



Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo II. Ejemplar 14. Octava Sección. Año 108. 31 de marzo de 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida

Verónica Delgadillo García
Presidenta Municipal de Guadalajara

Lic. José Manuel Romo Parra
Secretario General del Ayuntamiento

Mtro. Álvaro Martínez García
*Director de Archivo Municipal de
Guadalajara*

Comisión Editorial
Leticia González Ceballos
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle

**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 33 3818-3638
Ext. 8608

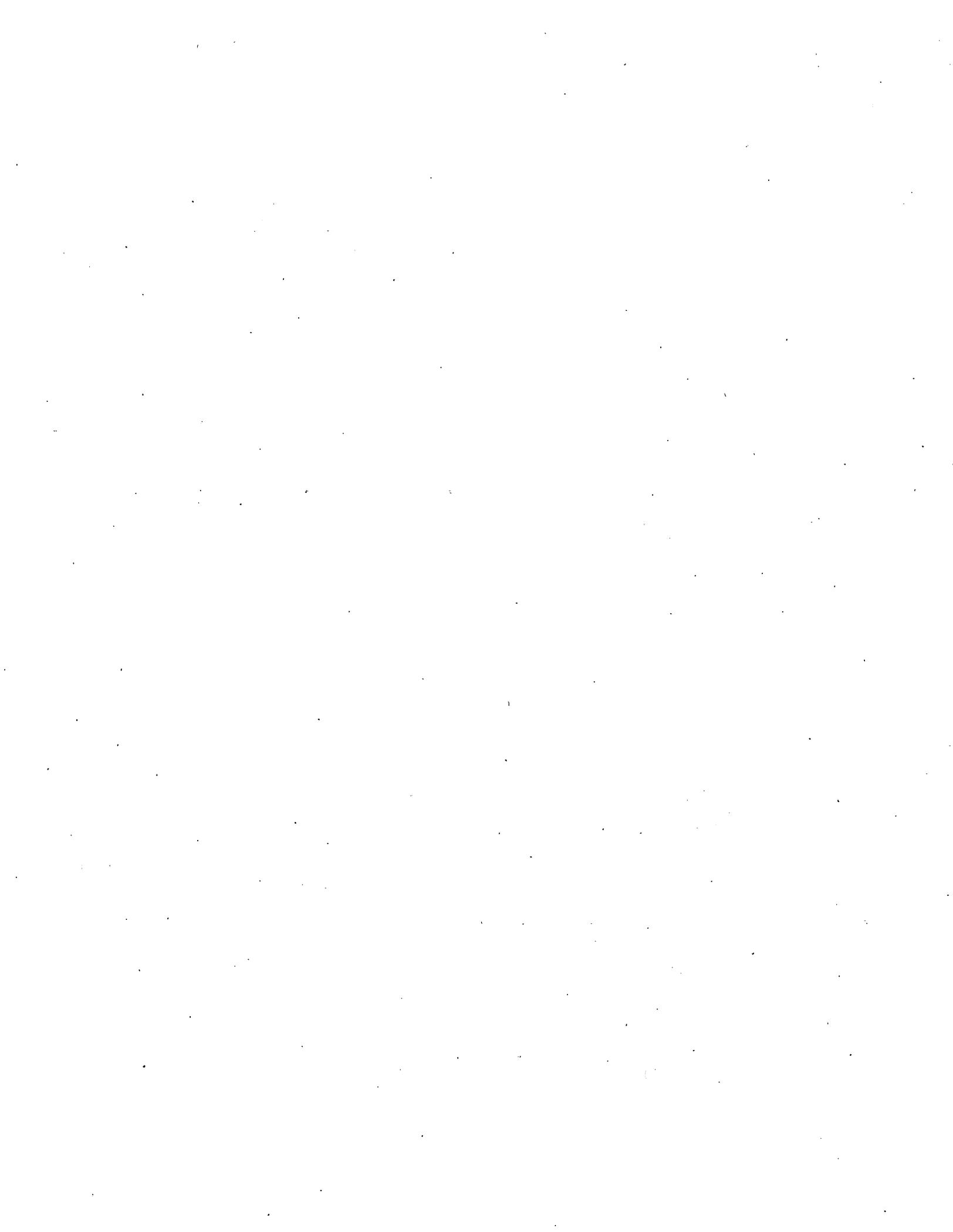
La Gaceta Municipal es el órgano
oficial de información del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 31 de marzo de 2025

