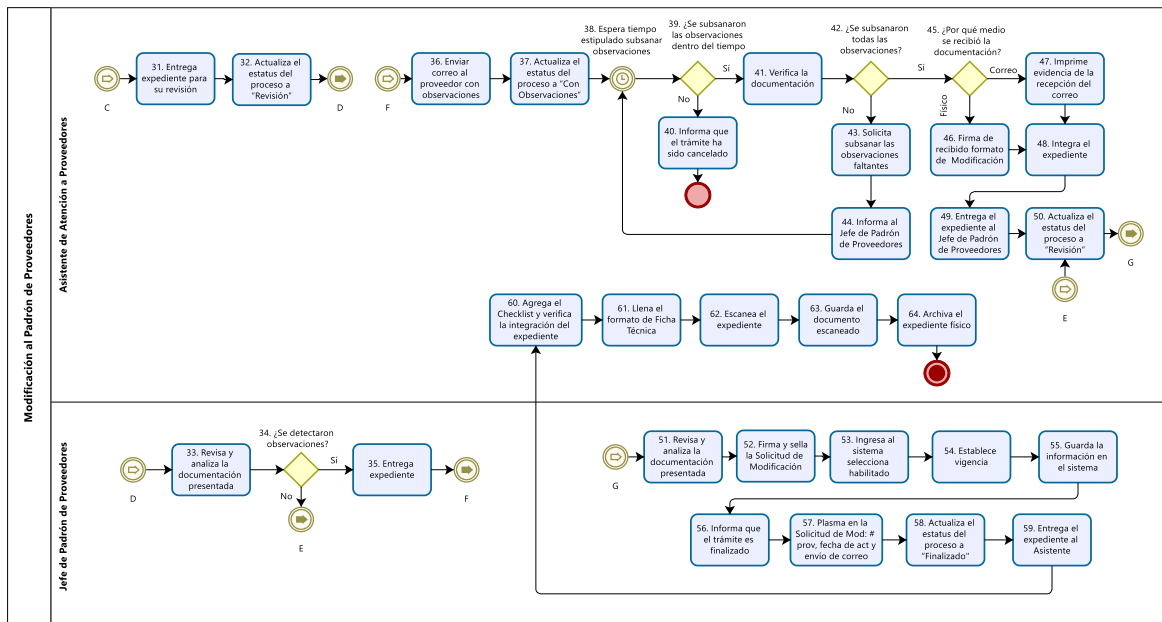
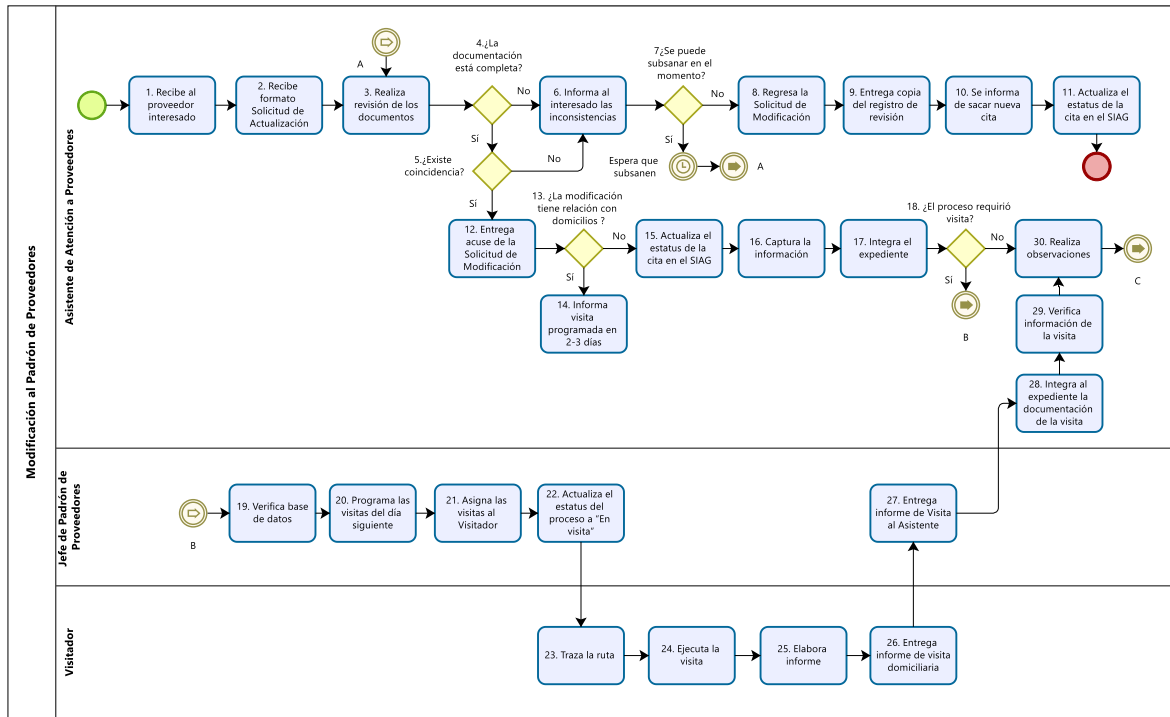


Asistente de Atención a Proveedores	62. Escanea el expediente.
Asistente de Atención a Proveedores	63. Guarda el documento escaneado en la carpeta compartida entre Dirección de Adquisiciones y Jurídico Consultivo.
Asistente de Atención a Proveedores	64. Archiva el expediente físico. Termina proceso.
Producto final:	Modificación al padrón de proveedores.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones MOR-07020000-01.
2.	Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
3.	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Procedimiento de Licitación Pública para la Adquisición de Bienes, Productos y Servicios sin Concurrencia de Comité.	PRC-07020000-02
2. Procedimiento de Licitación Pública para la Adquisición de Bienes, Productos y Servicios mediante Concurrencia de Comité.	PRC-07020000-01
3. Procedimiento de Inscripción al Padrón de Proveedores.	PRC-07020000-04
4. Procedimiento de Actualización al Padrón de Proveedores.	PRC-07020000-05
5. Matriz SIPOC Modificación al Padrón de Proveedores.	MAT-07020000-06
6. Gestión Riesgos Modificación al Padrón de Proveedores.	REG-07040000-24_DA-MPP
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Solicitud de Modificación al Padrón de Proveedores.	FOR-07020000-42
2. Revisión Documental Modificación de Proveedores.	FOR-07020000-43
3. Visita Domiciliaria a Proveedores.	FOR-07020000-37
4. Checklist Integración de Expediente Padrón de Proveedores.	FOR-07020000-38
5. Ficha Técnica de Valoración Documental.	FOR-07020000-39
6. Base Padrón.	N/A
7. Listado de Bienes, Productos y/o Servicios a Ofertar.	N/A
8. Declaración de 3 Principales Clientes.	N/A
9. Carta Manifiesto de Estratificación.	N/A
10. Carta Manifiesto de Justificación y Compromiso de Contratación.	N/A
11. Carta Manifiesto de No Impedimento Legal Persona Física.	N/A
12. Carta Manifiesto No Impedimento Legal Personal Moral y Beneficiarios Finales / Controladores	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Número de proveedores modificados. (Aplicable al SGC).
2.	Nivel de satisfacción en el trámite de modificación. (Aplicable al SGC).
3.	Promedio de atenciones otorgadas para la conclusión del proceso de modificación al padrón de proveedores. (Aplicable al SGC).
4.	Porcentaje de registro de proveedores al padrón de la dirección de adquisiciones.
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DADQ-005	Modificación al padrón de proveedores persona física/persona moral



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Actas de Fallos.	Código del procedimiento:	PRC-07020000-07
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	04-mayo-2026
Dirección de área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Elaboración de acta que contiene los cuadros correspondientes a las licitaciones que se presentaron en la sesión del comité.	Función en el Manual de Organización:	09, 24 y 25
Alcance del procedimiento:	Aplica para la formalización y registro de las decisiones determinadas por el Comité de Adquisiciones respecto a las licitaciones mediante la concurrencia.		
Enlace externo que elaboró	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Elena Rosete Cortés		

Política(s):	1. El acta de fallos debe realizarse al finalizar la sesión de Comité de Adquisiciones, para recabarfirmas de los integrantes y publicarla a la brevedad. 2. El Acta de fallos debe ser firmada solo por los integrantes que asistieron a la Sesión del Comité de Adquisiciones. 3. El acta se queda bajo resguardo del jefe de logística de comité de adquisiciones.
--------------	---

