



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS  
LA CIUDAD DEL CARNAVAL

# MANUAL DE PROCESOS

Oficialía Mayor  
Departamento de Proveduría  
H. Ayuntamiento de Mazatlán



2018 - 2021

## Proveduría

### INDICE

Introducción	3
Mensaje del Presidente Municipal	4
Filosofía Institucional	5
• Misión	5
• Visión	6
• Valores	7
Marco Legal	9
Metodología	11
Simbología	12
Atribuciones	13
Organigrama	18
Lista de Procesos	19
Objetivos y Detallado de Procedimientos	20
Hoja de Control de Cambios	61



2018 - 2021

## Proveeduría

### INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos del Departamento de Proveeduría es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en las áreas que se conforman en este departamento; es un mecanismo para la mejora de los procedimientos estableciendo niveles jerárquicos bien definidos para la mejor interacción de quienes lo conforman.

La Observancia del presente Manual de Procesos permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación jerárquica; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; lo anterior, debido a que la presente Administración busca regirse por los principios de transparencia y un mejor manejo de recursos públicos.

Por ser el presente Manual un documento de consulta frecuente, se pretende que sea actualizado anualmente, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de este departamento, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

## Proveeduría

### MENSAJE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Pueblo de Mazatlán: Al asumir la Presidencia Municipal de Mazatlán, a través de un proceso electoral histórico para la vida pública de nuestro municipio, adquirí el compromiso de elevar la calidad de vida de su población y transformar la gestión de gobierno; para hacer realidad la expectativa de una sociedad que espera austeridad, honradez, transparencia, resultados y cumplimiento de promesas. Nuestro compromiso habrá de alcanzarse a través de la consecución de las políticas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo de Mazatlán para el periodo 2018-2021.

El Plan representa nuestra visión de gobierno, integrando no sólo las acciones gubernamentales municipales, sino que es una herramienta en donde se establecen los mecanismos de planeación, operación, seguimiento y evaluación de estas acciones, así como el resultado esperado del esfuerzo conjunto de mi gobierno con el pueblo, para cumplir con la misión de lo que llamamos El Cambio Verdadero. Cambio que con nuestras acciones propone, invita y convoca al cambio sin simulaciones: "Un cambio profundo, de raíz".

En este documento, enunciamos los ejes rectores que agrupan las principales metas estratégicas de la gestión del ayuntamiento y los principios de gobierno que guiarán a las diversas dependencias en su quehacer diario, convirtiéndolo en un ejercicio vivo en el que confluyen la democracia representativa (Visión de Gobierno), así como la democracia participativa (demandas ciudadanas). En un escenario siempre optimista en el que Mazatlán alcanza su máximo potencial, es necesaria una participación constante e integral de los diferentes sectores del municipio y de toda la población mazatleca, por lo que es mi deber ejercer un gobierno municipal responsable, democrático e incluyente, que oriente sus programas, políticas y acciones hacia el fortalecimiento de la participación.

Requerimos y proponemos con nuestras acciones un cambio de rumbo, aún cuando nuestra gestión se limita a tres años, la visión de esta administración se hará notar. Exigiremos a nuestro equipo de trabajo que los programas a

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354





## Proveeduría

2018 - 2021 Implementar tengan impacto en el corto, mediano y largo plazo, dar continuidad a obras inconclusas y maximizar los recursos disponibles sin descuidar nuestra visión de futuro: Vamos por un camino del todo nuevo con el pueblo. Somos la administración municipal de la que el pueblo se siente orgulloso, reconocidos por la prestación de servicios públicos de calidad, el mejoramiento de la gestión pública y el impulso integral al desarrollo ordenado del municipio.

### FILOSOFIA INSTITUCIONAL

### MISIÓN

La misión del Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021, es transformar y mejorar el nivel de bienestar social y la calidad de vida de la población y las comunidades del municipio.

Para cumplir esta Misión, este Gobierno Municipal trabaja en estrategias enfocadas en la satisfacción de las necesidades de:

- Los Usuarios de los Servicios Públicos Municipales: A quienes les ofrecemos Servicios Públicos con calidad, eficaces y eficientes.
- El pueblo que paga impuestos: A quienes les garantizamos que los recursos que aportan son manejados con honestidad y transparencia.
- Los Grupos más Vulnerables: A quienes les ofrecemos la atención de sus necesidades a través de las diferentes instituciones municipales.
- Los Sectores más pobres: A quienes les brindamos servicios, recursos y atención a través de los diferentes programas municipales.
- La Sociedad Civil: A quienes les garantizamos mecanismos de participación social abiertos, democráticos y efectivos.
- Los Jóvenes y Mujeres: A quienes les garantizamos el apoyo y las oportunidades necesarias para que se desarrollen a plenitud, de tal modo que se conviertan en un impulso para el desarrollo de la comunidad.
- Los Empresarios: A quienes les garantizamos las condiciones, facilidades y apoyos necesarios para que las intervenciones que se realicen en el

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354





2018 - 2021

## Proveeduría

Municipio sean productivos y contribuyan al desarrollo económico y la creación de empleos.

- Los Servidores Públicos que laboran en el ayuntamiento: A quienes les ofrecemos la posibilidad de aportar y colaborar en la transformación verdadera del Municipio; Mientras logramos un lugar de trabajo satisfactorio y pleno.

Para lograr lo anterior, el Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021, se compromete a escuchar al pueblo, que son los individuos que forman la sociedad, a analizar los problemas reales y a diseñar soluciones verdaderas; logrando un gobierno municipal totalmente orientado a la sociedad.

### VISIÓN

En el 2021 el Ayuntamiento Municipal de Mazatlán, es un gobierno reconocido por la Calidad y Efectividad de la Atención que presta a las necesidades de los distintos sectores de la población del municipio.

Los habitantes del municipio acuden a las diferentes áreas e institutos municipales a exponer sus inquietudes y necesidades con facilidad y satisfacción, ya que saben que son escuchados y atendidos con amabilidad y respeto, por todos los funcionarios municipales.

Por ello, la sociedad mazatleca, en sus distintos sectores participa con el Gobierno Municipal en los proyectos estratégicos que se emprenden para mejorar la Calidad de Vida y el Bienestar de las comunidades.

Los Servicios Públicos Municipales, son reconocidos por su calidad, eficiencia y eficacia, y desarrollan procesos de mejora continua en su organización, infraestructura y equipos de trabajo.

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354





2018 - 2021

## Proveeduría

El personal que trabaja en el municipio es sensible a las demandas sociales, está capacitado para solucionar las necesidades de los ciudadanos, y está orientado hacia la gente. Por ello, ofrece servicios de calidad, se preocupan por las personas y hacen su mayor esfuerzo por satisfacer a los beneficiarios de los diferentes programas municipales.

Los recursos municipales son manejados con gran eficiencia, transparencia y honestidad, de modo que la sociedad reconoce que se maximiza el beneficio social en la aplicación de estos recursos; por lo que participa en lo que le corresponde y cumple con sus obligaciones fiscales.

En el desarrollo económico, Mazatlán es una ciudad de intenso desarrollo y crecimiento, que trae inversiones y proyectos de diferentes inversionistas del país y del extranjero; ya que la ciudad es considerada como un lugar muy atractivo para la inversión turística y la creación de empresas de servicios.

Por lo anterior, el Municipio de Mazatlán es un ejemplo para otros municipios del país que reconocen al Gobierno Municipal como un gobierno de transformación, orientado al pueblo y que habrá logrado un cambio real, evidente y sostenido en colaboración con la población del municipio.

### PRINCIPIOS Y VALORES

Los Principios que orientan el Gobierno Municipal son;

**EL CAMBIO VERDADERO** real, evidente y sostenido.

**AUSTERIDAD** en el manejo de los recursos.

**APOYO TOTAL** a los menos favorecidos.

**APROVECHAMIENTO** integral de los recursos disponibles.

Los Valores que norman el comportamiento de quienes trabajamos en el Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021 son:

**ORIENTACION A LOS USUARIOS:**

En todos nuestros programas nos enfocamos en el beneficio de nuestros usuarios:

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

## Proveeduría

### DEMOCRACIA:

En las decisiones públicas tomamos en cuenta a todos los sectores involucrados.

### CALIDEZ:

Tratamos con amabilidad y cercanía a los ciudadanos.

### HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA:

Manejamos los recursos que la sociedad nos confía con el ciudadano y la responsabilidad que exige la ley

### EFICIENCIA Y EFICACIA

Utilizamos los recursos de la mejor manera posible en los resultados que ofrecemos.

### INCLUSION:

En el diseño de las políticas públicas nos orientamos a los más pobres y los más vulnerables.

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354





2018 - 2021

## Proveeduría

### MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.

### Leyes

- Ley del Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Sinaloa
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Municipios del Estado de Sinaloa.
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Ley Federal de Trabajo.

### Reglamentos

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán
- Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354



## Proveeduría

2018 - 2021

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Mazatlán. (modificación del reglamento de fecha 16 de enero de 2014 art. 8 y 12).
- Reglamento interno de la Oficialía Mayor.

### Códigos

- Código Civil del Estado de Sinaloa.
- Código de procedimientos Civiles del Estado de Sinaloa.
- Código Penal para el Estado de Sinaloa.
- Código de Ética y conducta de los servidores Públicos del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

### Contratos

- Contrato colectivo de trabajo del sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

### Publicaciones

- Programa Operativo Anual (POA).
- Plan Municipal de Desarrollo (PMD).
- Acta administrativa que conforma el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Mazatlán, asta de sesión número 001-2017 del 02, de Enero de 2017.
- Boletín de fecha 03 de Enero de 2018, el cual hace conocimiento los montos que se deben ajustar para realizar los procedimientos de adquisición, arrendamientos y servicios del Municipio de Mazatlán.
- Atribuciones de la Oficialía Mayor publicadas en el Portal del Municipio de Mazatlán.
- Manual de inducción de Oficialía Mayor.
- Manual de inducción de Proveeduría.
- Manual de Organización.
- Manual de Procedimientos.
- Lineamientos Técnico para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia establecido en el artículo cuarto en relación con el artículo 90, párrafo cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354





## Proveeduría

2018 - 2021

- Decretos publicados en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa.
- Las que otras Leyes, Reglamentos y disposiciones especifiquen.

### METODOLOGIA

Para la conformación del presente Manual, se empleó la Metodología estándar de Consultoría, se coordinaron actividades, donde se cumplió con lo siguiente:

1. Aplicación de Diagnóstico Organizacional, analizando:
  - Objetivos de cada puesto.
  - Herramientas y necesidades.
  - Funciones y actividades específicas.
  - Relación Cliente-Proveedor interno y externos.
  - Documentación entregable con carácter obligatorio y plazo límite.
  - Líneas de mando y personal a su cargo.
  - Organigrama.
  - Normatividad aplicable.
2. Detección de áreas de mejora de cada Departamento y Dirección.
3. Dictamen de Propuestas de Mejora.
4. Actualización de Organigramas.
5. Actualización de nombramiento de puestos.
6. Aplicación de ajustes a las funciones (según recomendaciones).
7. Revisión y validación de funciones desempeñadas por cada puesto.
8. Conformación del Manual Organizacional.
9. Entrega de Manual Organizacional (Acuse de entrega-recepción).

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354





2018 - 2021

## Proveeduría

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS/MAPA DE PROCESO

	Terminal. Símbolo de Inicio / Final. El símbolo de terminación marca el punto inicial o final del sistema. Por lo general, contiene la palabra "Inicio" o "Fin".
	Símbolo de Acción o Proceso. Un rectángulo solo puede representar un solo paso dentro de un proceso ("agregar dos tazas de harina"), o un subproceso completo ("hacer pan") dentro de un proceso más grande.
	Símbolo del Documento Impreso. Un documento o informe impreso.
	Símbolo de Multidocumento. Representa multidocumento en el proceso.
	Símbolo de Decisión o Ramificación. Un punto de decisión o ramificación. Las líneas que representan diferentes decisiones surgen de diferentes puntos del diamante.