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE
ADQUISICIONES.....3





◆ Adquisiciones

Dirección de Adquisiciones

ADMIN-ADQU-MP-03-0325

Fecha de elaboración: Febrero 2017

Fecha de actualización: Marzo 2025

Versión: 03

Manual de Procedimientos



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida



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	7
3. Glosario	52
4. Autorizaciones	53

6





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 del Municipio 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. La o el Funcionario de primer nivel o Titular de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es responsable 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:
 - Titular de la Coordinación general o de la dependencia del área que elabora el manual
 - Titular de la Dirección del área que elabora el manual
 - Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental
 - Titular del 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 versión Inicial del manual.

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.

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 oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 131, fracción V. del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, 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 continua en los procedimientos.



1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Área de Compras			
Proceso de licitación con Concurrencia del Comité de Adquisiciones	ADMIN-ADQU-P-03-01	8	No
Proceso de licitación sin concurrencia del Comité de Adquisiciones	ADMIN-ADQU-P-03-02	11	No
Proceso de Adjudicación Directa	ADMIN-ADQU-P-03-03	13	No
Área de Comité			
Desarrollo de la sesión del Comité de Adquisiciones	ADMIN-ADQU-P-03-04	15	No
Actas de la Sesión del Comité	ADMIN-ADQU-P-03-05	17	No
Área de Desarrollo de Proveedores			
Inscripción o refrendo al Padrón de Proveedores	ADMIN-ADQU-P-03-06	19	No
Verificación de Proveedores	ADMIN-ADQU-P-03-07	21	No
Área de Enlace Jurídico y Transparencia			
Elaboración de Solicitud de Contrato	ADMIN-ADQU-P-03-08	23	No
Atención de Solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información	ADMIN-ADQU-P-03-09	25	No
Atención a Plataformas de Transparencia	ADMIN-ADQU-P-03-10	27	No
Atención a Solicitudes de Informes provenientes de la Contraloría y/o Dirección de lo Jurídico Consultivo	ADMIN-ADQU-P-03-11	29	No
Entrega de Pedidos u Ordenes de Compra	ADMIN-ADQU-P-03-12	31	No
Liberación de garantía de cumplimiento	ADMIN-ADQU-P-03-13	33	No
Área Administrativa			
Solicitud de vacaciones y/o días económicos	ADMIN-ADQU-P-03-14	35	No



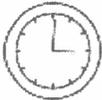
Incapacidades o Faltas	ADMIN-ADQU-P-03-15	37	No
Resguardo de bienes muebles	ADMIN-ADQU-P-03-16	39	No
Infracciones	ADMIN-ADQU-P-03-17	41	No
Suministro de material de limpieza y papelería	ADMIN-ADQU-P-03-18	43	No
Resguardo y Control de Archivo	ADMIN-ADQU-P-03-19	45	No
Dirección de Adquisiciones			
Recepción de documentación dirigida a la Dirección de Adquisiciones	ADMIN-ADQU-P-03-20	47	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 flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad





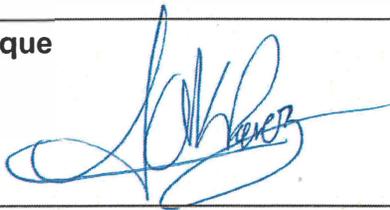
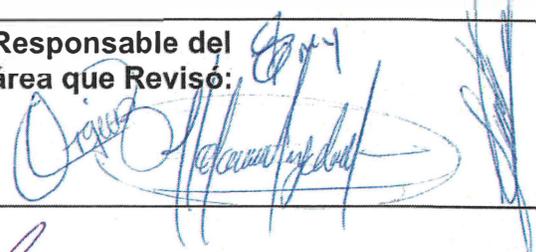
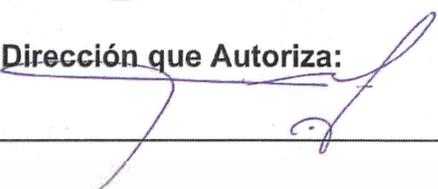
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Compras
Procedimiento:	Proceso de licitación con Concurrencia del Comité de Adquisiciones
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-01
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Anna Karen Pérez Cuevas
Responsable del área que Revisó:	Luis Francisco López González Alejandro Antonio Angelino López Carlos Alejandro Orquiz Ramírez Emily Viridiana Castañeda Castellón
Titular de la Dirección que Autoriza:	Martha Velázquez Ortega
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	





