



**Adquisiciones**  
Administración e  
Innovación Gubernamental

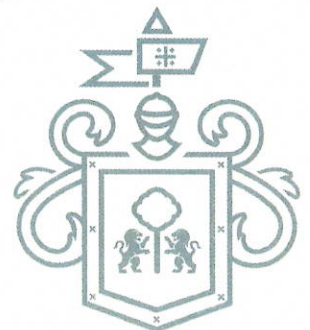
# Manual de Procedimientos

**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.





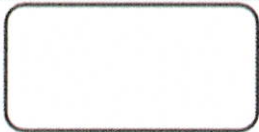


# 1. Inventario de Procedimientos

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

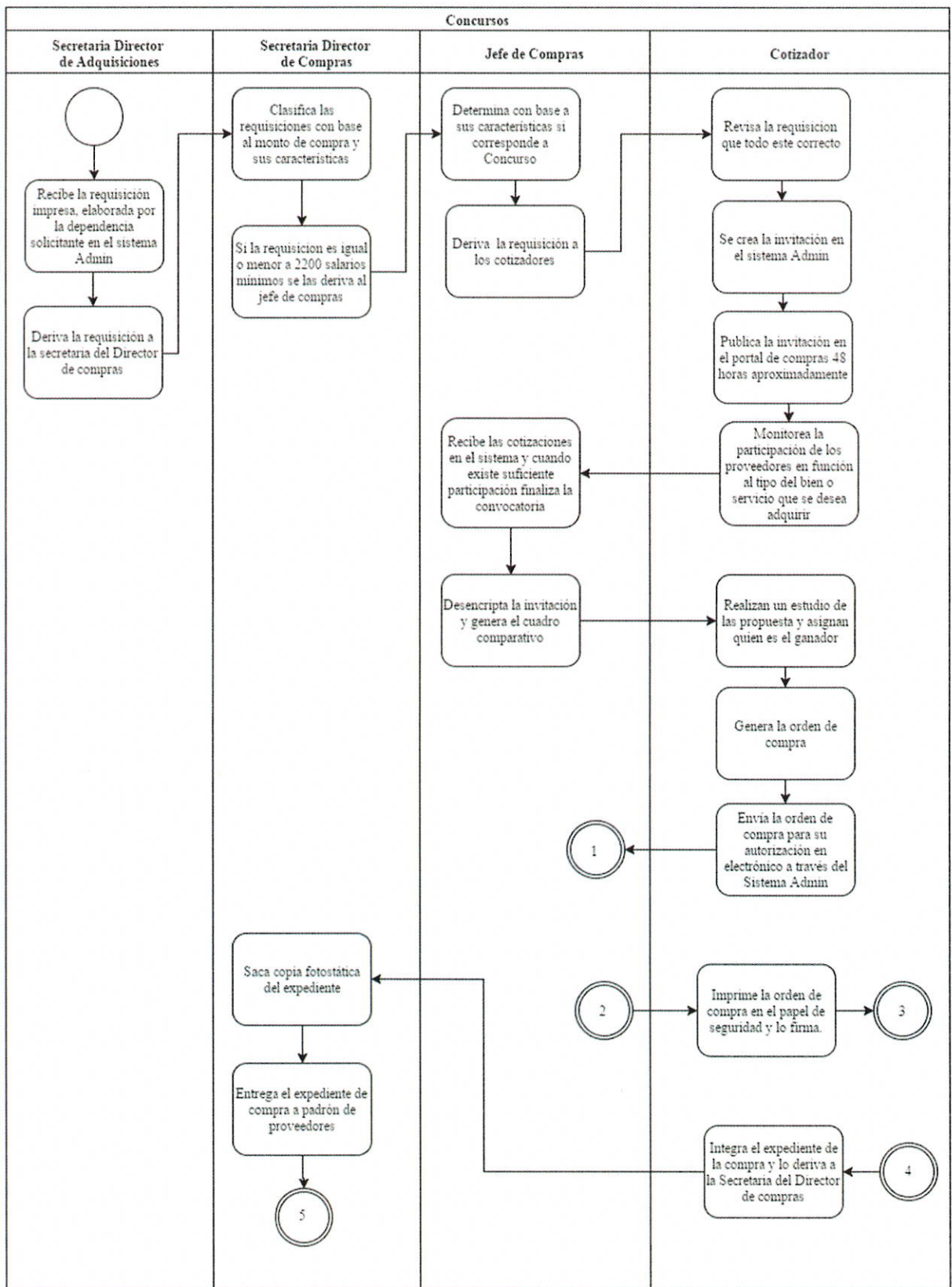
Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

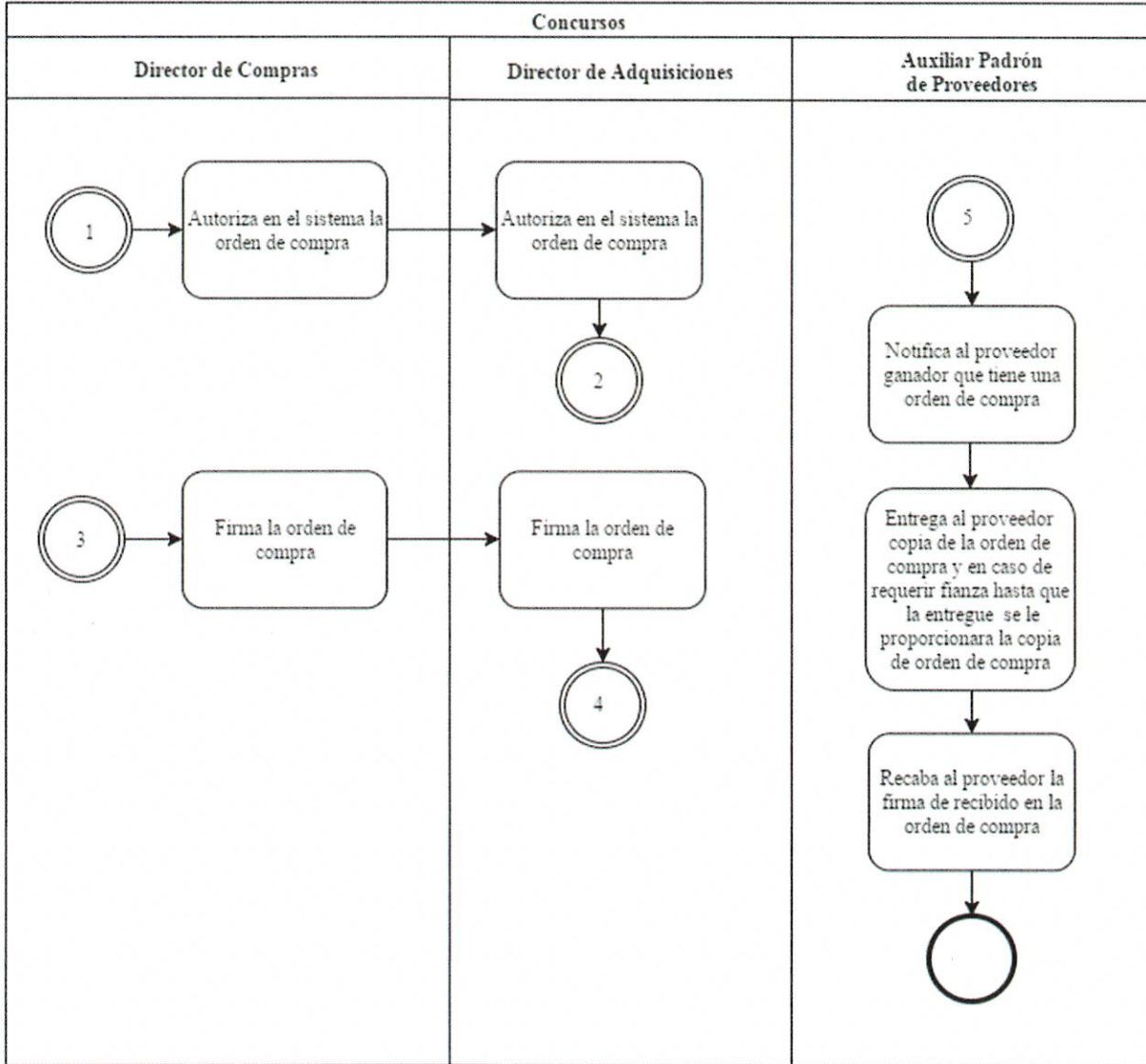
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Director de Adquisiciones
<b>Jefatura:</b>	Jefe de Compras
<b>Procedimiento:</b>	Concursos
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAI-ADQU-PRO-00-01
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

