SUPLEMENTO. Tomo III. Ejemplar 24. Primera Sección. Año 100. 8 de junio de 2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

D I R E C T O R I O

Ingeniero Enrique Alfaro Ramírez
Presidente Municipal de Guadalajara

Licenciado Juan Enrique Ibarra Pedroza
Secretario General

Licenciado Luis Eduardo Romero Gómez
Director de Archivo Municipal

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro

Registro Nacional de Archivo
Código

MX14039 AMG

Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

Edición, diseño e impresión

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 8 de junio de 2017

SUMARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Gobierno de
Guadalajara

Adquisiciones
Administración e
Innovación Gubernamental

Manual de Procedimientos

CGAI-ADQU-MP-00-0117

Fecha de elaboración: Enero 2017
Fecha de actualización: N/A
Versión: 00

Gobierno de
Guadalajara

Índice

A. Presentación 1
B. Políticas Generales de Uso del Manual de Procedimientos 2
C. Objetivos del Manual de Procedimientos 3
1. Inventario de Procedimientos 4
2. Diagramas de Flujo 5
3. Formatos de Procedimientos 31
4. Glosario 33
5. Autorizaciones 34

A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

B. Políticas Generales de Uso del Manual de Procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Jefatura de Unidad Departamental de Gestión de Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración:	Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
Fecha de actualización:	Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Versión:	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".
Código del manual:	Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (MP), número de versión (00), y fecha de elaboración o actualización (MMAA).

C. Objetivos del Manual de Procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento informativo, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.

- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.

- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.

- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.

- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora en los procedimientos.

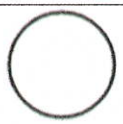
1. Inventario de Procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.
Concursos	CGAI-ADQU-PRO-00-01	6
Licitación pública	CGAI-ADQU-PRO-00-02	9
Adjudicación directa	CGAI-ADQU-PRO-00-03	12
Prorrogas	CGAI-ADQU-PRO-00-04	15
Seguimiento a contratos	CGAI-ADQU-PRO-00-05	18
Recepción de documentos	CGAI-ADQU-PRO-00-06	21
Verificación de proveedores	CGAI-ADQU-PRO-00-07	23
Alta de proveedor	CGAI-ADQU-PRO-00-08	25
Desarrollo de la sesión de la comisión de adquisiciones	CGAI-ADQU-PRO-00-09	27

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (PRO), número de versión (00), y número consecutivo (00).

2. Diagramas de Flujo

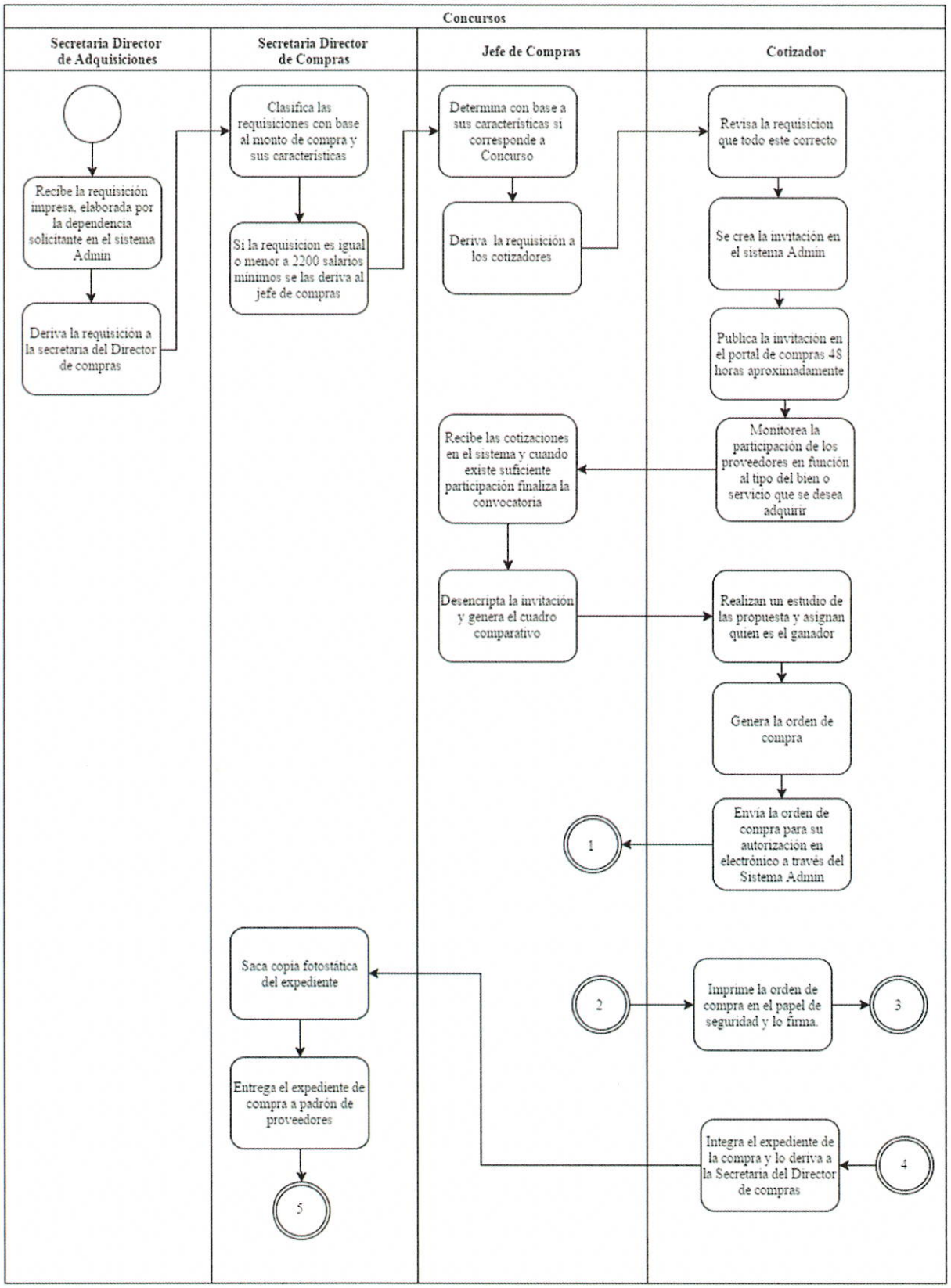
Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

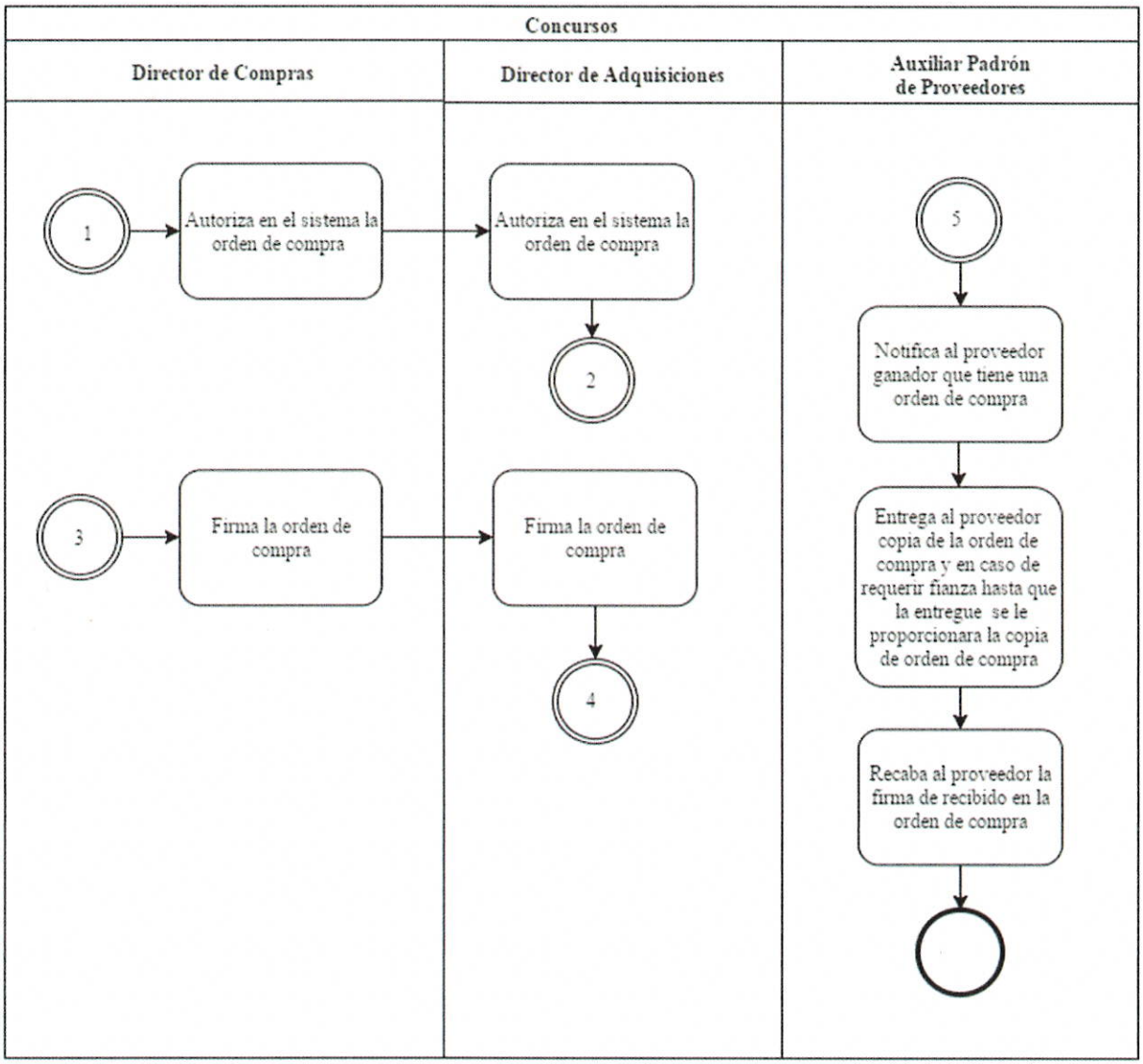
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Director de Adquisiciones
Jefatura:	Jefe de Compras
Procedimiento:	Concursos
Código de procedimiento:	CGAI-ADQU-PRO-00-01
Insumo(s):	Requisición
Salida(s):	Orden de Compra

