

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo V. Ejemplar 30. Año 103. 30 de octubre de 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. ADQUISICIONES. ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



Guadalajara
La Ciudad



Lic. Ismael Del Toro Castro
Presidente Municipal de Guadalajara

Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco
Secretario General

Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas
*Encargado de Despacho de la Dirección
de Archivo Municipal de Guadalajara*

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Sandra Julissa Navarro Guevara
Patricia Hernández Urbina

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Diseño

Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión

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

La Gaceta Municipal es el órgano oficial
de información del Ayuntamiento de
Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 30 de octubre de 2020

Índice

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



Adquisiciones
Administración e
Innovación Gubernamental

Manual de **Procedimientos**

CGAIG-ADQU-MP-01-1020

Fecha de elaboración: Enero 2017

Fecha de actualización: Febrero 2020

Versión: 01



Gobierno de
Guadalajara

Índice

A. Presentación	2
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos	3
C. Objetivos del manual de procedimientos	4
1. Inventario de procedimientos	5
2. Diagramas de flujo	6
3. Glosario	33
4. 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 Código de Gobierno 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 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, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la 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 (AAAAA), 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.
- 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

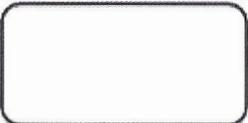
Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Concursos	CGAIG-ADQU-P-01-01	7	No
Licitación pública	CGAIG-ADQU-P-01-02	10	No
Adjudicación directa	CGAIG-ADQU-P-01-03	13	No
Prorrogas	CGAIG-ADQU-P-01-04	16	No
Seguimiento de contratos	CGAIG-ADQU-P-01-05	19	No
Recepción de documentos	CGAIG-ADQU-P-01-06	22	No
Verificación de proveedores	CGAIG-ADQU-P-01-07	24	No
Alta en el padrón de proveedores	CGAIG-ADQU-P-01-08	26	No
Desarrollo de la sesión de la comisión de adquisiciones	CGAIG-ADQU-P-01-09	28	No

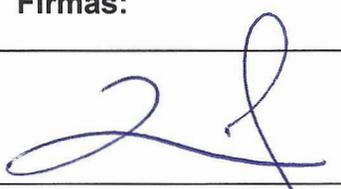
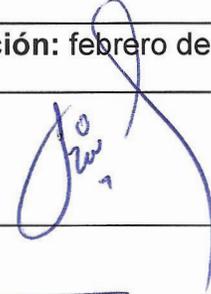
Código del procedimiento

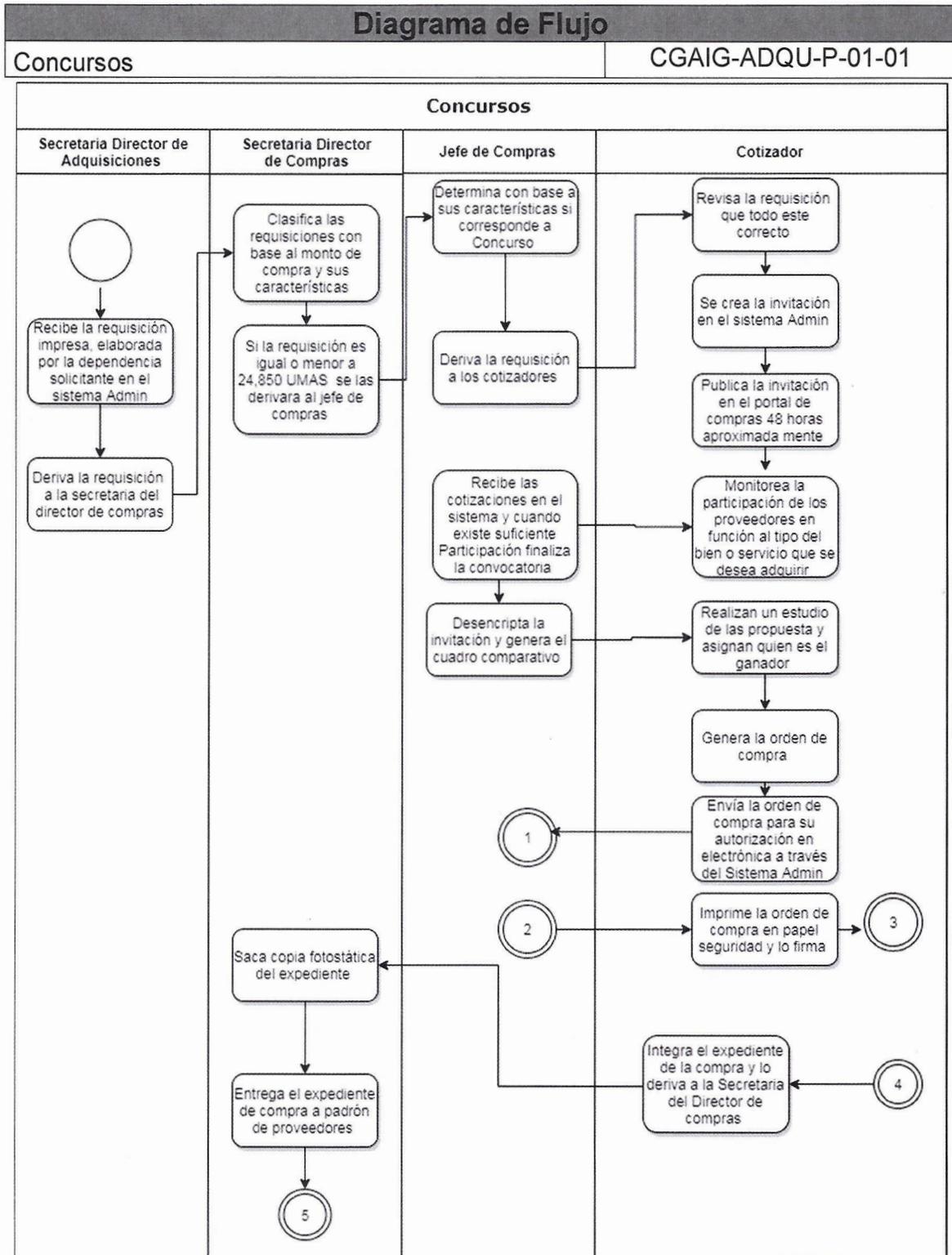
Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (P), número de versión (00), y número consecutivo (00).