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



**Diagrama de Flujo**

**Concursos** CGAI-ADQU-PRO-00-01



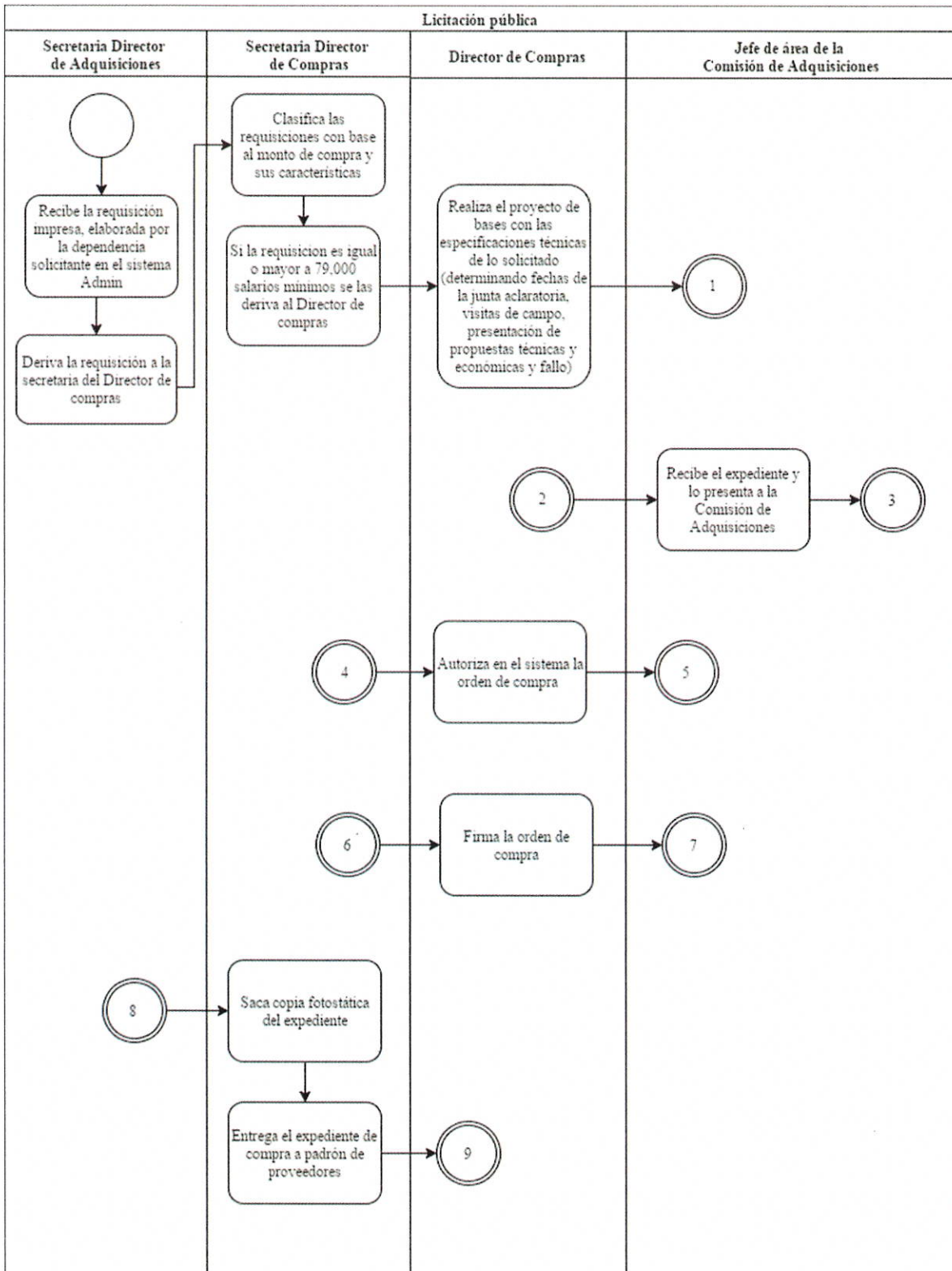


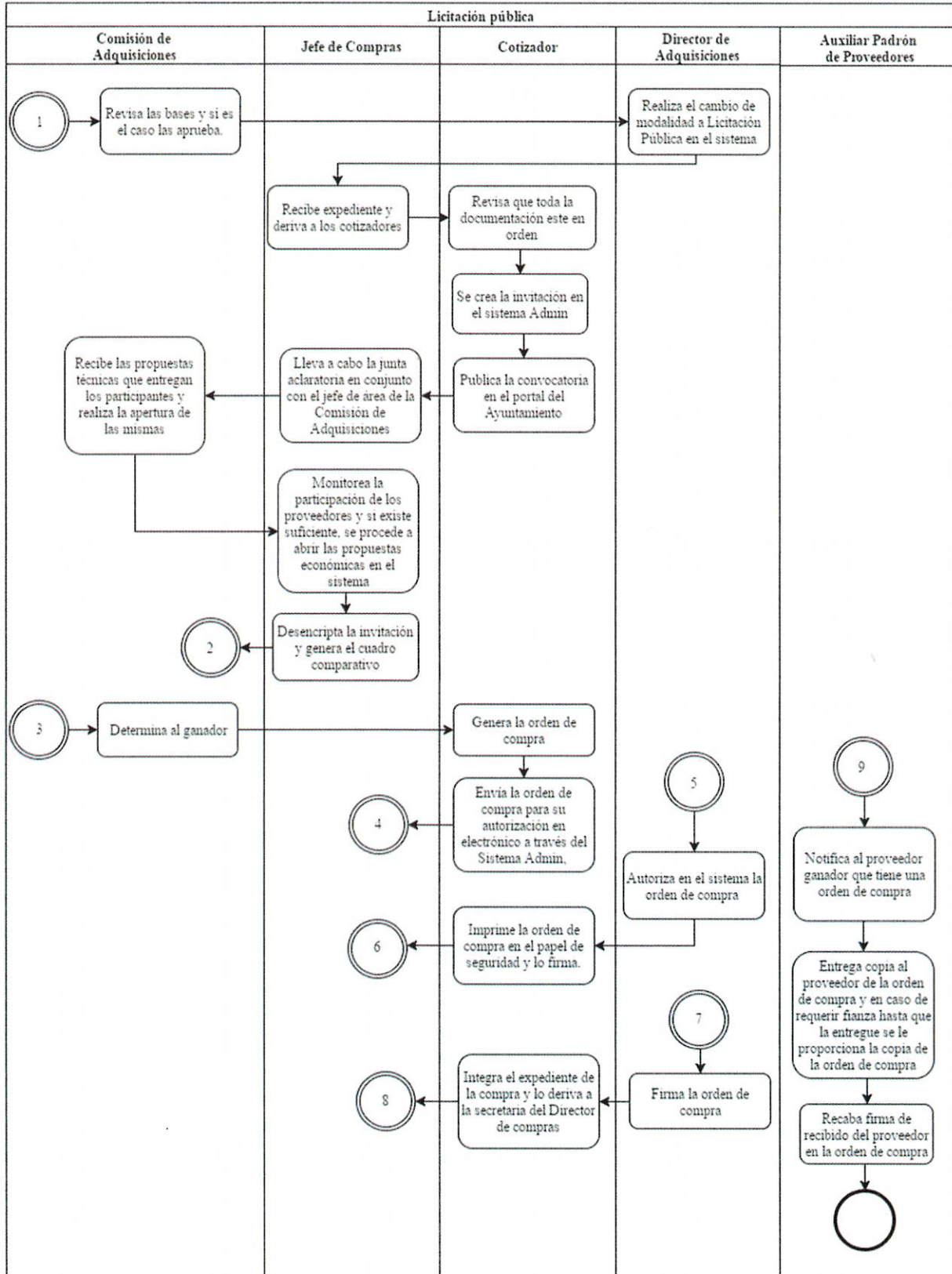
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Director de Adquisiciones
<b>Jefatura:</b>	Jefe de Licitaciones y Comisión de Adquisiciones
<b>Procedimiento:</b>	Licitación pública
<b>Código de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