2018 - 2021

## Proveeduría

### ATRIBUCIONES

Conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal. **Artículo 7.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Dependencias, Oficialía Mayor, ARTÍCULO 20. Corresponden a la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 55 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes: **EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA, En cumplimiento al Reglamento de la Administración Pública Municipal.- Artículo 11.** Independientemente de las dependencias señaladas en el artículo 7 del presente Reglamento, el Presidente Municipal podrá autorizar la creación o supresión de diversas unidades que requiera la Administración Pública Municipal, asignándole la función principal de proveer de bienes y servicios a las Dependencias del H. Ayuntamiento de Mazatlán al Oficial *Mayor*, este a su vez delega atribuciones al Jefe de Departamento de **Proveeduría**, de acuerdo al ordenamiento del **Reglamento de la Administración Pública Municipal.- Artículo 20.-** Corresponden a la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 55 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes: (Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 23 de Diciembre del 2002). III. Establecer el sistema de administración de los recursos materiales y servicios de la Administración Pública Municipal. IV. Administrar los servicios de Proveeduría y Almacén, así como de Talleres y Control de Vehículos. IX. Las demás que le señalan las Leyes, Reglamentos o acuerdos del Cabildo o le sean expresamente conferidas por el Presidente Municipal. **Conforme al Reglamento interior del H. Ayuntamiento del Estado de Sinaloa;** Capítulo V, de las facultades y obligaciones del Ayuntamiento y de los Servidores Públicos en materia de Información Pública, **Artículo 24.-** Los funcionarios y empleados del Ayuntamiento deberán proporcionar periódicamente y a petición de parte, la información que necesiten los miembros y comisiones del mismo. Capítulo VI,

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354





## Proveeduría

2018 - 2021

facultades y obligaciones del Ayuntamiento y de los servidores públicos en materia de control, **Artículo 26.-** Las funciones de supervisión, vigilancia y control de las dependencias que operan las tareas de las comisiones, corresponden a los integrantes del Ayuntamiento, sin menoscabo de la posibilidad de que internamente cada dependencia cuente con sus propios mecanismos para llevar a cabo los procesos de control. **Capítulo VIII,** de los otros Órganos de Control de la Administración Pública Municipal del 01 de mayo de 1989, **Artículo 57.-** El Ayuntamiento se encargará o delegará la facultad de autorizar la estructura orgánica y presupuesto de tales dependencias, de acuerdo a sus necesidades y a la disponibilidad de recursos de la Hacienda Municipal.

**Conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa; Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 1.-** Son Sujetos de esta Ley los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, independientemente de la jerarquía, denominación y origen del empleo, cargo o comisión, **Artículo 12.-** Los servidores públicos mencionados en el presente Capítulo, en su caso, serán sancionados con destitución del empleo, cargo o comisión y atendiendo a la gravedad de la falta podrá imponerse además inhabilitación para el servicio público, desde uno hasta veinte años. **Conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración del Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, Artículo 1.-** La presente Ley es de orden público y tiene por objeto: **A).-** Regular las acciones relativas a la planeación, programación presupuestaria, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios relacionados con los mismos, que se realicen: inciso **IV).-** Los Municipios, sus dependencias, organismos descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos y demás organismos a los que se les atribuya el carácter de entidades Paramunicipales, cuando se realicen con cargo total o parcial a recursos estatales, conforme a los convenios que celebren con el Poder Ejecutivo Estatal. **Capítulo Segundo De las Bases Generales para las Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles en el Ámbito Municipal. Artículo 29.-** Los Ayuntamientos deberán emitir disposiciones reglamentarias que normen las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestaria, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen con cargo a recursos municipales. **Artículo 30.-** Los Ayuntamientos deberán establecer y desarrollar en sus reglamentos las siguientes bases: I. Las autoridades responsables de aplicar las disposiciones en la materia; II. Las actividades comprendidas como adquisiciones, arrendamientos

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354





## Proveeduría

2018 - 2021 y servicios, según lo dispuesto en esta Ley; **III.** Que sus programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ajustarán a lo dispuesto en Título Segundo de la presente Ley, en lo que resulte aplicable; **IV.** La creación y funcionamiento de un Comité Municipal de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, u Órgano Colegiado equivalente, y de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de considerarlo necesario; ajustándose a lo dispuesto en esta Ley, en lo que resulte aplicable; **V.** Los procedimientos de contratación previstos en el Título Cuarto de esta Ley; **VI.** Los elementos que deberán contener los contratos a que se refiere el Título Quinto de esta Ley; **VII.** La autoridad responsable del cumplimiento de las disposiciones de información y verificación; **VIII.** Las infracciones y sanciones a que se refiere el Título Octavo de esta Ley; y, **IX.** El recurso que podrán interponer los licitantes o proveedores, así como la instancia responsable de conocerlo.

**Artículo 31.-** Las entidades municipales deberán establecer Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los términos que su reglamentación interna lo determine, o en su defecto como lo Disponga el órgano de gobierno respectivo, los cuales actuarán con apego a las disposiciones reglamentarias que emita el Ayuntamiento y a las Bases Generales previstas en esta Ley. **Conforme al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración del Municipio de Mazatlán, Sinaloa; Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto normar los procedimientos administrativos para la adquisición con personas físicas y morales, adquisiciones de bienes muebles, servicios de cualquier naturaleza, arrendamientos para enajenación de bienes muebles que requiera la administración pública del Municipio de Mazatlán, Sinaloa, así como regular el funcionamiento interno del Comité de Adquisiciones, buscando la racionalización y transparencia en el ejercicio del presupuesto con el fin de optimizar los recursos públicos de la hacienda municipal; **Artículo 3.** Corresponde al Oficial Mayor como Presidente del Comité de Adquisiciones, la atribución de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este Reglamento, a fin de regular el funcionamiento de la administración, así como cumplir las normas administrativas expedidas y optimizar los recursos destinados a las distintas operaciones que se deriven de las contrataciones que se realicen para tal efecto, del **Artículo 13.- Fracción III.-** Establecer subcomités que lo auxilien en sus funciones, si lo estiman conveniente por lo que, se delegan facultades al Departamento de Proveeduría las siguientes: **Artículo 13.- Fracción IX.-** Verificar que exista disponibilidad presupuestal tanto para la adquisición de bienes

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354





## Proveeduría

2018 - 2021

muebles y contratación de servicios, como para el pago de impuestos y derechos que se originen por los diversos procedimientos que se lleve a cabo para el fin; solicitando transferencias de presupuesto al departamento correspondiente.

**Fracción X.-** Evaluar el cumplimiento oportuno de los proveedores en cuanto a sus obligaciones contractuales, a efecto de estar en condiciones de informar a la Autoridad correspondiente en caso de incumplimiento con el fin de que se inicien los procedimientos que se estimen convenientes.

**Artículo 15. Fracción VIII.-** Recepcionar solicitud del área solicitante que a la letra dice "Recibir y verificar que las solicitudes de adquisiciones contengan toda la información necesaria para tramitar la compra, y que la misma este correctamente clasificada en los términos de la guía contabilizadora de la tesorería, rechazando aquellas peticiones mal planteadas", así como solicitar Cotizaciones, realizar cuadros comparativos, elaborar órdenes de compra, validar las compras, **Fracción XX.-** revisar las administraciones de los bienes materiales y servicios que se adquieran o surtan, bajo los lineamientos de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal, notificando la aprobación y/o

rechazo a la dependencia solicitante, Trabajar en coordinación con la Tesorería Municipal de acuerdo al **Artículo 7.-** el cual menciona lo siguiente: para el cumplimiento de los objetivos que se persiguen en este Reglamento, la tesorería tendrá las siguientes atribuciones: I.- Fijar los lineamientos conforme a los cuales se deberán adquirir las mercancías, materia prima, servicios y demás bienes, por lo que, se tiene a bien, solicitar a las aéreas de Informática, Mantenimiento, Bienes Municipales, Seguridad Pública y Tránsito Municipal, etc. Dictamen para adquisición de un nuevo bien o servicio, **Fracción V.-** efectuar las adquisiciones, arrendamientos y servicios solicitados por las Dependencias, cuando estas procedan, previo estudio correspondiente. Así como colaborar con el Gobierno del Estado en aquellas adquisiciones o arrendamientos en la que solicite su intervención o aquellos casos en que se vayan a utilizar recursos del Estado; por lo que, se envía validación y factura de compra a los Departamentos de Egresos y Contabilidad para su procedimiento correspondiente, **VII.-** Apoyar a los proveedores para el adecuado tramite de los procedimientos que se establecen el presente reglamento, en especial cuando se trate de licitaciones por medios electrónicos. (Se elaboran contra-recibos de las adquisiciones de los proveedores). El registro a proveedores es de acuerdo a la **Fracción VI.-** Mantener actualizado el padrón de proveedores activos del Gobierno Municipal, con la documentación correspondiente. **XIII.-** Todas las demás que señalen las Leyes Vigentes en el Estado. Podrán de acuerdo al **Artículo 15.- Fracción XVII.-** Intervenir

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354







## Proveeduría

2018 - 2021

En la recepción de los bienes así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad y, en su caso, hacer las reclamaciones pertinentes, por lo que, tiene a bien, Coordinarse con el área de Bienes Municipales para el registro de activos y rechazar los bienes muebles y servicios, que no se apeguen a los artículos establecidos en el presente Reglamento. **Capítulo VIII**, de la información y verificación de la Información que están obligadas las dependencias, **Artículo 66.- párrafo primero, segundo y tercero.-** Las Dependencia, en atención a lo establecido en el **Artículo 7** del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán, deberán remitir al Síndico Procurador, la información que este solicite relativa a los pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los actos de administración de bienes. La Forma en que las Dependencias coordinen los servicios compartidos o se remitan la información, quedara sujeta al acuerdo que entre ellas se realice en aras de que se lleve a cabo de la mejor manera posible, conforme al ámbito respectivo de sus atribuciones. Las Dependencias tendrán la obligación de conservar ordenadamente y sistemáticamente la documentación que se genere con la aplicación de este ordenamiento, cuando menos un lapso de cinco años, para comprobar y justificar las operaciones realizadas con forme al mismo; por lo que la Proveeduría digitaliza, archiva y lleva un control de los procedimientos de las Adjudicaciones Directas.

**Conforme al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración del Municipio de Mazatlán, Sinaloa;** Artículo 5.- Para efectos de esta Reglamento se entenderá por: IV.- Adjudicación Directa: Es la asignación de contratos sin llevar a cabo el procedimiento de licitación por invitación a cuando menos tres proveedores o licitación por convocatoria Pública. **Decreto Municipal 01.- Único.- Se modifican los Artículos 8 y 12 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Municipio de Mazatlán, Sinaloa;** para quedar como sigue: Artículo 8.- El monto para determinar el procedimiento de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se sujetara a lo que establezca el presupuesto de Egresos del Ayuntamiento con bases en los siguientes montos: **MONTOS DE COMPRA DE: cero SMV HASTA: 784 SMV;** será Compra Directa, sin necesidad de las tres cotizaciones y sin acta de sesión que autorice la compra. Los procedimientos **DE: 784.01 SMV HASTA 15,682 SMV, DE 15,682.01 SMV HASTA 39,204 SMV y DE 39,204.01 SMV EN ADELANTE,** corresponden y son facultad y competencia del Comité de Adquisiciones y al Subcomité de la Unidad de Adquisiciones. Nota al pie: No se podrá realizar ninguna operación sobre los contratos que regula este reglamento, si no existe partida expresa del

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354





## Proveeduría

2018 - 2021 presupuesto o saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente. **Capítulo IV**, de los distintos procedimientos de adquisición, **Artículo 17**, la Adquisición o contratación de bienes o servicios se podrá realizar mediante los procedimientos o formas siguientes, **Fracción III.-** Por Adjudicación Directa y de acuerdo al **Artículo 34 y 35 Fracción XXI** y las que no rebasen los montos señalados en el **Artículo 8** y los marcados en el **Artículo 12** del **Boletín informativo de fecha 02 de enero del 2017 y Boletín de fecha 03 de Enero de 2018**, firmado por el **Presidente del Comité de Adquisiciones**.