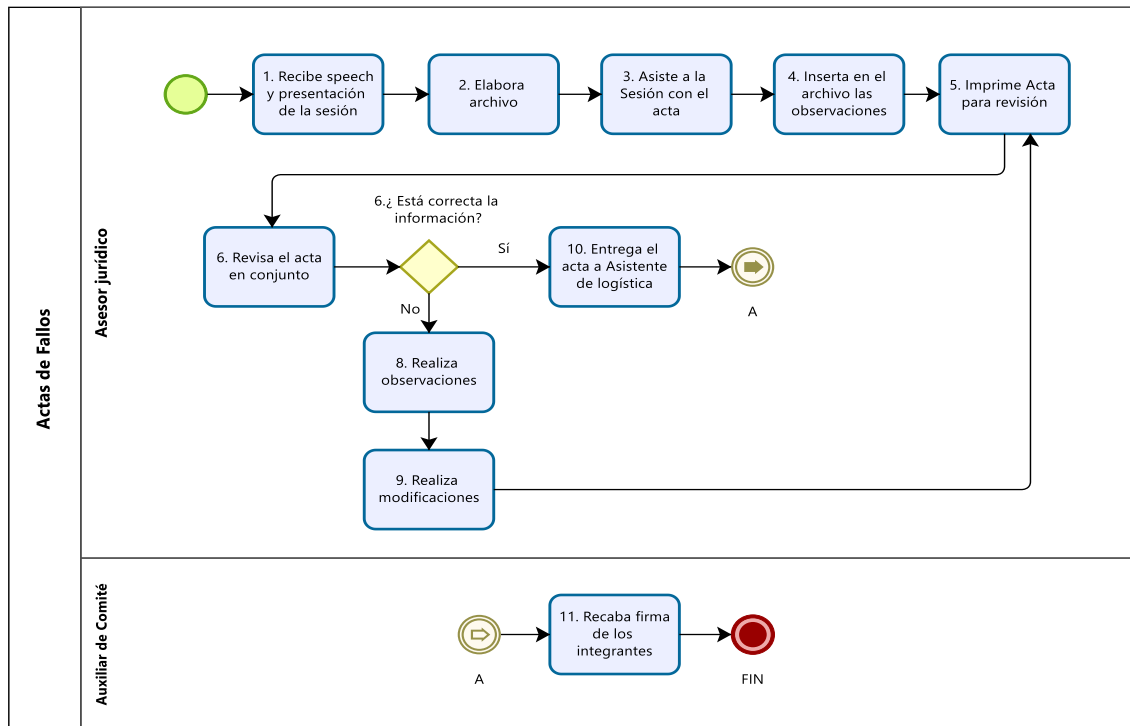
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Asesor jurídico/ analista jurídico	1. Recibe por parte del Jefe de Logística Comité: discurso y presentación de la sesión.
Asesor jurídico/ analista jurídico	2. Elabora archivo previo de Acta de Fallos en el formato establecido con base en los asuntos a tratar y a los archivos recibidos.
Asesor jurídico/ analista jurídico	3. Asiste a la Sesión del Comité de adquisiciones con el acta en formato editable.
Asesor jurídico/ analista jurídico	4. Inserta en el archivo previo del Acta, las observaciones, modificaciones y resoluciones referentes a los cuadros presentados durante la sesión de Comité.
Asesor jurídico/ analista jurídico	5. Imprime acta, al término de la sesión y entrega a Jefe jurídico y Jefe de Logística Comité para revisión.
Jefe Jurídico / Jefe logística comité	6. Revisa el acta en conjunto.
Jefe Jurídico / Jefe logística comité	7. ¿Está correcta la información?
N/A	Sí es correcta, pasa a la actividad 10
N/A	No es correcta, pasa a la actividad 8
Jefe Jurídico	8. Realiza observaciones y solicita al Auxiliar Jurídico se subsanen.
Asesor jurídico/ analista jurídico	9. Realiza modificaciones y continua en la actividad 5.
Asesor jurídico/ analista jurídico	10. Entrega el acta a Asistente de logística comité.



Auxiliar de Comité	11. Recaba firma de los integrantes del comité de adquisiciones PRC-07020000-10. Termina proceso.
Producto final:	Acta de fallos autorizada y firmada para que las áreas requirentes den continuidad a los trámites de sus licitaciones con comité.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones.
2.	Reglamento De Compras, Enajenaciones Y Contratación De Servicios Del Municipio De Zapopan, Jalisco
3.	Ley De Compras Gubernamentales, Enajenaciones Y Contratación De Servicios Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
Funciones como Secretario Técnico del Comité Adquisiciones	PRC-07020000-10
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
Acta de Fallos	FOR-07020000-32
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Actas de Acuerdos	Código del procedimiento:	PRC-07020000-08
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	04-mayo-2026
Dirección de área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Elaboración de acta que contiene la resolución de todos los asuntos tratados en la sesión, incluyendo: cuadros, adjudicaciones directas, ampliaciones, bases y asuntos varios.	Función en el Manual de Organización:	09, 24 y 25
Alcance del procedimiento:	Aplica para la formalización y registro de las decisiones determinadas por el Comité de Adquisiciones respecto a todos los puntos tratados en el orden del día, incluyendo aprobación de bases, fallos, adjudicaciones directas, ampliaciones, presentación de informes y cualquier determinación que requiera el consenso de sus integrantes.		
Enlace externo que elaboró	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Elena Rosete Cortés		

Política(s):	1. El acta de acuerdos debe realizarse máximo 2 días hábiles posterior a la sesión de Comité de Adquisiciones. 2. El Acta de acuerdos debe ser firmada solo por los integrantes que asistieron a la Sesión del Comité de Adquisiciones.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Asesor jurídico/ Analista jurídico	1. Asiste a la sesión del Comité de adquisiciones.
Asesor jurídico/ Analista jurídico	2. Registra los comentarios, observaciones, intervenciones, y determinaciones que se susciten durante el desarrollo de la sesión, asegurando la concordancia con los puntos del orden del día
Asesor jurídico/ Analista jurídico	3. Elabora Acta de Acuerdos, en el formato establecido FOR-07020000-33.
Asesor jurídico/ Analista jurídico	4. Verifica el video publicado https://www.zapopan.gob.mx/comite-de-adquisiciones-videos/ para confirmar que se incluyan en el acta todos los acuerdos tomados.
Asesor jurídico/ Analista jurídico	5. Confirma la inclusión de las solicitudes de uso de la voz y sus respectivas respuestas.
Asesor jurídico/ Analista jurídico	6. Revisa el documento.
Asesor jurídico/ Analista jurídico	7. Envía documento al jefe Jurídico, vía correo para su revisión.
Jefe Jurídico	8. ¿Está correcta la información?
N/A	Es correcta, pasa a la actividad 10.
N/A	Es incorrecta, pasa a la actividad 9.
Jefe Jurídico	9. Indica las observaciones al Asesor jurídico/ Analista jurídico y solicita las correcciones correspondientes, pasa a la actividad 6.