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



**Diagrama de Flujo**

Licitación pública CGAI-ADQU-PRO-00-02

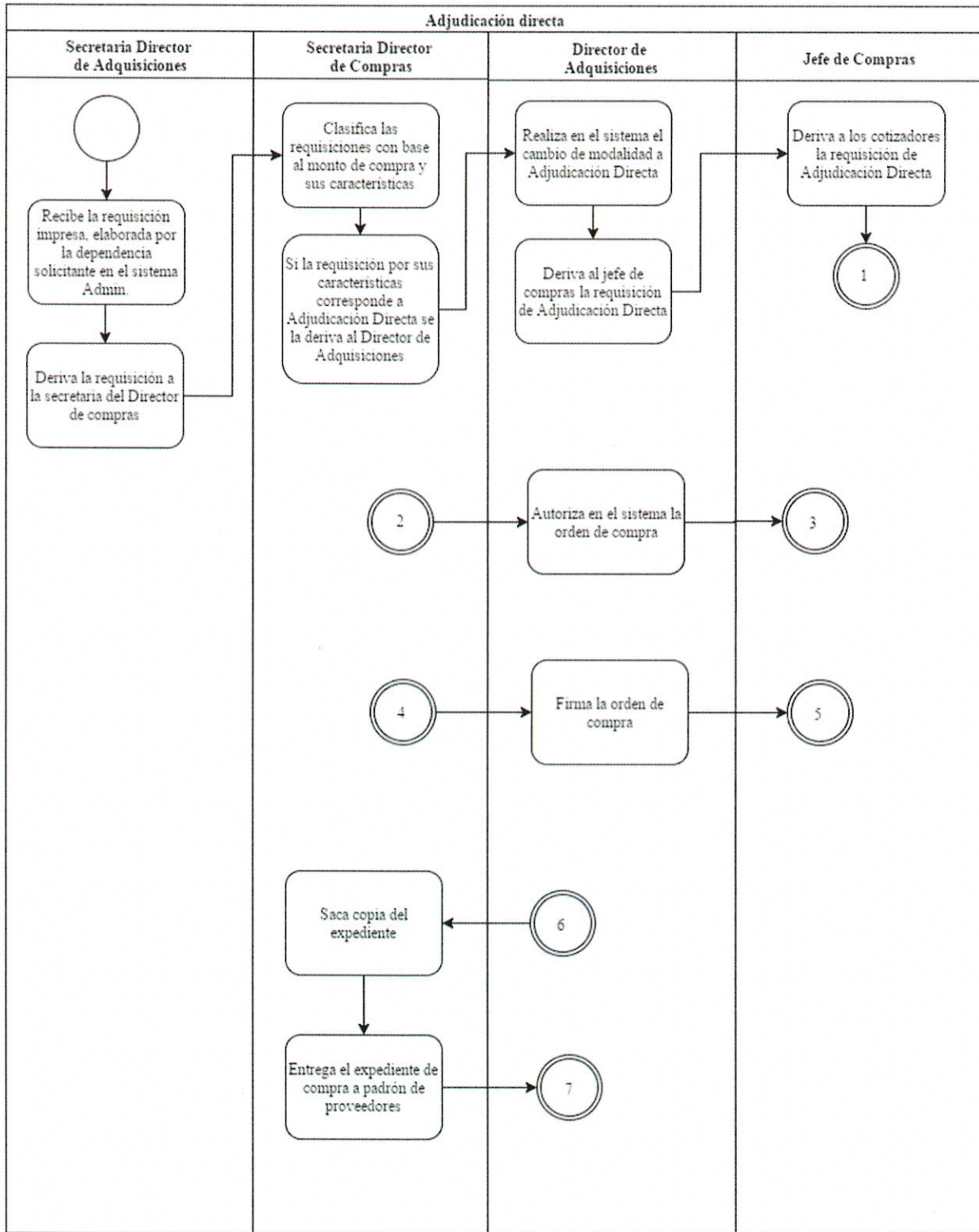


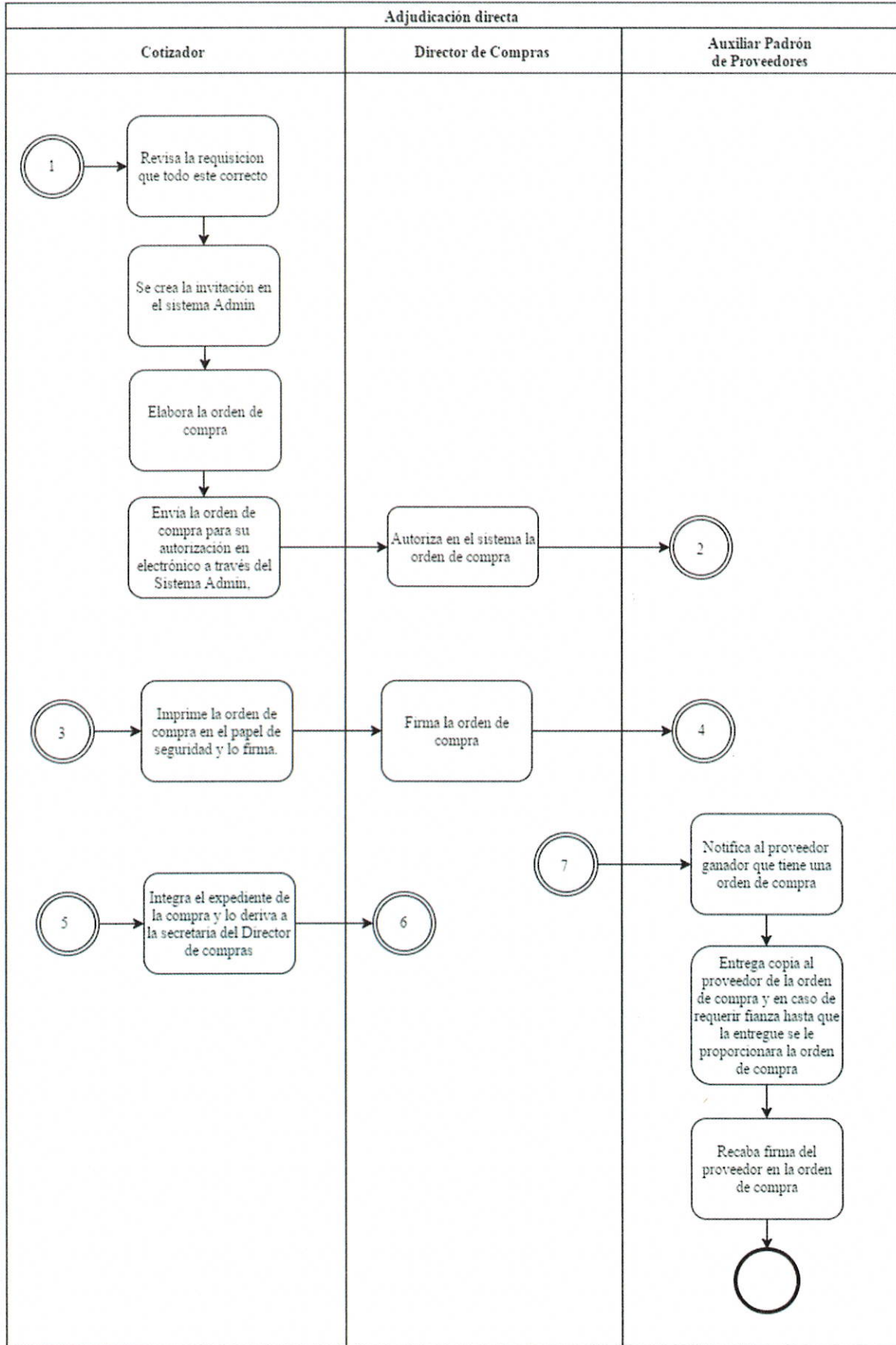


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Director de Adquisiciones
<b>Jefatura:</b>	Jefe de Compras
<b>Procedimiento:</b>	Adjudicación directa
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAI-ADQU-PRO-00-03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