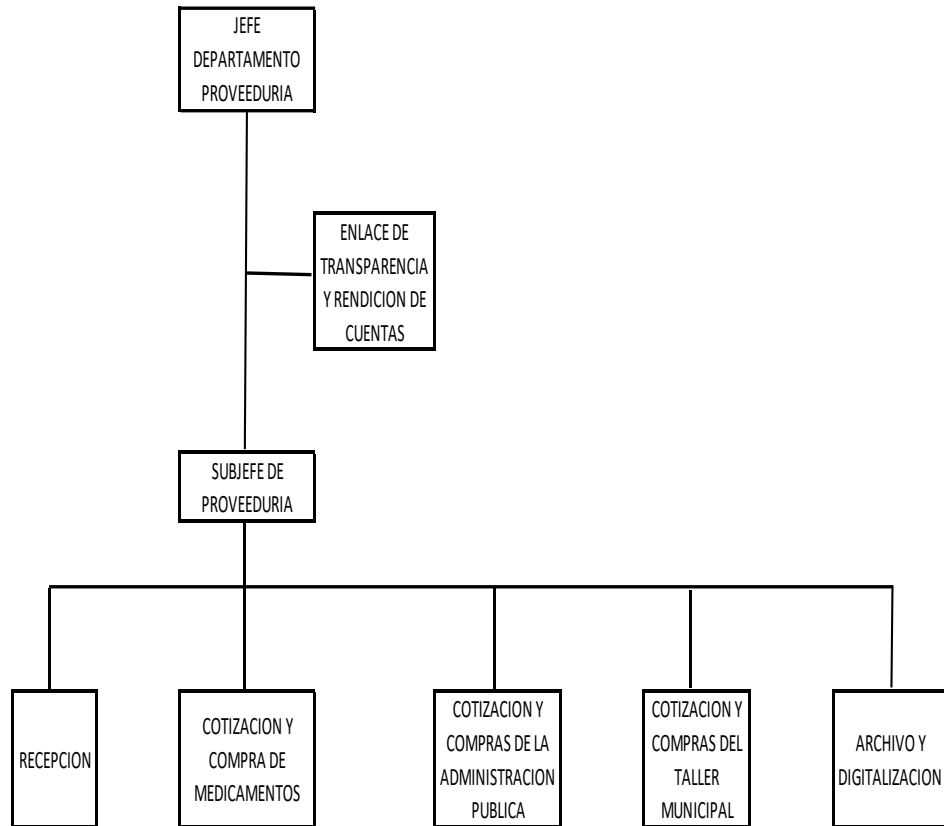
### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2018 - 2021

# Proveeduría

## ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO PROVEEDURIA



### LISTA DE PROCESOS MAPEADOS

Proveeduría	P-MZT- 01
-------------	-----------

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354



### Proveeduría

2018 - 2021	Autorización de órdenes de compra	
	Cotización y compra de la Administración Pública.	P-MZT- 02
	Compras canalizadas a Comité de Adquisiciones	P-MZT-03
	Proceso de pago (Egresos)	P-MZT-04
	Archivo y Digitalización	TM-MZT-05
	Recepción de requisiciones y atención a proveedores	P-MZT-06
	Cotización y compra de medicamentos.	P-MZT- 07
	Revisión y modificación de requisiciones, órdenes de compra y validaciones de Taller Municipal	P-MZT-08
	Actualización y revisión de la página de transparencia (SIPOT)	P-MZT-09

### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	P-MZT-01
-------------	-----------------	----	----------

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354



Proveeduría

20	<b>Nombre del Proceso</b>	Autorización de órdenes de compra	<b>Área/ Depto.</b>	Proveeduría
	<b>Objetivo del Proceso</b>	Asegurar que todas las requisiciones de insumos o servicios que hayan sido autorizadas se entreguen en tiempo y forma a las áreas correspondientes.		
	<b>Puesto responsable</b>	Jefa Departamento de Proveeduría		
	<b>Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados</b>	Control Presupuestal, Tesorería, Adquisiciones, Oficialía Mayor y Egresos y demás áreas del Ayuntamiento involucradas al solicitar una requisición de material.		
	<b>Sistemas utilizados</b>	Sadmun y Compras.		
	<b>Documentos o formatos relacionados</b>	Requisiciones, órdenes de compras, validación de órdenes de compras.		
	<b>Políticas</b>	Las establecidas en el Marco Jurídico aplicable del presente Manual de Procesos.		
	<b>Producto Final</b>	Lograr abastecer a todas las Direcciones y Departamentos del Municipio de Mazatlán del material que requieran.		

**A. Explicación General del proceso:**

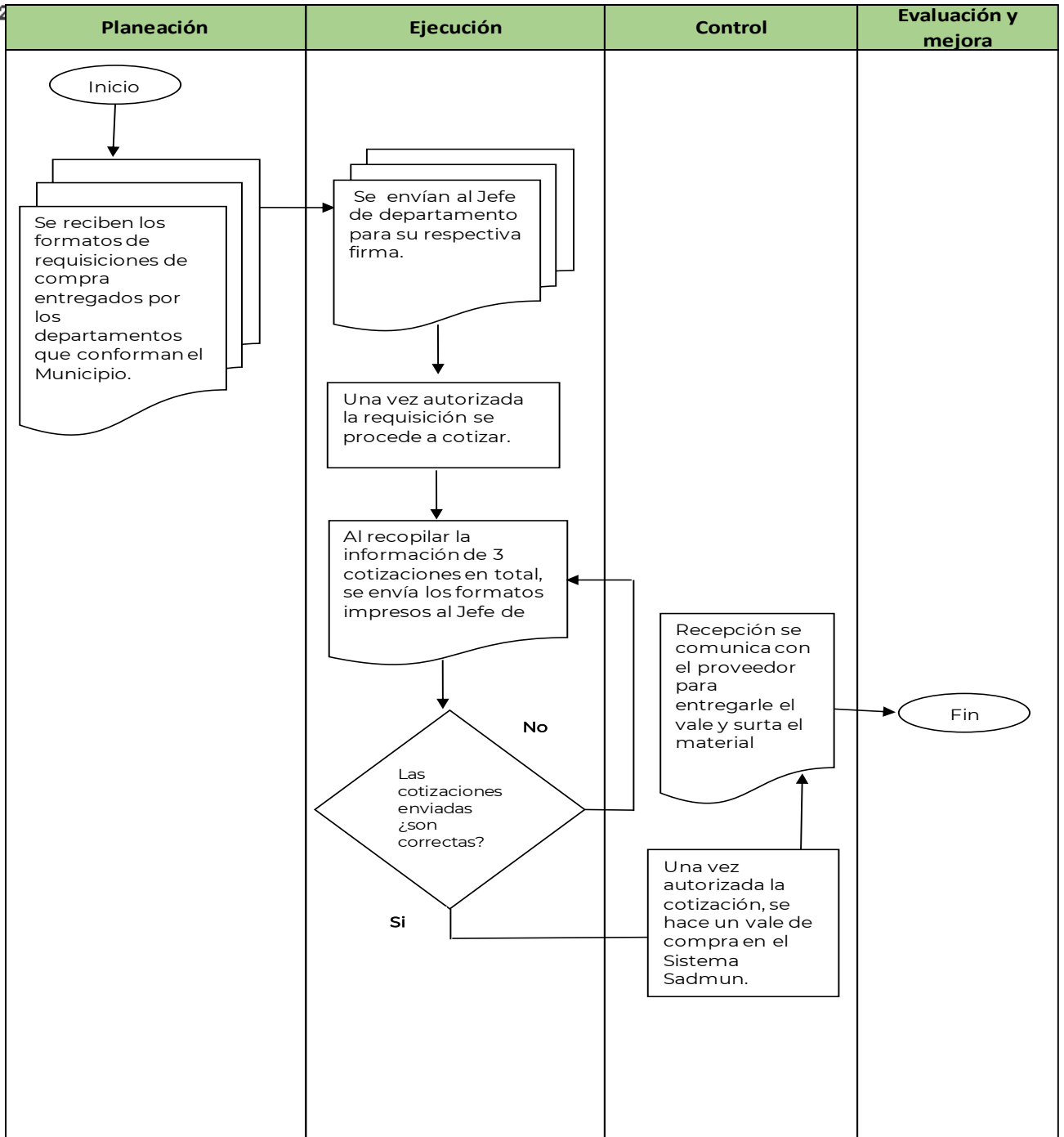
1. Se reciben los formatos de requisiciones de compra entregados por los departamentos que conforman el Municipio Mazatlán.
2. Se envían al Jefe de departamento para su respectiva firma.
3. Una vez autorizada la requisición se procede a cotizar.
4. Al recopilar la información de 3 cotizaciones en total, se envía dicha información impresa al Jefe de departamento.
5. El Jefe de departamento decide cuál de esas 3 cotizaciones es la que se surtirá dependiendo del precio y calidad del material conforme a la normativa establecida.
6. Una vez autorizada la cotización, se hace un vale de compra en el Sistema Sadmun.
7. Recepción se comunica con el proveedor para entregarle el vale y surta el material requerido.

**B. Flujo/Mapa del proceso**



### Proveeduría

2018 - 202



#### C. Descripción de actividades

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354



## Proveeduría

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Recepción	Recepción de formatos de requisición.	Se reciben los formatos de requisición es de compra entregados por los departamentos que conforman el Municipio Mazatlán.	Formato de requisición.	SADMUN	Todas las áreas del Municipio de Mazatlán.
2	Recepción	Autorización de requisición	Se envían al Jefe de departamento para su respectiva firma.	Formato de requisición.	N/A	Proveeduría
3	Encargadas de cotización y compra	Cotización	Una vez autorizada la requisición se procede a cotizar.	Formato de requisición.	Internet, correo institucional	Proveeduría y empresas registradas en el padrón.
4	Encargadas de cotización y compra	Autorización de cotización	Al recopilar la información de 3 cotizaciones, se envía dicha información al Jefe de departamento	Formato de requisición y cotización	Internet, correo Institucional	Proveeduría y empresas registradas en el padrón
5	Jefe de departamento	Elección de proveedor para hacer la compra	El Jefe de departamento decide cuál de esas tres	Formato de requisición y cotización	N/A	Proveeduría

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354



### Proveeduría

			cotizaciones es la que se surtirá dependiendo del precio y calidad del material conforme a la normativa establecida.			
6	Encargadas de cotización y compra	Elaboración de orden compra	Una vez autorizada la cotización, se elabora un vale de compra en el Sistema Sadmun.	Requisición y orden de compra.	SADMUN	Proveeduría
7	Recepción	Entrega de orden de compra	Recepción se comunica con el proveedor para entregarle el vale y surta el material requerido.	Orden de compra	N/A	Proveeduría y empresa elegida para la compra.

D. **Observaciones:** Ninguna.

E. **Beneficiario (s) del proceso.**

Todas las Direcciones y departamentos del Municipio de Mazatlán.