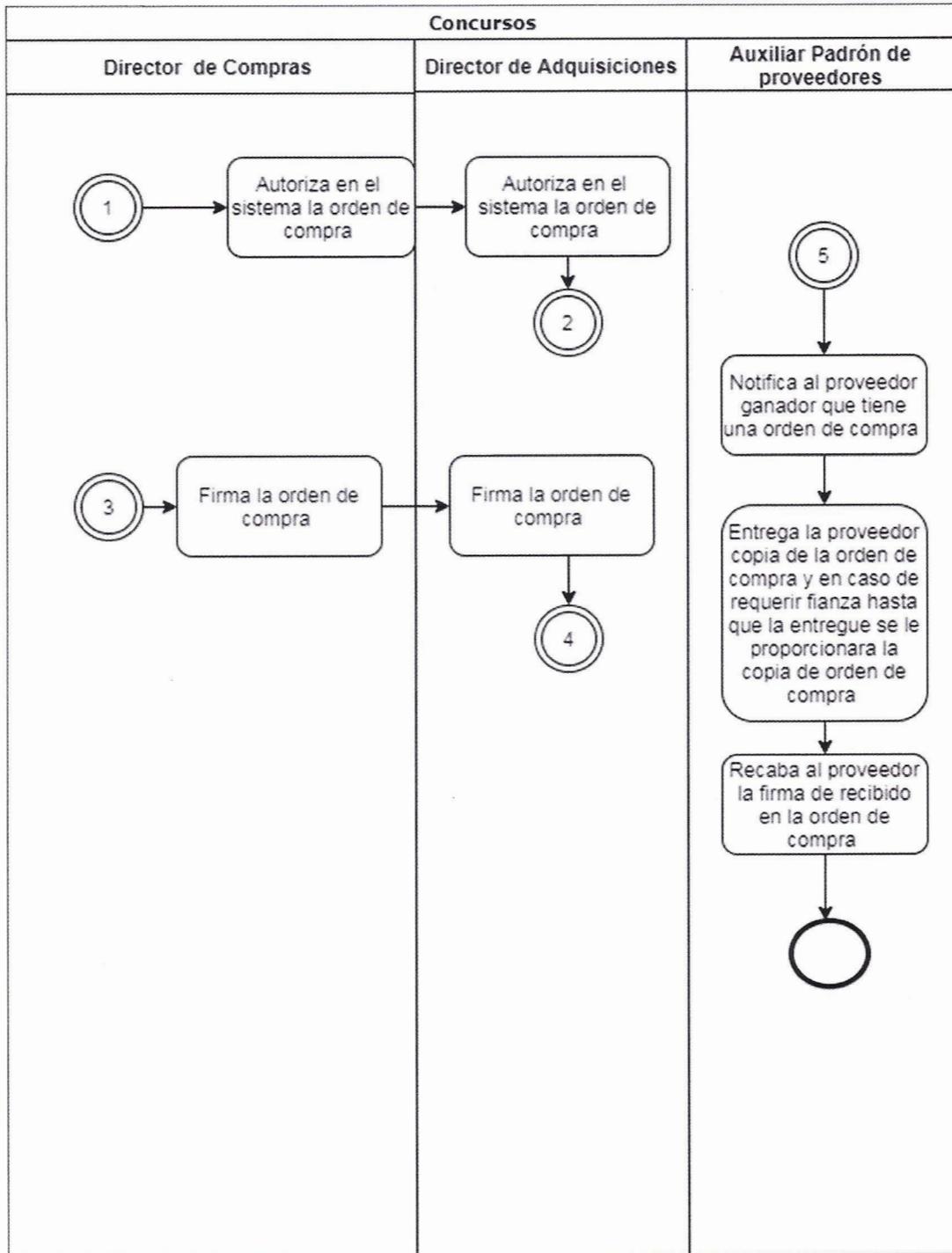


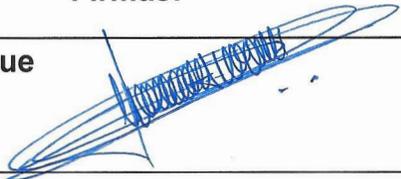
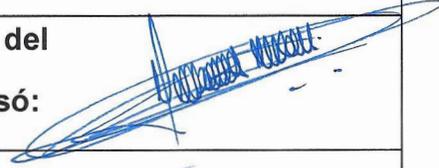
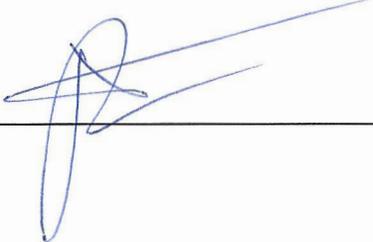
2. Diagramas de flujo

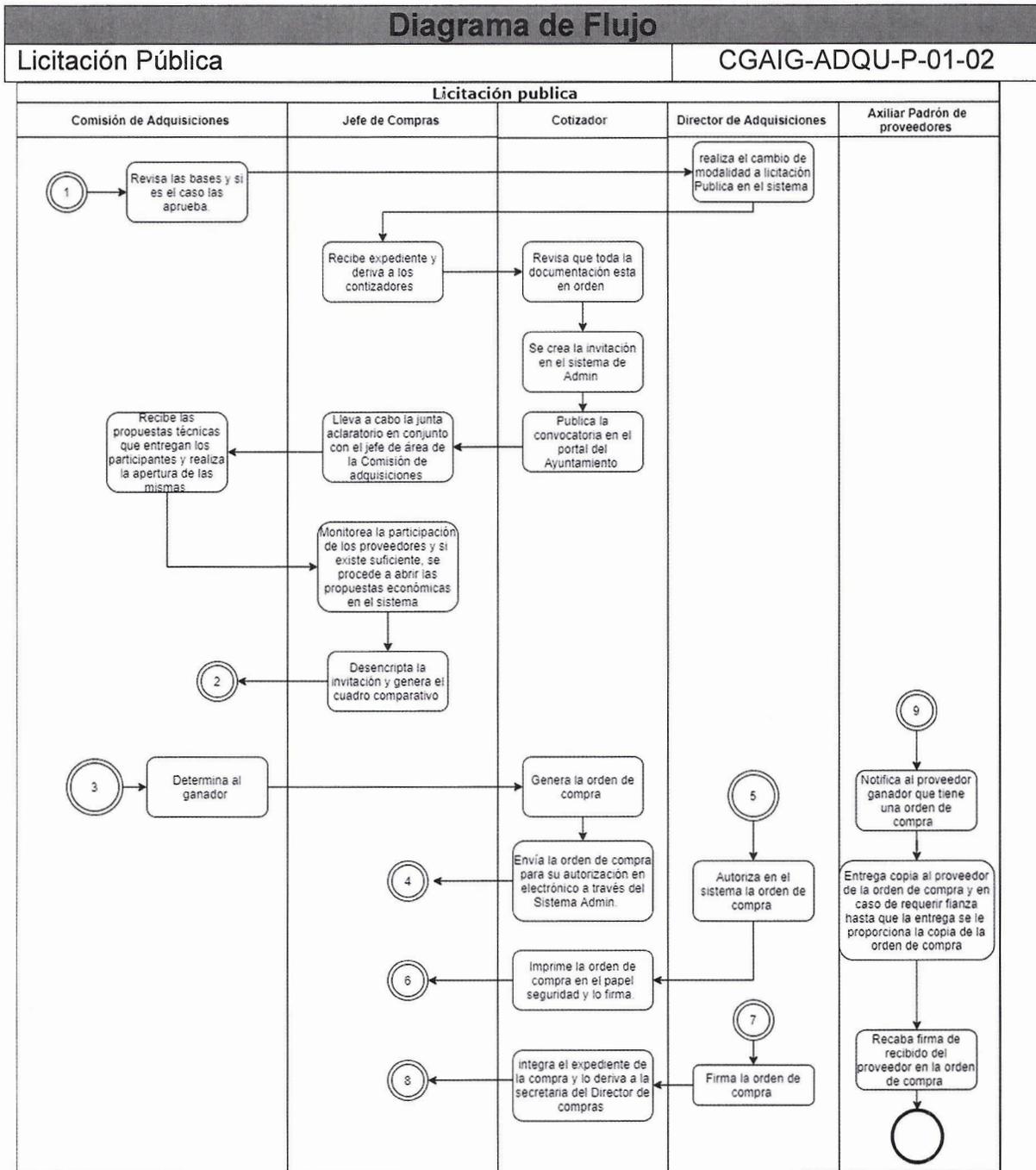
Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

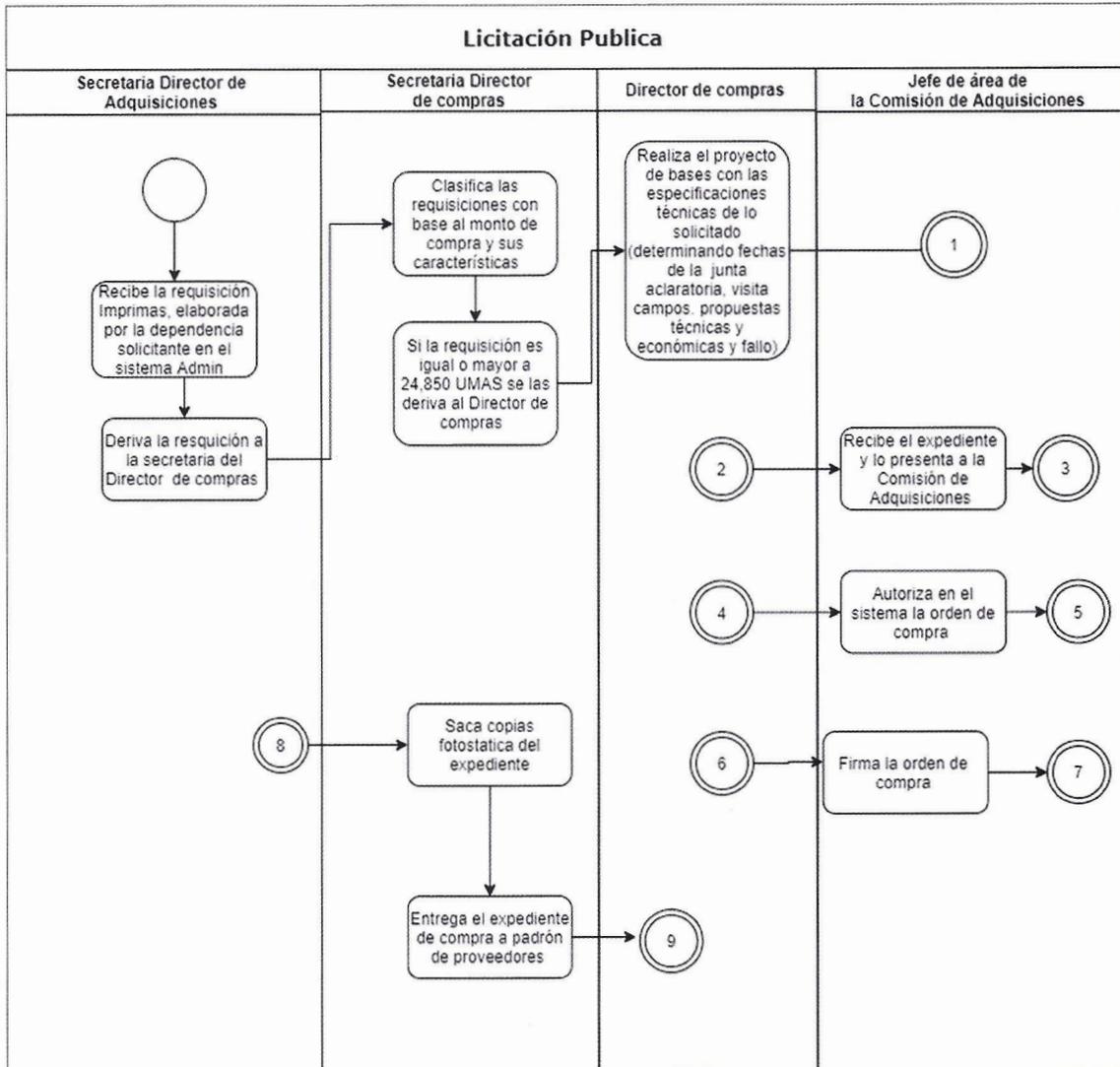
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Compras
Procedimiento:	Concursos
Código de procedimiento:	CGAIG-ADQU-P-01-01
Fecha de Elaboración:	Febrero del 2020
Persona que Elaboró:	Felipe de Jesús Flores Miranda
Responsable del área que Revisó:	Héctor Manuel Salas Barba
Titular de la dependencia que Autoriza:	Ricardo Ulloa Bernal
Firmas:	Fecha de autorización: febrero de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza:	