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

<b>Diagrama de Flujo</b>	
<b>Adjudicación directa</b>	<b>CGAI-ADQU-PRO-00-03</b>



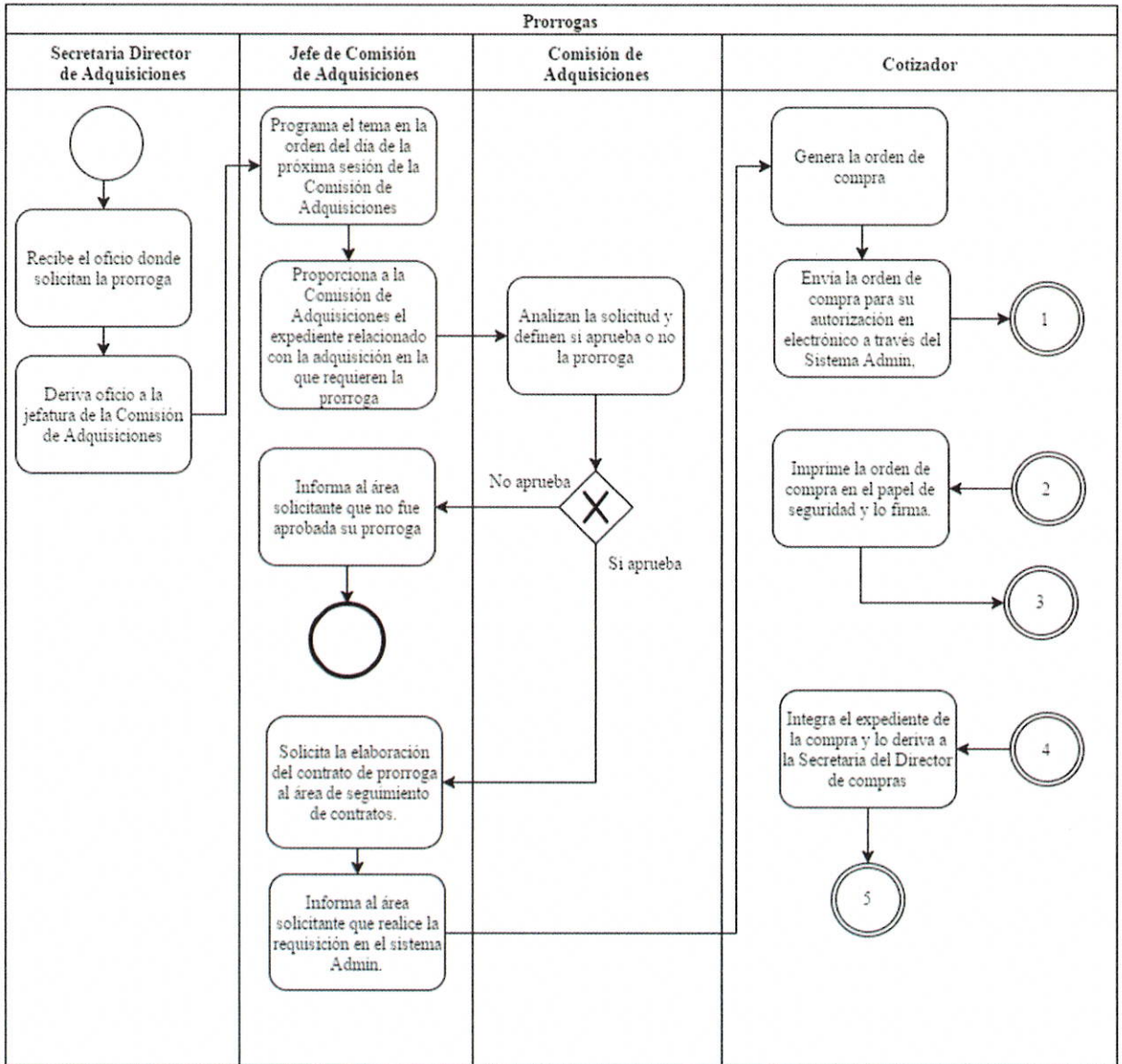


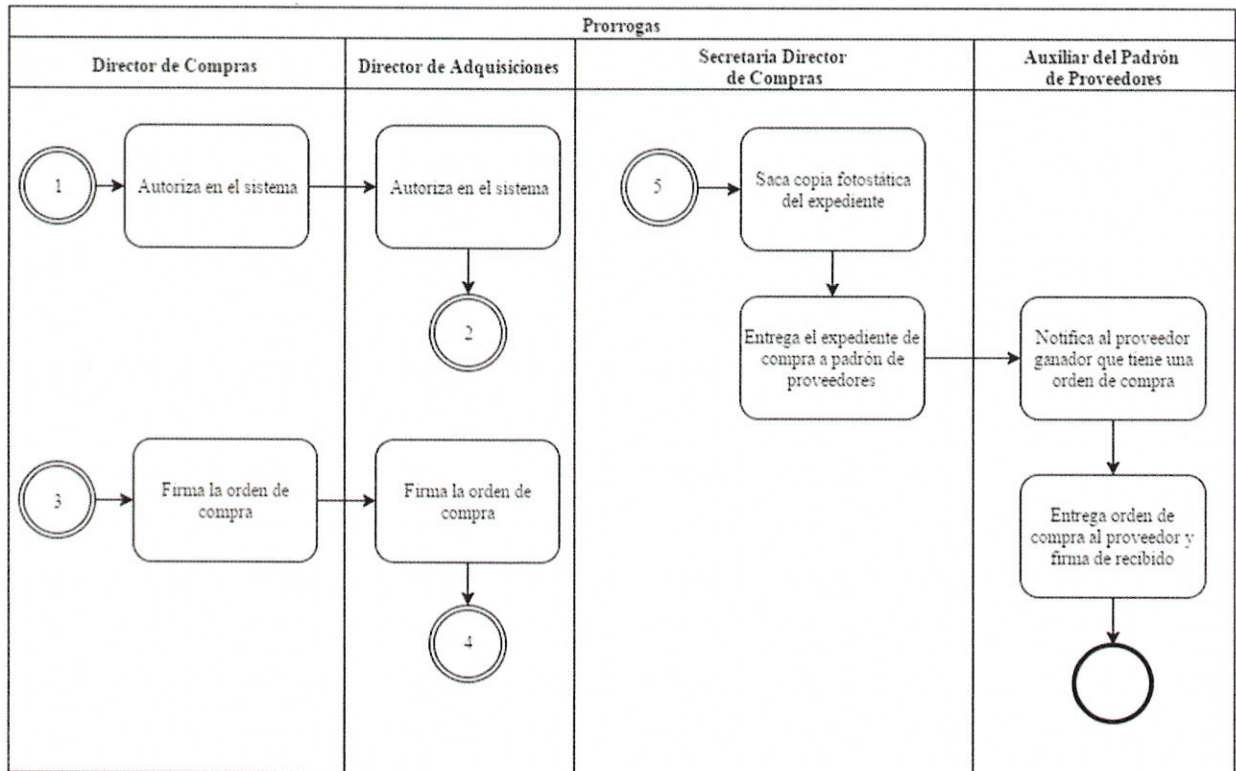
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Director de Adquisiciones
<b>Jefatura:</b>	Jefe de Licitaciones y Comisión de Adquisiciones
<b>Procedimiento:</b>	Prorrogas
<b>Código de procedimiento: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