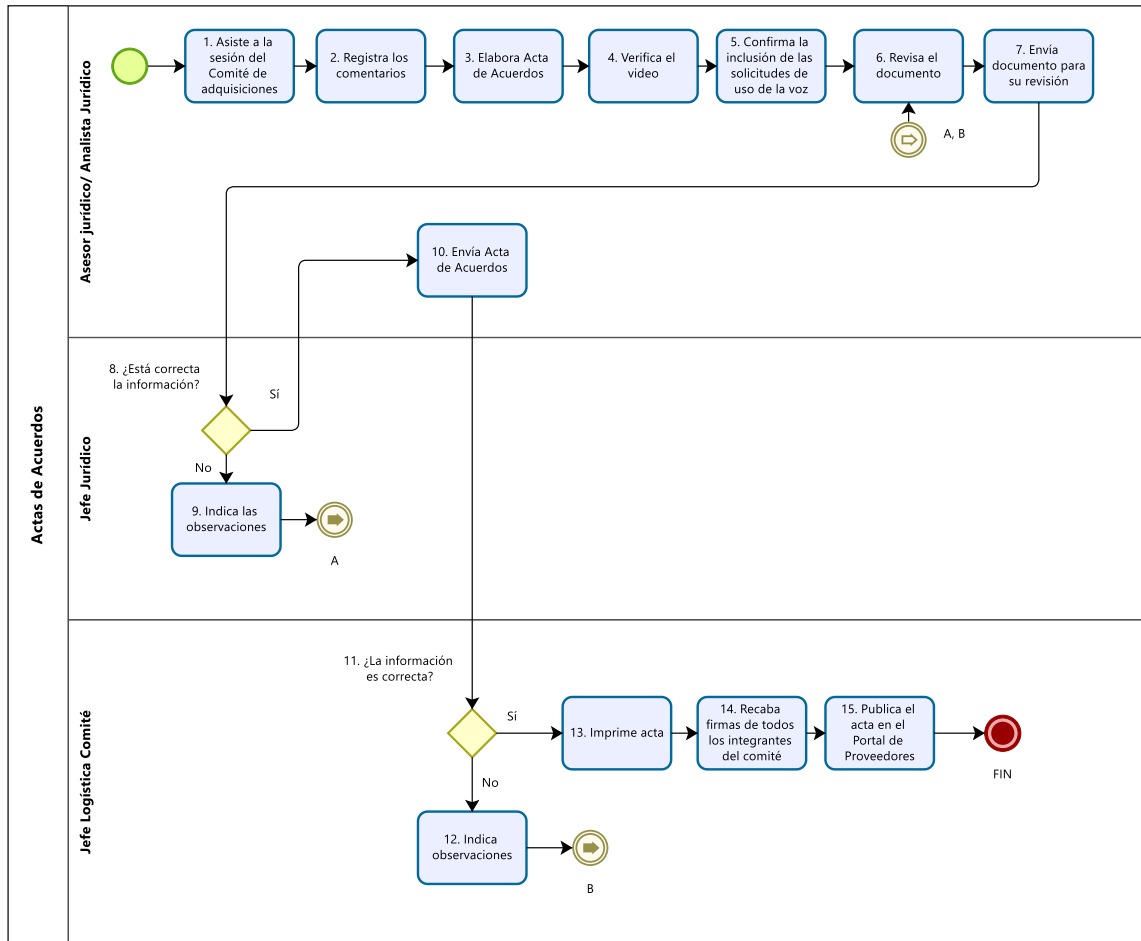


Asesor jurídico/ Analista jurídico	10. Envía por correo electrónico al Jefe de Logística Comité, acta de acuerdos.
Jefe logística comité	11. ¿La información es correcta?
N/A	Si, todo está correcto, continúa en el punto 13.
N/A	No esta correcto, continúa en el punto 12
Jefe logística comité	12. Indica observaciones al Asesor jurídico/ Analista jurídico para que se subsanen y pasa al punto 6.
Jefe logística comité	13. Imprime acta.
Jefe logística comité	14. Recaba firmas de todos los integrantes del comité (solo los asistentes).
Jefe logística comité	15. Publica el acta en el Portal de Proveedores. Termina Proceso
Producto final:	Acta de acuerdos autorizada y firmada para dar continuidad a los trámites autorizados por el comité de adquisiciones.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones.	
2. Reglamento De Compras, Enajenaciones Y Contratación De Servicios Del Municipio De Zapopan, Jalisco.	
3. Ley De Compras Gubernamentales, Enajenaciones Y Contratación De Servicios Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios.	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
Funciones como Secretario Técnico del Comité Adquisiciones.	PRC-07020000-10
FORMATATOS REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
Acta de Acuerdos.	FOR-07020000-33
INDICADORES DEMEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Archivo.	Código del procedimiento:	PRC-07020000-09
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	04-mayo-2026
Dirección de área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Establecer los lineamientos para gestionar, clasificar, digitalizar y ordenar los expedientes de los procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Adquisiciones, a fin de asegurar su apropiada conservación.	Función en el Manual de Organización:	31
Alcance del procedimiento:	Aplica al proceso de recepción, organización, clasificación, almacenamiento y disposición final de los documentos y expedientes.		
Enlace externo que elaboró	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Elena Rosete Cortés		

Política(s):	- La digitalización debe realizarse una vez concluido el año, puesto que previo a ese periodo el expediente aún puede tener movimientos. - Las cajas de "archivo 50" no se etiquetan conforme la normativa vigente dado que solo son un medio para transportar los expedientes internamente. Una vez digitalizados, los expedientes físicos deben almacenarse en las cajas "AA40" con su respectiva etiqueta. - En caso de solicitar expedientes físicos, la solicitud debe realizarse mediante el Jefe de Área, llenando la Bitácora de Control de Préstamo de Expedientes FOR-07020000-34 al solicitarlos y al devolverlos. - Al inicio de cada año debe entablarse comunicación con el Archivo Municipal, a fin de solicitar indicaciones para iniciar el proceso de envío de expedientes del año más antiguo.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Adquisiciones	1. Envía mediante correo electrónico al inicio del año, la base de datos "Control de Requisiciones" del año inmediato anterior al Jefe de Archivo.
Jefe de Archivo	2. Crea una subcarpeta dentro de la carpeta "REQUISICIONES ADQUISICIONES" colocando como título el año a digitalizar, a 4 dígitos.
Jefe de Archivo	3. Coloca el archivo "Control de Requisiciones" correspondiente a ese año, dentro de la subcarpeta creada.
Jefes de Área	4. Elaboran al inicio del año un Listado de Expedientes bajo su resguardo, en orden numérico, correspondientes al año inmediato anterior, mismo que incluye los datos de cada proceso.
Jefes de Área	5. Colocan los expedientes por orden numérico en cajas para archivo "50".
Jefes de Área	6. Colocan los datos de identificación en cada caja: número de caja y rango



	de requisiciones que contiene.
Jefes de Área	7. Entregan las cajas de expedientes y el listado de expedientes resguardados al Jefe de Archivo.
Jefe de Archivo	8. Recibe y verifica que los expedientes plasmados en la lista coincidan con lo que se encuentra en las cajas.
Jefe de Archivo	9. ¿Todo es correcto?
N/A	Sí: continúa en el punto 12.
N/A	No: continúa en el punto 10.
Jefe de Archivo	10. Informa al Jefe de Área las observaciones y solicita que se subsanen.
Jefe de Área	11. Atiende las observaciones y regresa a la actividad 7.
Jefe de Archivo	12. Firma de recibido la lista de expedientes y entrega copia al Jefe de Área.
Jefe de Archivo	13. Transporta las cajas con expedientes a la oficina de Archivo.
Jefe de Archivo	14. Verifica de manera general la integración del expediente, así como que el checklist se encuentre debidamente firmado.
Jefe de Archivo	15. ¿Todo es correcto?
N/A	Sí: continúa en la actividad 19.
N/A	No: tiene observaciones, continúa en la actividad 16.
Jefe de Archivo	16. Informa al Jefe de Área sobre las observaciones.
Jefe de Archivo	17. Entrega el expediente al Jefe de Área mediante la Bitácora de Control de Préstamo de Expedientes FOR-07020000-34 (sólo en caso de ser necesario).
Jefe de Área	18. Subsana las observaciones, entrega el expediente al Jefe de Archivo y regresa a la actividad 14.
Jefe de Archivo	19. Firma el expediente y lo coloca de nuevo en una caja para archivo "50".
Jefe de Archivo	20. Asigna y entrega expedientes al Gestor Documental.
Gestor Documental	21. Crea una carpeta temporal en su equipo de cómputo nombrándola con el año a digitalizar.
Gestor Documental	22. Retira broches y accesorios metálicos (clips, grapas, etc.) del expediente.
Gestor Documental	23. Escanea el expediente, nombrándolo con el prefijo "Req" seguido de un espacio y finalmente el número de requisición; en caso de requisiciones complementarias agrega "-01" según aplique.
Gestor Documental	24. Envía el expediente digitalizado a la carpeta temporal.
Gestor Documental	25. Verifica la correcta digitalización (contabilizando las hojas físicas contra las digitales, revisando orientación de las hojas, eliminación de hojas en blanco, etc.)
Gestor Documental	26. Agrega el expediente digital a la carpeta compartida "REQUISICIONES ADQUISICIONES" en la subcarpeta del año correspondiente.
Gestor Documental	27. Coloca el expediente físico en las cajas para archivo "50" y continúa con el siguiente expediente.
Jefe de Archivo	28. Verifica el archivo digital (título y contenido).
Jefe de Archivo	29. ¿Todo es correcto?
N/A	Sí: continúa en la actividad 34.
N/A	No: continúa en la actividad 30.
Jefe de Archivo	30. ¿Las modificaciones requeridas son menores?
N/A	Sí: realiza las modificaciones y continúa en la actividad 34.
N/A	No: se detectaron varias observaciones, continúa en la actividad 31.
Jefe de Archivo	31. Informa al Gestor Documental las observaciones y solicita que se subsanen.
Jefe de Archivo	32. Elimina el archivo de la carpeta.