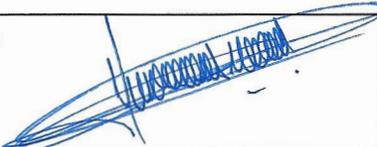
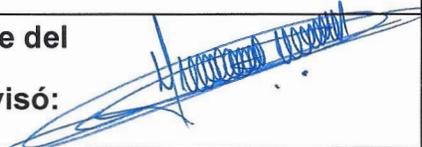
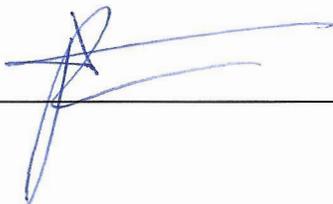


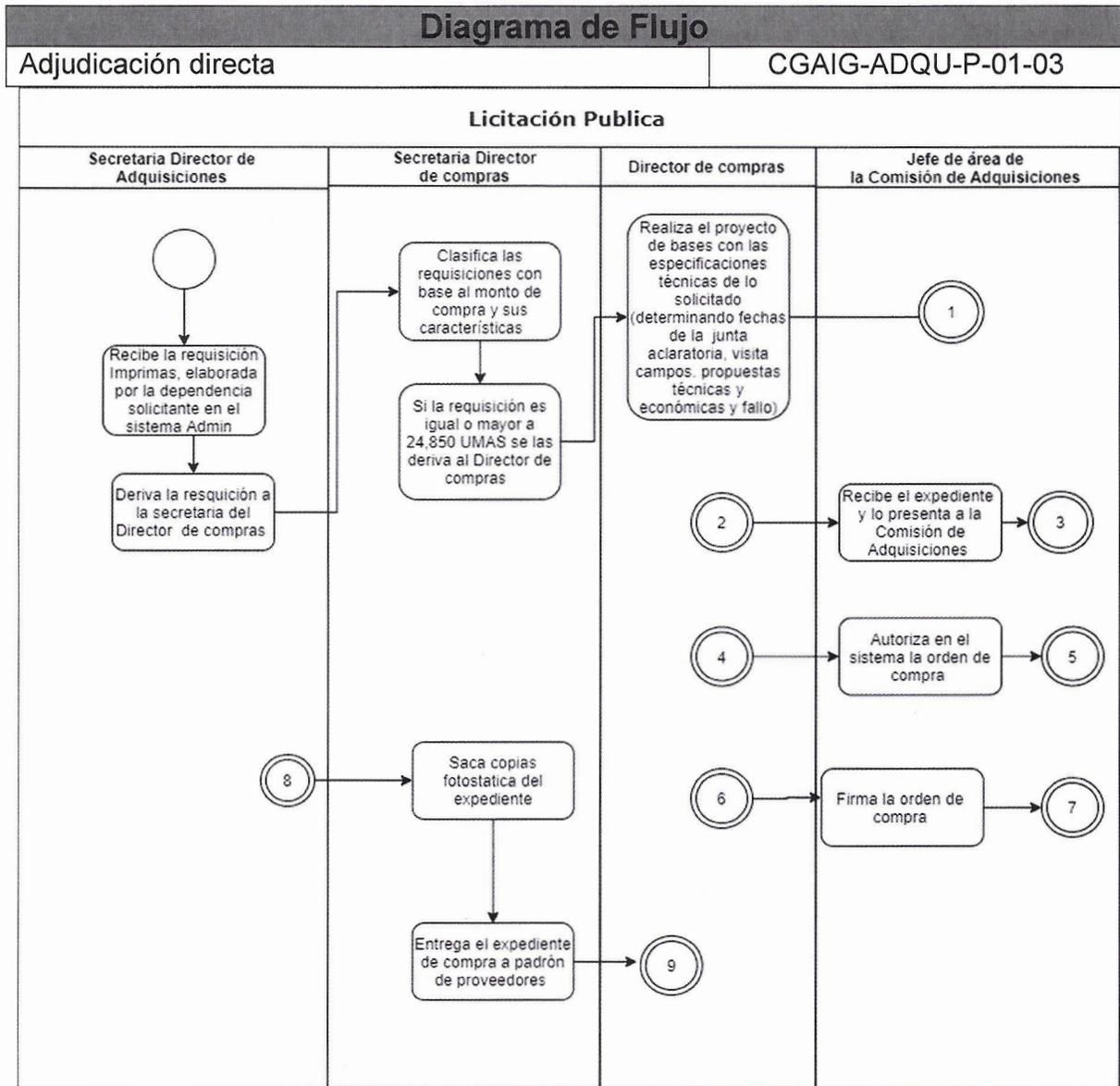


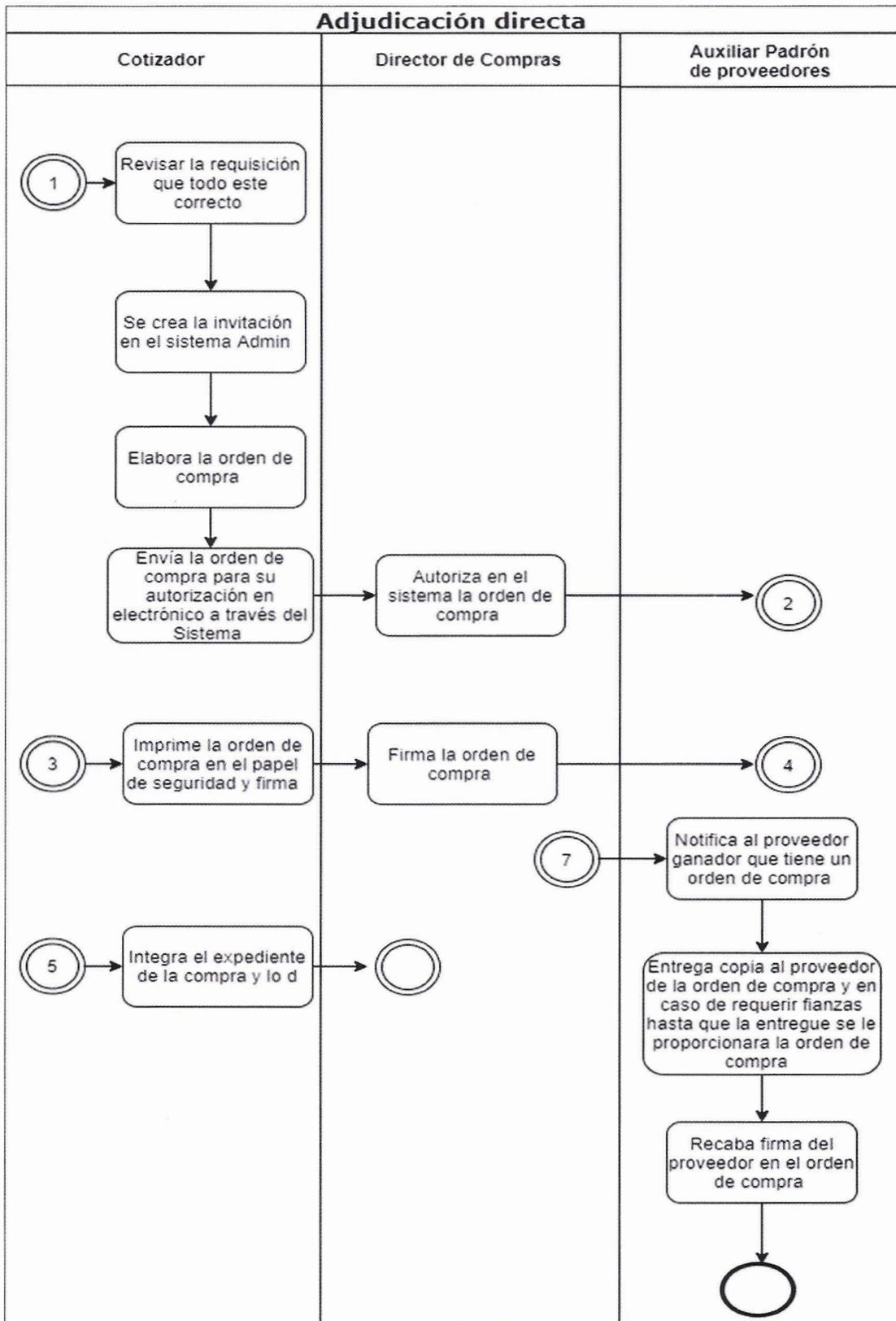
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Adquisiciones
Área funcional:	Jefatura de Unidad Departamental de Comité y Licitación de Adquisiciones
Procedimiento:	Licitación Pública
Código de procedimiento:	CGAIG-ADQU-P-01-02
Fecha de Elaboración:	Febrero de 2020
Persona que Elaboró:	Moisés Ramón Hernández Carlin
Responsable del área que Revisó:	Moisés Ramón Hernández Carlin
Titular de la dependencia que Autoriza:	Ricardo Ulloa Bernal
Firmas:	Fecha de autorización: febrero de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza: 	