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


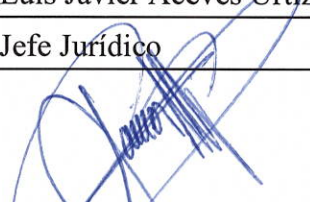
**Diagrama de Flujo**

Prorrogas CGAI-ADQU-PRO-00-04



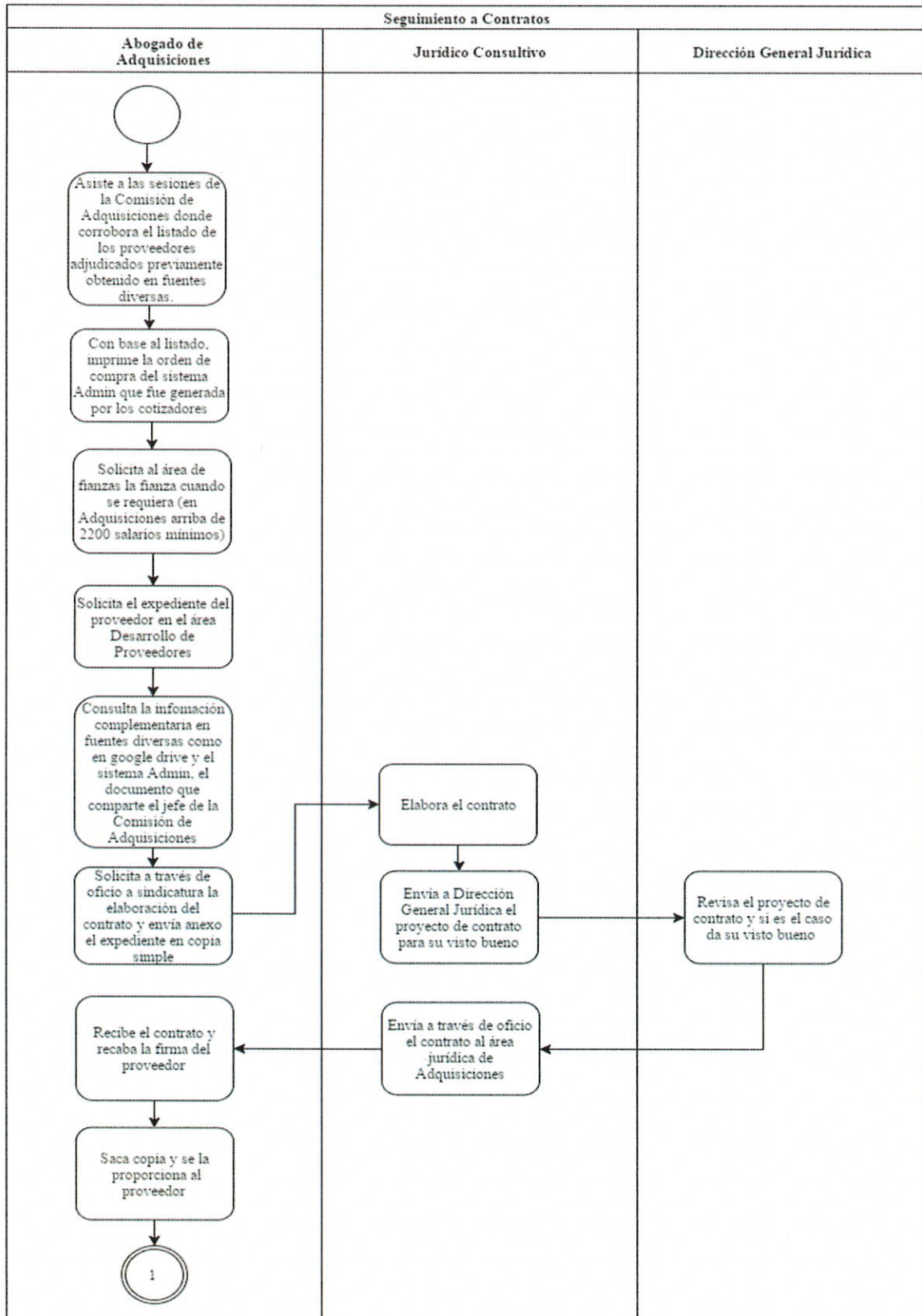


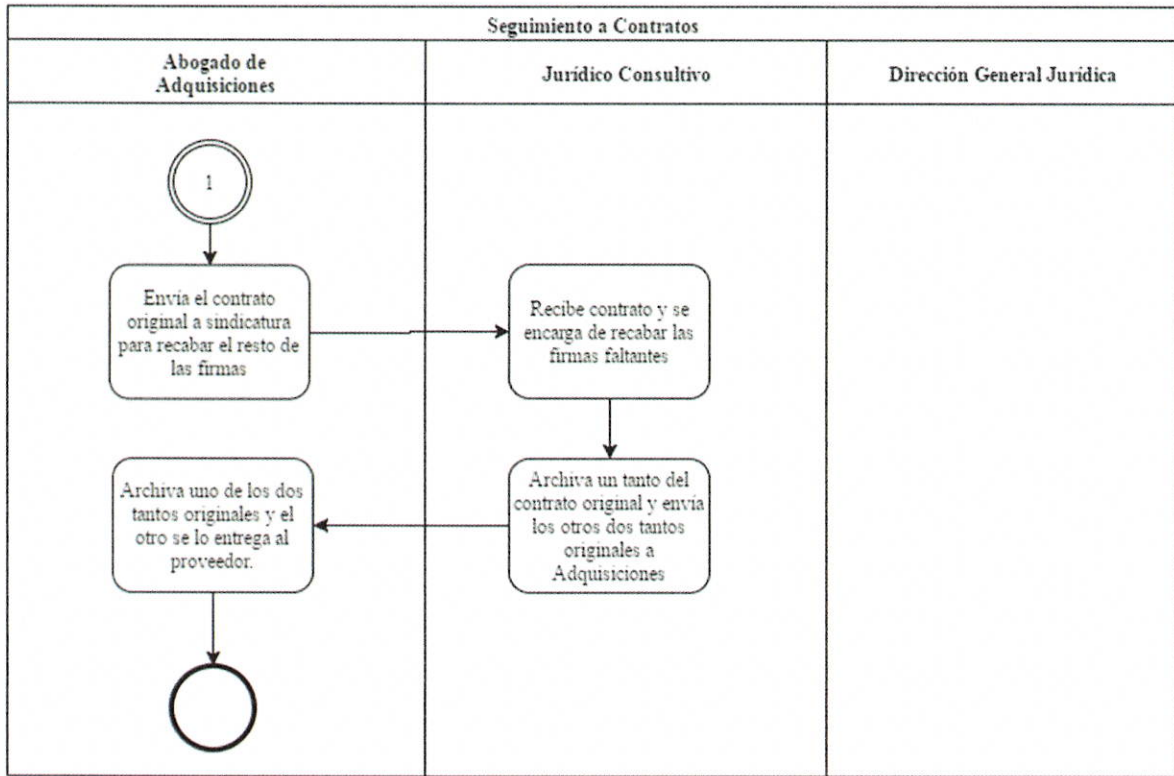
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Director de Adquisiciones
<b>Jefatura:</b>	Jefe Jurídico
<b>Procedimiento:</b>	Seguimiento a contratos
<b>Código de procedimiento:</b>	CGAI-ADQU-PRO-00-05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