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	04 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de diciembre de 2016
Nombre de quien valida:	Mario López Santiago
Puesto nominal de quien valida:	Director de Compras
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Concursos	CGAI-ADQU-PRO-00-01

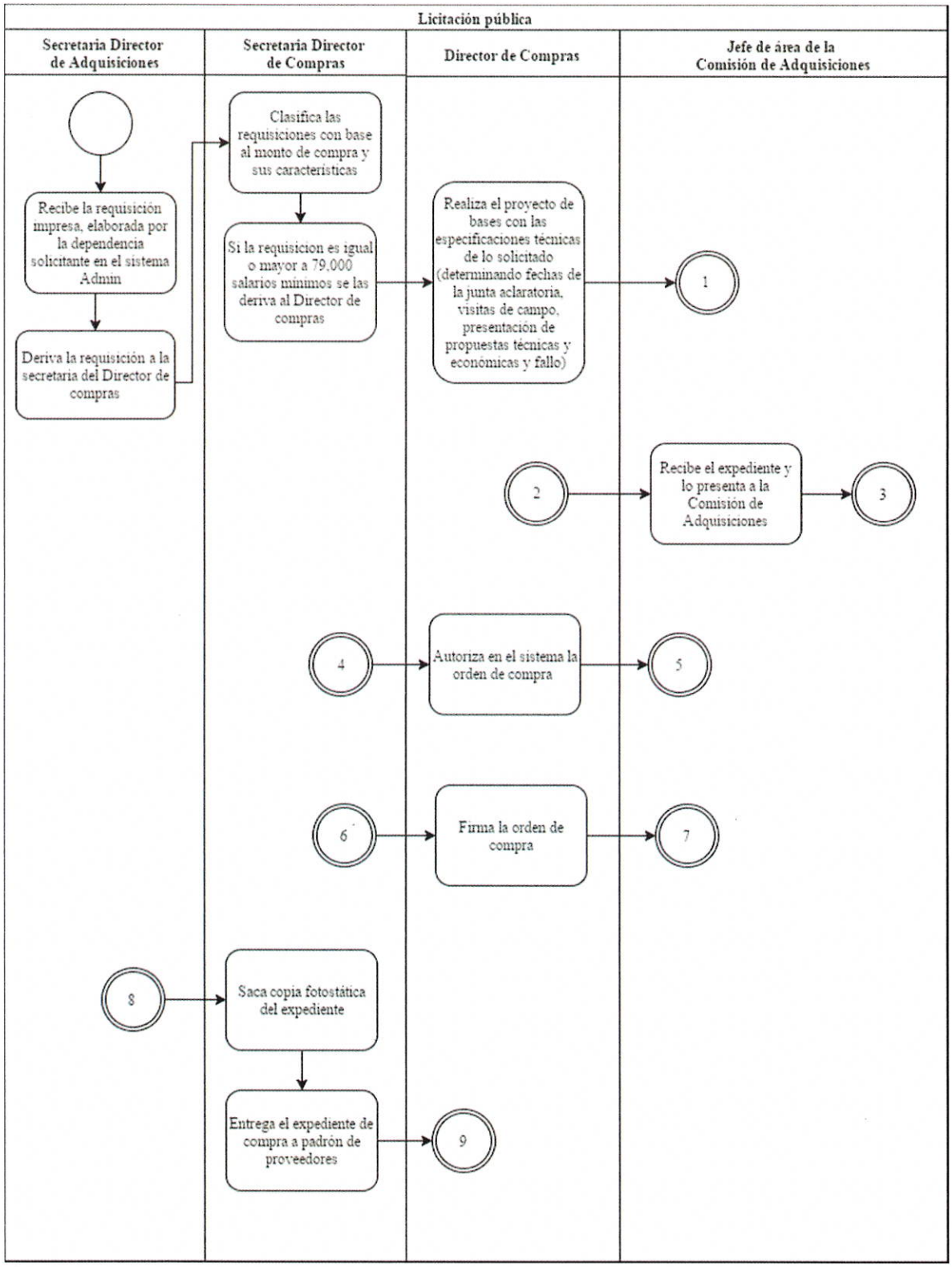


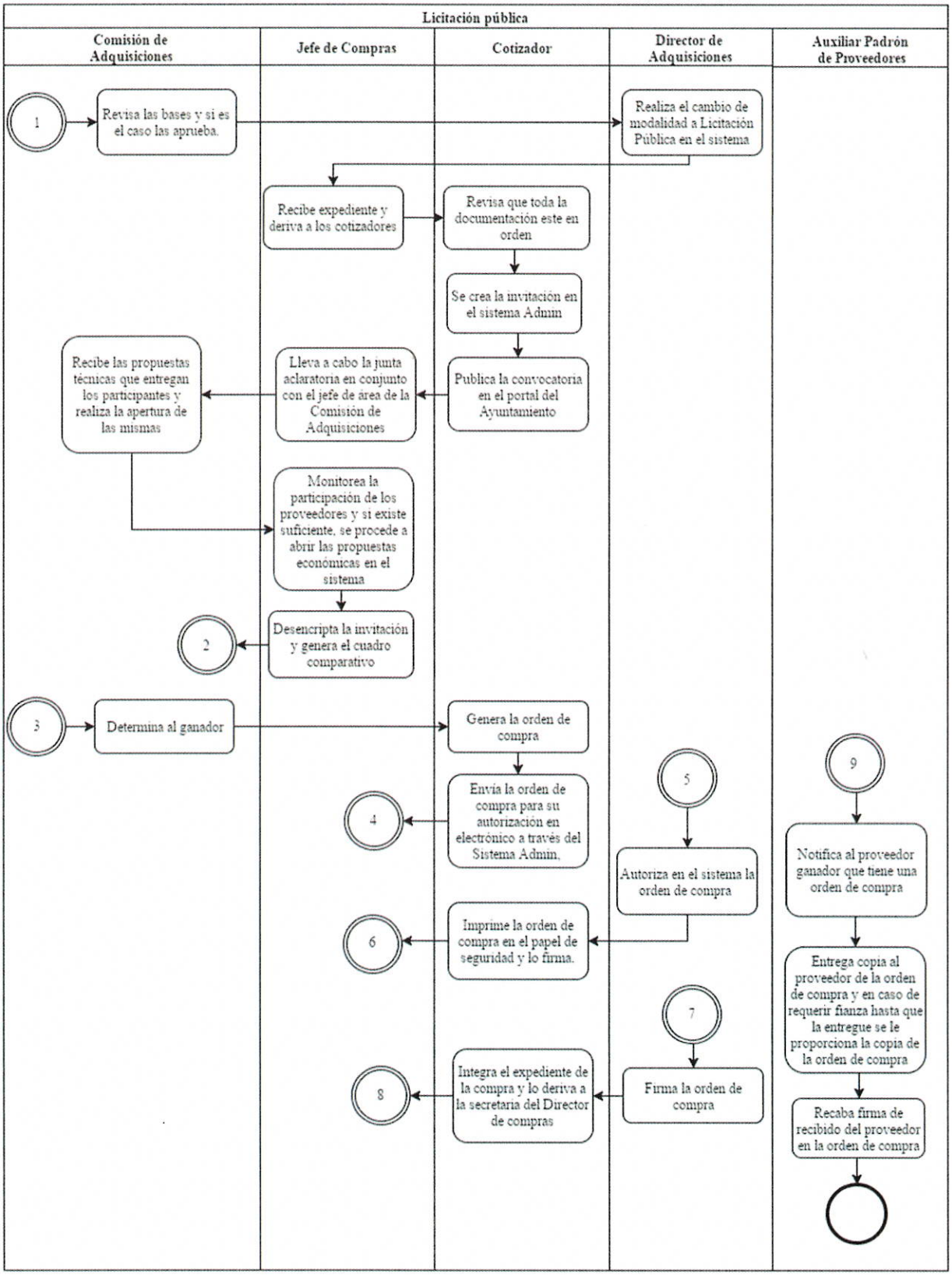

Concursos
Director de Compras
Director de Adquisiciones
Auxiliar Padrón de Proveedores
1
Autoriza en el sistema la orden de compra
Autoriza en el sistema la orden de compra
2
3
Firma la orden de compra
Firma la orden de compra
4
5
Notifica al proveedor ganador que tiene una orden de compra
Entrega al proveedor copia de la orden de compra y en caso de requerir fianza hasta que la entregue se le proporcionara la copia de orden de compra
Recaba al proveedor la firma de recibido en la orden de compra

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Director de Adquisiciones
Jefatura:	Jefe de Licitaciones y Comisión de Adquisiciones
Procedimiento:	Licitación pública
Código de procedimiento:	CGAI-ADQU-PRO-00-02
Insumo(s):	Requisición
Salida(s):	Orden de Compra

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	04 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de diciembre de 2016
Nombre de quien valida:	Héctor Juárez Ayard
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Licitaciones y Comisión de Adquisiciones
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Licitación pública	CGAI-ADQU-PRO-00-02