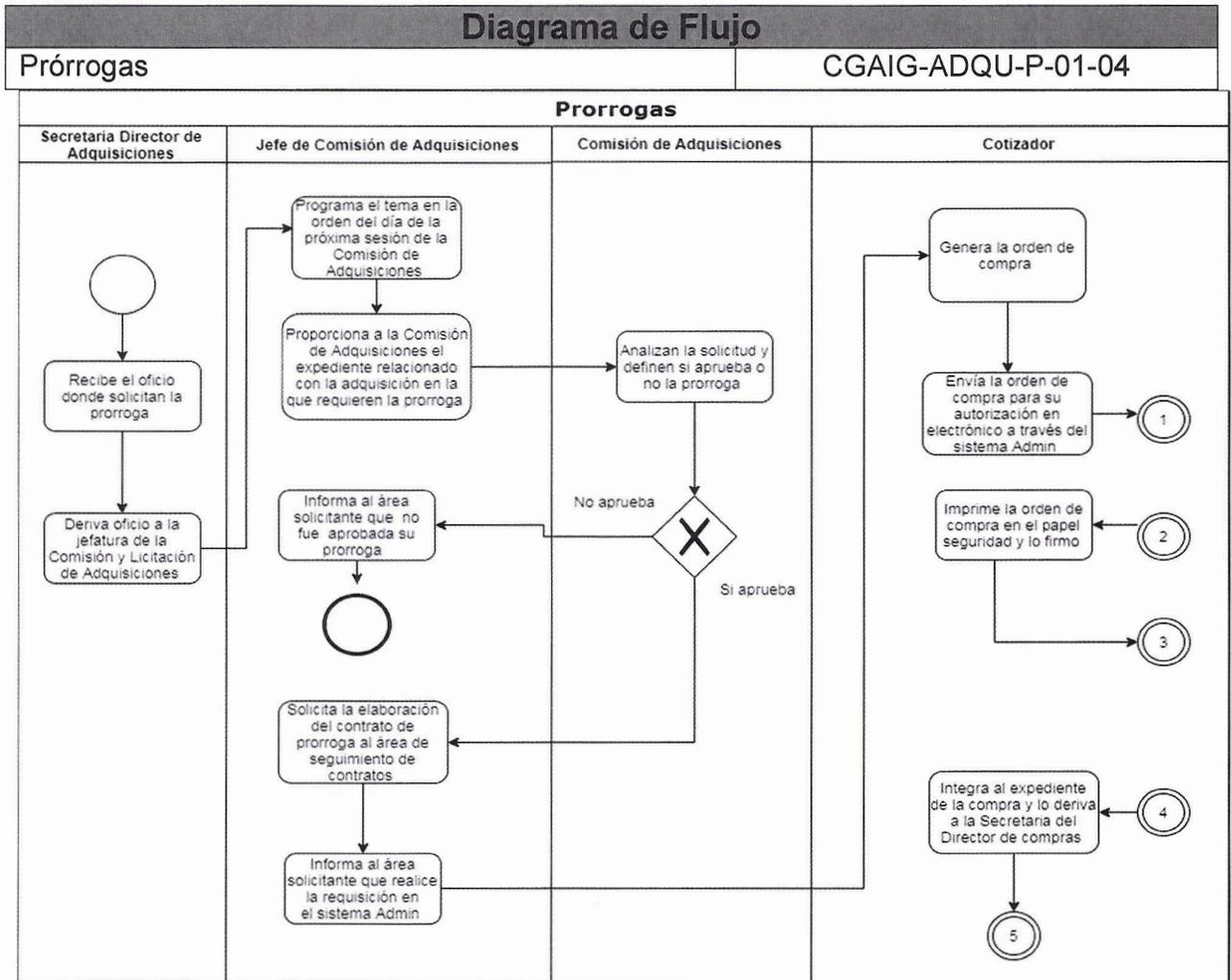


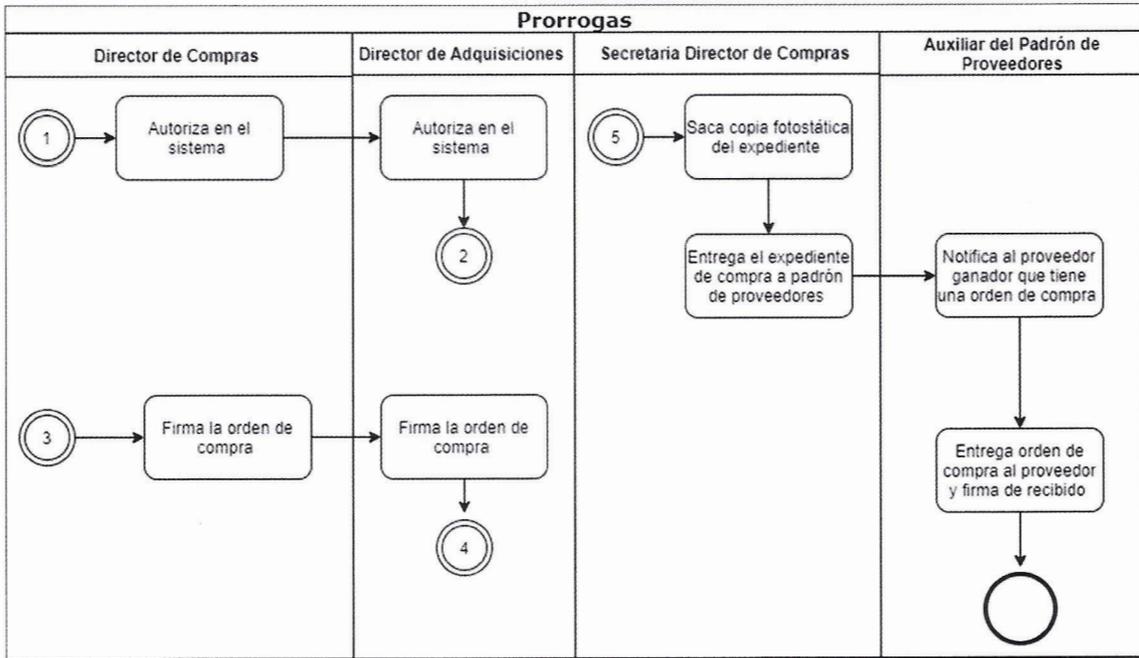
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Adquisiciones
Área funcional:	Jefatura de Unidad Departamental de Comité y Licitación de Adquisiciones
Procedimiento:	Adjudicación directa
Código de procedimiento:	CGAIG-ADQU-P-01-03
Fecha de Elaboración:	Febrero del 2020
Persona que Elaboró:	Moisés Ramón Hernández Carlín
Responsable del área que Revisó:	Moisés Ramón Hernández Carlín
Titular de la dependencia que Autoriza:	Ricardo Ulloa Bernal
Firmas:	Fecha de autorización: febrero de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza: 	