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



**Diagrama de Flujo**

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



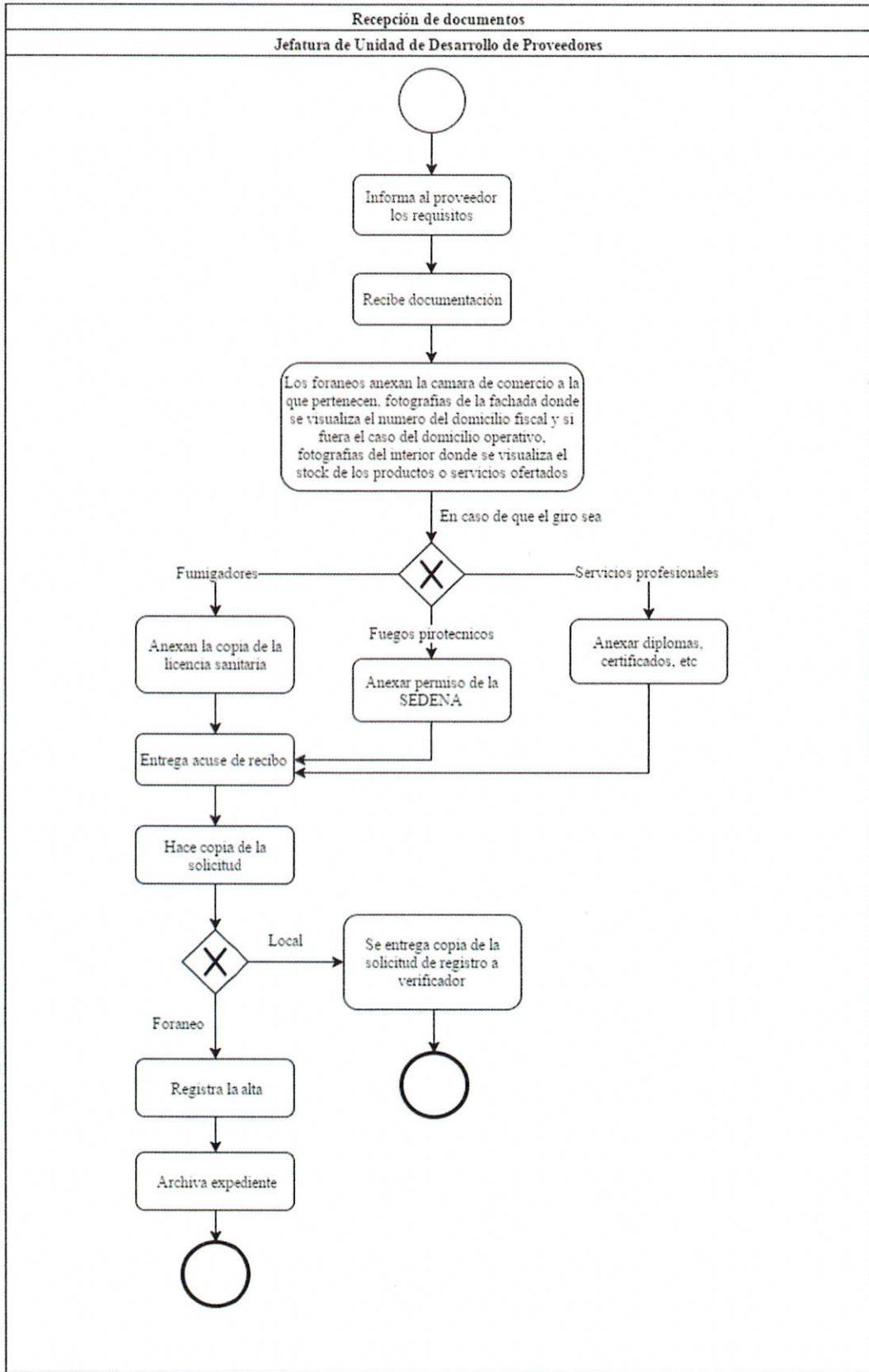


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Director de Adquisiciones
<b>Jefatura:</b>	Jefe de Desarrollo de Proveedores
<b>Procedimiento:</b>	Recepción de documentos
<b>Código de procedimiento: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

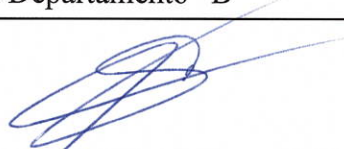
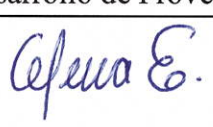
<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	04 de noviembre de 2016
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Alejandro Iñiguez Vargas
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Jefe de Departamento "B"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	14 de diciembre de 2016
<b>Nombre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

**Diagrama de Flujo**

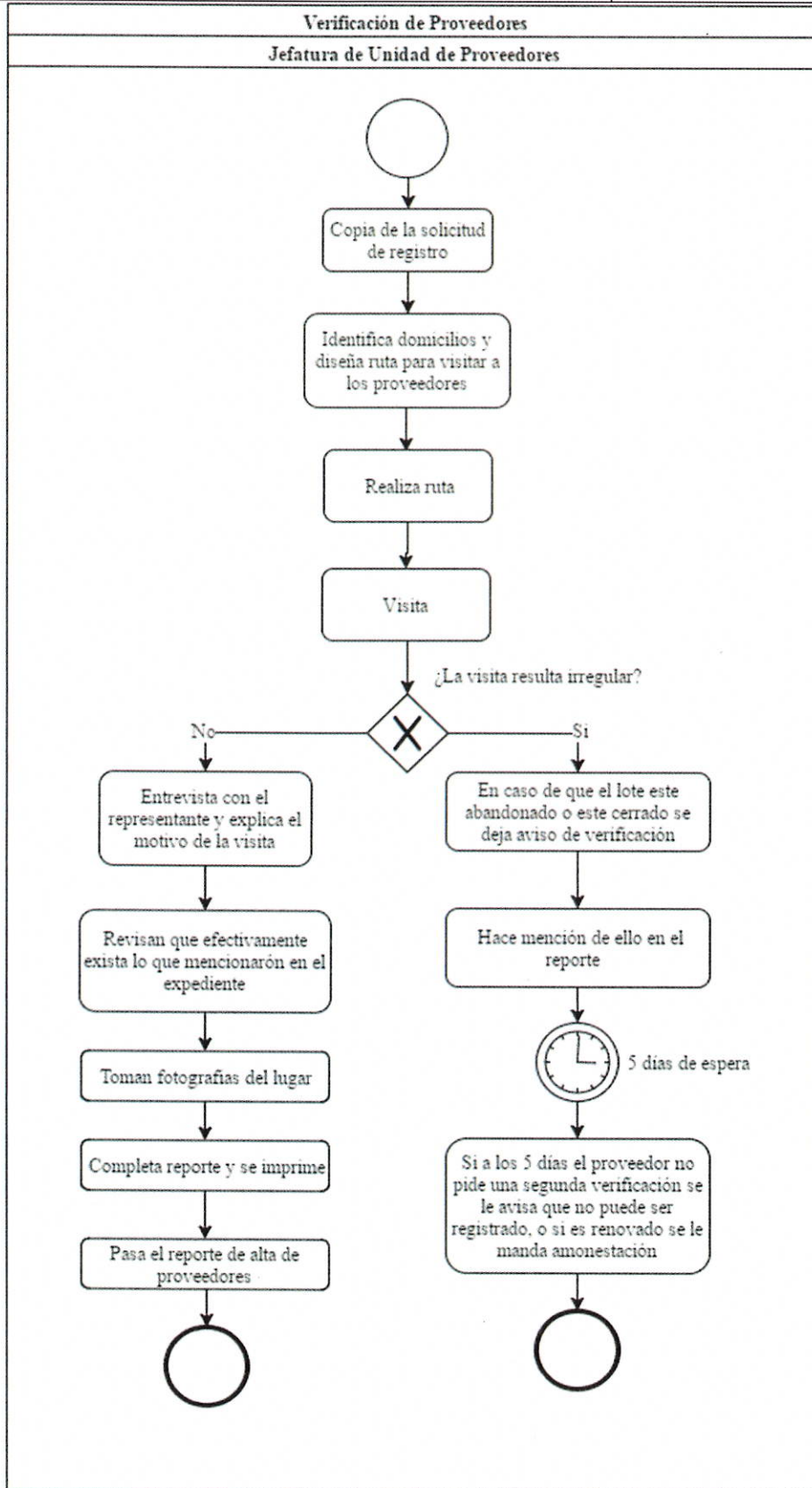
Recepción de documentos	CGAI-ADQU-PRO-00-06
-------------------------	---------------------



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

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

<b>Diagrama de Flujo</b>	
Verificación de proveedores	CGAI-ADQU-PRO-00-07



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


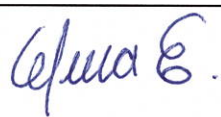
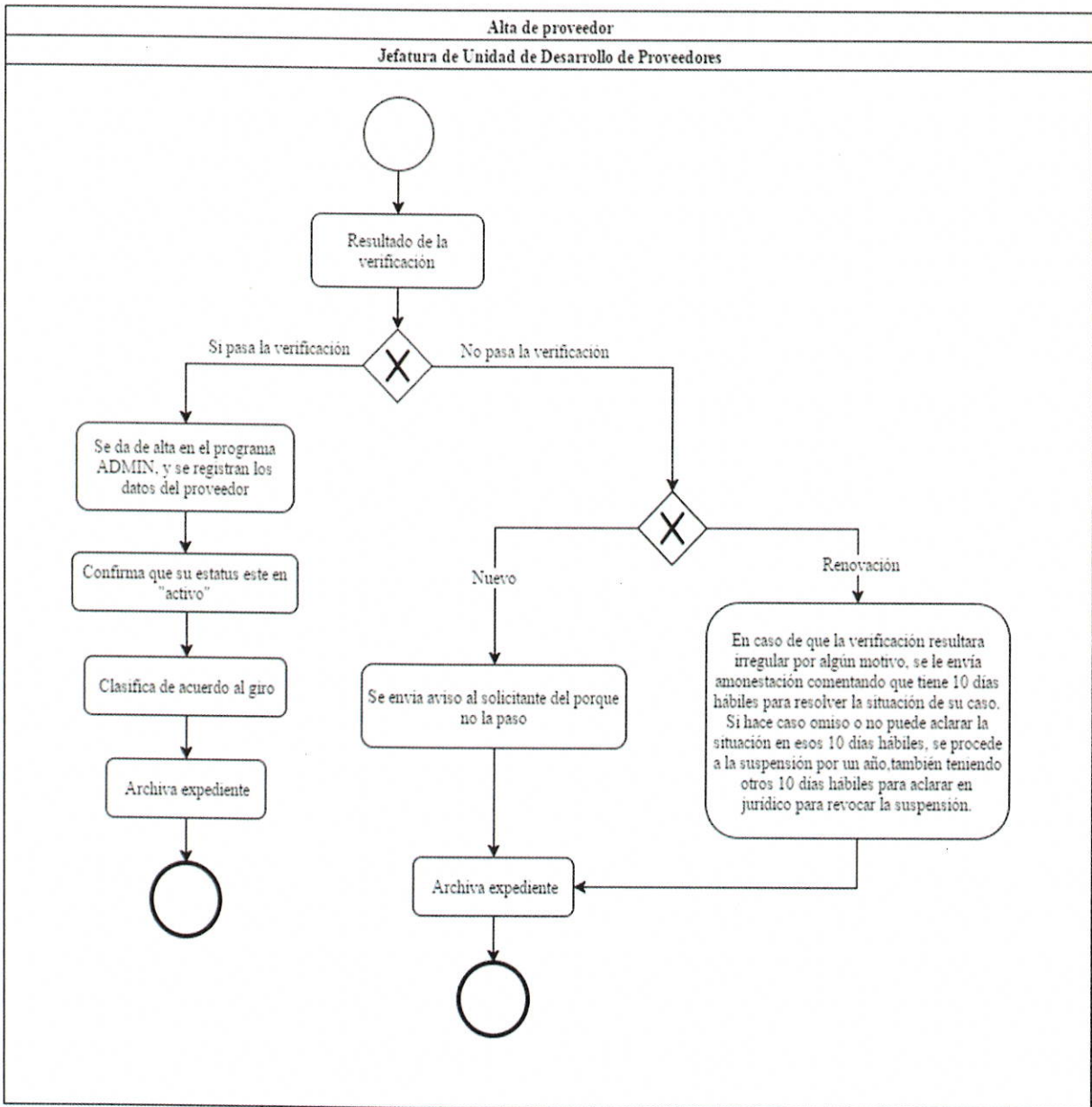