Gestor Documental	33. Subsana observaciones y regresa a la actividad 24.
Jefe de Archivo	34. Genera el hipervínculo digital en la base de datos "Control de Requisiciones" en la columna de "Requisición".
Jefe de Archivo	35. ¿Se recibieron todos los expedientes contenidos en la base de datos "Control de Requisiciones"?
N/A	No: continúa en la actividad 36.
N/A	Sí: continúa en la actividad 38.
Jefe de Archivo	36. Informa al Jefe de Área los expedientes faltantes.
Jefe de Archivo	37. Espera la entrega y regresa a la actividad 4.
Gestor Documental	38. Clasifica la totalidad de expedientes conforme el código de la pestaña.
Gestor Documental	39. Ordena los expedientes por número consecutivo para cada una de sus clasificaciones.
Gestor Documental	40. Coloca los expedientes en cajas blancas para archivo "AA40"
Gestor Documental	41. Realiza, imprime y pega Etiquetas para Cajas AA40.
Gestor Documental / Jefe de Archivo	42. Acomoda las cajas "AA40" en anaqueles.
Gestor Documental / Jefe de Archivo	43. Genera o actualiza la ficha de identificación de los anaqueles según el contenido.
Gestor Documental / Jefe de Archivo	44. Coloca la ficha de identificación a la vista en cada anaquel.
Gestor Documental / Jefe de Archivo	45. Registra la ubicación de cada expediente en la base de datos "Control de Requisiciones".
Producto final:	Archivo organizado, almacenado y digitalizado.

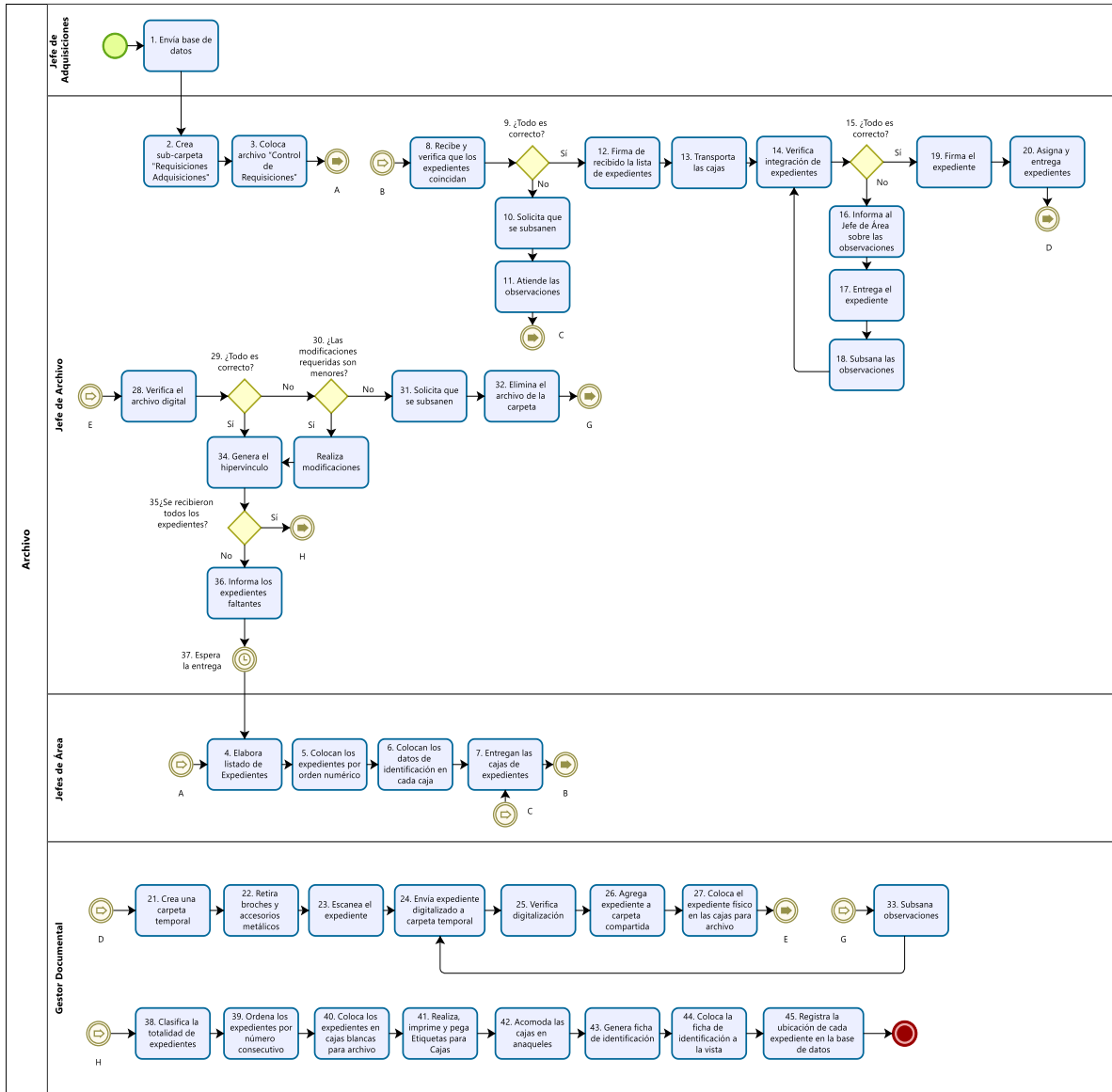
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones MOR-07020000-01.
2.	Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
3.	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Procedimiento de Licitación Pública para la Adquisición de Bienes, Productos y Servicios, sin Concurrencia de Comité.	PRC-07020000-02
2. Procedimiento de Licitación Pública para la Adquisición de Bienes, Productos y Servicios, Mediante Concurrencia de Comité.	PRC-07020000-01
3. Procedimiento de Ampliaciones derivadas de Procesos de Licitación.	PRC-07020000-12
4. Procedimiento de Enlaces derivados de Procesos de Licitación y Excepciones.	PRC-07020000-11
5. Procedimiento de Excepción a Licitación, mediante la Adjudicación Directa para la Adquisición de Bienes, Productos y Servicios.	PRC-07020000-03
6. Procedimiento de Funciones como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones.	PRC-07020000-10
7. Procedimiento de Actas de Acuerdos.	PRC-07020000-08
8. Matriz SIPOC Archivo.	MAT-07020000-14
9. Gestión Riesgos Soporte.	REG-07040000-24_DA-SOP
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Listado de Expedientes.	N/A
2. Bitácora de Control de Préstamo de Expedientes.	FOR-07020000-34



3. Etiqueta Caja AA.	N/A
4. Ficha de Identificación.	N/A
5. Control de Requisiciones	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Logística y Operación de las Sesiones del Comité de Adquisiciones	Código del procedimiento:	PRC-07020000-10
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	04-mayo-2026
Dirección de área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Gestionar la planificación, ejecución y seguimiento de las sesiones del Comité, mediante el trámite oportuno de los asuntos y el control documental, para garantizar el desahogo de las sesiones y la validez de los acuerdos tomados.	Función en el Manual de Organización:	09, 24 y 25
Alcance del procedimiento:	Aplicable a todos los asuntos referentes a la adquisición de bienes, productos o servicios que, por su naturaleza o monto requieran de la intervención, análisis o resolución del Comité.		
Enlace externo que elaboró	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Elena Rosete Cortés		

Política(s):	1. La convocatoria para las sesiones ordinarias se debe enviar como mínimo 48hrs antes de la sesión. 2. De presentarse asuntos urgentes a tratar posterior al envío de la convocatoria, se deben enviar como complemento con un mínimo de 24 horas antes de la sesión, para el caso de las sesiones ordinarias. 3. De ser necesario se podrán agendar sesiones extraordinarias. 4. La convocatoria para sesiones extraordinarias se debe enviar mínimo 24 horas antes de la sesión. 5. 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.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Logística Comité	1. Programa las fechas para las sesiones del Comité de Adquisiciones correspondientes a todo el año y lo somete a aprobación.
Jefe de Logística Comité	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 Logística Comité	3. Verifica con el Secretario Técnico del comité de Adquisiciones. ¿hay temas por tratar?
N/A	No existen temas a tratar para la sesión próxima, continua en la actividad 4.
N/A	Si existen temas a presentar para la sesión próxima, continua en la actividad