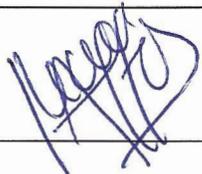


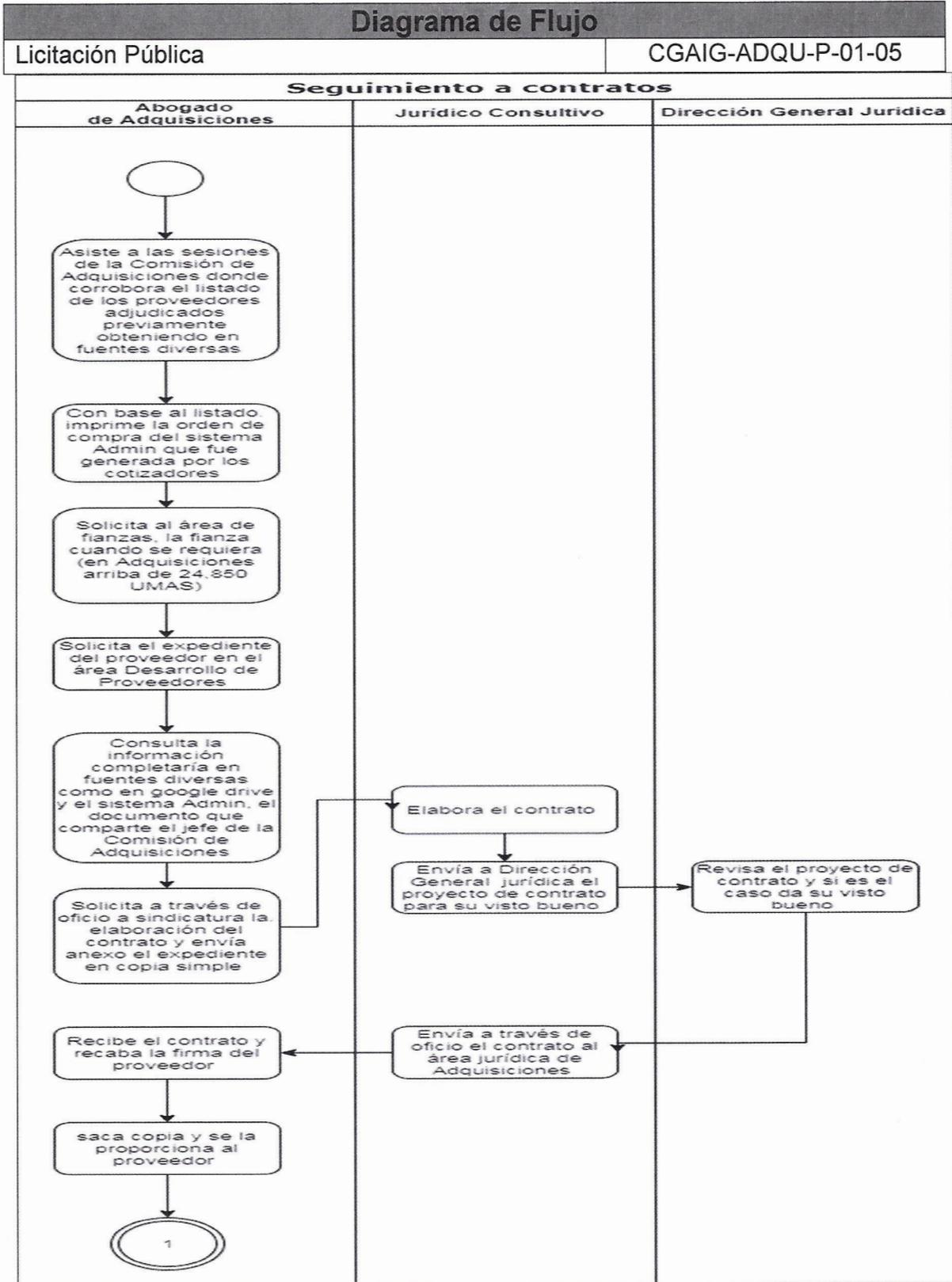


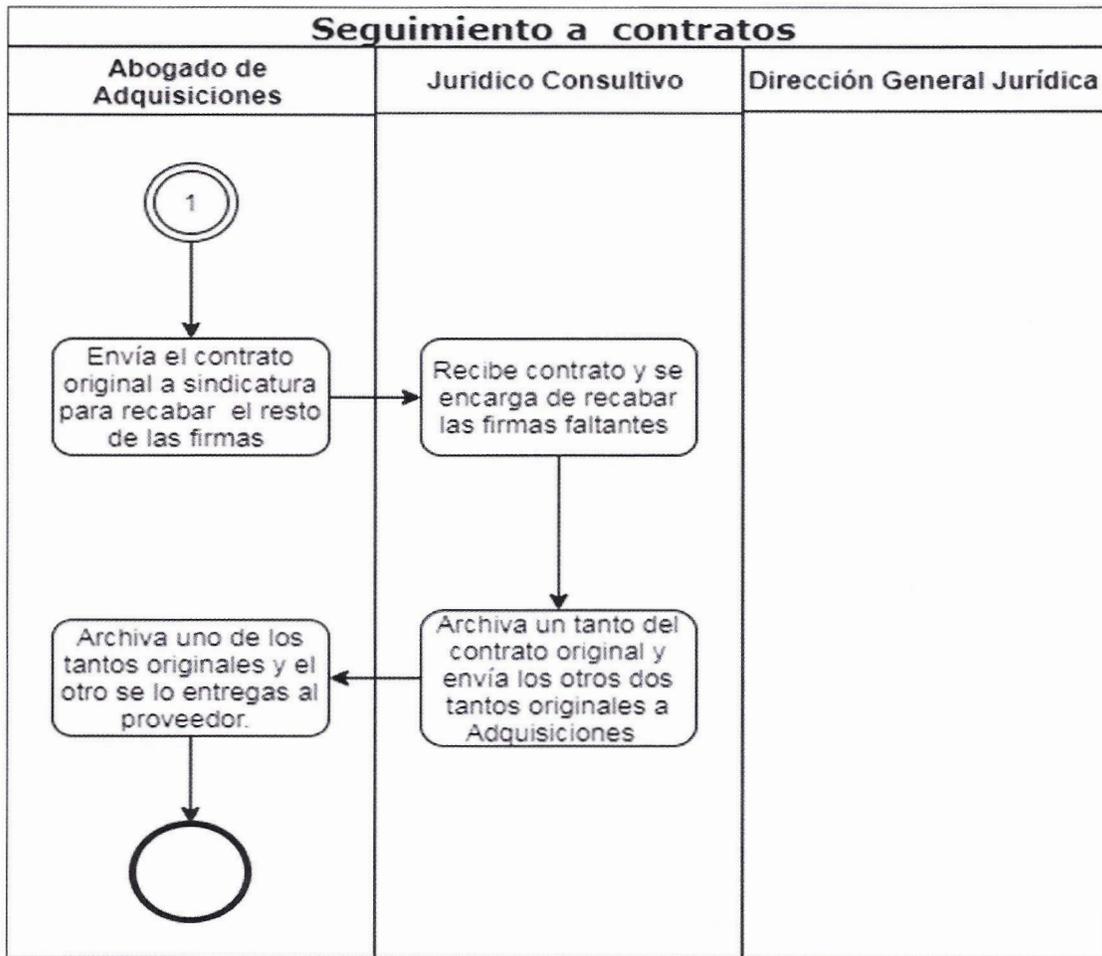
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Adquisiciones
Área funcional:	Jefatura de Unidad Departamental de Comité y Licitación de Adquisiciones
Procedimiento:	Prórrogas
Código de procedimiento:	CGAIG-ADQU-P-01-04
Fecha de Elaboración:	Febrero de 2020
Persona que Elaboró:	Moisés Ramón Hernández Carlín
Responsable del área que Revisó:	Moisés Ramón Hernández Carlín
Titular de la dependencia que Autoriza:	Ricardo Ulloa Bernal
Firmas:	Fecha de autorización: febrero de 2020
Persona que Elaboró:	Responsable del área que revisó:
Titular de la dependencia que autoriza:	

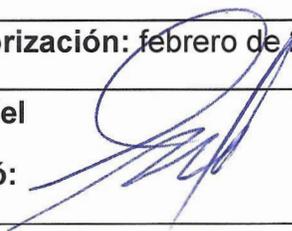
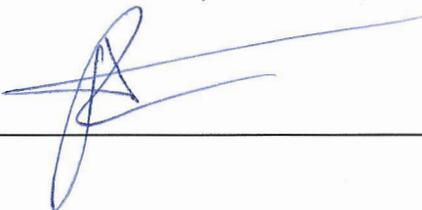