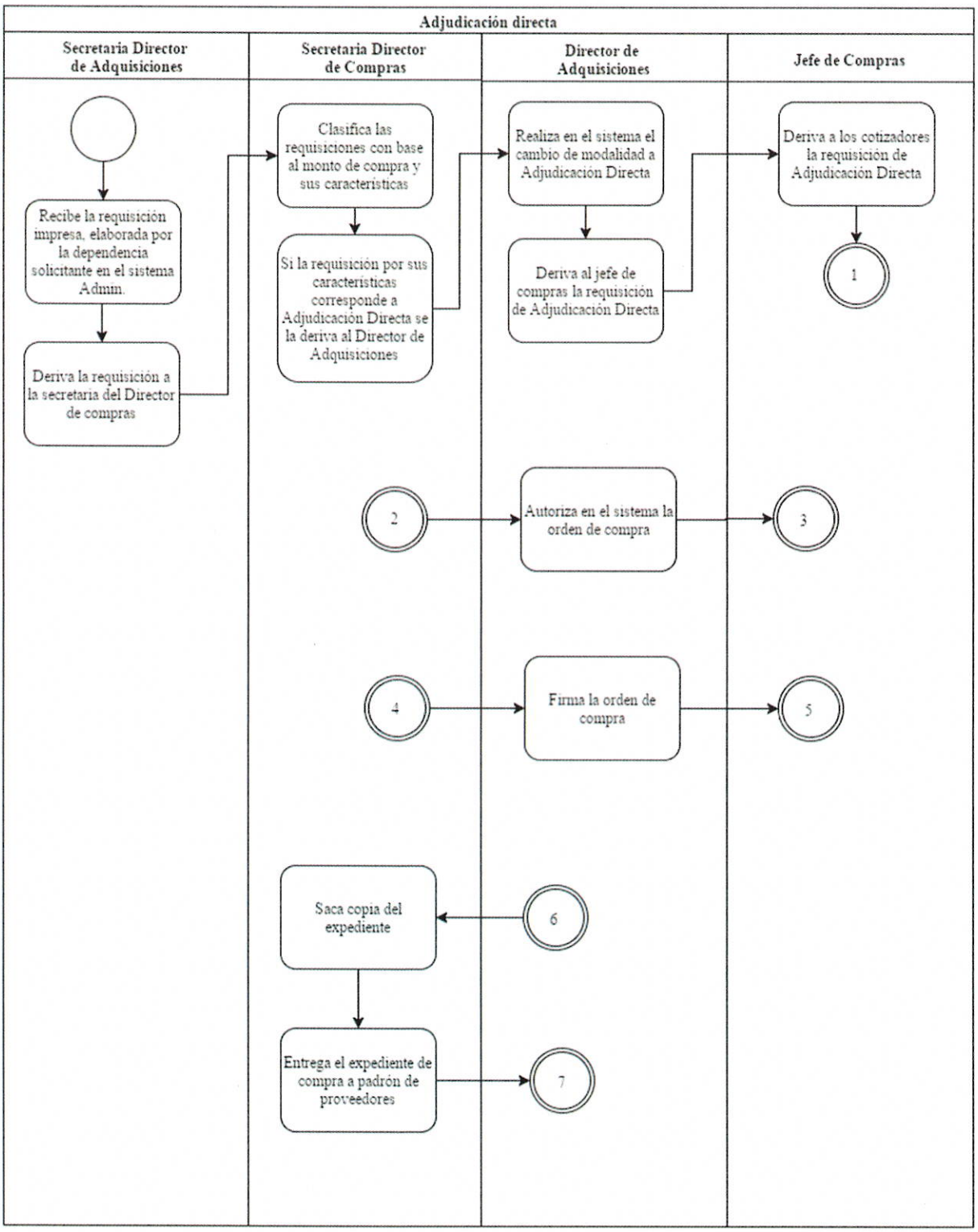

Licitación pública
Comisión de Adquisiciones
Jefe de Compras
Cotizador
Director de Adquisiciones
Auxiliar Padrón de Proveedores
1
Revisa las bases y si es el caso las aprueba.
Realiza el cambio de modalidad a Licitación Pública en el sistema
Recibe expediente y deriva a los cotizadores
Revisa que toda la documentación este en orden
Se crea la invitación en el sistema Admin
Publica la convocatoria en el portal del Ayuntamiento
Lleva a cabo la junta aclaratoria en conjunto con el jefe de área de la Comisión de Adquisiciones
Recibe las propuestas técnicas que entregan los participantes y realiza la apertura de las mismas
Monitorea la participación de los proveedores y si existe suficiente, se procede a abrir las propuestas económicas en el sistema
Desencripta la invitación y genera el cuadro comparativo
2
3
Determina al ganador
Genera la orden de compra
Envía la orden de compra para su autorización en electrónico a través del Sistema Admin.
4
5
Autoriza en el sistema la orden de compra
Imprime la orden de compra en el papel de seguridad y lo firma.
6
7
Firma la orden de compra
Integra el expediente de la compra y lo deriva a la secretaria del Director de compras
8
9
Notifica al proveedor ganador que tiene una orden de compra
Entrega copia al proveedor de la orden de compra y en caso de requerir fianza hasta que la entregue se le proporciona la copia de la orden de compra
Recaba firma de recibido del proveedor en la orden de compra

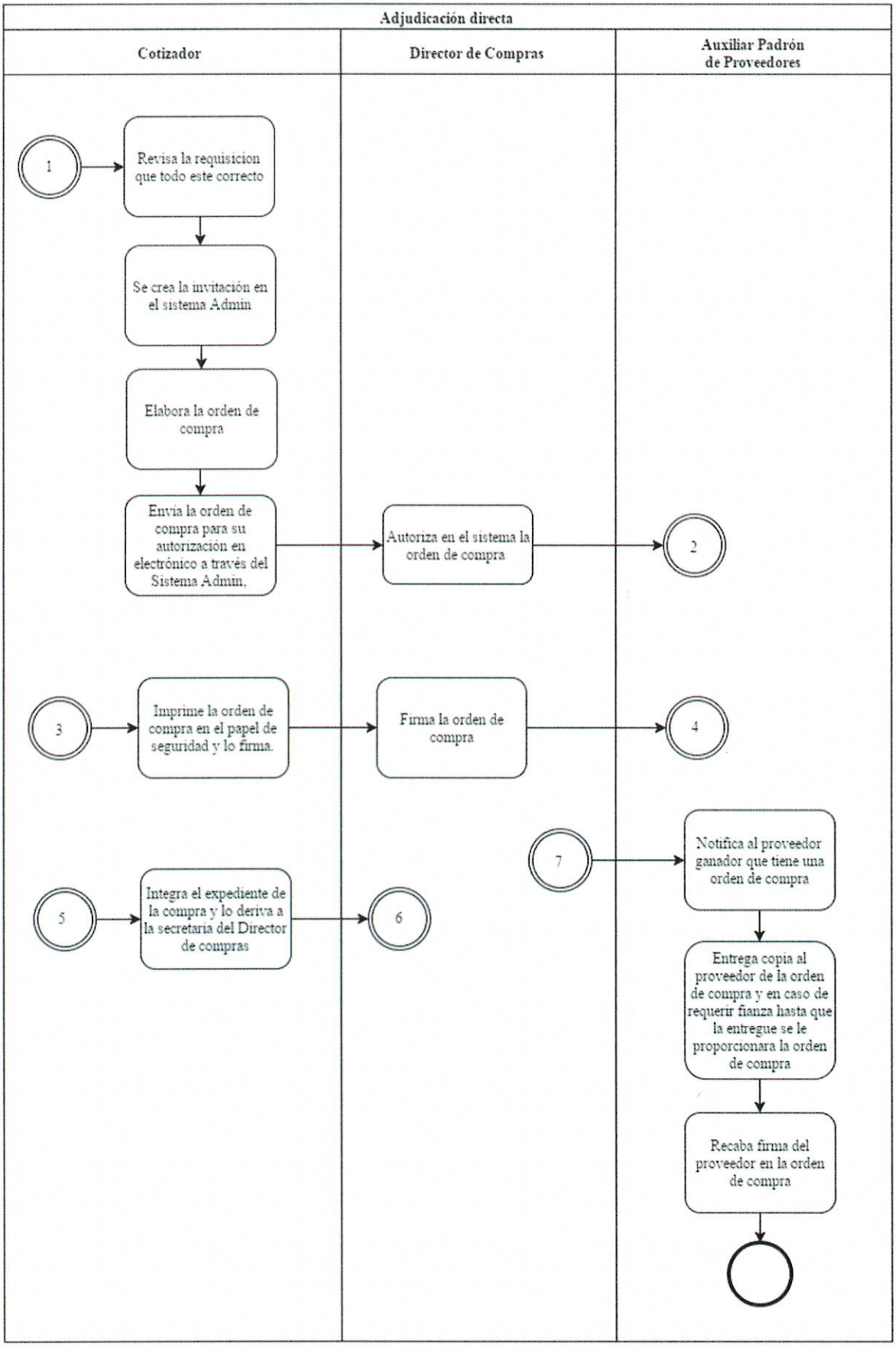
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Director de Adquisiciones
Jefatura:	Jefe de Compras
Procedimiento:	Adjudicación directa
Código de procedimiento:	CGAI-ADQU-PRO-00-03
Insumo(s):	Requisición
Salida(s):	Orden de Compra

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	04 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de diciembre de 2016
Nombre de quien valida:	Mario López Santiago
Puesto nominal de quien valida:	Director de Compras
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Adjudicación directa	CGAI-ADQU-PRO-00-03