	5.
Jefe de Logística Comité	4. Da aviso a los integrantes del Comité de Adquisiciones mediante correo electrónico, la suspensión de la sesión y espera de la siguiente y continua en la actividad 3.
Jefe de Logística Comité	5. Redacta convocatoria conforme a la normativa vigente indicando los temas a tratar.
Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones	6. Valida convocatoria y remite para firma al Suplente del Presidente del Comité de Adquisiciones.
Jefe de Logística Comité	7. Recibe Convocatoria firmada.
Jefe de Logística Comité	8. Recibe del Jefe de Compras con Comité cuadros comparativos y asignación PRC-07020000-01.
Jefe de Logística Comité	9. Verifica que las propuestas coincidan con lo plasmado en los cuadros.
Jefe de Logística Comité	10. Numera cuadros comparativos, registra en la caratula e imprime.
Jefe de Logística Comité	11. Escanea lo correspondiente al expediente.
Asistente de Logística Comité	12. Recibe del Jefe de Compras con Comité ampliaciones PRC-07020000-12.
Asistente de Logística Comité	13. Verifica que los oficios y anexos concuerden con lo plasmado en la requisición.
Asistente de Logística Comité	14. Integra los datos correspondientes al formato "Cuadro de ampliaciones".
Asistente de Logística Comité	15. Asigna número de punto, a cada ampliación.
Asistente de Logística Comité	16. Escanea oficios de solicitud de las ampliaciones.
Asistente de Logística Comité	17. Recibe del Jefe de Adquisiciones, Adjudicaciones directas 99 PRC-07020000-03.
Asistente de Logística Comité	18. Verifica que los oficios y anexos concuerden con lo plasmado en la requisición.
Asistente de Logística Comité	19. Integra los datos correspondientes al formato "Cuadro de adjudicaciones directas".
Asistente de Logística Comité	20. Asigna número de punto, a cada adjudicación.
Asistente de Logística Comité	21. Escanea oficios de solicitud de las adjudicaciones.
Jefe de Logística Comité	22. Recibe del Jefe de compras con Comité y del Jefe de Adquisiciones, oficios correspondientes a asuntos varios.
Jefe de Logística Comité	23. Redacta síntesis.
Jefe de Logística Comité	24. Elabora listado de asuntos varios y asigna letra a cada uno de ellos.
Jefe de Logística Comité	25. Escanea oficios.
Jefe de Logística Comité	26. Envía mediante correo electrónico a los integrantes del comité, invitación a la sesión, adjuntando los documentos correspondientes de los asuntos a tratar.
Asistente de Logística Comité	27. Elabora Speech, en base al formato establecido indicando la fecha y número de sesión e incluyendo la información de todos los asuntos a tratar.
Asistente de Logística Comité	28. Elabora presentación, para exponer los asuntos a los integrantes del comité.
Asistente de Logística Comité	29. Envía speech y presentación al Jefe de Logística Comité y Jefe Jurídico, para su revisión.
Asistente de Logística Comité	30. ¿Está todo correcto?
N/A	Si, está todo correcto, continua en la actividad 32
N/A	No esta correcto continua en la actividad 31
Jefe de Logística Comité/ Jefe Jurídico	31. Realiza observaciones, solicita se subsanen y continua en la actividad 26
Jefe de Logística Comité	32. Envía presentación y speech a Suplente del Presidente del Comité,



	Secretario Técnico del Comité y jefe de Jurídico.
Jefe de Logística Comité	33. Notifica a los enlaces administrativos de las coordinaciones la hora y lugar de la sesión.
Asistente de Logística Comité	34. Imprime los formatos de Lista de asistencia y registro de uso de la voz.
Asistente de Logística Comité	35. Imprime lista de registro de invitados, en la que firmarán en el caso que se les ceda el uso de la voz.
Jefe de Logística Comité	36. Informa sobre la fecha al proveedor encargado de grabar las sesiones y subirlas a youtube, (en caso de haberse contratado el servicio).
Asistente de Logística Comité y Jefe de Logística Comité	37. Prepara el espacio el día de la sesión.
Suplente del presidente del Comité de Adquisiciones	38. Da inicio a la sesión.
Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones	39. ¿Existe quorum?
N/A	No, continua a la actividad 40
N/A	Si, continua a la actividad 43
Suplente del presidente del Comité de Adquisiciones.	40. Cancela la sesión por falta de quorum, de conformidad a la normativa vigente.
Asesor Jurídico	41. Levanta acta de cancelación de sesión del comité.
Jefe de Logística Comité	42. Recaba firmas de los miembros del comité. Termina Proceso.
Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones	43. Da lectura al orden del día para su aprobación.
Asistente de Logística Comité	44. Circula la lista de asistencia para firma.
Suplente del presidente del Comité de Adquisiciones.	45. Da lectura de la/las actas estenográficas de sesiones anteriores (en el caso de aplicar), para su aprobación.
Asistente de Logística Comité	46. Circula las actas con los miembros del comité para su respectiva firma.
Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones	47. Da lectura y presenta los asuntos conforme el orden del día.
Suplente del presidente del Comité de Adquisiciones	48. Somete a aprobación cada uno de los asuntos.
Asesor Jurídico	49. Registra el tipo de resolución de cada asunto.
Suplente del presidente del Comité de Adquisiciones	50. Pregunta si algún integrante tiene algún otro asunto tratar.
Suplente del presidente del Comité de Adquisiciones	51. Da por finalizada la sesión.
Jefe de Logística Comité	52. Recaba firma en acta de fallos PRC-07020000-07.
Jefe de Logística Comité	53. Recolecta bases, cuadros, actas y oficios que se circularon para firma y verifica que todos cuenten con la totalidad de las firmas.
Asistente de Logística Comité	54. Retira todos los implementos que se colocaron o instalaron en la sala, al inicio de la sesión.
Jefe de Logística Comité	55. Entrega al Jefe de Compras con Comité cuadros comparativos firmados, bases de licitación firmadas y ampliaciones, con sus respectivos expedientes.
Jefe de Logística Comité	56. Entrega al Jefe de Adquisiciones Adjudicaciones directas con sus respectivos expedientes.
Jefe de Logística Comité	57. Archiva carpeta con los documentos correspondientes a la sesión.
Jefe de Logística Comité	58. Recibe del Proveedor Adjudicado, transcripción y video de la sesión.
Asistente de Logística Comité	59. Descarga audios de grabadoras.
Asistente de Logística Comité	60. Elabora acta estenográfica transcribiendo puntualmente lo que se habló en

