



Dirección de Proveeduría

Informe de avance de resultados del primer trimestre del Programa Operativo Anual 2026 de la Dirección de Proveeduría, vinculado con el PMDG 2024-2027.

Objetivo:

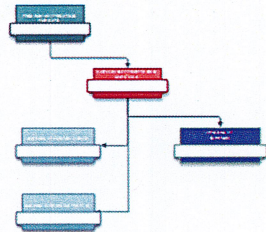
9.4 Mejorar los procesos de adquisición de bienes y servicios para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la planeación municipal, así como la transparencia en el manejo de los recursos públicos.

- a) Generación del manual de procedimientos de la Dependencia.

Fue iniciada generación del manual de procedimientos de la Dependencia, a efecto de puntualizar las responsabilidades, así como las actividades que cada uno de los servidores públicos adscritos al área deben realizar a efecto de mejorar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo y operatividad de todas las áreas que integran la Administración Pública de Zapotlán el Grande.

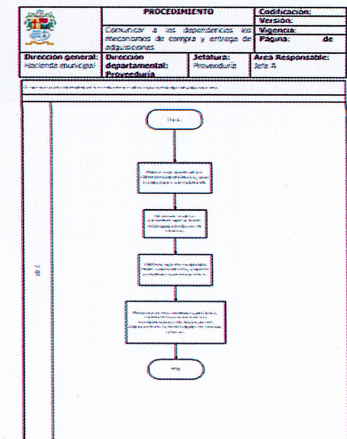
DEPENDENCIA
 DIRECCION DE PROVEEDURÍA

ORGANIGRAMA



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS				
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE				
Clasificación: CAPT. OPRES. Nivel: 1º Tipo: Procedimiento				
DIRECCION GENERAL	DIRECCION DEPARTAMENTAL	DEFATURA	AREA	PROCEDIMIENTO
				1. Definir el rol de cada una de las dependencias en el momento de compra y entrega de los Adquisiciones, así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las Adquisiciones, relacionados con el punto 2. 2. Elaborar los Bases Generales para las Adquisiciones de Bienes y Servicios que regulen las dependencias municipales, así como programar y llevar a cabo dichas Adquisiciones y entregar, entregar y el desarrollo en la normativa vigente. 3. Llevar la atención de todas las solicitudes de compra y entrega de los distintos dependencias municipales, y realizar estas Adquisiciones de Bienes y Servicios a los proveedores registrados que cumplan los requisitos establecidos en el presente manual, así como garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos en el presente manual, así como garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos en el presente manual. 4. Solicitar y coordinar con las

PROCEDIMIENTO			Clasificación:
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOTLÁN EL GRANDE			CAPT. OPRES. Nivel: 1º Tipo: Procedimiento
1. Definir el rol de cada una de las dependencias en el momento de compra y entrega de los Adquisiciones, así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las Adquisiciones, relacionados con el punto 2. 2. Elaborar los Bases Generales para las Adquisiciones de Bienes y Servicios que regulen las dependencias municipales, así como programar y llevar a cabo dichas Adquisiciones y entregar, entregar y el desarrollo en la normativa vigente. 3. Llevar la atención de todas las solicitudes de compra y entrega de los distintos dependencias municipales, y realizar estas Adquisiciones de Bienes y Servicios a los proveedores registrados que cumplan los requisitos establecidos en el presente manual, así como garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos en el presente manual, así como garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos en el presente manual. 4. Solicitar y coordinar con las			Clasificación: Nivel: 1º Tipo: Procedimiento
Dirección general:	Dirección:	Defatura:	Área Responsable:
Dependencia municipal	Proveeduría	Proveeduría	Dependencia municipal
Objetivo del procedimiento: Mantener la atención de todas las solicitudes de compra y entrega de los distintos dependencias municipales, y realizar estas Adquisiciones de Bienes y Servicios a los proveedores registrados que cumplan los requisitos establecidos en el presente manual, así como garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos en el presente manual, así como garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos en el presente manual.			Clasificación: Nivel: 1º Tipo: Procedimiento
Paso	Responsable	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	Documentos de Trabajo (DWT)
1	Área A	Realizar solicitudes de las dependencias municipales, para la adquisición de Bienes y Servicios.	Solicitud
2	Área A	Elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las Adquisiciones, relacionados con el punto 2.	Formatos
3	Área A	Elaborar los Bases Generales para las Adquisiciones de Bienes y Servicios que regulen las dependencias municipales, así como programar y llevar a cabo dichas Adquisiciones y entregar, entregar y el desarrollo en la normativa vigente.	Formatos
4	Área A	Llevar la atención de todas las solicitudes de compra y entrega de los distintos dependencias municipales, y realizar estas Adquisiciones de Bienes y Servicios a los proveedores registrados que cumplan los requisitos establecidos en el presente manual, así como garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos en el presente manual, así como garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos en el presente manual.	Formatos