Diagrama de Flujo

Proceso de licitación con Concurrencia del Comité de Adquisiciones 1/2 ADMIN-ADQU-P-03-01

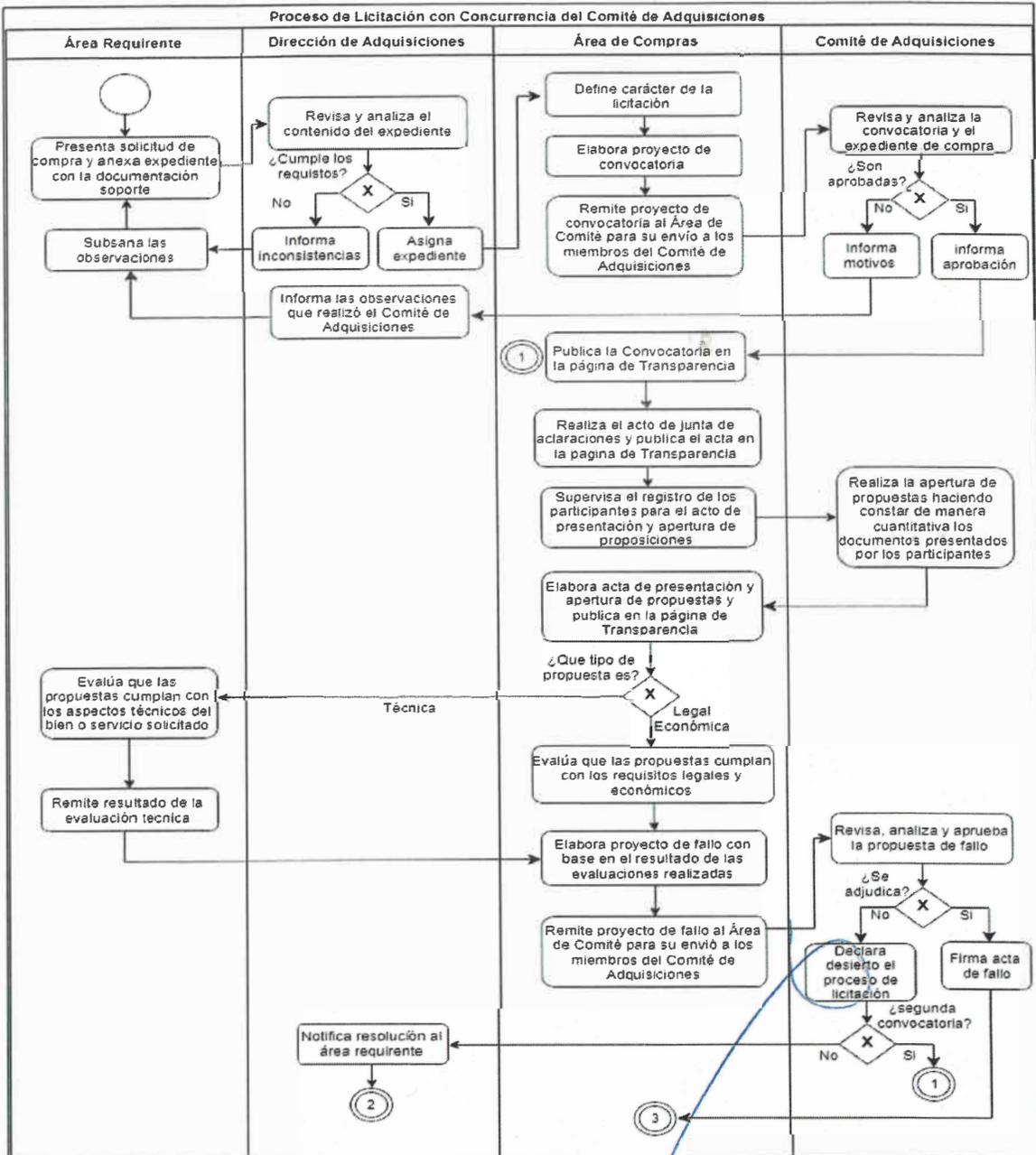