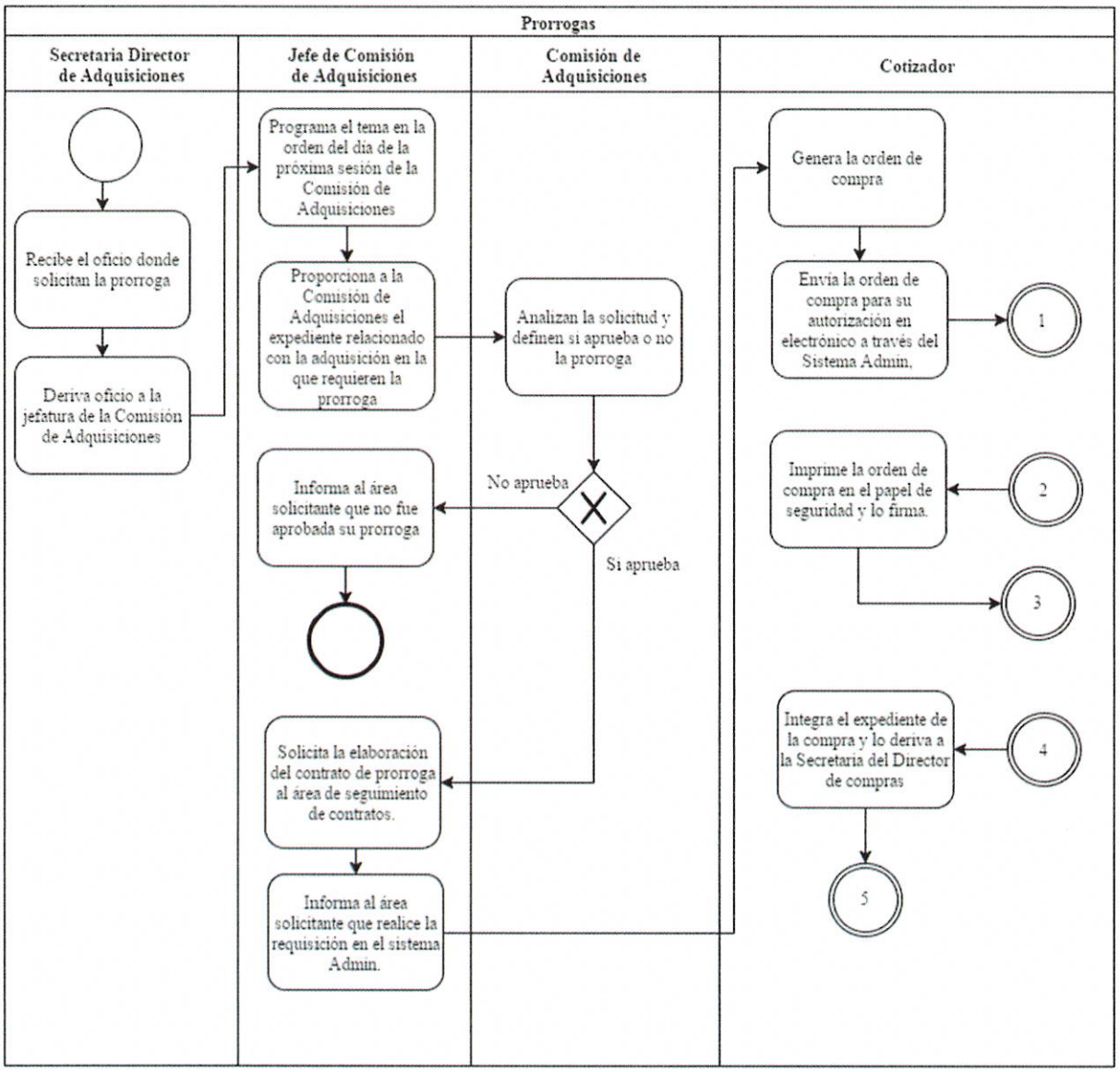


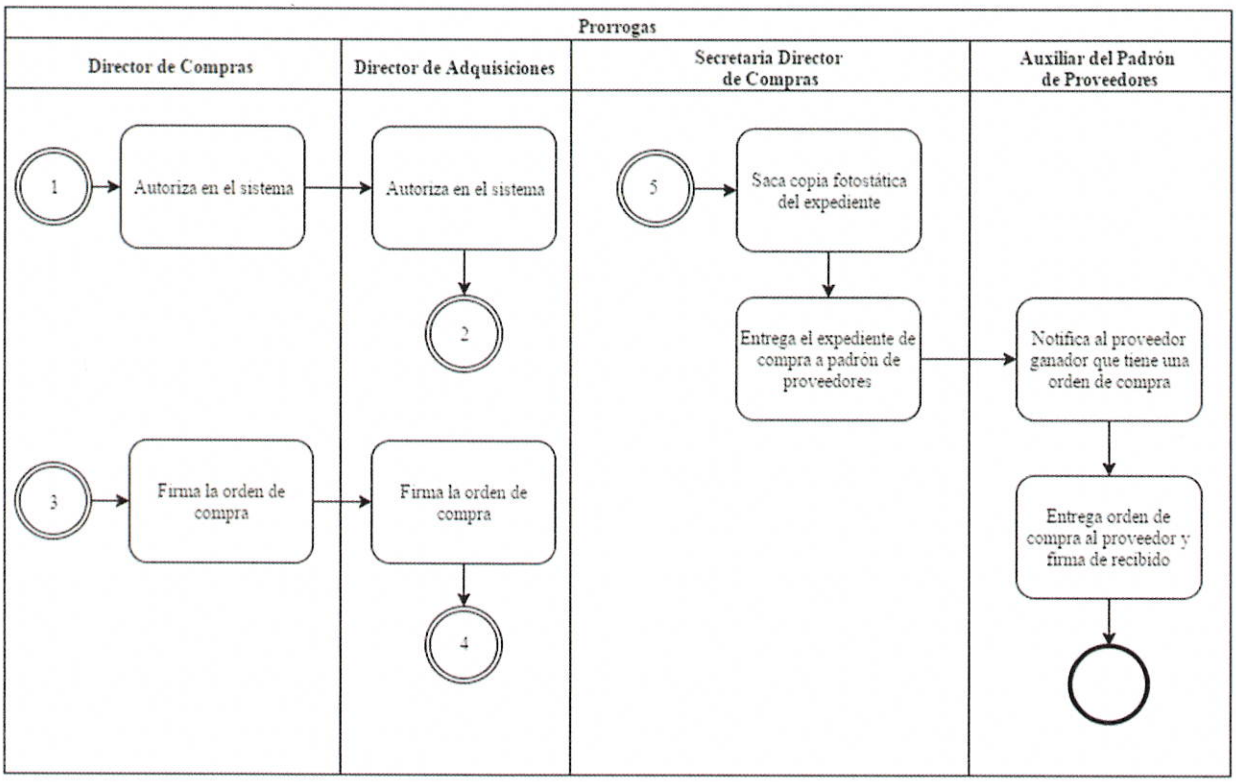

Adjudicación directa
Cotizador
Director de Compras
Auxiliar Padrón de Proveedores
1
Revisa la requisicion que todo este correcto
Se crea la invitación en el sistema Admin
Elabora la orden de compra
Envia la orden de compra para su autorización en electrónico a través del Sistema Admin.
Autoriza en el sistema la orden de compra
2
3
Imprime la orden de compra en el papel de seguridad y lo firma.
Firma la orden de compra
4
7
Notifica al proveedor ganador que tiene una orden de compra
5
Integra el expediente de la compra y lo deriva a la secretaria del Director de compras
6
Entrega copia al proveedor de la orden de compra y en caso de requerir fianza hasta que la entregue se le proporcionara la orden de compra
Recaba firma del proveedor en la orden de compra

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Director de Adquisiciones
Jefatura:	Jefe de Licitaciones y Comisión de Adquisiciones
Procedimiento:	Prorrogas
Código de procedimiento:	CGAI-ADQU-PRO-00-04
Insumo(s):	Oficio de petición
Salida(s):	Orden de Compra

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	04 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de diciembre de 2016
Nombre de quien valida:	Héctor Juárez Ayard
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Licitaciones y Comisión de Adquisiciones
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Prorrogas	CGAI-ADQU-PRO-00-04