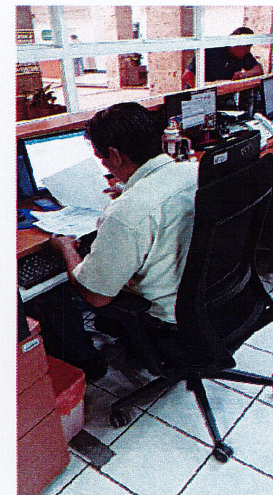
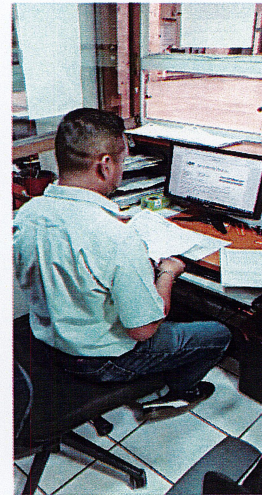
- b) Generar el plan de capacitación dirigida al personal con altos contenidos en trabajo en equipo, manejo de plataformas de consulta de cotizaciones, conocimiento de marcos normativos para la adquisición de bienes y servicios y atención al cliente.

Con el firme propósito de mantener la actualización del conocimiento en los marcos normativos que regulan los procedimientos de adquisiciones, así como mejorar la productividad y en desempeño del personal de la dependencia, resolver incidencias para eficientar los procesos, y el efectuar la capacitación en el manejo de plataformas al personal de nuevo ingreso a la dependencia, respecto del sistema de gestión EMPRESS y atención a la publicación de la información fundamental en temas de transparencia, se solicitó el apoyo de capacitación como sigue:

Fecha	Hora	Solicitante	Estructura Administrativa	Petición	Solucion	Realizo	Estatus
05-ene-26	02:15	María Ernestina Hernández Jalomo	Dirección de Proveeduría	Pide se le capacite a nueva persona, Jessica Joselin Sánchez Zúñiga que se integra a la jefatura de compras de e Proveeduría	Se le explica el Clasificador por Objeto de Gasto	Kary Diaz	CAPACITACION A USUARIOS
22-ene-26	01:47	María Ernestina Hernández Jalomo	Dirección de Proveeduría	Solicita capacitación para Jessica Joselin Sanchez Zuñiga en Archivos/Beneficiarios del modulo de Adquisiciones	Se realiza proceso	Kary Diaz	CAPACITACION A USUARIOS
03-feb-26	10:40	Jessica Joselin Sanchez Zuñiga	Dirección de Proveeduría	Solicita apoyo para definir el RECICO en el proveedor Aaron Baltazar Rodriguez, menciona que despues de asignarle la Retencion al proveedor y Aceptar le presenta el mensaje que debe tener cuenta contable	Se le dice que cada que de de alta un proveedor debe solicitarel alta en contabilidad	Kary Diaz	ATENCION ADQUISICIONES
04-feb-26	12:01	Jessica Joselin Sanchez Zuñiga	Dirección de Proveeduría	Pregunta como puede registrar en un beneficiario el tipo de beneficiario ya que no le permite capturar en ese campo.	Se entra remotamente a su equipo y se le explica que tiene que darle clic en el botón donde tiene los tres puntos y ahí le desplegará la lista del tipo de proveedor. Se da por enterada	Bety Mtz	ATENCION ADQUISICIONES
17-feb-26	12:25	Jessica Joselin Sanchez Zuñiga	Dirección de Proveeduría	Solicita apoyo para poder extraer los proveedores dados de alta por año y los que tuvieron moviminetos por año	Se detecta que al exportar a excel el sistema no pinta el dato de Fecha de alta, se solicitara a Empress	Kary Diaz	ATENCION ADQUISICIONES
17-feb-26	12:35	Jessica Joselin Sanchez Zuñiga	Dirección de Proveeduría	Solicita apoyo para poder extraer los proveedores que tuvieron moviminetos por año	Se le comenta que se puede sacar ese dato desde los pagos desde modulo de Egresos, pero debe solicitar esa opcion	Kary Diaz	ATENCION EGRESOS