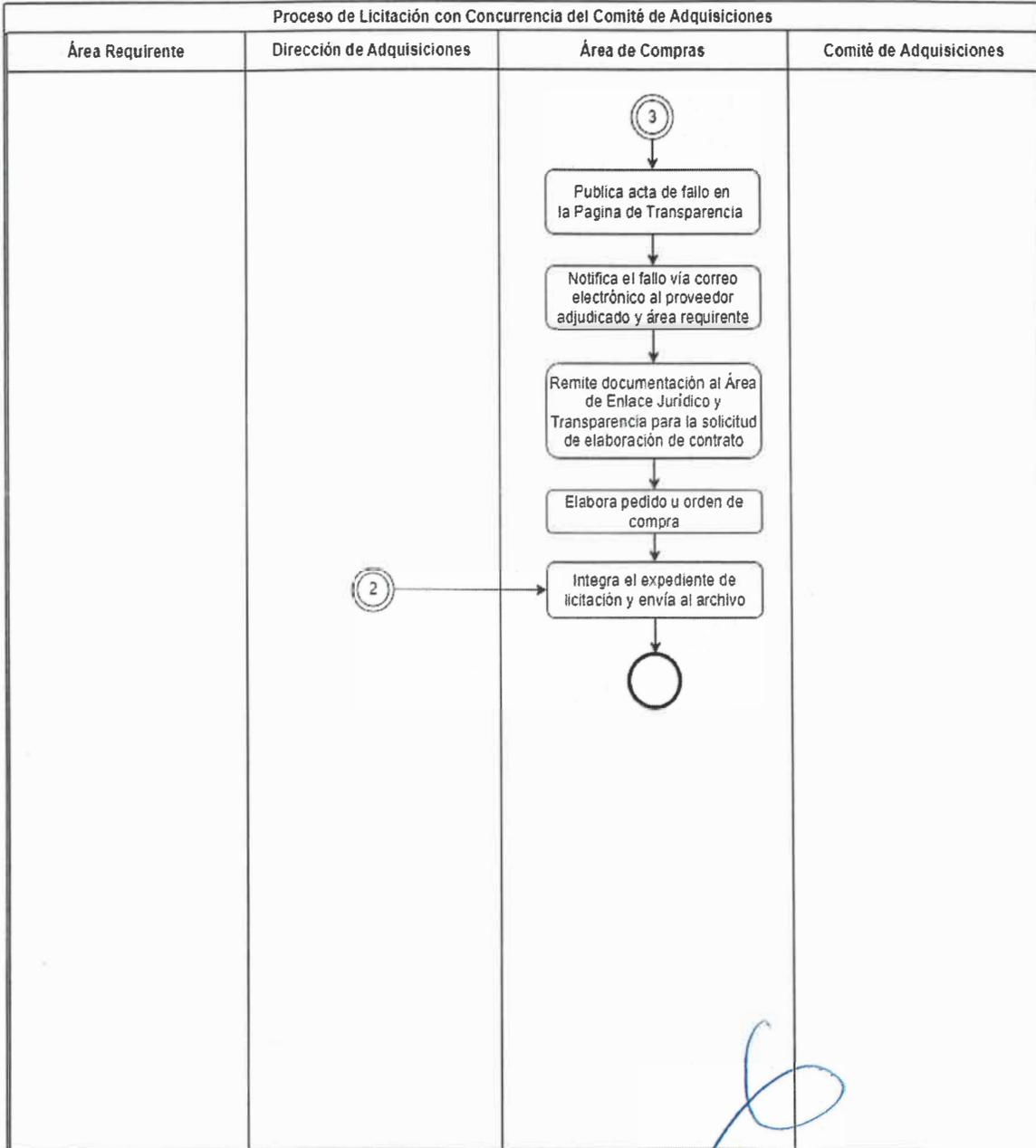




Diagrama de Flujo	
Proceso de licitación con Concurrencia del Comité de Adquisiciones 2/2	ADMIN-ADQU-P-03-01