F. **Anexos:**

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354





## Proveeduría

2018 - 2021 CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	

### Detallado de Proceso

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354



## Proveeduría

20	Dependencia	Oficialía Mayor	ID	P-MZT- 02
	Nombre del Proceso	Cotización y compra de la Administración Pública.	Área/ Depto.	Proveeduría
	Objetivo del Proceso	Realizar cotizaciones y compras para atender las necesidades requeridas por las diferentes áreas que conforman la Institución fomentando asimismo el control de los gastos de cada Dependencia		
	Puesto responsable	Cotización y compras de la administración pública.		
	Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Proveeduría, áreas y/o dependencias que envíen requisición de compra, Control Presupuestal.		
	Sistemas utilizados	SADMUN y Compras		
	Documentos o formatos relacionados	Requisiciones, órdenes de Compras, validación de órdenes de compras.		
	Políticas	Las establecidas en el Marco Jurídico aplicable del presente Manual de Procesos.		
	Producto Final	Lograr abastecer a todas las Direcciones y Departamentos del Municipio de Mazatlán del material que requieran.		

A. Explicación General del proceso:

1. Preparación del programa de actividades referentes a cotización y compras.
2. Cerciorarse de las fechas de entrega de las requisiciones de acuerdo a la calendarización establecida.
3. Revisar con control presupuestal las cuentas contables y el presupuesto para proceder.
4. Inicia la obtención de 3 cotizaciones de diferente proveedor.
5. Se envía la información de las cotizaciones para firma, a cargo de la Jefa de Departamento.
6. Una vez firmada la cotización ganadora se hace la orden de compra en el Sistema SADMUN.
7. Se informa al proveedor sobre emisión de orden de compra para su seguimiento.
8. Validar las entregas del proveedor.

## B. Flujo/Mapa del proceso

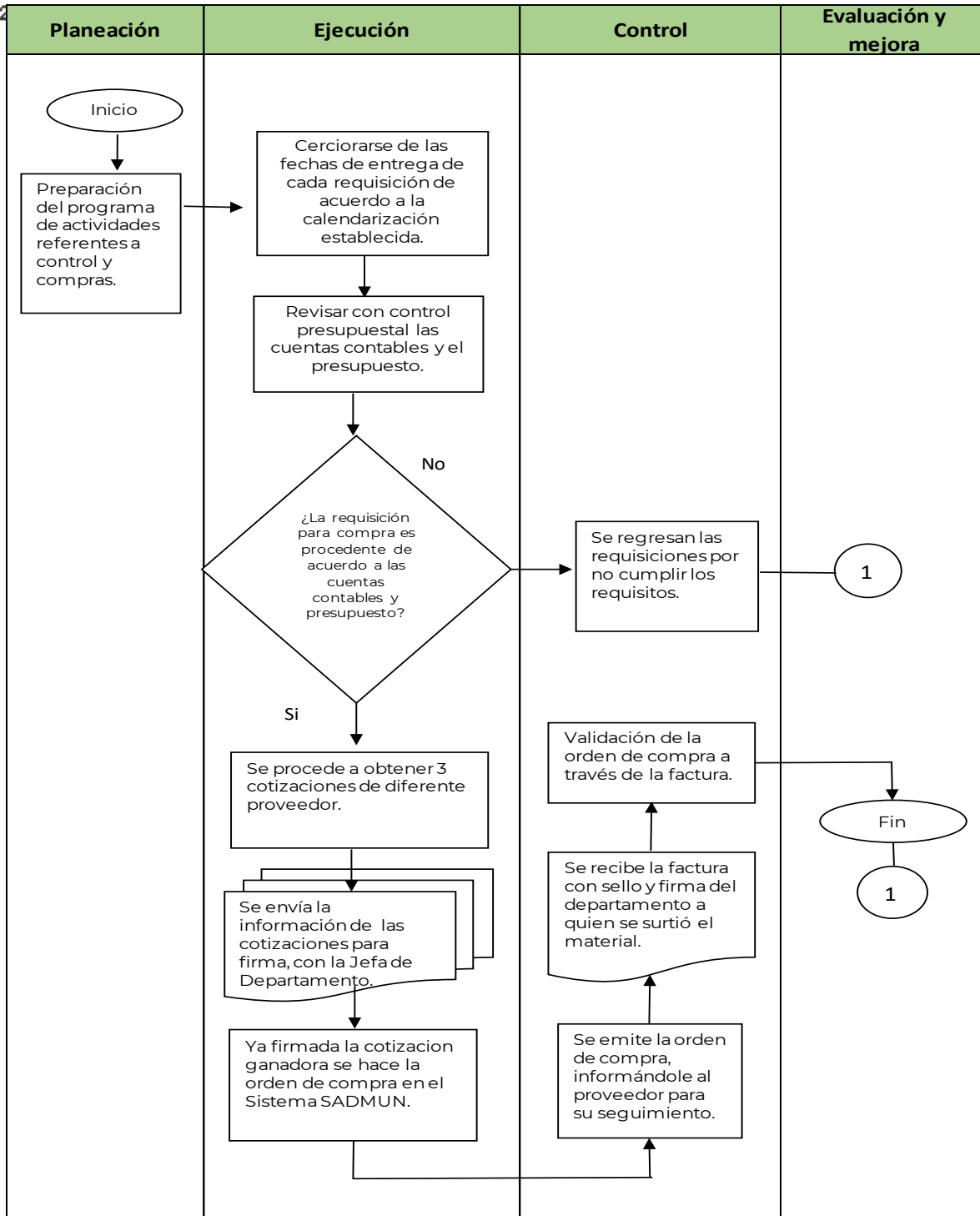
Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354





# Proveeduría

2018 - 2021



### C. Descripción de actividades

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354





Proveeduría

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Cotización y compras, recepción.	Preparación del programa de actividades	Preparación del programa de actividades referentes a cotización y compras.	Formatos internos (bitácora)	Software - Office	Proveeduría, todas las áreas del Municipio de Mazatlán que requieran material.
2	Cotización y compras, recepción.	Recepción de requisiciones conforme a calendarización.	Cerciorarse de las fechas de entrega de las requisiciones de acuerdo a la calendarización establecida.	Requisición impresa	N/A	Proveeduría, todas las áreas del Municipio de Mazatlán que requieran material.
3	Cotización y compras, Control Presupuestal.	Verificación de los requisitos que debe cumplir la requisición.	Revisar con control presupuestal las cuentas contables y el presupuesto para proceder.	Requisición impresa	SADMUN	Proveeduría, Control presupuestal.
4	Cotización y compras	Cotizaciones	Inicia la obtención de 3 cotizaciones de diferente proveedor.	Cotización impresa	Internet	Proveeduría, Empresas registradas en el catálogo.
5	Cotización y compras, Jefe de	Autorización	Se envía la información de las	Cotización impresa	N/A	

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354



### Proveeduría

	Departamento.		cotizaciones para firma, a cargo de la Jefa de Departamento			
6	Cotización y compras	Elaboración de orden de compra en el sistema	Una vez firmada la cotización ganadora se hace la orden de compra en el Sistema SADMUN.	Orden de compra	SADMUN	Proveeduría
7	Cotización y compras	Estatus de compra	Se informa al proveedor sobre emisión de orden de compra para su seguimiento.	Orden de compra	SADMUN	Proveeduría
8	Cotización y compras	Validación de entrega	Validar las entregas del proveedor.	Factura	SADMUN	Proveeduría, área o dependencia solicitante, empresa elegida registrada en el padrón.

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso.

Todas las áreas del Municipio de Mazatlán

F. Anexos.

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354



### Proveeduría

2018 - 2021 CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	

#### Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	P-MZT-03
-------------	-----------------	----	----------

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354



## Proveeduría

20			
<b>Nombre del Proceso</b>	Compras canalizadas a Comité de Adquisiciones.	<b>Área/ Depto.</b>	Proveeduría
<b>Objetivo del Proceso</b>	Canalizar en tiempo y forma las compras que rebasen la suma establecida para determinar su autorización por medio del Comité de Adquisiciones.		
<b>Puesto responsable</b>	Cotización y compras.		
<b>Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados</b>	Proveeduría, Tesorería, Comité de Adquisiciones, Unidad de Adquisiciones.		
<b>Sistemas utilizados</b>	SADMUN y Compras		
<b>Documentos o formatos relacionados</b>	Requisiciones.		
<b>Políticas</b>	Las establecidas en el Marco Jurídico aplicable del presente Manual de Procesos.		
<b>Producto Final</b>	Lograr abastecer a todas las Direcciones y Departamentos del Municipio de Mazatlán del material que requieran.		

A. Explicación General del proceso:

1. Recepción de requisición y verificación del monto especificado, si rebasa los \$66,240.18 se canaliza al Comité de Adquisiciones para su aprobación.
2. Mediante oficio, se solicita techo financiero a Tesorería.
3. Elaborar cuadro comparativo en el programa de compras, referente a las tres cotizaciones, poniendo en primer lugar el precio más bajo.
4. Se imprime el cuadro comparativo 2 veces y se sacan 2 copias a la requisiciones y cotizaciones, pasando a autorización por el Jefe de Departamento.
5. Los documentos originales se entregan a Adquisiciones y las copias quedan como respaldo.
6. El cuadro comparativo y las cotizaciones son presentadas al Comité para su autorización.
7. Una vez autorizado por el comité, se procede a realizar el acta de entrega recepción que elabora el jefe de adquisiciones.
8. Firmada el acta entrega por los integrantes del comité, se procede hacer contrato por parte de la dirección de asuntos jurídicos.





## Proveeduría

2018 - 2021

9. Se recaban las firmas de todos los involucrados para la compra en el contrato (Firma del Presidente, Secretario, Jefe de Depto. solicitante y representante legal.
10. Se genera orden de compra y se envía escaneada por correo al encargado de la elaboración de la cotización recibida.
11. Se recibe factura y con ella se valida la orden de compra.
12. Se entregan los anexos a Egresos para la programación del pago.

### B. Flujo/Mapa del proceso

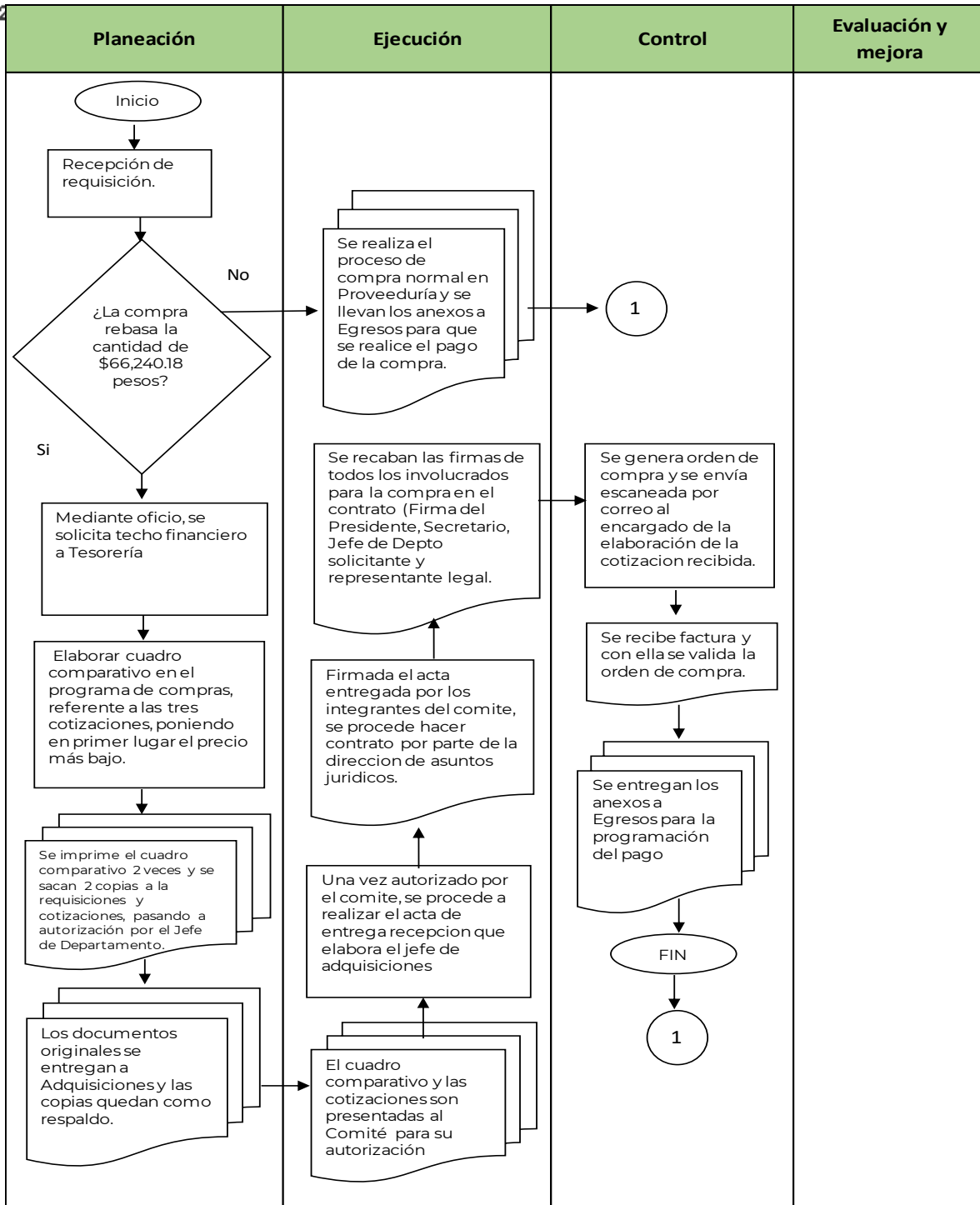
Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354