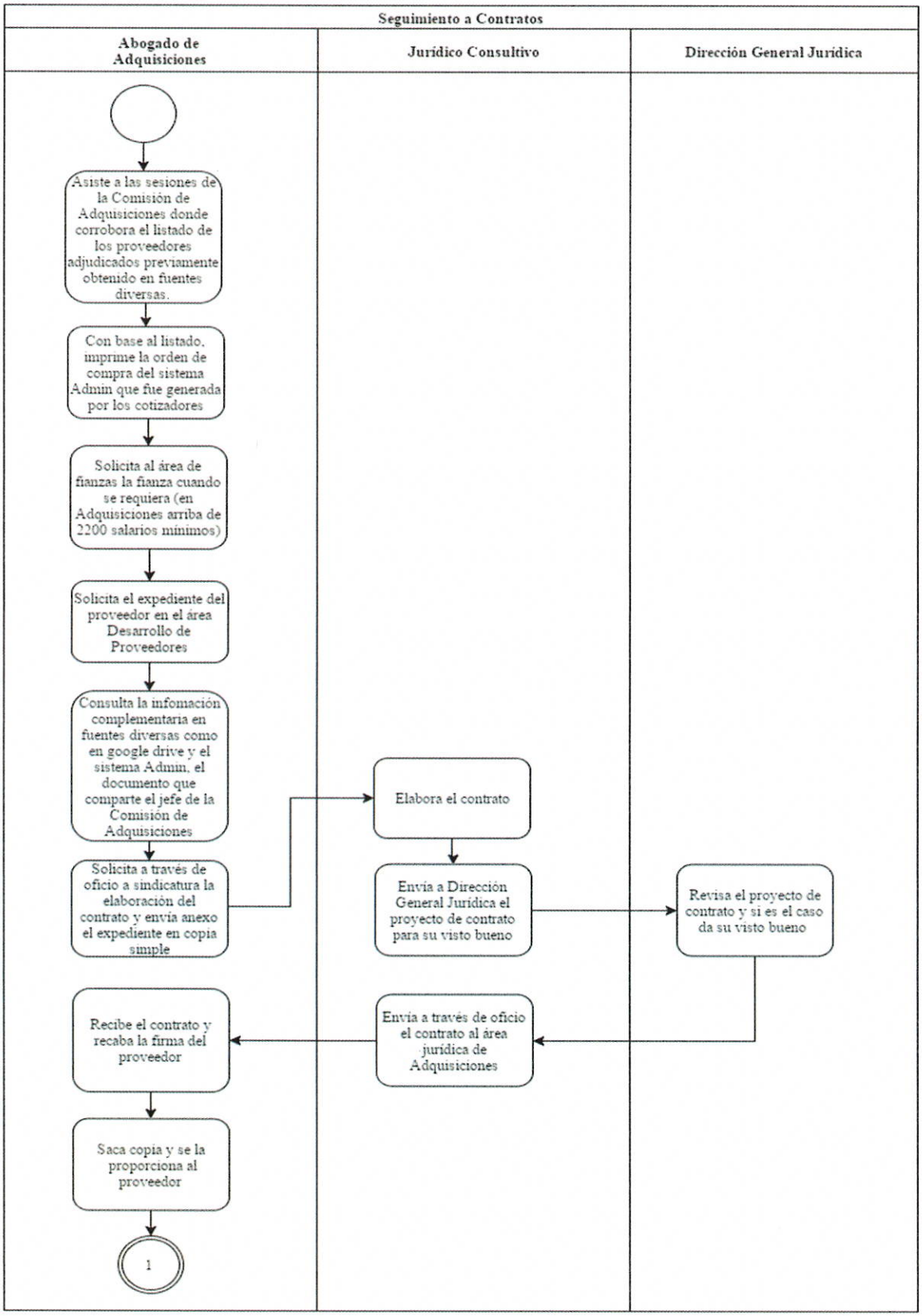

Prorrogas
Director de Compras
Director de Adquisiciones
Secretaria Director de Compras
Auxiliar del Padrón de Proveedores
1
Autoriza en el sistema
Autoriza en el sistema
2
5
Saca copia fotostática del expediente
Entrega el expediente de compra a padrón de proveedores
Notifica al proveedor ganador que tiene una orden de compra
3
Firma la orden de compra
Firma la orden de compra
4
Entrega orden de compra al proveedor y firma de recibido

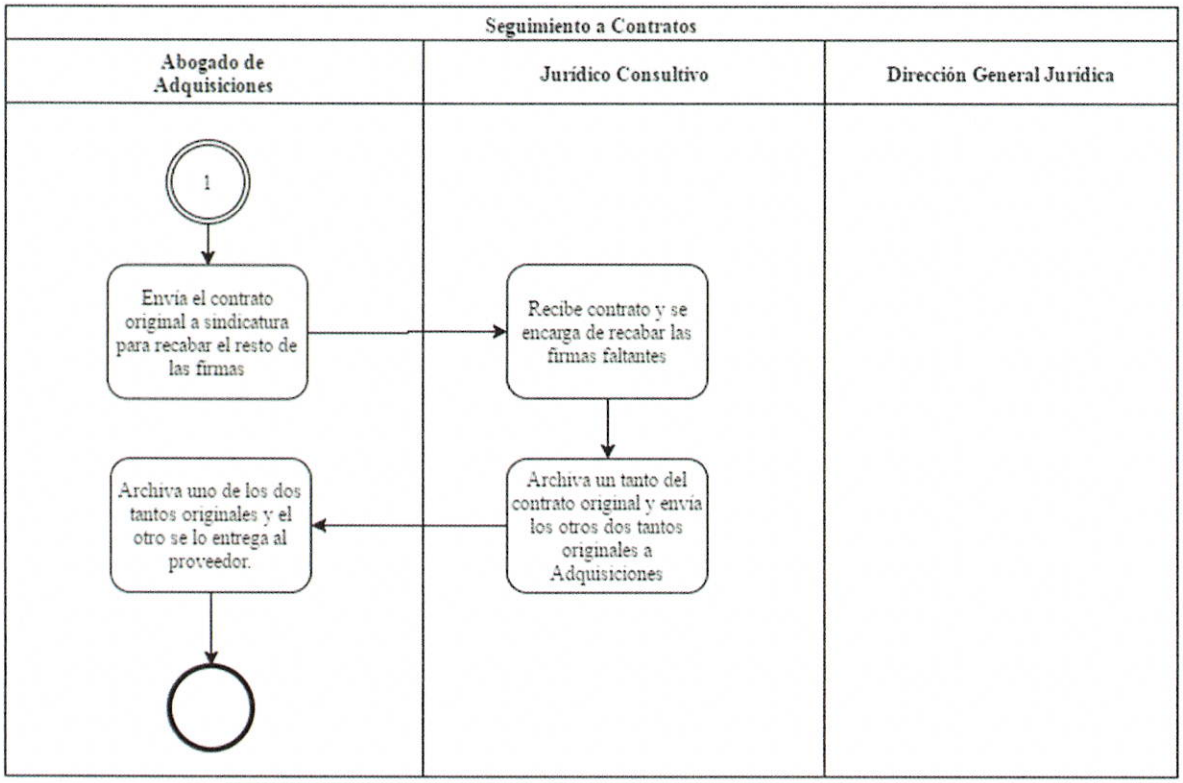
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Director de Adquisiciones
Jefatura:	Jefe Jurídico
Procedimiento:	Seguimiento a contratos
Código de procedimiento:	CGAI-ADQU-PRO-00-05
Insumo(s):	Orden de Compra
Salida(s):	Contrato

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	04 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de diciembre de 2016
Nombre de quien valida:	Luis Javier Aceves Urtiz
Puesto nominal de quien valida:	Jefe Jurídico
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Seguimiento a contratos	CGAI-ADQU-PRO-00-05



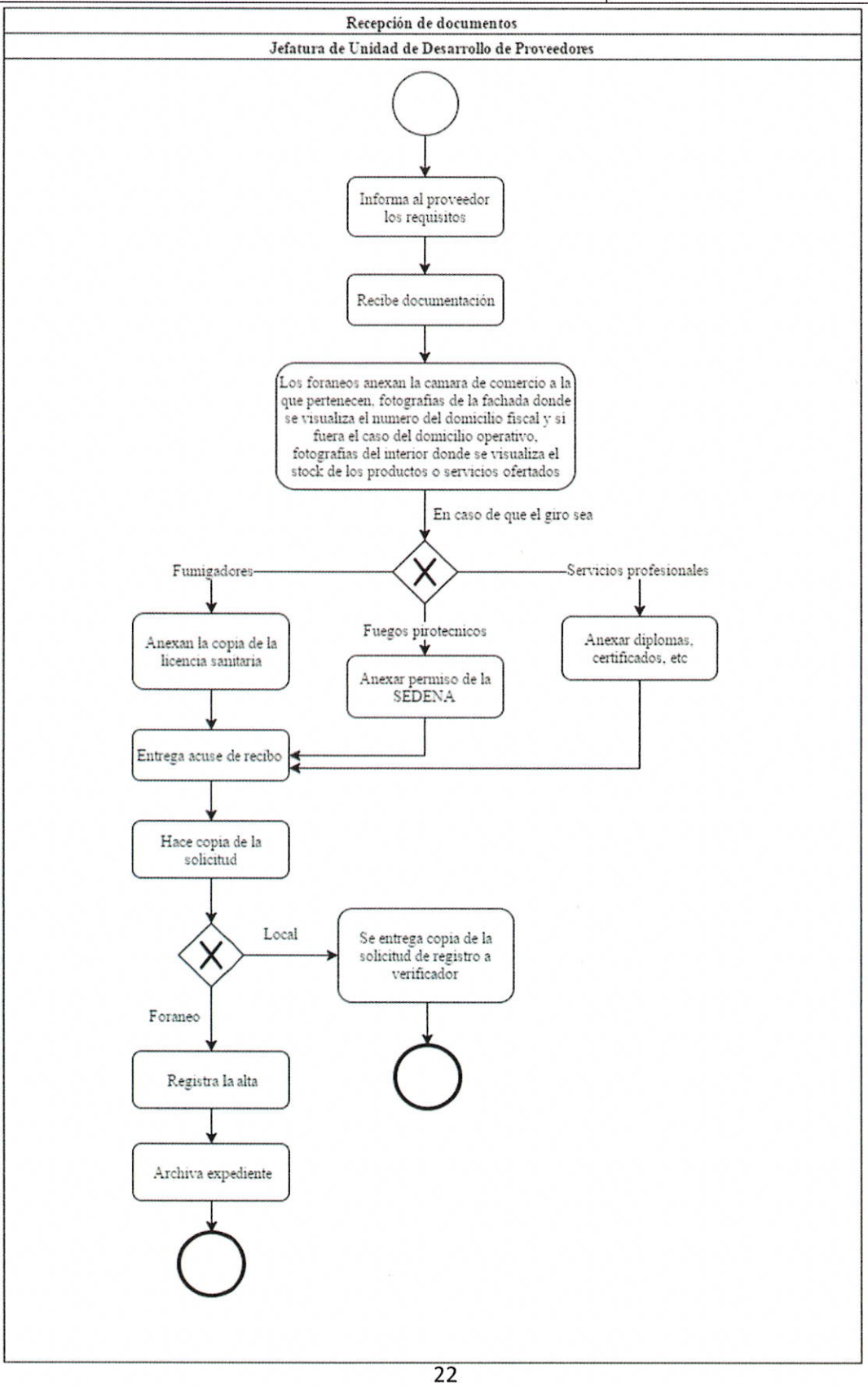

Seguimiento a Contratos
Abogado de Adquisiciones
Jurídico Consultivo
Dirección General Jurídica
1
Envía el contrato original a sindicatura para recabar el resto de las firmas
Recibe contrato y se encarga de recabar las firmas faltantes
Archiva un tanto del contrato original y envía los otros dos tantos originales a Adquisiciones
Archiva uno de los dos tantos originales y el otro se lo entrega al proveedor.