<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	04 de noviembre de 2016
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Alejandro Iñiguez Vargas
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Jefe de Departamento "B"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	14 de diciembre de 2016
<b>Nombre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

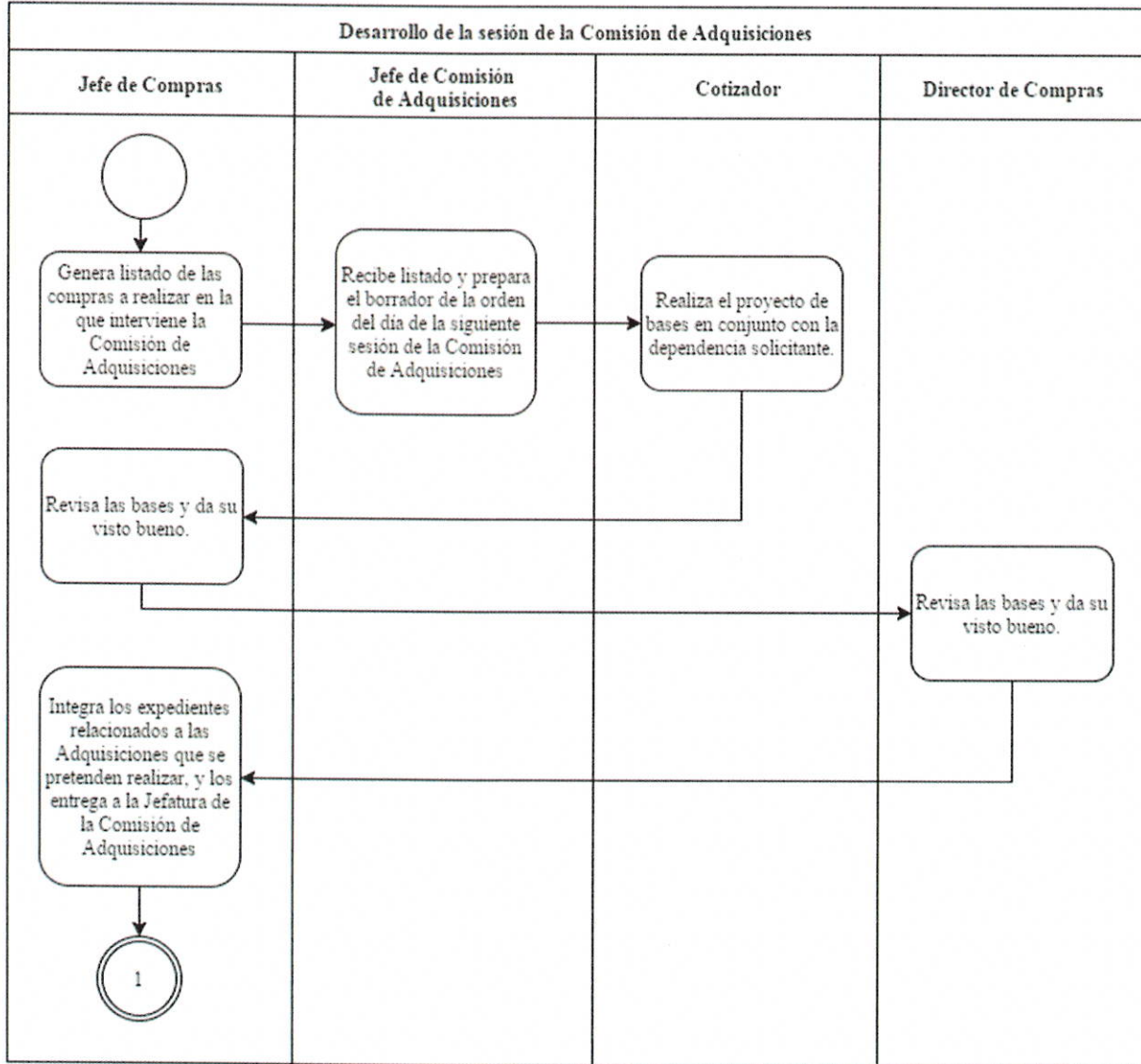
Diagrama de Flujo	
Alta de proveedor	CGAI-ADQU-PRO-00-08