# Proveeduría

2018 - 202



## C. Descripción de actividades

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354





## Proveeduría

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Recepción	Verificación de monto de requisición.	Recepción de requisición y verificación del monto especificado, si rebasa los \$66,240.18 se canaliza al Comité de Adquisiciones para su aprobación.	Requisición	N/A	Proveeduría
2	Cotizaciones y compras, Tesorería.	Análisis de techo financiero	Mediante oficio, se solicita techo financiero a Tesorería.	Requisición	Microsoft Office	Proveeduría y Tesorería
3	Cotizaciones y compras	Elaborar expediente de compra para autorización	Elaborar cuadro comparativo en el programa de compras, referente a las tres cotizaciones, poniendo en primer lugar el precio más bajo.	Cuadro comparativo, Cotizaciones, Requisición	Compras	Proveeduría
4	Cotizaciones y compras, Jefe de Departamento de Proveeduría.	Autorización de expediente de compra en Proveeduría	Se imprime el cuadro comparativo 2 veces y se sacan 2 copias a la requisición y	Cuadro comparativo, Cotizaciones, Requisición.	N/A	Proveeduría



Proveeduría

2018 - 2021			cotizaciones, pasando a autorización por el Jefe de Departamento.			
5	Cotizaciones y Compras, Unidad de Adquisiciones.	Entrega expediente de compra	Los documentos originales se entregan a Adquisiciones y las copias quedan como respaldo.	Cuadro comparativo, Cotizaciones, Requisición.	N/A	Proveeduría, Unidad de Adquisiciones.
6	Jefe de Proveeduría, Jefe de Unidad de Adquisiciones y Comité de Adquisiciones.	Presentación de expediente de compra a Comité	El cuadro comparativo y las cotizaciones son presentados al Comité para su autorización.	Cuadro comparativo, Cotizaciones	N/A	Proveeduría, Unidad de Adquisiciones y Comité de Adquisiciones
7	Jefe de Unidad de Adquisiciones, Dirección de Asuntos Jurídicos	Elaboración de Acta de entrega recepción.	Una vez autorizado por el comité, se procede a realizar el acta de entrega recepción que elabora el Jefe de la Unidad de Adquisiciones.	Acta	N/A	Proveeduría, Unidad de Adquisiciones y Comité de Adquisiciones
9	Jefe de Unidad de Adquisiciones, Dirección	Recopilación de firmas para autorización	Se recaban las firmas de todos los involucrados para la	Contrato	N/A	Proveeduría, Unidad de Adquisiciones, Comité de Adquisiciones,

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354



### Proveeduría

2018-2021	de asuntos Jurídicos		compra en el contrato (Firma del Presidente, Secretario, Jefe de Depto. solicitante y representante legal.			Dirección de Asuntos Jurídicos
10	Cotizaciones y compras	Elaboración de orden de compra	Se genera orden de compra y se envía escaneada por correo al encargado de la elaboración de la cotización recibida.	Orden de Compra	SADMUN	Proveeduría
11	Cotizaciones y compras.	Validación de orden de compra	Se recibe factura y con ella se valida la orden de compra.	Factura	N/A	Proveeduría
12	Cotizaciones y compras, Egresos.	Programación de pago	Se entregan los anexos a Egresos para programación del pago.	Anexos	N/A	Proveeduría, Egresos.

D. **Observaciones.**

E. **Beneficiario (s) del proceso.**

Todos los derechohabientes del Hospital Municipal.



## Proveduría

2018 - 2021.

Anexos.

### CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



## Proveeduría

2018 - 2021

## Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	P-MZT-04
Nombre del Proceso	Proceso de pago (Egresos)	Área/ Depto.	Proveeduría
Objetivo del Proceso	Cubrir en tiempo y forma el pago referente a las órdenes de compra autorizadas.		
Puesto responsable	Cotización y compras.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Proveeduría, Egresos		
Sistemas utilizados	SADMUN y Compras		
Documentos o formatos relacionados	Requisiciones.		
Políticas	Las establecidas en el Marco Jurídico aplicable del presente Manual de Procesos.		
Producto Final	Lograr abastecer a todas las Direcciones y Departamentos del Municipio de Mazatlán del material que requieran.		

A. Explicación General del proceso:

1. Se ordena la documentación (anexos) que se llevará a egresos.
2. Se estructuran 2 paquetes de documentos, uno en original y un expediente espejo para respaldo.
3. Se ordenan de la siguiente manera; validación, orden de compra, factura, requisición y las cotizaciones.
4. Los documentos originales se llevan a egresos y el expediente espejo (juego de copias) se queda en Proveeduría.
5. La encargada de recibir los anexos, hace su revisión y si todo está correcto, procede a capturar para programar el pago de la factura.
6. Se realiza la transferencia.

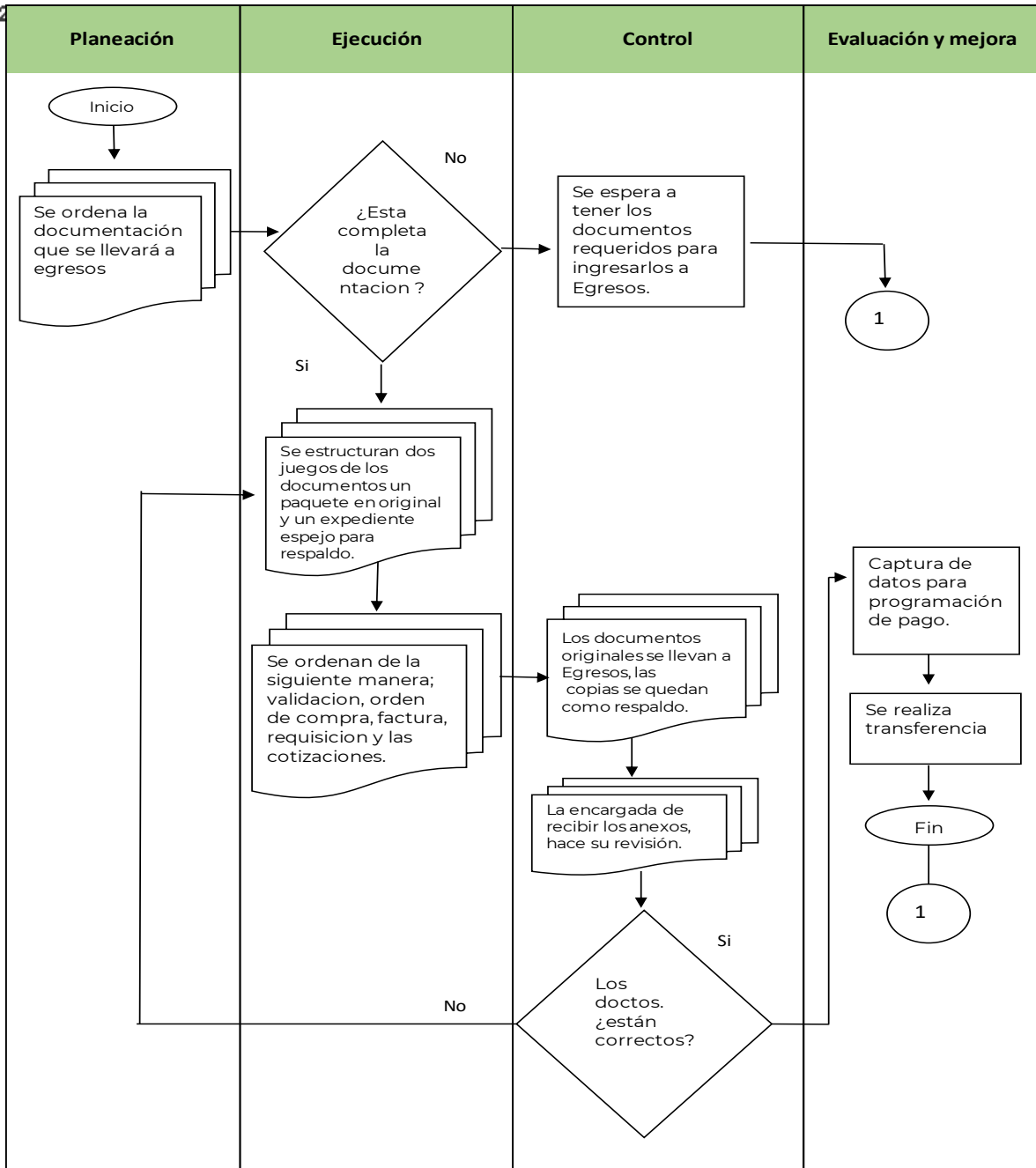
## B. Flujo/Mapa del proceso

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354



# Proveeduría

2018 - 2021



## C. Descripción de actividades

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354





## Proveeduría

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Cotización y compras	Ordenar los anexos	Se ordena la documentación (anexos) que se llevará a egresos	Validación, orden de compra, factura, requisición, cotizaciones.	N/A	Proveeduría
2	Cotización y compras	Ordenar anexos original y copia para respaldo	Se estructuran 2 paquetes de documentos, uno en original y un expediente espejo para respaldo.	Validación, orden de compra, factura, requisición, cotizaciones.	N/A	Proveeduría
3	Cotización y compras	Orden de anexos	Se ordenan de la siguiente manera; validación, orden de compra, factura, requisición y las cotizaciones.	Validación, orden de compra, factura, requisición, cotizaciones.	N/A	Proveeduría
4	Cotización y compras	Llevar anexos a Egresos	Los documentos originales se llevan a egresos y el expediente espejo (juego de copias) se queda en Proveeduría.	Validación, orden de compra, factura, requisición, cotizaciones.	N/A	Proveeduría y Egresos
5	Cotización y compras	Revisión de anexos por parte de Egresos	La encargada de recibir los anexos, hace su revisión y si todo está	Validación, orden de compra, factura,	SADMUN	Proveeduría y Egresos







### Proveeduría

2018 - 2021			correcto, procede a capturar para programar el pago de la factura.	requisición, cotizaciones.		
6	Programador de pagos	Programar pago	Se realiza la transferencia.	Contra recibo.	Banca en Línea	Egresos

D. Observaciones: Ninguna

E. Beneficiario (s) del proceso.

F. Anexos.

#### CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	



Proveeduría

2018 - 2021

Detallado de Proceso

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	TM-MZT-05
Nombre del Proceso	Archivo y Digitalización	Área/ Depto.	Proveeduría
Objetivo del Proceso	Control, resguardo, digitalización y uso de los archivos que documenten las compras efectuadas.		
Puesto responsable	Archivo y Digitalización		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Proveeduría		
Sistemas utilizados	JPEG, Acrobat		
Documentos o formatos relacionados	Requisiciones, órdenes de compras, validación de órdenes de compras, documentos de proveedores.		
Políticas	Las establecidas en el Marco Jurídico aplicable del presente Manual de Procesos.		
Producto Final	Lograr abastecer a todas las Direcciones y Departamentos del Municipio de Mazatlán del material que requieran.		