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Director de Adquisiciones
Jefatura:	Jefe de Desarrollo de Proveedores
Procedimiento:	Recepción de documentos
Código de procedimiento:	CGAI-ADQU-PRO-00-06
Insumo(s):	Documentos del proveedor
Salida(s):	Registro en el sistema de padrón de proveedores

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	04 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de diciembre de 2016
Nombre de quien valida:	Alma Ivette Espinoza Casillas
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Desarrollo de Proveedores
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

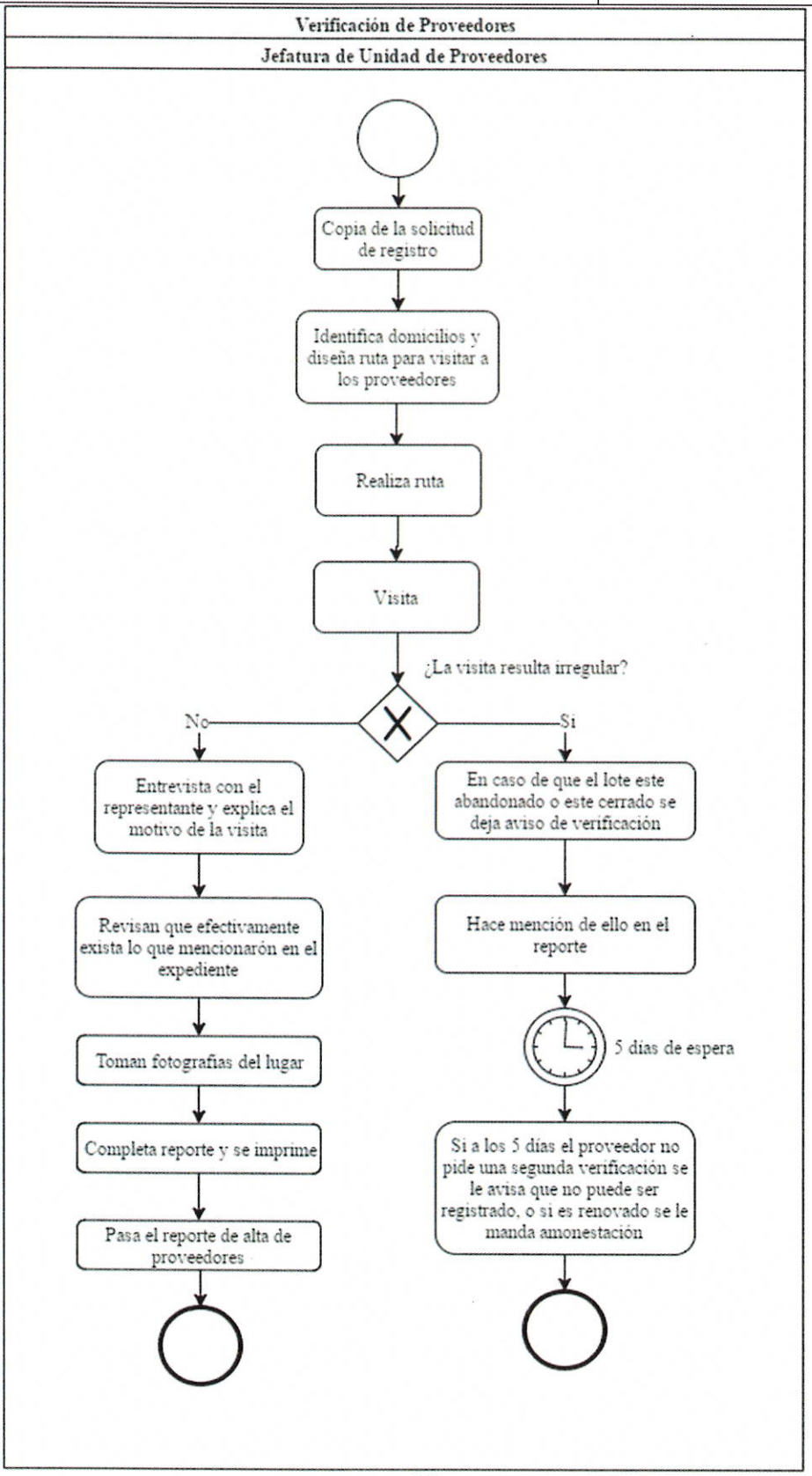
Recepción de documentos	CGAI-ADQU-PRO-00-06



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Director de Adquisiciones
Jefatura:	Jefe de Desarrollo de Proveedores
Procedimiento:	Verificación de proveedores
Código de procedimiento:	CGAI-ADQU-PRO-00-07
Insumo(s):	Registro en el sistema de padrón de proveedores
Salida(s):	Reporte de la visita al sitio

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	04 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de diciembre de 2016
Nombre de quien valida:	Alma Ivette Espinoza Casillas
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Desarrollo de Proveedores
Firma de quien valida:	

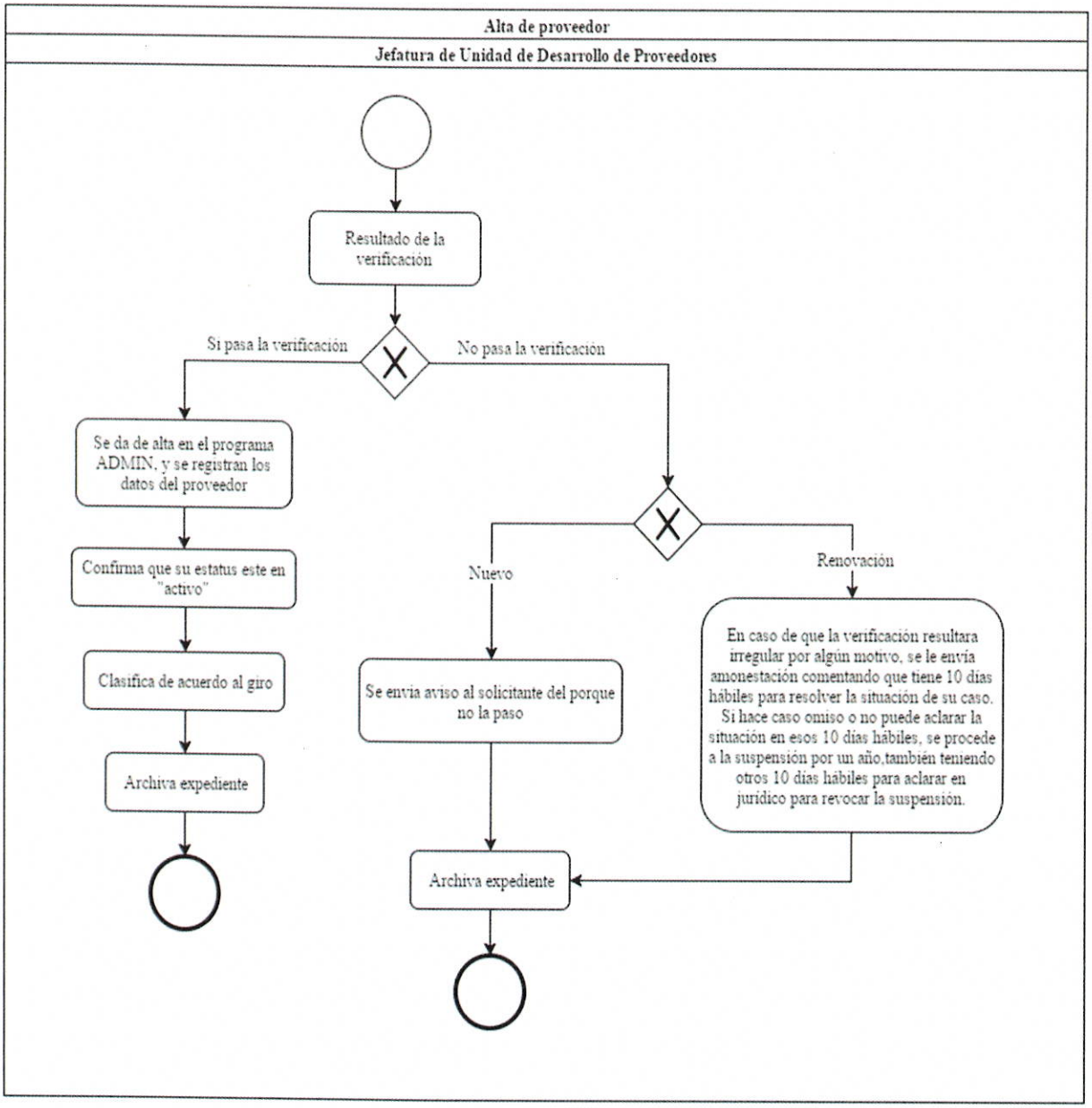
Diagrama de Flujo	
Verificación de proveedores	CGAI-ADQU-PRO-00-07



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Director de Adquisiciones
Jefatura:	Jefe de Desarrollo de Proveedores
Procedimiento:	Alta de proveedor
Código de procedimiento:	CGAI-ADQU-PRO-00-08
Insumo(s):	Resultado de la verificación
Salida(s):	Alta en el padrón de proveedores

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	04 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de diciembre de 2016
Nombre de quien valida:	Alma Ivette Espinoza Casillas
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Desarrollo de Proveedores
Firma de quien valida:	