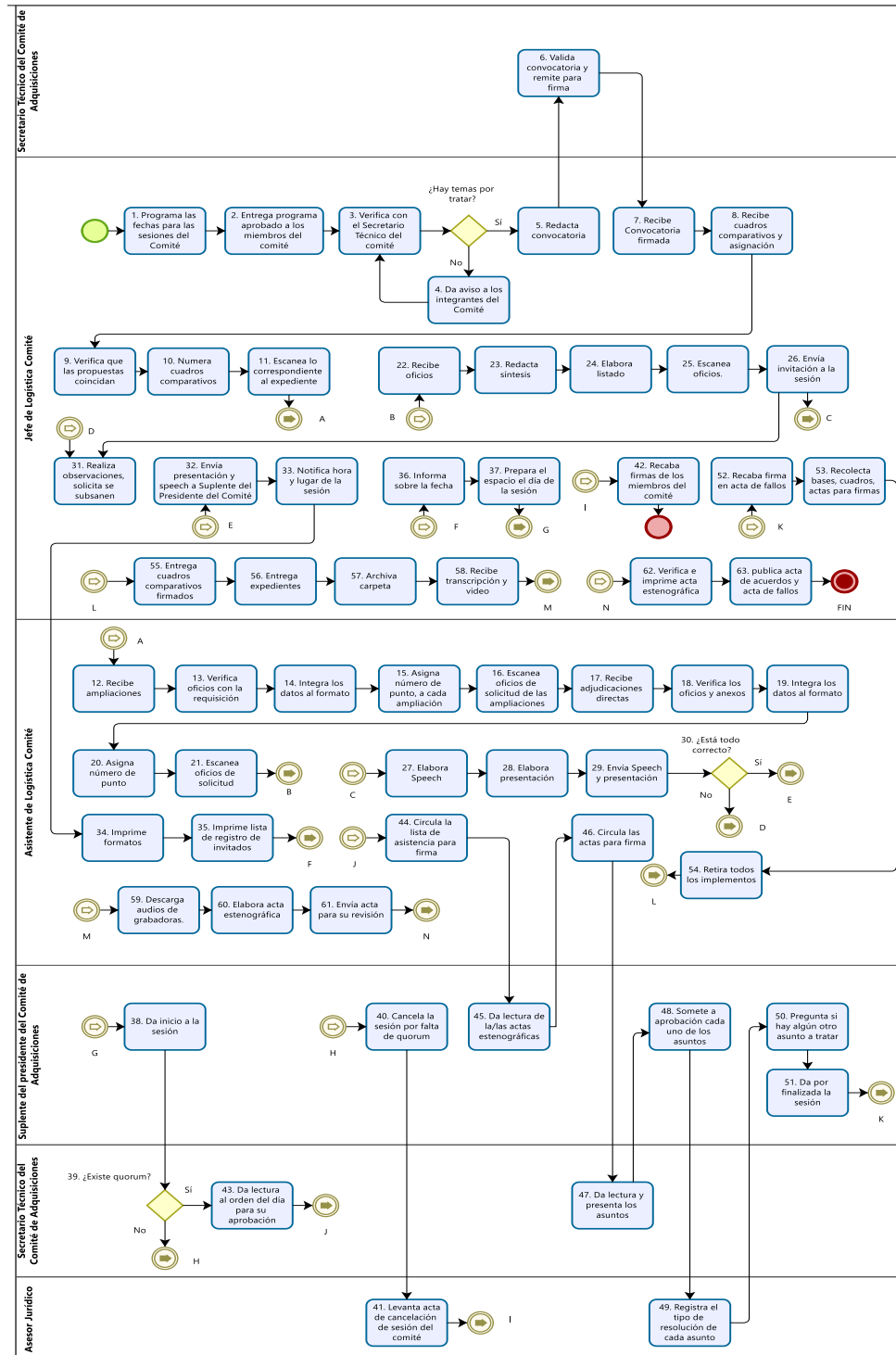


	la sesión del Comité de Adquisiciones, con apoyo del material recolectado.
Asistente de Logística Comité	61. Envía vía correo electrónico acta estenográfica para su revisión.
Jefe de Logística Comité	62. Verifica e imprime acta estenográfica, y resguarda para su presentación en la próxima sesión del comité.
Jefe de Logística Comité	63. Publica en el portal de proveedores, acta de acuerdos y acta de fallos y termina proceso.
Producto final:	Sesión de Comité de adquisiciones.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones MOR-07020000-01
2.	Reglamento De Compras, Enajenaciones Y Contratación De Servicios Del Municipio De Zapopan, Jalisco
3.	Ley De Compras Gubernamentales, Enajenaciones Y Contratación De Servicios Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Licitación Pública para la Adquisición de Bienes, Productos y Servicios Mediante Concurrencia de Comité	PRC-07020000-01
2. Proceso de Excepción a Licitación, Mediante la Adjudicación directa para la Adquisición de Bienes, Productos y Servicios.	PRC-07020000-03
3. Ampliaciones Derivadas de Procesos de Licitación	PRC-07020000-12
4. Procedimiento de Archivo.	PRC-07020000-09
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Convocatoria	N/A
2. Lista de asistencia	N/A
3. Lista para participación en comité	N/A
4. Cuadro adjudicaciones directas	N/A
5. Cuadro ampliaciones	N/A
6. Acta estenográfica	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Porcentaje de sesiones del comité de adquisiciones	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Enlaces derivados de Procesos de Licitación y Excepciones.	Código del procedimiento:	PRC-07020000-11
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	04-mayo-2026
Dirección de área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	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.	Función en el Manual de Organización:	01 y 05
Alcance del procedimiento:	Aplica a aquellos procesos de adquisición de bienes productos o servicios que, habiéndose ejecutado bajo las modalidades de licitación, excepción o ampliación; presentaron factores administrativos externos o internos que generaron una interrupción impidiendo su conclusión mediante la vía inicial, asegurando de esta forma su continuidad administrativa y correcta conclusión.		
Enlace externo que elaboró	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Elena Rosete Cortés		

Política(s):	1. La información de la requisición enlace debe ser un espejo de la requisición origen.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Adquisiciones	1. Recibe vía SIAG la requisición autorizada.
Jefe de Adquisiciones	2. Descarga e imprime requisición.
Jefe de Adquisiciones	3. Clasifica y captura requisición en base de datos Control de Requisiciones.
Jefe de Adquisiciones	4. Asigna requisición en SIAG y entrega físicamente al Jefe de compras correspondiente.
Jefe de compras	5. Recibe la requisición.
Jefe de compras	6. Ingresa al SIAG y descarga los anexos correspondientes a la requisición.
Jefe de compras	7. Imprime los anexos y arma el expediente.
Jefe de compras	8. Verifica que los datos de la requisición sean correctos
Jefe de compras	9. ¿La información es correcta?
N/A	Sí está correcta continua en la actividad 13.
N/A	No está correcta, continua en la actividad 10.
Jefe de compras	10. Informa al enlace administrativo del área requirente, sobre las observaciones.
Jefe de compras	11. Cambia el estatus de la requisición a "Proceso", en SIAG y en Control de