A. Explicación General del proceso:

1. Recepción de los documentos a escanear y archivar.
2. Se procede a escanear los anexos, correspondencia y todo lo que se tenga que resguardar.
3. Una vez escaneada la documentación, se estructura y etiqueta la caja de archivo para un mejor control.
4. Se guarda en un Excel la relación de lo que fue archivado y digitalizado.

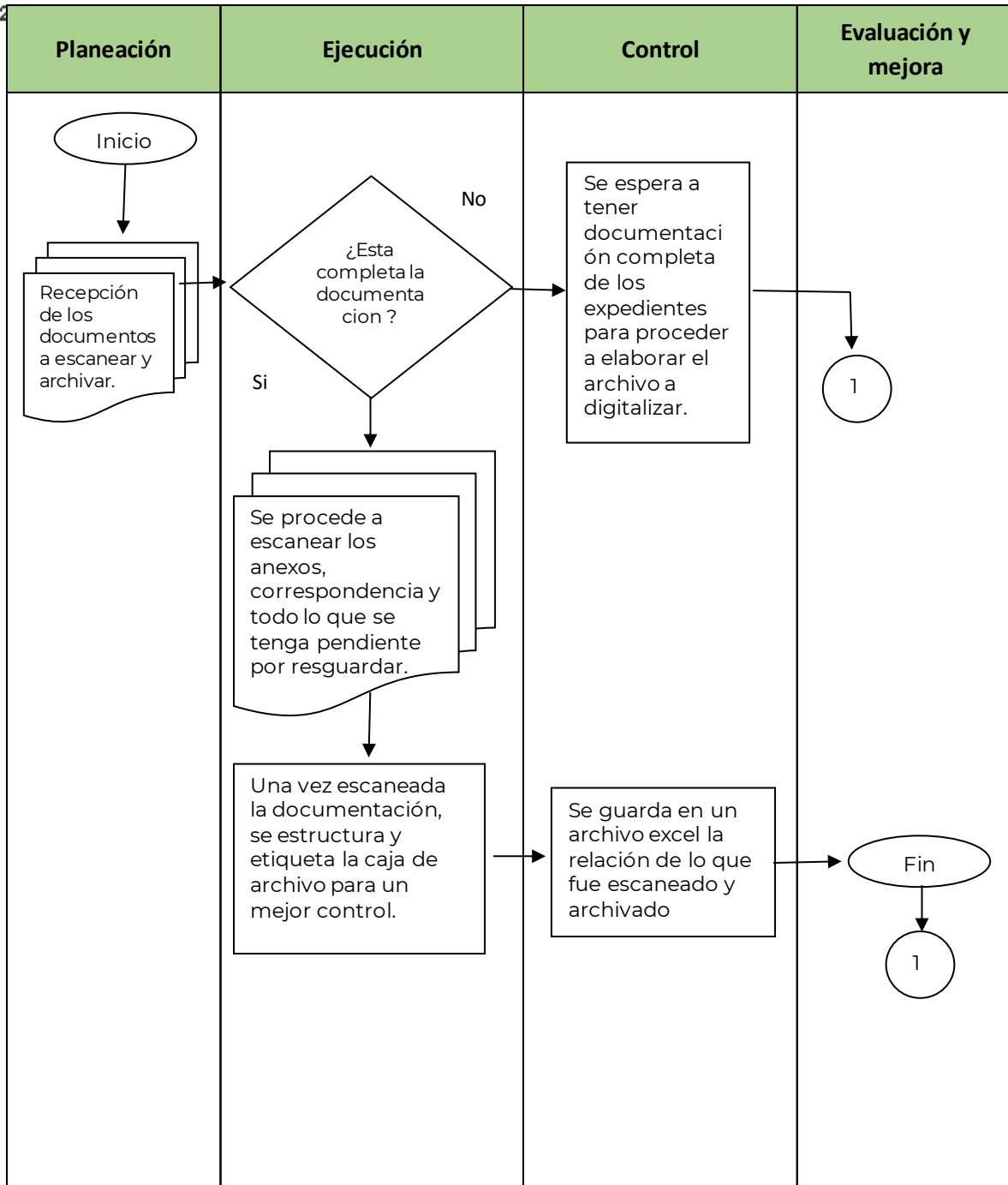
B. Flujo/Mapa del proceso

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354



# Proveeduría

2018 - 202



## C. Descripción de actividades

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354



## Proveeduría

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Archivo y Digitalización	Recepción de documentos.	Recepción de los documentos a escanear y archivar.	Requisiciones, órdenes de compra y validaciones, documentación de proveedores, copias de actas y contratos.	N/A	Proveeduría.
2	Archivo y Digitalización	Digitalización de documentos.	Se procede a escanear los anexos, correspondencia y todo lo que se tenga que resguardar.	Requisiciones, órdenes de compra y validaciones, documentación de proveedores, copias de actas y contratos.	JPEG, Acrobat	Proveeduría.
3	Archivo y Digitalización	Caja de archivo.	Una vez escaneada la documentación, se estructura y etiqueta la caja de archivo para un mejor control.	Requisiciones, órdenes de compra y validaciones, documentación de proveedores, copias de actas y contratos.	N/A	Proveeduría.
4	Archivo y Digitalización	Bitácora de registro.	Se guarda en un Excel la relación de lo que fue archivado y digitalizado.	Requisiciones, órdenes de compra y validaciones, documentación de proveedores, copias de	N/A	Proveeduría.



## Proveeduría

2018 - 2021			actas y contratos.		
-------------	--	--	--------------------	--	--

- D. Observaciones.
- E. Beneficiario (s) del proceso.  
Departamento de Proveeduría
- F. Anexos.

### CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	

### Detallado de Proceso

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354



Proveeduría

2018 - 2021

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	P-MZT-06
Nombre del Proceso	Recepción de requisiciones y atención a proveedores	Área/ Depto.	Proveeduría
Objetivo del Proceso	Entregar las requisiciones de compra a los Encargados /Auxiliares Administrativos correspondientes, recibir las órdenes de compra e informar a las dependencias solicitantes que su pedido fue autorizado, así mismo, recibir las facturas de los proveedores como acuse de la entrega correcta del insumo o servicio para entregarlo a la Dirección de Egresos.		
Puesto responsable	Recepción.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Proveeduría, todos los Departamentos de Municipio de Mazatlán.		
Sistemas utilizados	SADMUN		
Documentos o formatos relacionados	Requisiciones, órdenes de compras, validación de órdenes de compras.		
Políticas	Las establecidas en el Marco Jurídico aplicable del presente Manual de Procesos.		
Producto Final	Lograr abastecer a todas las Direcciones y Departamentos del Municipio de Mazatlán del material que requieran.		

**A. Explicación General del proceso:**

1. Recibir las requisiciones de los diferentes departamentos del Municipio de Mazatlán.
2. Revisar que los datos de la requisición sean correctos, que contenga firmas y sellos, quien la elabora y quien autoriza, fechas y descripción de lo solicitado.
3. Se envían las requisiciones al área de cotizaciones y compras según los departamentos que cada auxiliar tenga asignado.
4. Las auxiliares de cotización y compras cotizan y elaboran las órdenes de compra de acuerdo a los departamentos y/o dependencias que les hayan sido asignados.

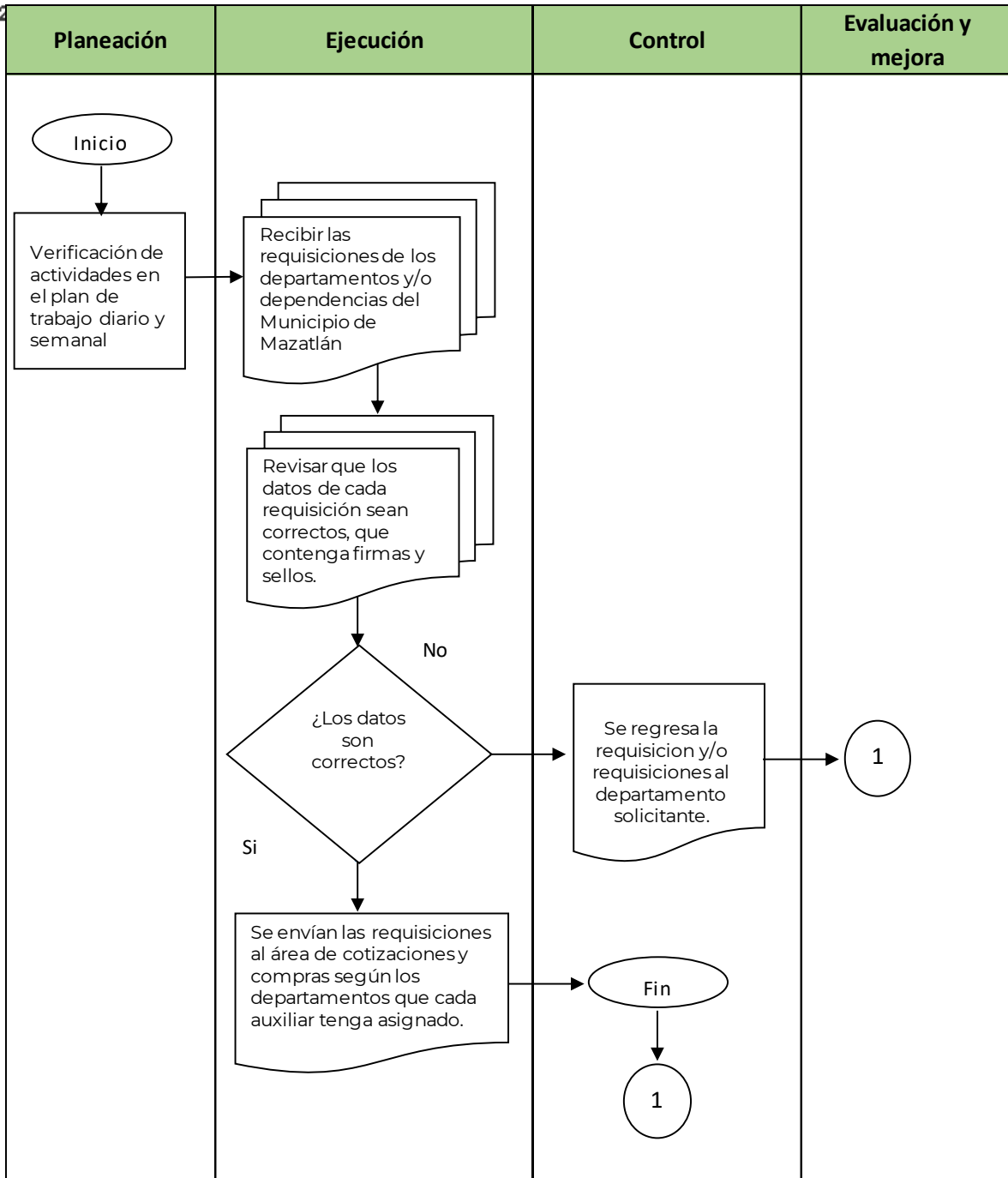
**B. Flujo/Mapa del proceso**

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354



### Proveeduría

2018 - 202



#### C. Descripción de actividades

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354



## Proveeduría

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Recepción	Recibir formatos de requisición.	Recibir las requisiciones de los diferentes departamentos del Municipio de Mazatlán.	Formato de requisición.	SADMUN	Proveeduría, todas las dependencias del Ayuntamiento de Mazatlán.
2	Recepción	Revisión de formato de requisición.	Revisar que los datos de la requisición sean correctos, que contenga firmas y sellos, quien la elabora y quien autoriza, fechas y descripción de lo solicitado.	Formato de requisición.	SADMUN	Proveeduría
3	Recepción, Cotización y compras.	Asignación de requisiciones al área de Cotización y compras	Se envían las requisiciones al área de cotizaciones y compras según los departamentos que cada auxiliar tenga asignado.	Formato de requisición.	Internet y correo Institucional.	Proveeduría
4	Encargadas de cotización y compras.	Cotizaciones	Las auxiliares de cotización y compras cotizan y elaboran las órdenes de	Cotización y Orden de compra	SADMUN	Proveeduría y empresas registradas en el padrón

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354





### Proveeduría

2018 - 2021		compra de acuerdo a los departamentos y/o dependencias que les hayan sido asignados.			
-------------	--	--	--	--	--

D. **Observaciones.** Ninguna.

E. **Beneficiario (s) del proceso.**

Todas las Direcciones y departamentos del Municipio de Mazatlán.