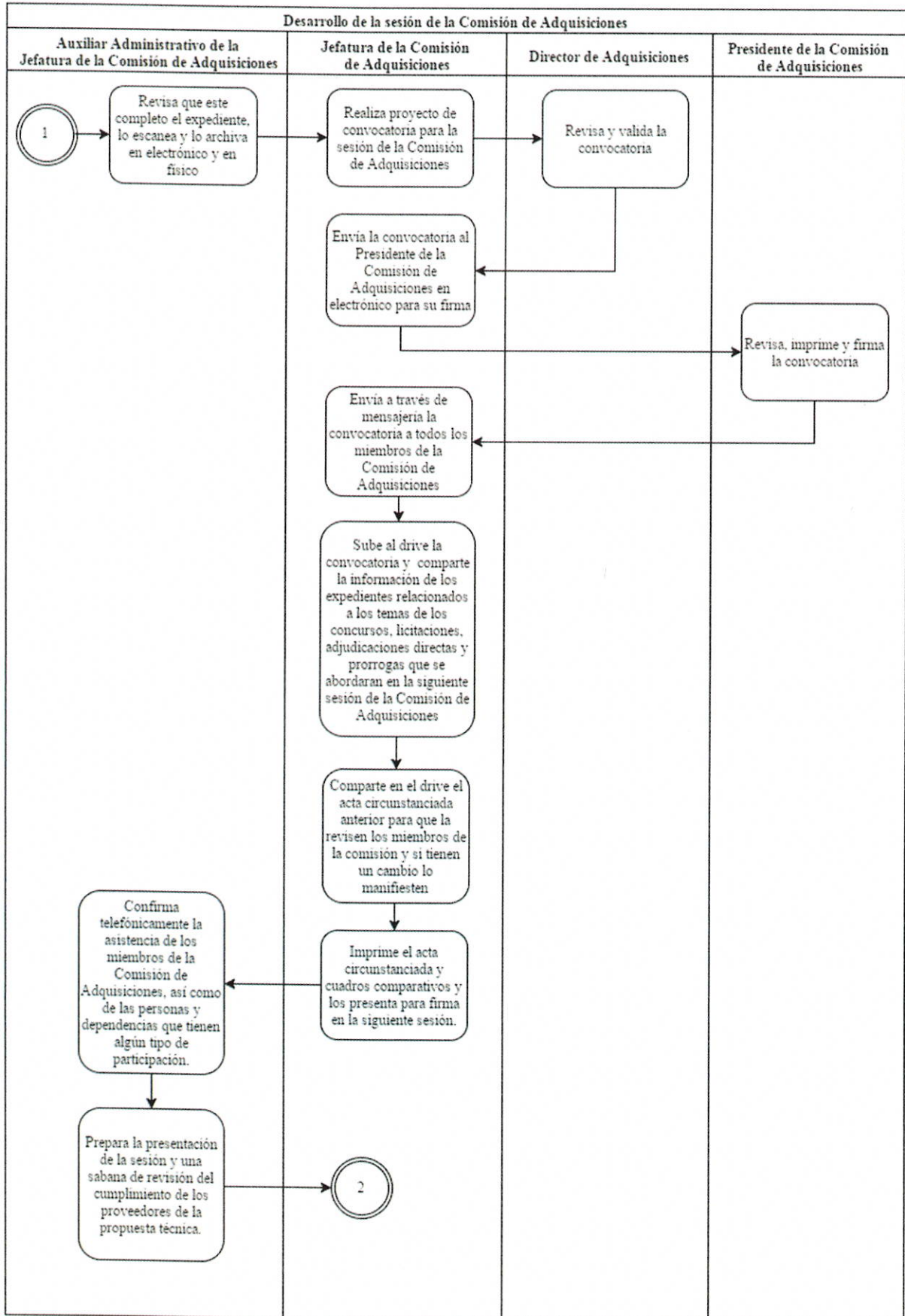


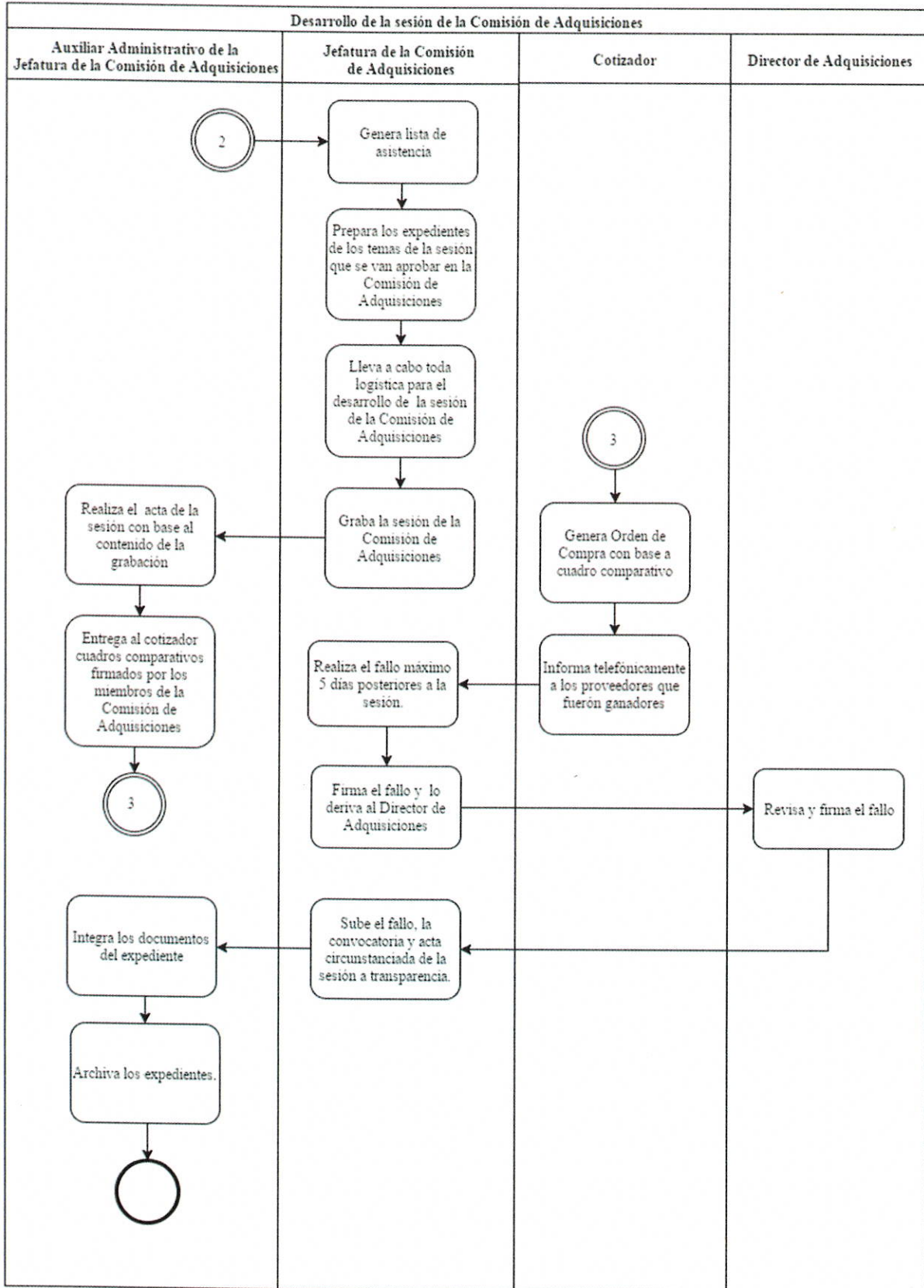
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental
<b>Dirección:</b>	Director de Adquisiciones
<b>Jefatura:</b>	Jefe de Licitaciones y Comisión de Adquisiciones
<b>Procedimiento:</b>	Desarrollo de la sesión de la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

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

<b>Diagrama de Flujo</b>	
Desarrollo de la sesión de la Comisión de Adquisiciones	CGAI-ADQU-PRO-00-09







### 3. Formatos de Procedimientos

<b>Pág.</b>	<b>Nombre del Formato</b>	<b>Código del Formato</b>
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



**Solicitud de registro  
al padrón de proveedores**



Marque una opción		<input type="radio"/> Refrendo	<input type="radio"/> Nuevo	Fecha	de	de 201
<b>Retenciones</b>		<input type="radio"/> Ninguna	<input type="radio"/> Arrendamientos	<input type="radio"/> IRT Medicos, Vet, Dentist	<input type="radio"/> Extranj. Resid. MX	
		<input type="radio"/> Serv. Profesionales	<input type="radio"/> Extranj. no Resid. Mx 10%	<input type="radio"/> Extranj. no Resid. Mx 25%	<input type="radio"/> 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				E-mail (NO hotmail)		
Representante de ventas:				E-mail (NO hotmail)		
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 desarrolló 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 facsímil fiel de su original, permitir toma de apuntes o de imágenes 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 índole por considerar que con esta medida no se vulneran mis garantías y/o derechos humanos contenidos en los artículos 6°, 14, 16 o cualquier otro de la Constitución Mexicana, o en algún 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 Posesión 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 artículo 5º del Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Guadalajara y que no tengo ninguna relación o interés 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 <a href="http://webcompras.guadalajara.gob.mx/opencms/opencms/static/">http://webcompras.guadalajara.gob.mx/opencms/opencms/static/</a>

## 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.

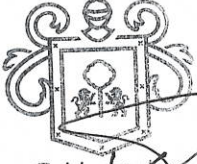

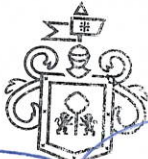





**Proveedor:** Ente que se encarga del abastecimiento de un bien o servicio hacia otro ente al que le haga falta.

**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

<b>Autorización</b>	
 Gobierno de <b>Guadalajara</b> Presidencia Municipal  <b>Ing. Enrique Alfaro Ramirez</b> <b>Presidente Municipal</b>	
<b>Autorización</b>	
 Gobierno de <b>Guadalajara</b> Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental  <b>Mtro. Agustin Araujo Padilla</b> <b>Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</b>	
<b>Asesoría y supervisión</b>	<b>Elaboración</b>
 Gobierno de <b>Guadalajara</b>  Dirección de Innovación Gubernamental Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental <b>Ing. Saul Eduardo Jimenez Camacho</b> <b>Jefe de Unidad Departamental de Gestión de          la Calidad</b>	 Gobierno de <b>Guadalajara</b>  Dirección de Adquisiciones Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental <b>Luis Arturo López Sahagun</b> <b>Director de Adquisiciones</b>