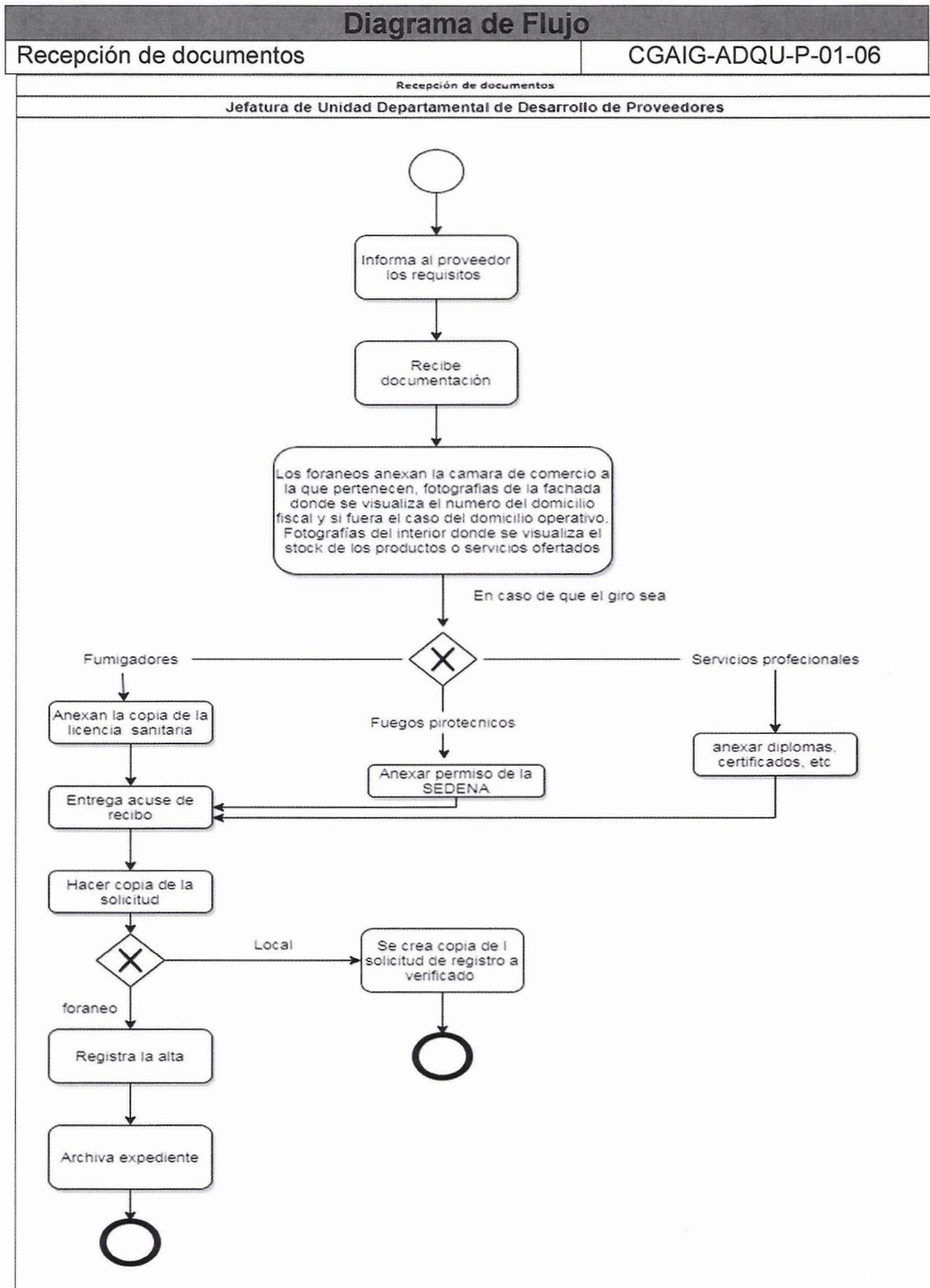


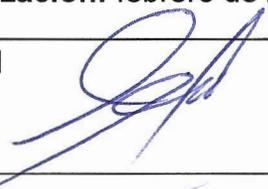
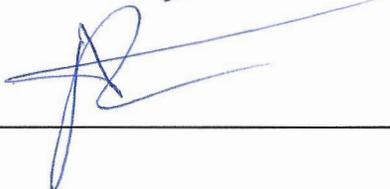
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Adquisiciones
Área funcional:	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Jurídico y Transparencia
Procedimiento:	Seguimientos de contratos
Código de procedimiento:	CGAIG-ADQU-P-01-05
Fecha de Elaboración:	Febrero de 2020
Persona que Elaboró:	Ileana Cueva Alfaro
Responsable del área que Revisó:	Ileana Cueva Alfaro
Titular de la dependencia que Autoriza:	Ricardo Ulloa Bernal
Firmas:	Fecha de autorización: febrero de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza: 	

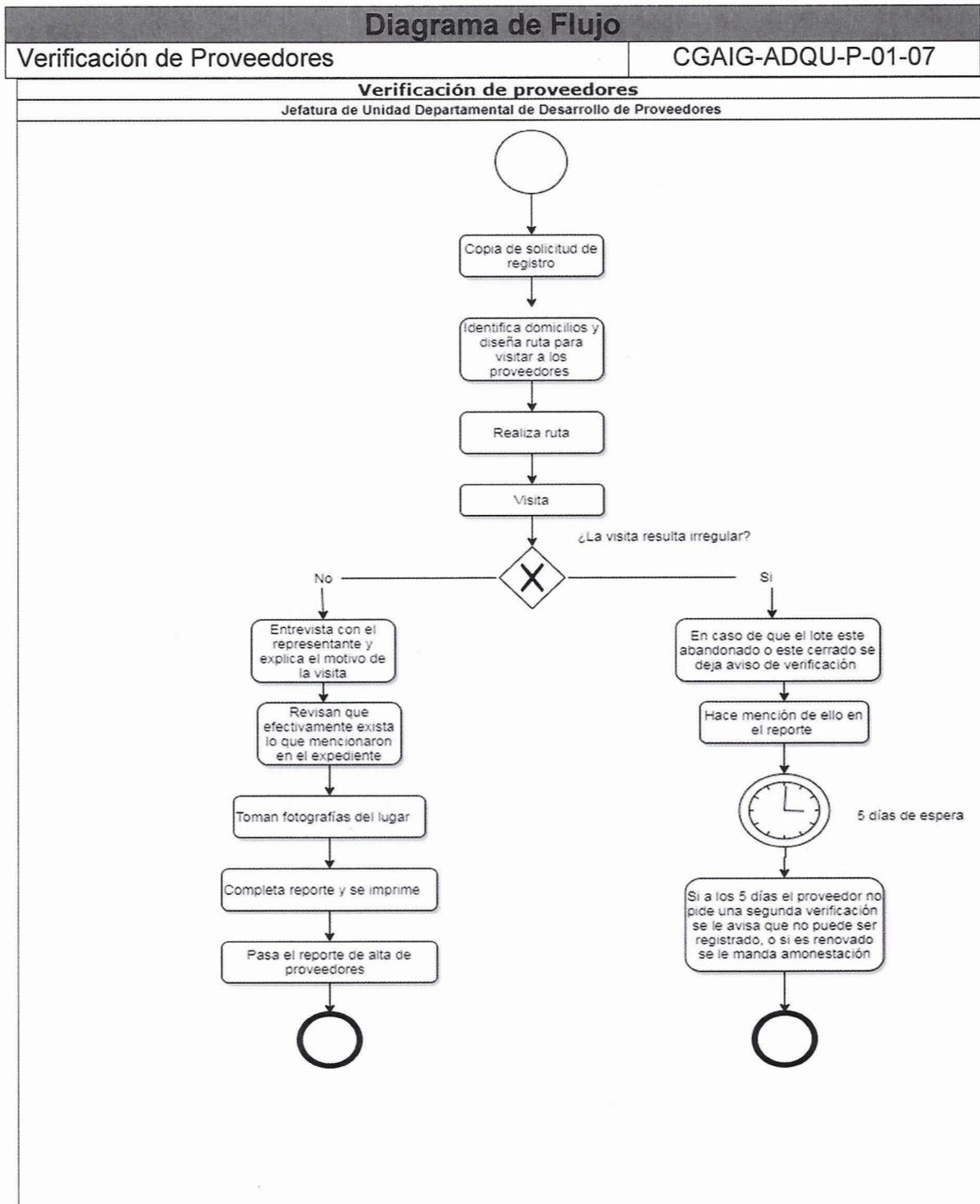




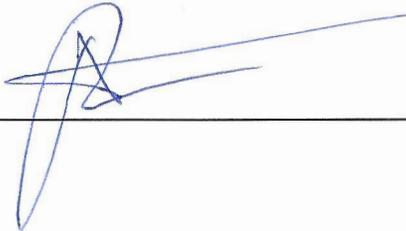
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Adquisiciones
Área funcional:	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Proveedores
Procedimiento:	Recepción de documentos
Código de procedimiento:	CGAIG-ADQU-P-01-06
Fecha de Elaboración:	Febrero de 2020
Persona que Elaboró:	Juana León Sánchez
Responsable del área que Revisó:	Luis Alberto Rodríguez Riestra
Titular de la dependencia que Autoriza:	Ricardo Ulloa Bernal
Firmas:	Fecha de autorización: febrero de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza:	