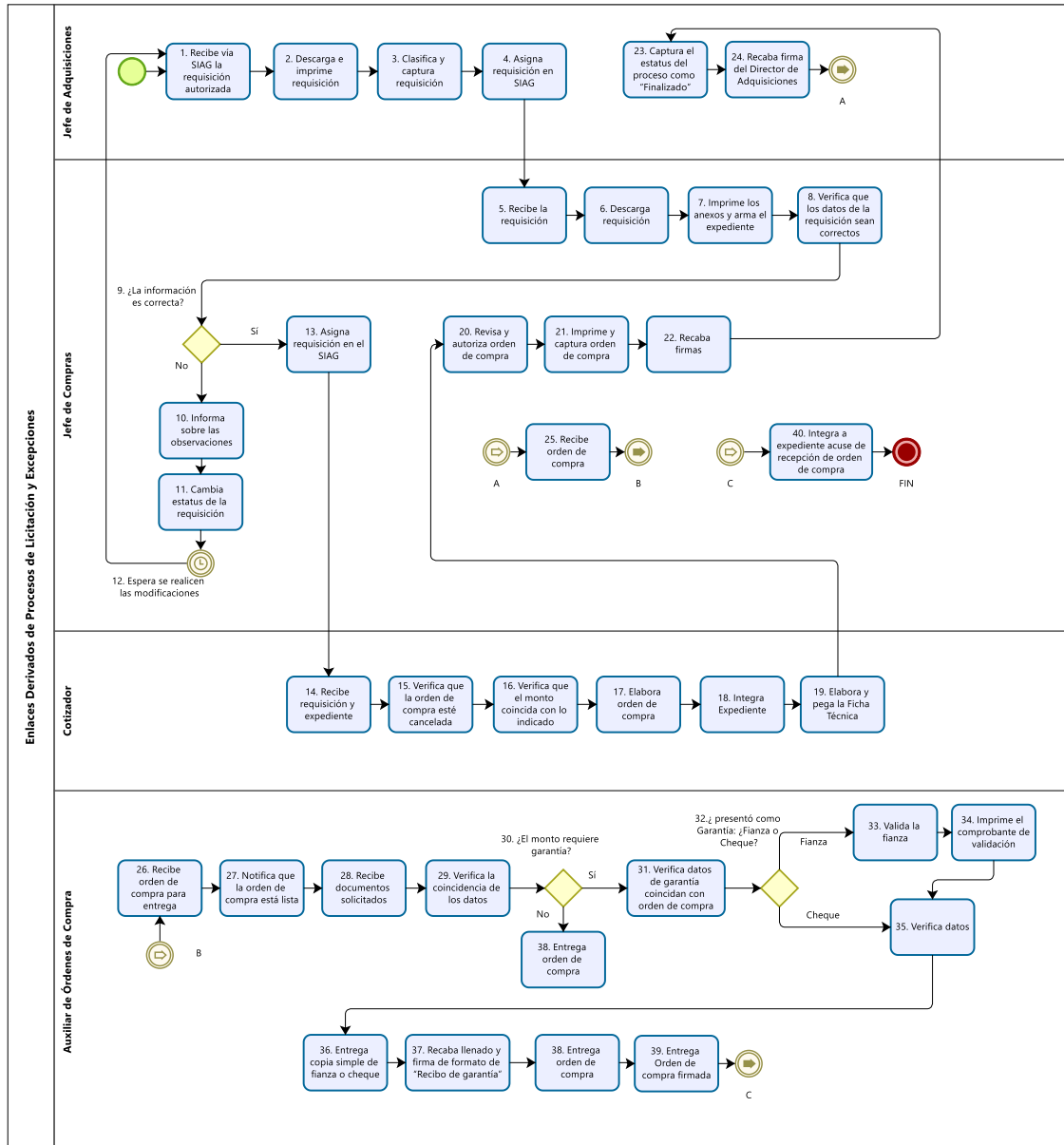
	Requisiciones.
Área requirente	12. Espera se realicen las modificaciones correspondientes y continúa en la actividad 1.
Jefe de compras	13. Asigna requisición en el SIAG y entrega en físico a cotizador.
Cotizador	14. Recibe requisición y expediente.
Cotizador	15. Verifica en SIAG que la orden de compra origen esté cancelada o finalizada.
Cotizador	16. Verifica que el monto coincida con lo indicado.
Cotizador	17. Elabora orden de compra.
Cotizador	18. Agrega Checklist Integración de Expediente Enlace e integra el expediente de acuerdo con lo plasmado en el documento.
Cotizador	19. Elabora y pega la Ficha Técnica de Valoración Documental Enlace , en el expediente
Jefe de compras	20. Revisa y autoriza orden de compra.
Jefe de compras	21. Imprime y captura orden de compra en base de datos interna.
Jefe de compras	22. Recaba firmas de elaboración y revisión.
Jefe de adquisiciones	23. Captura el estatus del proceso como “Finalizado” en la base de datos Control de Requisiciones.
Jefe de adquisiciones	24. Recaba firma del Director de Adquisiciones y entrega al jefe de compras.
Jefe de Compras	25. Recibe orden de compra y anexa diseños o especificaciones especiales en el caso de aplicar.
Auxiliar de Órdenes de Compra	26. Recibe orden de compra para entrega.
Auxiliar de Órdenes de Compra	27. Notifica al proveedor vía correo electrónico, que la orden de compra está lista para su recolección; indicando los requisitos y documentos necesarios para la entrega.
Auxiliar de Órdenes de Compra	28. Recibe del proveedor los documentos solicitados.
Auxiliar de Órdenes de Compra	29. Verifica la coincidencia de los datos en los documentos recibidos.
Auxiliar de Órdenes de Compra	30. ¿El monto requiere garantía?
N/A	No, continua en la actividad 38.
N/A	Si, continua en la actividad 31.
Auxiliar de Órdenes de Compra	31. Verifica que los datos indicados en el documento presentado como garantía, coincidan con los de la orden de compra
N/A	32. ¿El proveedor presentó como Garantía: ¿Fianza o Cheque?
N/A	Presentó fianza, continúa en la actividad 33.
N/A	Presentó cheque, continúa en la actividad 35.
Auxiliar de Órdenes de Compra	33. Valida la fianza en la página correspondiente.
Auxiliar de Órdenes de Compra	34. Imprime el comprobante de validación. Continúa en la actividad 35.
Auxiliar de Órdenes de Compra	35. Verifica que los datos indicados en el documento presentado como garantía, coincidan con los datos plasmados en la orden de compra.
Auxiliar de Órdenes de Compra	36. Entrega a proveedor copia simple de fianza o cheque, firmada y sellada por la dirección
Auxiliar de Órdenes de Compra	37. Recaba llenado y firma de formato de “ Recibo de garantía ”, por parte del proveedor y continua en la Actividad 38.
Auxiliar de Órdenes de Compra	38. Entrega al proveedor Orden de compra original y recaba firma de recibido.
Auxiliar de Órdenes de Compra	39. Entrega Orden de compra firmada por el proveedor, así como documentos anexos al Jefe de Compras.
Jefe de Compras	40. Integra a expediente acuse de recepción de orden de compra. Termina proceso
Producto final:	Orden de Compra.



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones.	
2. Reglamento De Compras, Enajenaciones Y Contratación De Servicios Del Municipio De Zapopan, Jalisco	
3. Ley De Compras Gubernamentales, Enajenaciones Y Contratación De Servicios Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Procedimiento de Inscripción al Padrón de Proveedores.	PRC-07020000-04
2. Procedimiento de Archivo.	PRC-07020000-09
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Checklist Integración de Expediente Enlace.	N/A
2. Ficha Técnica de Valoración Enlace	N/A
3. Orden de Compra.	N/A
4. Recibo de Garantía.	N/A
5. Base de Datos.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Ampliaciones derivadas de Procesos de Licitación.	Código del procedimiento:	PRC-07020000-12
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Fecha de emisión:	04-mayo-2026
Dirección de área:	Dirección de Adquisiciones	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	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.	Función en el Manual de Organización:	01 y 05
Alcance del procedimiento:	Aplicable a contratos derivados de procesos de licitación cuya ejecución requiera un incremento sobre el monto originalmente pactado, siempre que la solicitud esté debidamente fundada y motivada conforme a la normativa vigente		
Enlace externo que elaboró	Claudia Castañeda Villalpando		
Enlace de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Martha Elena Ceseña Quirarte		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Luz Elena Rosete Cortés		

Política(s):	1. Para el caso de las ampliaciones que deriven de licitaciones sin la concurrencia del comité, el oficio de petición deber dirigirse y entregarse a la Dirección de Adquisiciones. 2. Para el caso de las ampliaciones que deriven de licitaciones mediante la concurrencia de comité, el oficio de petición debe dirigirse y entregarse al suplente del presidente del comité de adquisiciones. 3. Si la suma del monto de la licitación más el monto de la ampliación, dan como resultado monto con comité, la ampliación debe someterse a consideración del comité. 4. La requisición de ampliación se debe realizar en las mismas condiciones de compra pactadas en el proceso origen.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Adquisiciones	1. Recibe vía SIAG la requisición autorizada.
Jefe de Adquisiciones	2. Clasifica la requisición conforme a requisición origen.
Jefe de Adquisiciones	3. Captura requisición en base de datos interna.
Jefe de Adquisiciones	4. Asigna requisición en SIAG y entrega físicamente a Jefe de compras correspondiente.
Jefe de compras	5. Recibe la requisición.
Jefe de compras	6. Recibe oficio de solicitud de ampliación.
Jefe de compras	7. Verifica que los datos de la requisición y oficios sean correctos y coincidan entre sí.



Jefe de compras	8. Verifica que el porcentaje y vigencias sean correctos con respecto al proceso origen.
Jefe de compras	9. ¿La información es correcta?
N/A	Sí, todo está correcto continua en la actividad 12
N/A	No, la información no está correcta, continua en la actividad 10
Jefe de compras	10. Informa al enlace administrativo del área requirente, sobre las observaciones.
Jefe de compras	11. Cambia el estatus de la requisición a "Proceso", en SIAG y en base de datos interna. Y continua en la actividad 1.
Cotizador	12. Asigna requisición en SIAG y entrega expediente físico, a cotizador.
Cotizador	13. Verifica que el oficio se encuentre debidamente justificado, y que la información de los anexos y descripciones coincida con lo plasmado en el proceso de origen.
Cotizador	14. ¿La ampliación deriva de una licitación mediante la concurrencia de comité?
N/A	No, deriva de una licitación sin la concurrencia del comité. Continúa en la actividad 17
N/A	Si, deriva de una licitación mediante la concurrencia del comité. Continúa en la actividad 15.
Jefe de compras con Comité	15. Entrega expediente a Jefe de Logística Comité, para su presentación en la próxima sesión del comité. PRC-07020000-10
Jefe de compras con Comité	16. Recibe expediente autorizado por el comité del jefe de logística Comité. Continúa en la actividad 17.
Cotizador	17. Elabora orden de compra.
Cotizador	18. Agrega Checklist Integración de Expediente Ampliación e integra el expediente de acuerdo con lo plasmado en el documento.
Cotizador	19. Elabora y pega la Ficha Técnica de Valoración Documental Ampliaciones, en el expediente
Jefe de compras	20. Revisa y autoriza orden de compra.
Jefe de compras	21. Imprime y captura orden de compra en base de datos interna.
Jefe de compras	22. Recaba firmas de elaboración y revisión.
Jefe de adquisiciones	23. Captura el estatus del proceso como "Finalizado" en la base de datos Control de Requisiciones.
Jefe de adquisiciones	24. Recaba firma del Director de Adquisiciones y entrega al jefe de compras.
Jefe de Compras	25. Recibe orden de compra y anexa diseños o especificaciones especiales en el caso de aplicar.
Auxiliar de Órdenes de Compra	26. Recibe orden de compra para entrega.
Auxiliar de Órdenes de Compra	27. Notifica al proveedor vía correo electrónico, que la orden de compra está lista para su recolección; indicando los requisitos y documentos necesarios para la entrega.
Auxiliar de Órdenes de Compra	28. Recibe del proveedor los documentos solicitados.
Auxiliar de Órdenes de Compra	29. Verifica la coincidencia de los datos en los documentos recibidos.
Auxiliar de Órdenes de Compra	30. ¿El monto requiere garantía?
N/A	No, continua en la actividad 38.
N/A	Si, continua en la actividad 31.
Auxiliar de Órdenes de Compra	31. Verifica que los datos indicados en el documento presentado como garantía, coincidan con los de la orden de compra
Auxiliar de Órdenes de Compra	32. ¿El proveedor presentó como Garantía: ¿Fianza o Cheque?
N/A	Presentó fianza, continúa en la actividad 33.
N/A	Presentó cheque, continúa en la actividad 35.