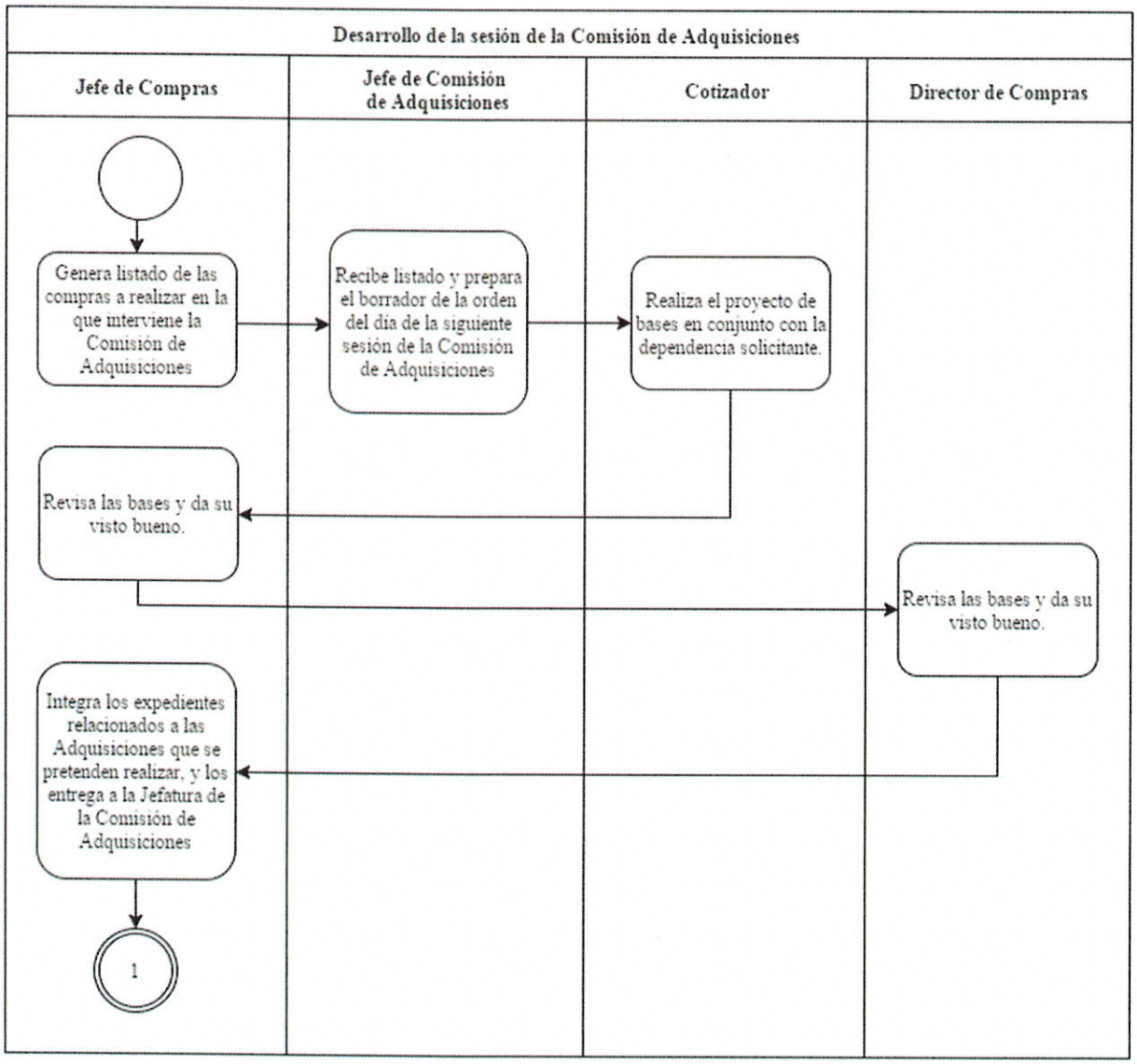
Diagrama de Flujo	
Alta de proveedor	CGAI-ADQU-PRO-00-08

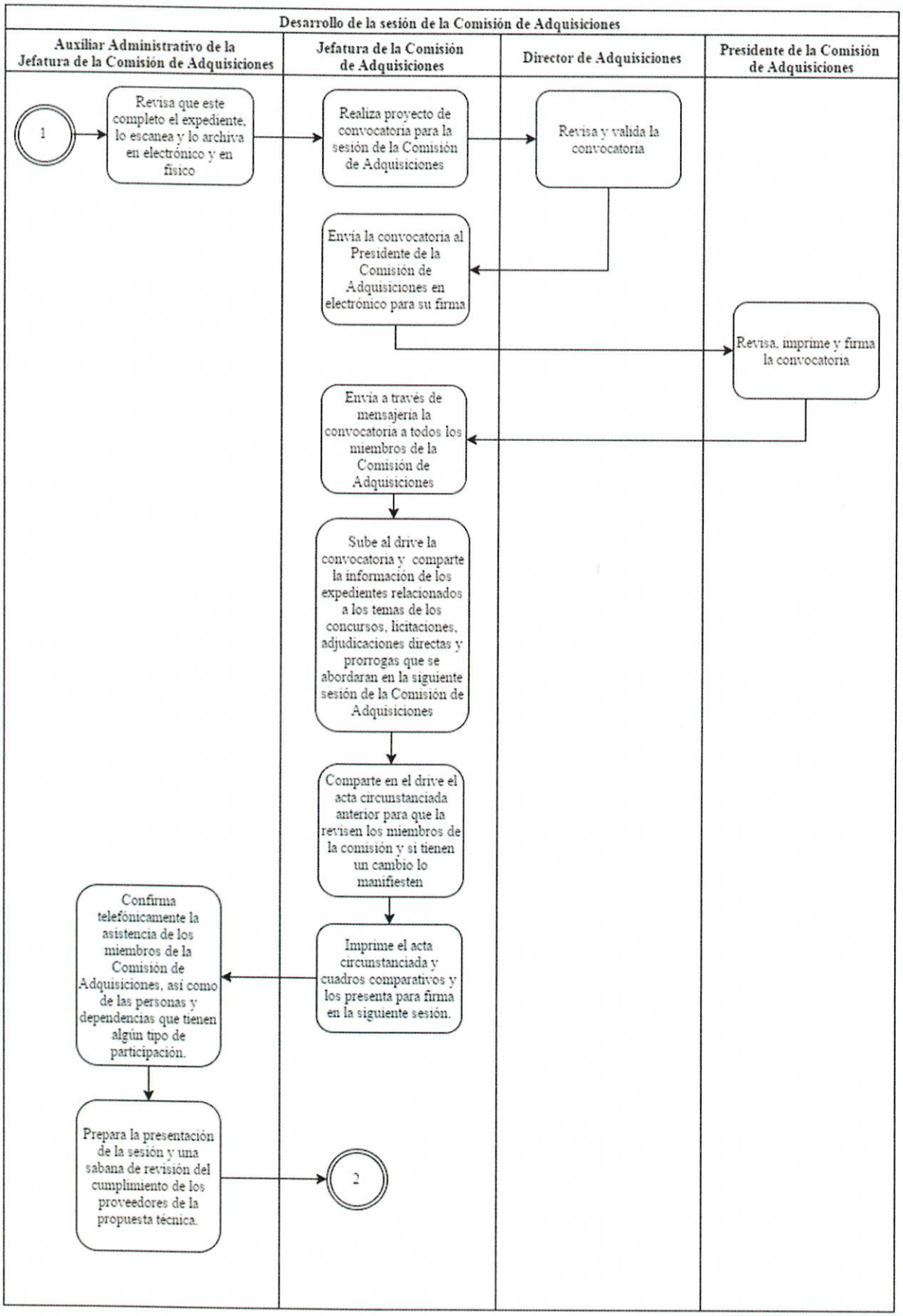


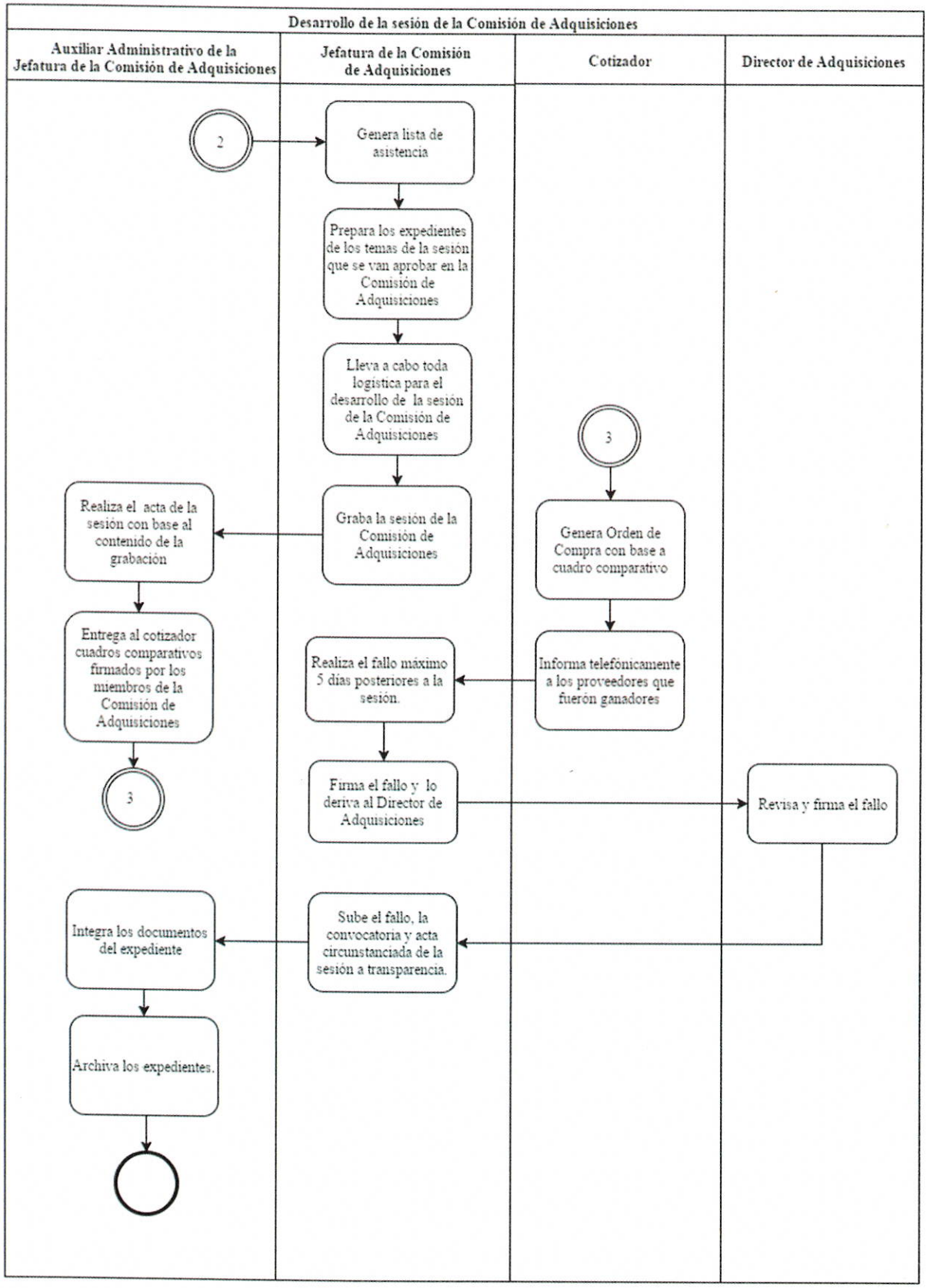
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Director de Adquisiciones
Jefatura:	Jefe de Licitaciones y Comisión de Adquisiciones
Procedimiento:	Desarrollo de la sesión de la Comisión de Adquisiciones
Código de procedimiento:	CGAI-ADQU-PRO-00-09
Insumo(s):	Requisición
Salida(s):	Fallo de la comisión de adquisiciones