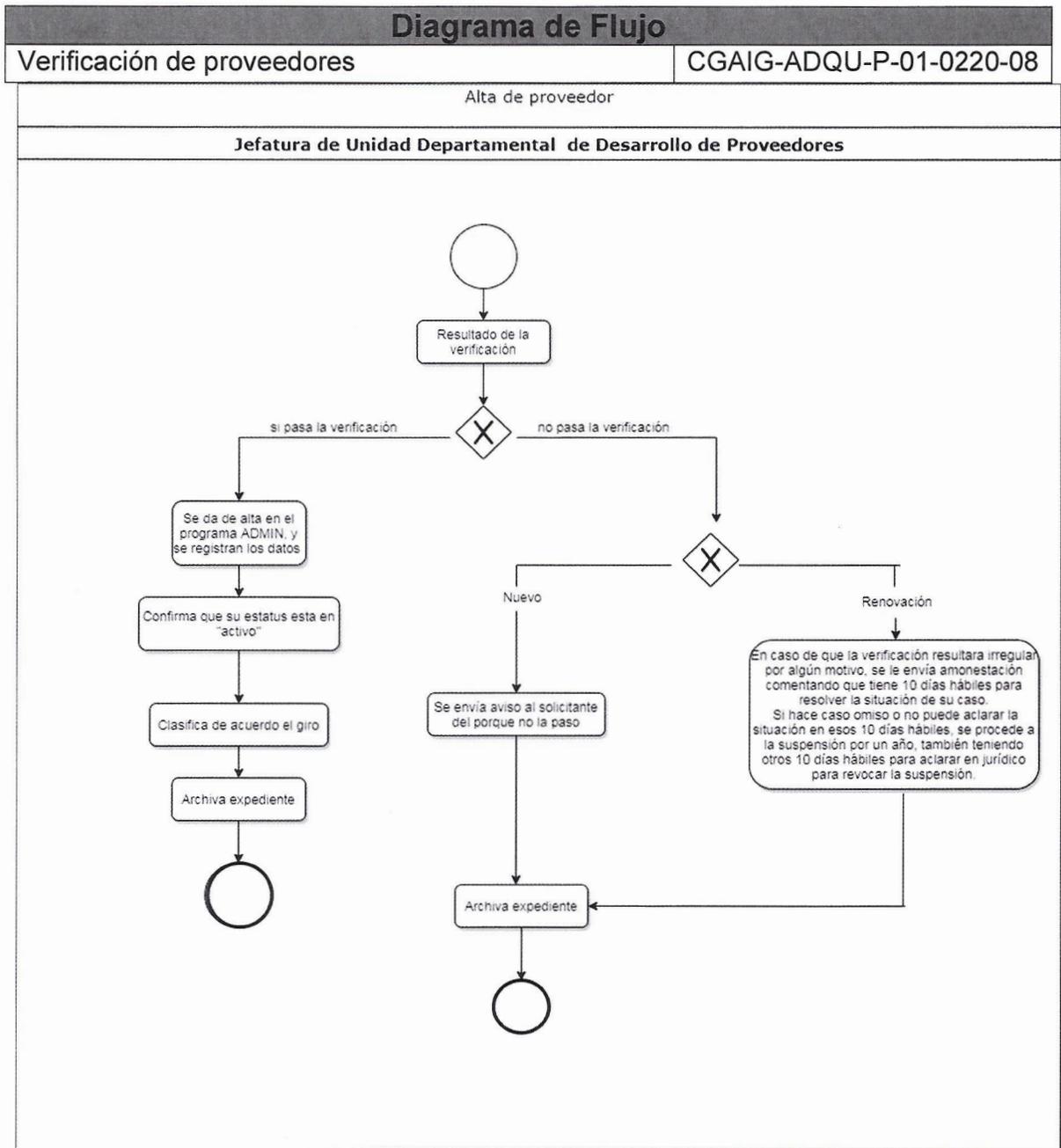


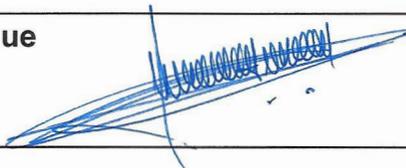
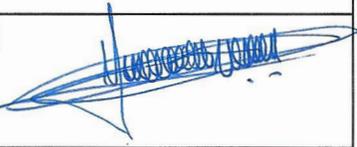
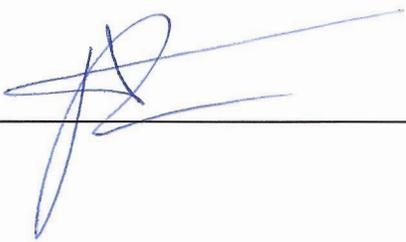
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Adquisiciones
Área funcional:	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Proveedores
Procedimiento:	Verificación de Proveedores
Código de procedimiento:	CGAIG-ADQU-P-01-07
Fecha de Elaboración:	Febrero de 2020
Persona que Elaboró:	José de Jesús Teodoro Ruiz Reyes
Responsable del área que Revisó:	Luis Alberto Rodríguez Riestra
Titular de la dependencia que Autoriza:	Ricardo Ulloa Bernal
Firmas:	Fecha de autorización: febrero de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza:	