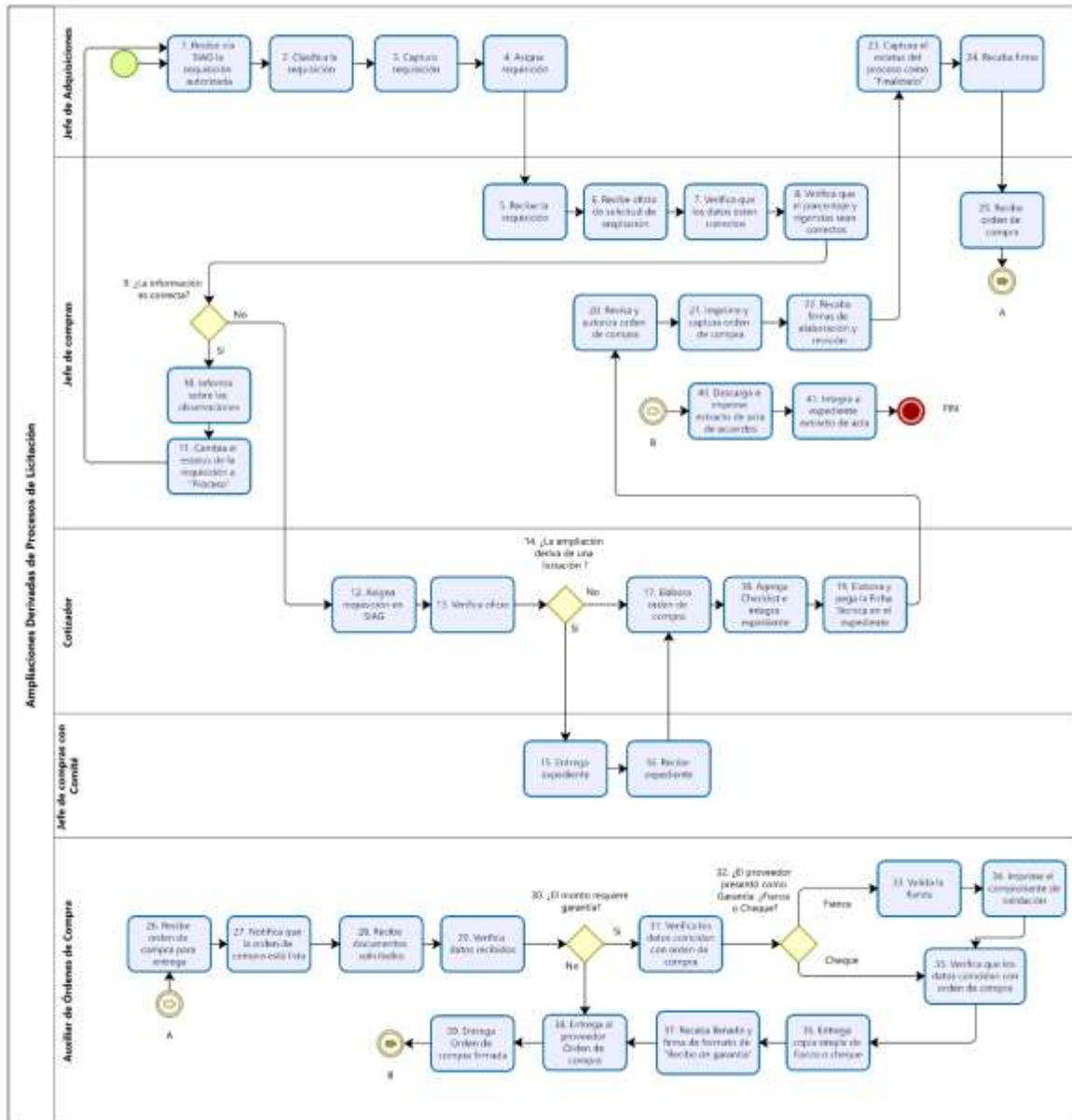


Auxiliar de Órdenes de Compra	33. Valida la fianza en la página correspondiente.
Auxiliar de Órdenes de Compra	34. Imprime el comprobante de validación. Continúa en la actividad 35.
Auxiliar de Órdenes de Compra	35. Verifica que los datos indicados en el documento presentado como garantía, coincidan con los datos plasmados en la orden de compra.
Auxiliar de Órdenes de Compra	36. Entrega a proveedor copia simple de fianza o cheque, firmada y sellada por la dirección
Auxiliar de Órdenes de Compra	37. Recaba llenado y firma de formato de "Recibo de garantía", por parte del proveedor y continua en la Actividad 38.
Auxiliar de Órdenes de Compra	38. Entrega al proveedor Orden de compra original y recaba firma de recibido.
Auxiliar de Órdenes de Compra	39. Entrega Orden de compra firmada por el proveedor, así como documentos anexos al Jefe de Adquisiciones.
Jefe de Compras	40. Descarga e imprime extracto de acta de acuerdos de la sesión del comité en la que se informó y/o autorizó el tema (solo en caso de aplicar).
Jefe de Compras	41. Integra a expediente extracto de acta (en caso de aplicar) y acuse de recepción de orden de compra. Termina proceso
Producto final:	Orden de Compra.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones.
2.	Reglamento De Compras, Enajenaciones Y Contratación De Servicios Del Municipio De Zapopan, Jalisco
3.	Ley De Compras Gubernamentales, Enajenaciones Y Contratación De Servicios Del Estado De Jalisco Y Sus Municipios
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Procedimiento de Inscripción al Padrón de Proveedores.	PRC-07020000-04
2. Funciones como Secretario Técnico del Comité Adquisiciones	PRC-07020000-10
3. Procedimiento de Archivo.	PRC-07020000-09
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Checklist Integración de Expediente Ampliación.	N/A
2. Ficha Técnica de Valoración Documental Ampliación	N/A
3. Orden de Compra.	N/A
4. Recibo de Garantía.	N/A
5. Base de Datos.	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IX. 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/ezTSguGJZ9laWFZY6UVZkadAivcOWV/SazU//DuqyZ8zOZtNUPaicG
ZNdl9F9LyHQnq10pOmA5PUQIOIQCsrOR3yzANzAZ3FzaJ8gYspbwBZf0YDvD
BVgEgydRD8A42JlyrHHMHj2Q0Y/AAvyUp1+RPcZJ0Xczq7R/s4QXcEqJp+g==

Juan José Frangie Saade

Presidente Municipal

Autorización y Visto Bueno

nFTNQCixNpH/dc+b1GBm1ngvsrH8337zH4PN4Wo2/TYsCXA3Z8iiSHD1I5W/5
w1f/NIY+Za6+UI+mUnMiBc4u/e9C1rPdER4TFoHa5ypAZx+OjmfVVPEXZ3o2/a
W5CasBwAx/pp4KjLz9Gyyztaevl1MmabYB2mHAFb1DUxgJuNPBSdMmZMRw
g==

Dialhery Díaz González

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Manual propuesto

hLbtirXgqzFddNLGV2TXfc07/WnEMVz2m6vXuiTtteqXzN5PuF5F78LVE1gVVnr
SsS8nAZ2ODMI9QzX5npzOXnWxuYeVBB4Ky16dPBEnlTGxVd+zmDslsvVfmHit
vOvWli8JQWao5/QDpepGm35k7NcYxIXDTQ4X7s2VrLCQCzdCqri5eRilKQ==

Luz Elena Rosete Cortés

Director de Adquisiciones

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