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	04 de noviembre de 2016
Nombre de quien documenta:	Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	14 de diciembre de 2016
Nombre de quien valida:	Héctor Juárez Ayard
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Licitaciones y Comisión de Adquisiciones
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Desarrollo de la sesión de la Comisión de Adquisiciones	CGAI-ADQU-PRO-00-09




Desarrollo de la sesión de la Comisión de Adquisiciones
Auxiliar Administrativo de la Jefatura de la Comisión de Adquisiciones
Jefatura de la Comisión de Adquisiciones
Director de Adquisiciones
Presidente de la Comisión de Adquisiciones
1
Revisa que este completo el expediente, lo escanea y lo archiva en electrónico y en físico
Realiza proyecto de convocatoria para la sesión de la Comisión de Adquisiciones
Revisa y valida la convocatoria
Envía la convocatoria al Presidente de la Comisión de Adquisiciones en electrónico para su firma
Revisa, imprime y firma la convocatoria
Envía a través de mensajería la convocatoria a todos los miembros de la Comisión de Adquisiciones
Sube al drive la convocatoria y comparte la información de los expedientes relacionados a los temas de los concursos, licitaciones, adjudicaciones directas y prorrogas que se abordaran en la siguiente sesión de la Comisión de Adquisiciones
Comparte en el drive el acta circunstanciada anterior para que la revisen los miembros de la comisión y si tienen un cambio lo manifiesten
Imprime el acta circunstanciada y cuadros comparativos y los presenta para firma en la siguiente sesión.
Confirma telefónicamente la asistencia de los miembros de la Comisión de Adquisiciones, así como de las personas y dependencias que tienen algún tipo de participación.
Prepara la presentación de la sesión y una sabana de revisión del cumplimiento de los proveedores de la propuesta técnica.
2


Desarrollo de la sesión de la Comisión de Adquisiciones
Auxiliar Administrativo de la Jefatura de la Comisión de Adquisiciones
Jefatura de la Comisión de Adquisiciones
Cotizador
Director de Adquisiciones
2
Genera lista de asistencia
Prepara los expedientes de los temas de la sesión que se van aprobar en la Comisión de Adquisiciones
Lleva a cabo toda logística para el desarrollo de la sesión de la Comisión de Adquisiciones
3
Graba la sesión de la Comisión de Adquisiciones
Realiza el acta de la sesión con base al contenido de la grabación
Genera Orden de Compra con base a cuadro comparativo
Entrega al cotizador cuadros comparativos firmados por los miembros de la Comisión de Adquisiciones
Informa telefónicamente a los proveedores que fueron ganadores
Realiza el fallo máximo 5 días posteriores a la sesión.
3
Firma el fallo y lo deriva al Director de Adquisiciones
Revisa y firma el fallo
Integra los documentos del expediente
Sube el fallo, la convocatoria y acta circunstanciada de la sesión a transparencia.
Archiva los expedientes.

3. Formatos de Procedimientos

Pág.	Nombre del Formato	Código del Formato
32	Solicitud de registro al padrón de proveedores	CGAI-ADQU-F-00-01

Código del formato

Código asignado al formato y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (F), número de versión (00), y número consecutivo (00).

Formato	
Solicitud de registro al padrón de proveedores	CGAI-ADMI-F-00-01

Adquisiciones
Administración e
Innovación Gubernamental

Solicitud de registro al padrón de proveedores

Gobierno de
Guadalajara

Marque una opción	◯ Refrendo ◯ Nuevo	Fecha de de 201	
Retenciones	◯ Ninguna	◯ Arrendamientos	◯ IRT Medicos, Vet, Dentist ◯ Extranj. Resid. MX
	◯ Serv. Profesionales	◯ Extranj. no Resid. Mx 10%	◯ Extranj. no Resid. Mx 25% ◯ Honorarios Ramo 33
Razón social:			
Nombre comercial:		Pag.web:	
Giro principal ofertado:			
R.F.C.	C.U.R.P.		
Cámara:	Número:		

DOMICILIO FISCAL				
Calle:			Exterior:	Interior
Entre la Calle:	y		Colonia:	
Ciudad:	Municipio	C.P.	Estado:	
Teléfonos:	Cel.	E-mail (NO hotmail)		

DOMICILIO OPERATIVO				
Calle:			Exterior:	Interior
Entre la Calle:	y		Colonia:	
Ciudad:	Municipio	C.P.	Estado:	
Teléfonos:	Cel.	E-mail (NO hotmail)		

INFORMACIÓN PUESTOS DIRECTIVOS DE LA EMPRESA	
Director o Gerente:	Edad:
Teléfono:	E-mail (NO hotmail)
Representante legal	
Teléfono:	E-mail (NO hotmail)
Representante de ventas:	
Teléfono:	E-mail (NO hotmail)
Empresas en consolidación	

Firmo bajo protesta de decir verdad y manifiesto que los datos contenidos en el presente formato y sus anexos son fidedignos. Autorizo a que personal de la Dirección de Adquisiciones de Guadalajara, se apersonen para efectos de investigación, validación, cercioramiento o cualquier clase de corroboración de información que pueda obtenerse en las instalaciones o en las sucursales en que desarrollo actividades comerciales o de negocios, los que pueden ser realizados de manera sorpresiva, sin necesidad de notificación o justificación previa. Me obligo a mostrar y obsequiar facsimil fiel de su original, permitir toma de apuntes o de imagenes por cualquier artefacto, de todo documento que me sea requerido y tenga relación con cualquiera de los asuntos que tengamos vigentes o pendientes, liberando a su personal de cualquier responsabilidad civil, penal, administrativa, burocrática o de cualquier otra indole por considerar que con esta medida no se vulneran mis garantías y/o derechos humanos contenidos en los articulos 6°, 14, 16 o cualquier otro de la Constitución Mexicana, o en algun tratado internacional, ni se configura algún supuesto que merezca ser sancionado en términos de las legislaciones aplicables dentro de ellas, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesion de los Particulares y su Reglamento, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su homóloga, del Estado de Jalisco. Así mismo manifiesto que bajo protesta de decir verdad, que no me encuentro en alguno de los supuestos que contempla el articulo 5º del Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Guadalajara y que no tengo ninguna relación o interes en común con los miembros de la Dirección de Adquisiciones o de la Comisión de Adquisiciones de dicho Ayuntamiento.

Firma del Representante Legal

Firma de recepción de documentos
Desarrollo de Proveedores

EXCLUSIVO PROVEEDURÍA	
Numero de Proveedor	Usuario
	Contraseña
Observaciones:	
Clasificación en el sistema:	**Página de acceso al sistema web-compras** **http://webcompras.guadalajara.gob.mx/opencms/opencms/static/**

4. Glosario

Adjudicación Directa: Atribuir la orden de compra a un proveedor, sin que exista competencia o participación de más proveedores.

Adquisición: Obtener un bien o servicio a través de la compra del mismo.

Cotización: Documento que informa y establece el valor de productos o servicios.

Licitación Pública: Procedimiento administrativo por el que un ente público invita a los interesados para que, sujetándose a bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales seleccionara la más conveniente.

Portal de Compras: Plataforma tecnológica para la gestión del proceso de compras.

Prorroga: Prolongación de un plazo.

Proveedor: Ente que se encarga del abastecimiento de un bien o servicio hacia otro ente al que le haga falta.

Requisición: Un documento que es utilizado para solicitar la compra de los productos y servicios.

Sindicatura: Responsable del control externo de la gestión presupuestaria, económica, financiera, patrimonial y legal del municipio.

Sistema Admin: Sistema de Administración Municipal Integrada.

5. Autorizaciones

Autorización
Gobierno de Guadalajara Presidencia Municipal Ing. Enrique Alfaro Ramírez **Presidente Municipal**
Autorización
Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Mtro. Agustín Araujo Padilla **Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental**

Asesoría y supervisión	Elaboración
Gobierno de Guadalajara Dirección de Innovación Gubernamental Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho **Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad**	Gobierno de Guadalajara Dirección de Adquisiciones Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Luis Arturo López Sahagún **Director de Adquisiciones**