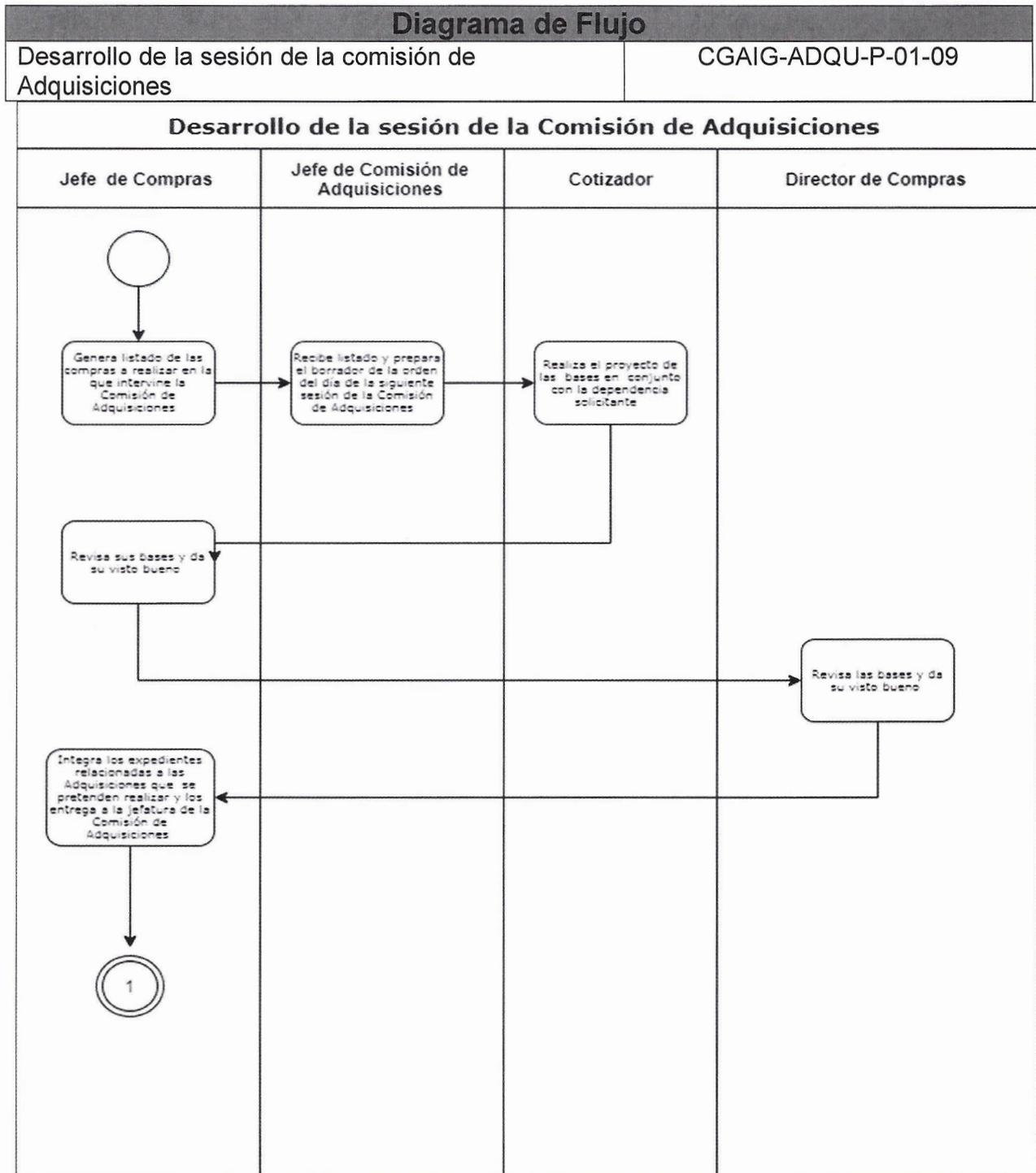


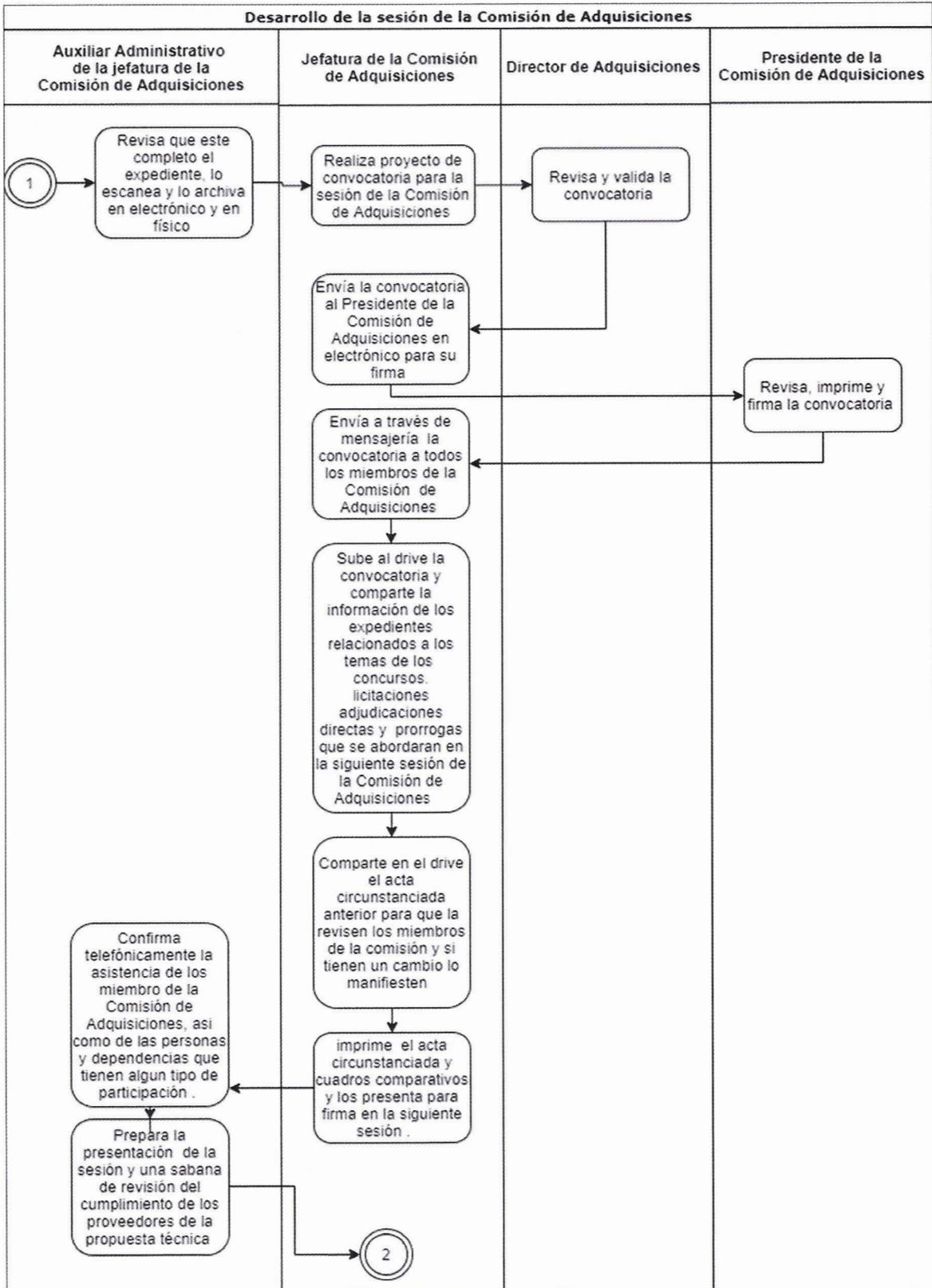


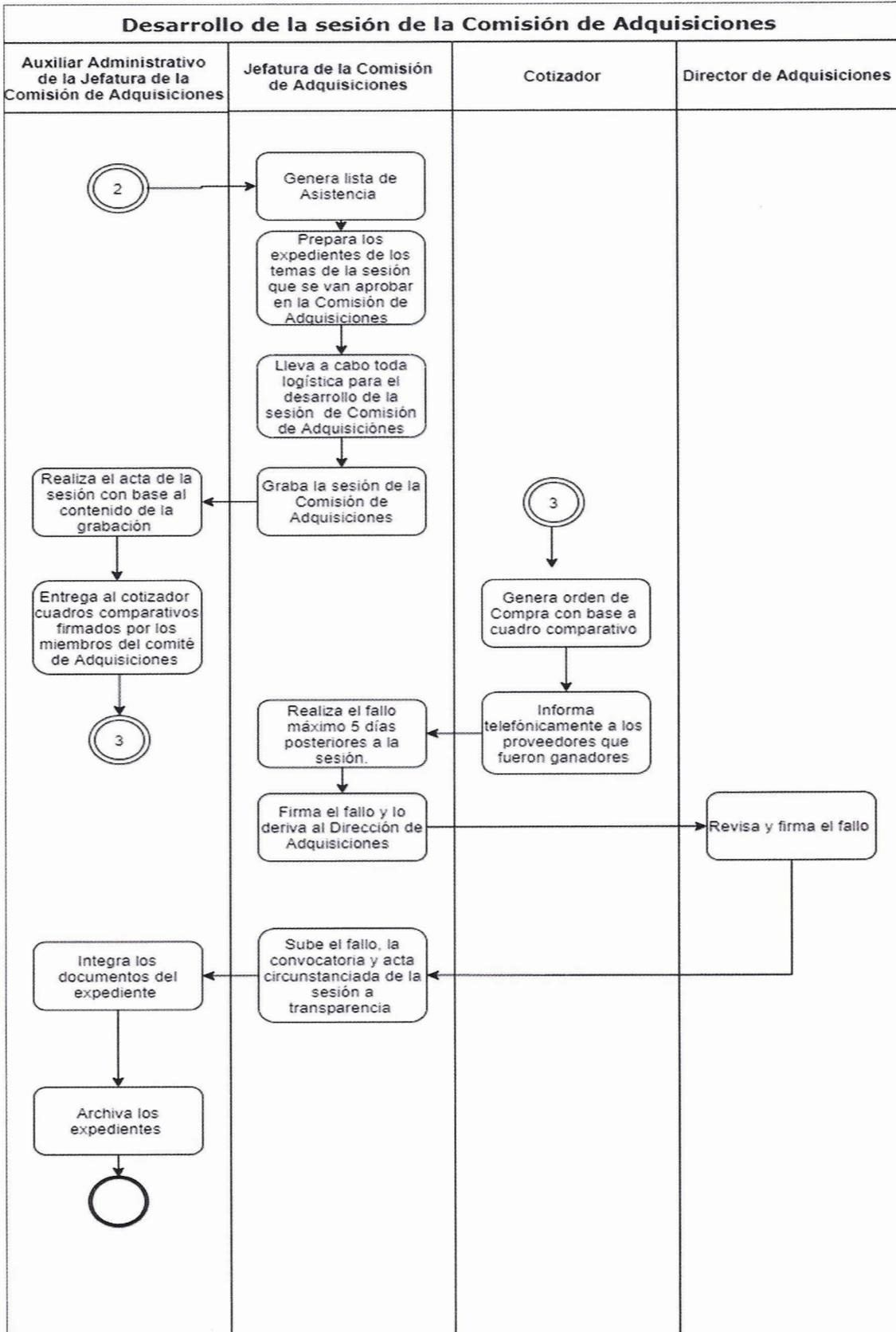
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Adquisiciones
Área funcional:	Jefatura de Unidad Departamental de Desarrollo de Proveedores
Procedimiento:	Alta en el padrón de proveedores
Código de procedimiento:	CGAIG-ADQU-P-01-08
Fecha de Elaboración:	Febrero de 2020
Persona que Elaboró:	Luis Alberto Rodríguez Riestra
Responsable del área que Revisó:	Luis Alberto Rodríguez Riestra
Titular de la dependencia que Autoriza:	Ricardo Ulloa Bernal
Firmas:	Fecha de Autorización: febrero de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza:	



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
Dirección:	Adquisiciones
Área funcional:	Jefatura de Unidad Departamental de Comité y Licitación de Adquisiciones
Procedimiento:	Desarrollo de la sesión de la Comisión de Adquisiciones
Código de procedimiento:	CGAIG-ADQU-P-01-09
Fecha de Elaboración:	Febrero de 2020
Persona que Elaboró:	Moisés Ramón Hernández Carlín
Responsable del área que Revisó:	Moisés Ramón Hernández Carlín
Titular de la dependencia que Autoriza:	Ricardo Ulloa Bernal
Firmas:	Fecha de autorización: febrero de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que revisó: 
Titular de la dependencia que autoriza: 	







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 seleccionará las más convenientes.

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

Prórroga: 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: 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.

4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
	
Titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
	
Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Jefe del Departamento de Gestión de la Calidad



Gobierno de
Guadalajara