c) **Reorganización de actividades y responsabilidades del personal adscrito a la Dependencia.**

Para alcanzar los objetivos planteados en la presente administración, en este proceso, en conjunto con la Dirección General de la Hacienda Municipal, se integró la logística administrativa, revisando las funciones del personal adscrito a la dependencia, así como la reasignación de actividades, a fin de mejorar los procesos de adquisición de bienes y servicios, la integración de expedientes y la actualización de información en temas de transparencia.



d) **Actualización del Padrón de Proveedores Municipales.**

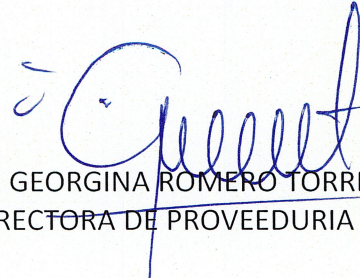
De conformidad con lo establecido en el Artículo 107 del Reglamento de Compras Gubernamentales, Contratación de Servicios, Arrendamientos y Enajenaciones para el Municipio de Zapotlán el Grande, Jalisco, se solicitó a nuestros proveedores a través de correo electrónico y vía WhatsApp, presentaran los documentos correspondientes para la actualización de su registro. En este primer trimestre se han actualizado 140 proveedores de un total de 625

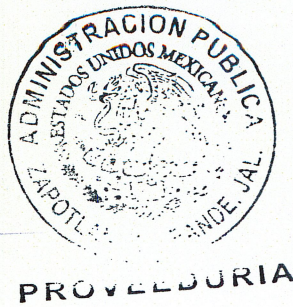
Se continuó con el manejo de la formatearía que permite llevar un control cronológico de los procesos a fin de agilizarlos así como el tener un registro de los tiempos y procesos de los trámites que se realizan en este departamento, de manera interna y externa.

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE		AFILIADO	
FECHA DE PRESENTACIÓN		PRESENTE	FECHA
1. SOLICITUD	OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	
2. INVESTIGACIÓN DE	OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	
3. OPORTUNIDAD	OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	
DOCUMENTOS PARA CONTRATO			
FECHA DE PRESENTACIÓN			
PERSONA (CÓDIGO) ATRIBUTO			
1. IDENTIFICACIÓN OFICIAL	OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	
2. CONSTANCIA DE SITUACIÓN	OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	
3. COMPROBANTE DE DOMICILIO	OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	
4. OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	
5. CARATULA BANCARIA	OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	
6. ACTA CONSTITUTIVA	OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	
7. PODER DE REPRESENTACIÓN	OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	
ANEXOS DE CONTRATO			
FECHA DE PRESENTACIÓN			
1. PROGRAMA DE ENTREGA	OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	
2. DECLARACIÓN NO CONFLICTO	OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	
3. MANIFIESTO ARTICULO 62	OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	
4. CARTA GARANTÍA	OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	
DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS			
1. OFICIO DE SUBROGACIÓN PRE	OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	
2. CARTA DE REQUISICIÓN	OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	
GARANTÍAS PARA CONTRATO			
FECHA DE PRESENTACIÓN			
1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	
2. GARANTÍA DE ANTICIPA	OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	
3. GARANTÍA DE VÍCIOS OCULTOS	OBSERVACIONES	<input type="checkbox"/>	
OBSERVACIONES:			
RECIBIDO/RECHAZADO		RECIBIDO/RECHAZADO	