F. **Anexos.** (Al final del presente Manual)

#### CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019
--------	------------

Tabla de historia del documento				
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:	
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos		
2	21/06/2019	Homologación de Formato		
3	24/06/2019	Revisión para entrega		

#### Detallado de Proceso

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354



## Proveeduría

2018 - 2021

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	P-MZT- 07
Nombre del Proceso	Cotización y compra de medicamentos.	Área/ Depto.	Proveeduría
Objetivo del Proceso	Realizar cotizaciones y compras para atender las necesidades requeridas por el Hospital Municipal fomentando asimismo el control de los gastos de la Dependencia.		
Puesto responsable	Cotización y compra de medicamentos.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Proveeduría, Hospital Municipal, Control Presupuestal.		
Sistemas utilizados	SADMUN y Compras		
Documentos o formatos relacionados	Requisiciones, órdenes de Compras, validación de órdenes de compras.		
Políticas	Las establecidas en el Marco Jurídico aplicable del presente Manual de Procesos.		
Producto Final	Lograr abastecer al Hospital Municipal del material que requieran.		

**A. Explicación General del proceso:**

1. Preparación del programa de actividades referentes a cotización y compras.
2. Cerciorarse de las fechas de entrega de las requisiciones de acuerdo a la calendarización establecida.
3. Revisar con control presupuestal las cuentas contables y el presupuesto para proceder.
4. Inicia la obtención de 3 cotizaciones de diferente proveedor.
5. Se envía la información de las cotizaciones para firma, a cargo de la Jefa de Departamento.
6. Una vez firmada la cotización ganadora se hace la orden de compra en el Sistema SADMUN.
7. Se informa al proveedor sobre emisión de orden de compra para su seguimiento.
8. Validar las entregas del proveedor.

**B. Flujo/Mapa del proceso**

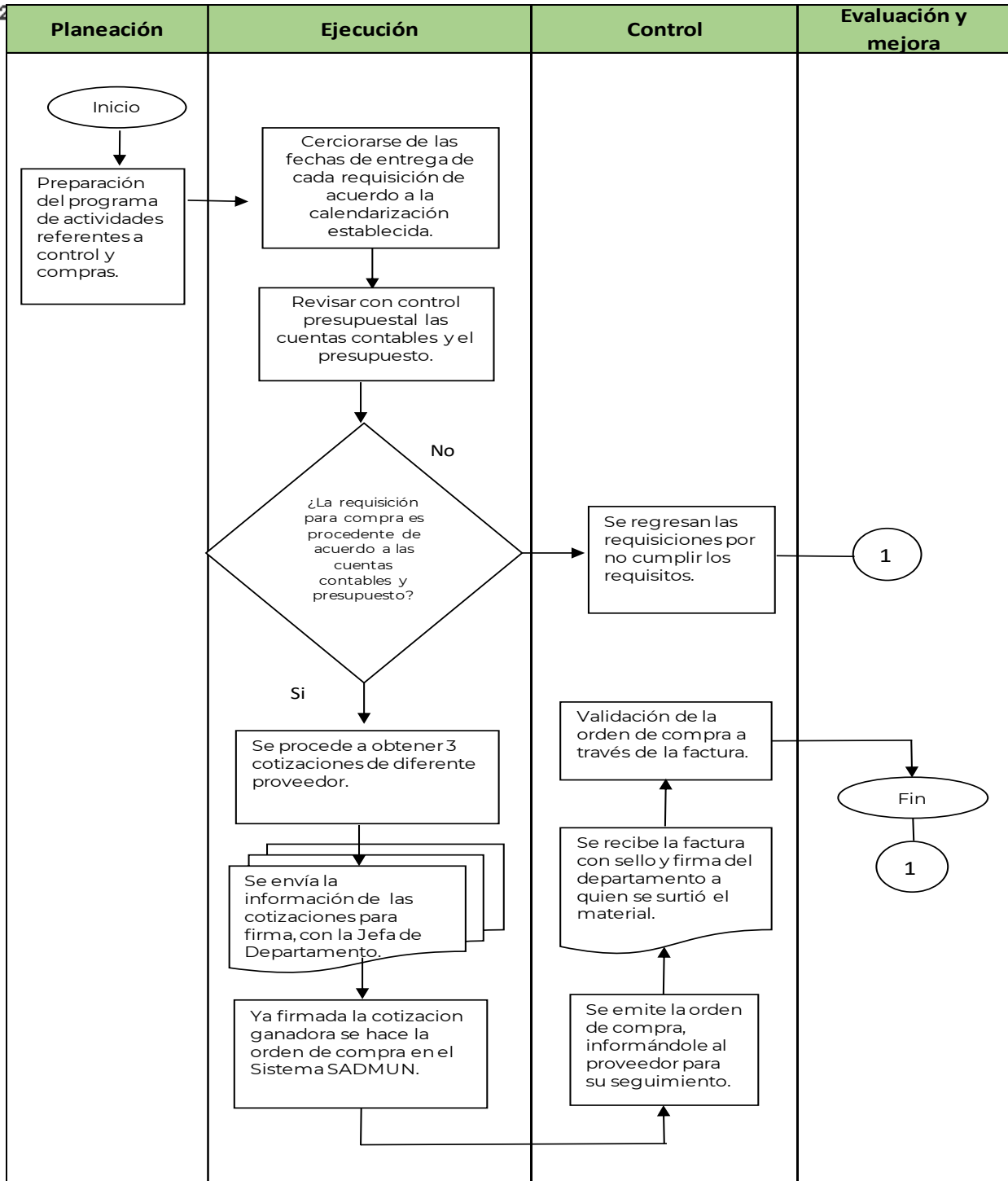
Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354





Proveeduría

2018 - 202



C. Descripción de actividades

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354



## Proveeduría

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Cotización y compras, recepción.	Preparación del programa de actividades	Preparación del programa de actividades referentes a cotización y compras.	Formatos internos (bitácora)	Software - Office	Hospital Municipal
2	Cotización y compras, recepción.	Recepción de requisiciones conforme a calendarización.	Cerciorarse de las fechas de entrega de las requisiciones de acuerdo a la calendarización establecida.	Requisición impresa	N/A	Hospital Municipal
3	Cotización y compras, Control Presupuestal.	Verificación de los requisitos que debe cumplir la requisición.	Revisar con control presupuestal las cuentas contables y el presupuesto para proceder.	Requisición impresa	SADMUN	Hospital Municipal
4	Cotización y compras	Cotizaciones	Inicia la obtención de 3 cotizaciones de diferente proveedor.	Cotización impresa	Internet	Hospital Municipal
5	Cotización y compras, Jefe de Departamento.	Autorización	Se envía la información de las cotizaciones para firma, a cargo de la Jefa de Departamento	Cotización impresa	N/A	Hospital Municipal
6	Cotización y compras	Elaboración de orden de	Una vez firmada la cotización	Orden de compra	SADMUN	Hospital Municipal



### Proveeduría

2018 - 2021		compra en el sistema	ganadora se hace la orden de compra en el Sistema SADMUN.			
7	Cotización y compras	Estatus de compra	Se informa al proveedor sobre emisión de orden de compra para su seguimiento.	Orden de compra	SADMUN	Hospital Municipal
8	Cotización y compras	Validación de entrega	Validar las entregas del proveedor.	Factura	SADMUN	Hospital Municipal

D. **Observaciones.** Ninguna.

E. **Beneficiario (s) del proceso.**  
Hospital Municipal

F. **Anexos.**

#### CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	21/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	

#### Detallado de Proceso

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354



## Proveeduría

2018 - 2021

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	P-MZT-08
Nombre del Proceso	Revisión y modificación de requisiciones, órdenes de compra y validaciones de Taller Municipal.	Área/ Depto.	Proveeduría
Objetivo del Proceso	Asegurar que todas las requisiciones de insumos o servicios que hayan sido enviadas por Taller Municipal, vengán correctamente cargadas a las cuentas correspondientes, así como verificar las fechas y los montos de cotizaciones, órdenes de compra, validaciones y facturas.		
Puesto responsable	Subjefe de Departamento.		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Taller Municipal, Control Presupuestal y Egresos.		
Sistemas utilizados	Sadmun y Compras.		
Documentos o formatos relacionados	Requisiciones, órdenes de compras, validación de órdenes de compras.		
Políticas	Las establecidas en el Marco Jurídico aplicable del presente Manual de Procesos.		
Producto Final	Lograr abastecer al Departamentos de Taller Municipal del material que requieran.		

**A. Explicación General del proceso:**

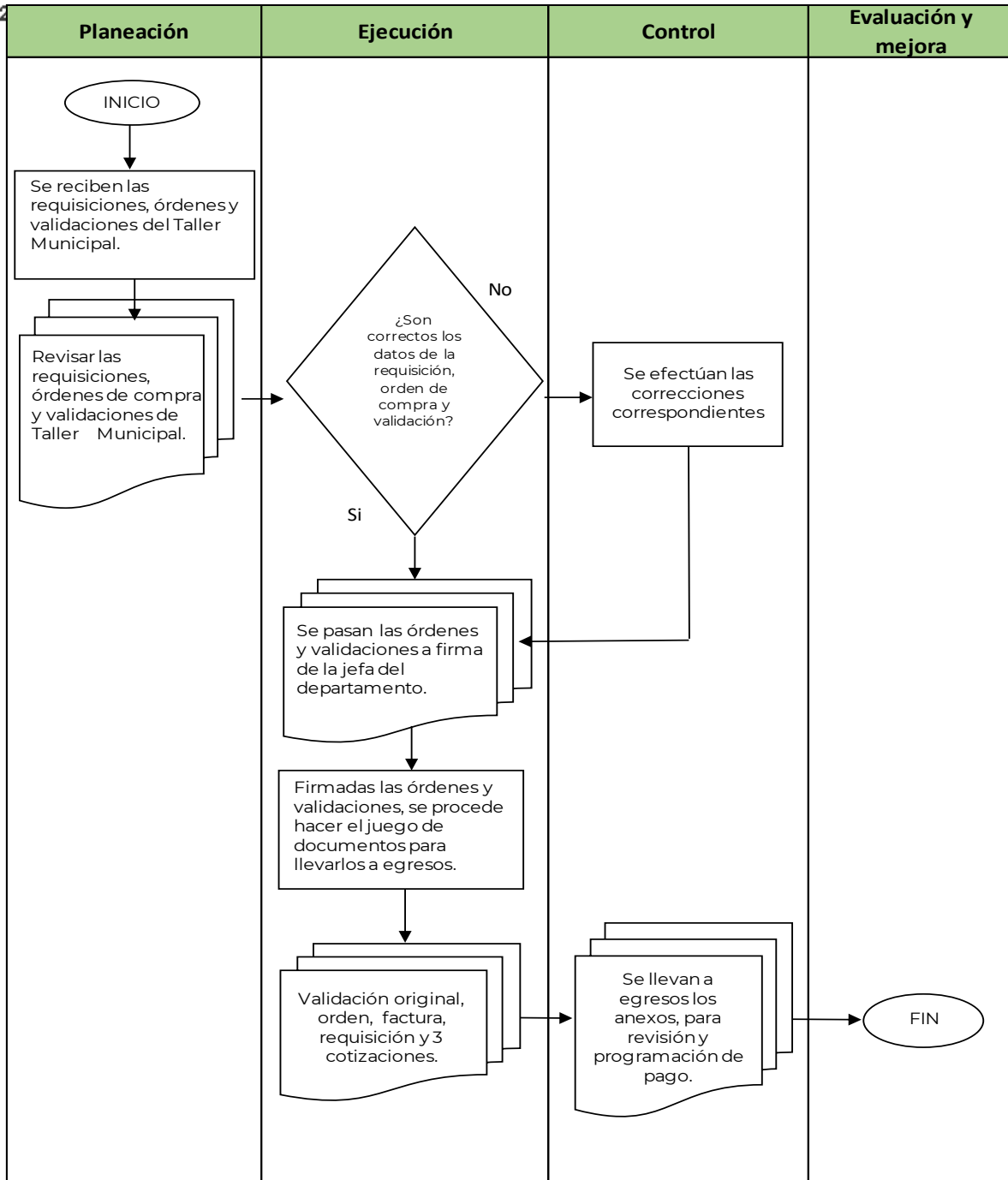
1. Se reciben las requisiciones, órdenes y validaciones del Taller Municipal.
2. Revisar las requisiciones, órdenes de compra y validaciones de Taller Municipal.
3. Se envían las órdenes y validaciones a firma de la Jefa del departamento.
4. Una vez firmadas las órdenes y validaciones, se procede a estructurar el expediente de compras (anexos) para llevarlos a egresos (validación en original, orden de compra, factura, requisición y tres cotizaciones).
5. Se entregan a Egresos los anexos, para su revisión y programación de pago.

