

# REALIZACIÓN DE ADQUISICIONES

---

---

**CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE  
ACCIDENTES**

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012 V. 01
CÓDIGO:	PA-CA-SG-PA-03

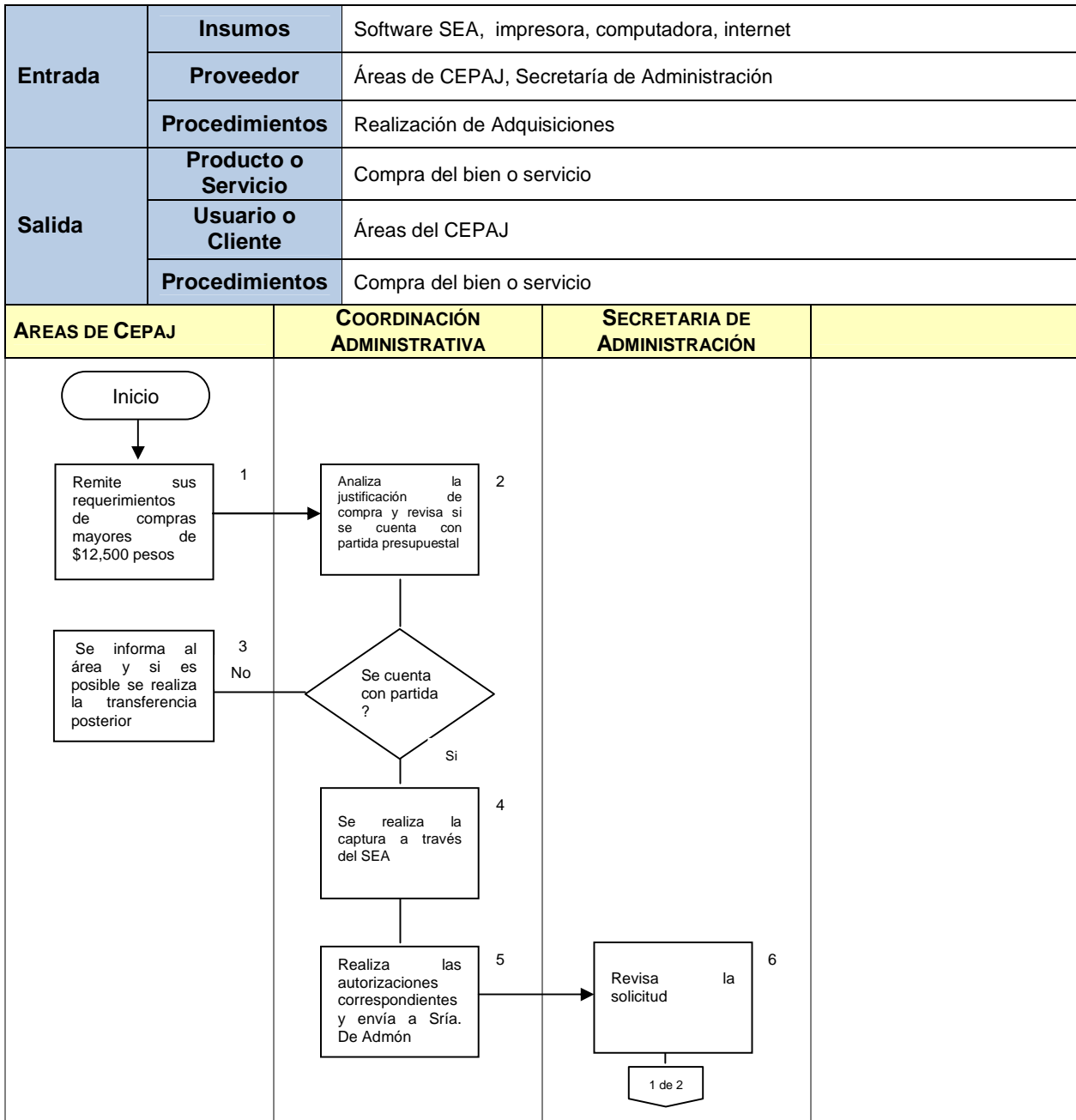
ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CA-SG-PA-03	PÁGINA 2 DE 7