ETAPAS DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITE CON ESTUDIO DE MERCADO Y ELABORACIÓN DEL CONTRATO			
CONCEPTO DE ESTUDIO			
SEGUIMIENTO	FECHAS DE ENTREGA	RESPONSABLE	RUBRICA
1. RECEPCIÓN DE ESTUDIO DE MERCADO			
2. ENTREGA DE ESTUDIO PARA DICTAMEN			
3. ASIGNACIÓN DE ESTUDIO PARA DICTAMEN			
4. ENTREGA DE DICTAMEN TERMINADO			
5. ENTREGA DE DICTAMEN A SINDICATURA PARA CONTRATO			
6. RECEPCIÓN DE CONTRATO			
7. FIRMA CONTRATO			
ETAPAS DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITE CON ESTUDIO DE MERCADO Y ELABORACIÓN DEL CONTRATO			
CONCEPTO DE ESTUDIO			
SEGUIMIENTO	FECHAS DE ENTREGA	RESPONSABLE	RUBRICA
1. RECEPCIÓN DE ESTUDIO DE MERCADO			
2. ENTREGA DE ESTUDIO PARA DICTAMEN			
3. ASIGNACIÓN DE ESTUDIO PARA DICTAMEN			
4. ENTREGA DE DICTAMEN TERMINADO			
5. ENTREGA DE DICTAMEN A SINDICATURA PARA CONTRATO			
6. RECEPCIÓN DE CONTRATO			
7. FIRMA CONTRATO			
DICT			
ETAPAS DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITE CON ESTUDIO DE MERCADO Y ELABORACIÓN DEL CONTRATO			
CONCEPTO DE ESTUDIO			
SEGUIMIENTO	FECHAS DE ENTREGA	RESPONSABLE	RUBRICA
1. RECEPCIÓN DE ESTUDIO DE MERCADO			
2. ENTREGA DE ESTUDIO PARA DICTAMEN			
3. ASIGNACIÓN DE ESTUDIO PARA DICTAMEN			
4. ENTREGA DE DICTAMEN TERMINADO			
5. ENTREGA DE DICTAMEN A SINDICATURA PARA CONTRATO			
6. RECEPCIÓN DE CONTRATO			
7. FIRMA CONTRATO			

DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN	CONCEPTOS DE TODO EL PROCESO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIEN O SERVICIO	FECHAS DE TRÁMITE		RUBRICA DEL RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		INICIO	TERMINO		
ENTREGA	1	RECEPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA DE BIEN O SERVICIO			
	2	REVISIÓN DE LAS ORDENES RECIBIDAS EN EL REPORTE DEL SISTEMA DE ORDENES EN ESTATUS DE COMPROMETIDO			
	3	RECEPCIÓN DE LA FACTURA EN EL CORREO ASIGNADO POR PROVEEDURÍA PARA TAL EFECTO			
	4	RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO			
	5	SI RECIBIO SOLO PERSONAL DE PROVEEDURÍA EL PROVEEDOR FIRMA EN LA ORDEN			
	6	ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO A LA DEPENDENCIA REQUERENTE CON ACUSE DE RECIBIDO			
	7	FIRMA DE CONFORMIDAD EN LA FACTURA POR QUIEN RECIBIO EL BIEN O SERVICIO			
	8	ENTREGA DE ORDEN DE COMPRA Y FACTURA AL PROVEEDOR PARA TRÁMITE DE CONTRA-RECIBO			
	9	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN			


L.A.E. GEORGINA ROMERO TORRES
DIRECTORA DE PROVEEDURÍA




LIC. VICTORIA GARCIA CONTRERAS
ENCARGADA DE LA HACIENDA MUNICIPAL