**B. Flujo/Mapa del proceso.**



# Proveeduría

2018 - 202



## C. Descripción de actividades

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354





## Proveeduría

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Subjefe de Depto.	Recepción de formatos de Taller Municipal.	Se reciben las requisiciones, órdenes y validaciones del Taller Municipal.	Requisiciones, órdenes de compra y validaciones	N/A	Taller Municipal y proveeduría
2	Subjefe de Depto.	Revisión de formatos de requisición, órdenes de compra y validaciones.	Revisar las requisiciones, órdenes de compra y validaciones de taller municipal.	Requisiciones, órdenes de compra y validaciones	SADMUN	Proveeduría
3	Subjefe y Jefe de Depto.	Firma de Autorización	Se pasan las órdenes y validaciones a firma de la jefa del departamento.	Órdenes de compra y validaciones.	N/A	Proveeduría
4	Subjefe de Depto.	Estructurar expediente de compras.	Una vez firmadas las órdenes y validaciones, se procede a estructurar el expediente de compras (anexos) para llevarlos a egresos (validación en original, orden de compra, factura,	Requisiciones, órdenes de compra y validaciones	N/A	Proveeduría





### Proveeduría

2018 - 2021			requisición y tres cotizaciones).			
5	Subjefe de Depto.	Programación de pago.	Se entregan a Egresos los anexos, para su revisión y programación de pago	Requisiciones, órdenes de compra y validaciones	N/A	Proveeduría

- D. **Observaciones.** Ninguna.
- E. **Beneficiario (s) del proceso.**  
Taller Municipal.
- F. **Anexos.**

#### CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	

#### Detallado de Proceso

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354



## Proveeduría

2018 - 2021

Dependencia	Oficialía Mayor	ID	P-MZT-09
Nombre del Proceso	Actualización y revisión de la página de transparencia (SIPOT)	Área/ Depto.	Proveeduría
Objetivo del Proceso	Rendir informe mensual a la Dirección de Oficialía Mayor y al área de Control y Evaluación, sobre estado que guarda el departamento de Proveeduría, de acuerdo a las metas y objetivos de la dependencia, en tanto sus facultades y atribuciones, dentro de su estructura orgánica, así lo dispongan.		
Puesto responsable	Enlace de Transparencia		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Proveeduría, Enlace General de Transparencia de Oficialía Mayor, Enlace de Transparencia de Proveeduría		
Sistemas utilizados	Internet		
Documentos o formatos relacionados	Documentación de proveedores, que se dan de alta al padrón del Municipio de Mazatlán.		
Políticas	Las establecidas en el Marco Jurídico aplicable del presente Manual de Procesos.		
Producto Final	Lograr mantener actualizada la información del portal de transparencia de Proveedores.		

**A. Explicación General del proceso:**

- 1.- Revisar y analizar el archivo a actualizar.
- 2.- Se descarga el archivo de la página de transparencia en Excel.
- 3.- Se procede actualizar el archivo de la página de transparencia, (trimestralmente).
- 4.- Con la papelería del proveedor se procede actualizar los formatos.
- 5.- Una vez requisitados los archivos, se guardan en un CD y se entrega al Enlace General de Control de Transparencia y Rendición de Cuentas de Oficialía Mayor.
- 6.- Se imprime el acuse que arroja la página de transparencia, indicando el proceso concluido.

**B. Flujo/Mapa del proceso**

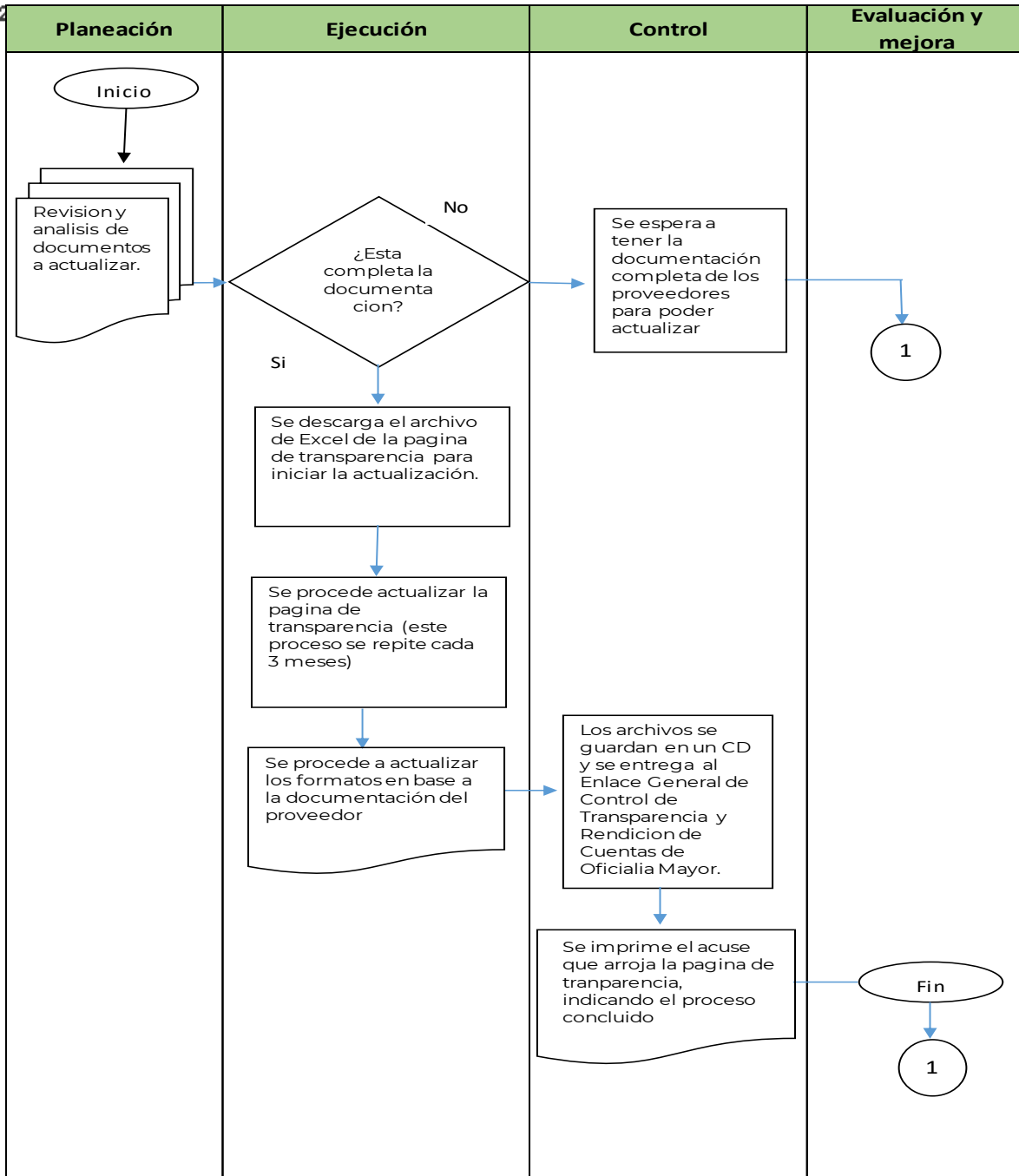
Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354





# Proveeduría

2018 - 202



## C. Descripción de actividades

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354



Proveeduría

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Enlace de Transparencia	Revisión	Revisar y analizar el archivo a actualizar.	RFC, acta constitutiva, comprobante de domicilio.	SADMUN	Proveeduría
2	Enlace de Transparencia	Descarga de archivo	Se descarga el archivo de la página de transparencia en Excel.	RFC, acta constitutiva, comprobante de domicilio.	Internet página de transparencia.	Proveeduría
3	Enlace de Transparencia	Actualización de archivo	Se procede actualizar el archivo de la página de transparencia, esto cada 3 meses.	RFC, acta constitutiva, comprobante de domicilio.	N/A	Proveeduría
4	Enlace de Transparencia	Llenar el archivo con los datos del proveedor	Con la papelería del proveedor se procede actualizar los formatos.	RFC, acta constitutiva, comprobante de domicilio.	N/A	Proveeduría
5	Enlace de Transparencia	Guardar la información del archivo.	Llenando los archivos se guardan en un CD y se entrega al Enlace General de Control de Transparencia y Rendición de Cuentas de Oficialía Mayor.	Información digital CD	N/A	Proveeduría
6	Enlace de Transparencia	Imprimir acuse	Se imprime el acuse que arroja la página de	Formato impreso.	Internet página de transparencia.	Proveeduría



### Proveeduría

2018 - 2021		transparenci a, de terminado.			
-------------	--	-------------------------------------	--	--	--

- D. **Observaciones.** Ninguna.
- E. **Beneficiario (s) del proceso.**  
Acceso a la Información.
- F. **Anexos.**

#### Control de Versiones

Fecha:	01/07/2019		
Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:
1	23/04/2019	Estructuración de Procesos	
2	21/06/2019	Homologación de Formato	
3	24/06/2019	Revisión para entrega	

#### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Ángel Flores S/N Centro. Mazatlán, Sinaloa.  
Tel: 915-80-00 Ext: 2354



### Proveeduría

2018 - 2021

FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
Fecha de Actualización 20/06/2019	1	20/03/2019
10/09/2019	2	

Entregado por:

Firma /sello

Tec. Admon. Angélica de Jesús Ramos Plata  
Jefe Departamento de Proveeduría

Recibido por:

Firma /sello

L.C.P. Rafael Padilla Díaz.  
Titular de Órgano Interno de Control.

Revisado y Aprobado por:

Firma/Sello

Lic. Javier Lira González  
Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento  
de Mazatlán, Sinaloa.

Firma/sello

Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres  
Presidente Municipal Constitucional  
de Mazatlán, Sinaloa.