**Bitácora de Revisiones:**

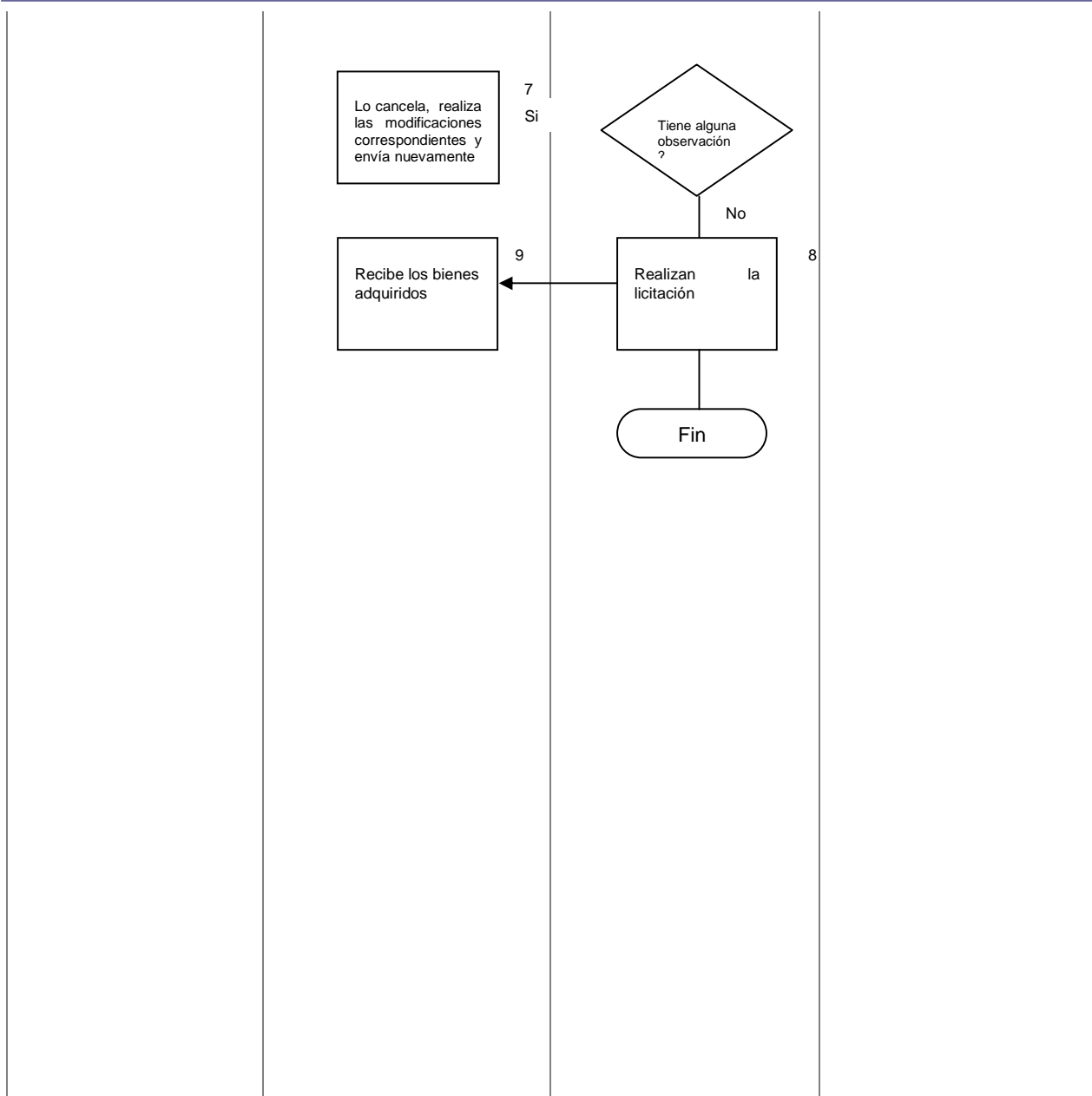
No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	22/03/2012	Todo el documento	Se actualizó todo el documento cumpliendo con lo establecido en la Guía para la elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CA-SG-PA-03	PÁGINA 3 DE 7

## 1. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CA-SG-PA-03	PÁGINA 4 DE 7



ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CA-SG-PA-03	PÁGINA 5 DE 7

## 2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Areas de CEPAJ	Remiten sus requerimientos de compras mayores de \$12,500.00 a la Coordinación Administrativa	N/A
2.	Coordinación Administrativa	Analiza la justificación de la compra y revisa si se cuenta con partida presupuestal	N/A
3.	Coordinación Administrativa	Si no contamos con partida presupuestal se informa al área y si es posible se realiza la transferencia para la compra posterior	N/A
4.	Coordinación Administrativa	Si contamos con partida se realiza la captura a través del SEA	N/A
5.	Coordinación Administrativa	Se realizan las autorizaciones correspondientes y se pasa a la Secretaría de Administración	N/A
6.	Secretaría de Administración	Revisa la solicitud	N/A
7.	Secretaría de Administración	Si cuenta con alguna observación se rechaza y la envía para corrección via electrónica a CEPAJ	N/A
8.	Secretaría de Administración	Si no cuenta con observación realizan la licitación correspondiente	N/A
9.	Coordinación Administrativa	Recibe los bienes adquiridos	N/A

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CA-SG-PA-03	PÁGINA 6 DE 7

## 4. GLOSARIO

<b>CEPAJ</b>	Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes
<b>SEA</b>	Sistema Estatal de Abastecimientos

ELABORÓ:	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN	
FECHA ELABORACIÓN:	22-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	22-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PA-CA-SG-PA-03	PÁGINA 7 DE 7

## 5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> <b>L.A.E. Eva Kariya Takahashi</b>  <b>Coordinadora Administrativa</b>	<hr/> <b>Lic. Nelda Judith Anzar Martínez</b>  <b>Coordinadora de Planeación</b>	<hr/> <b>Lic. Sergio Zavala Mercado</b>  <b>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</b>

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.