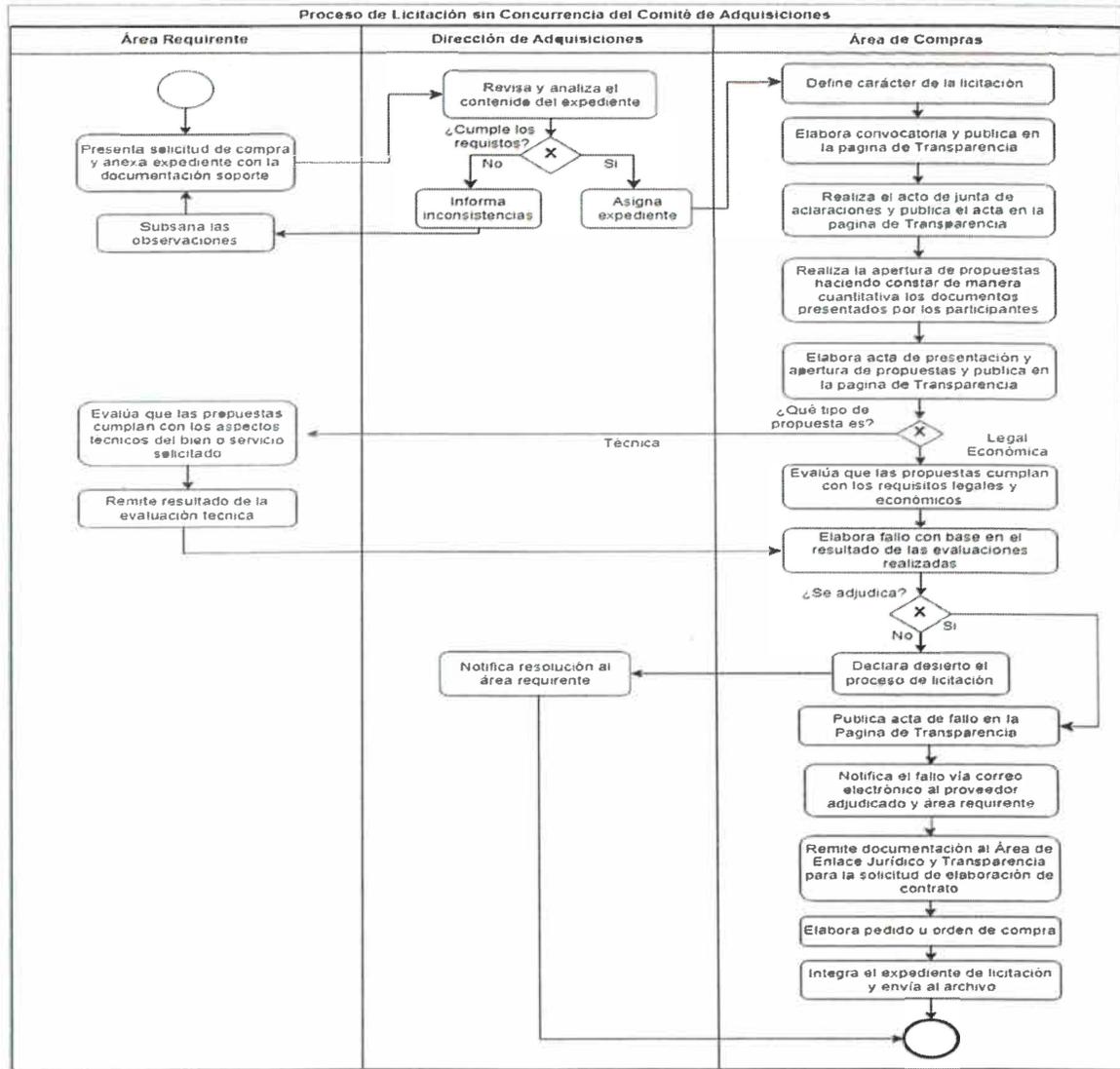
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Compras
Procedimiento:	Proceso de licitación sin Concurrencia del Comité de Adquisiciones
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-02
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Anna Karen Pérez Cuevas
Responsable del área que Revisó:	Luis Francisco López González Alejandro Antonio Angelino López Carlos Alejandro Orquiz Ramírez Emily Viridiana Castañeda Castellón
Titular de la Dirección que Autoriza:	Martha Velázquez Ortega
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	





Diagrama de Flujo

Proceso de licitación sin concurrencia del Comité de Adquisiciones **ADMIN-ADQU-P-03-02**



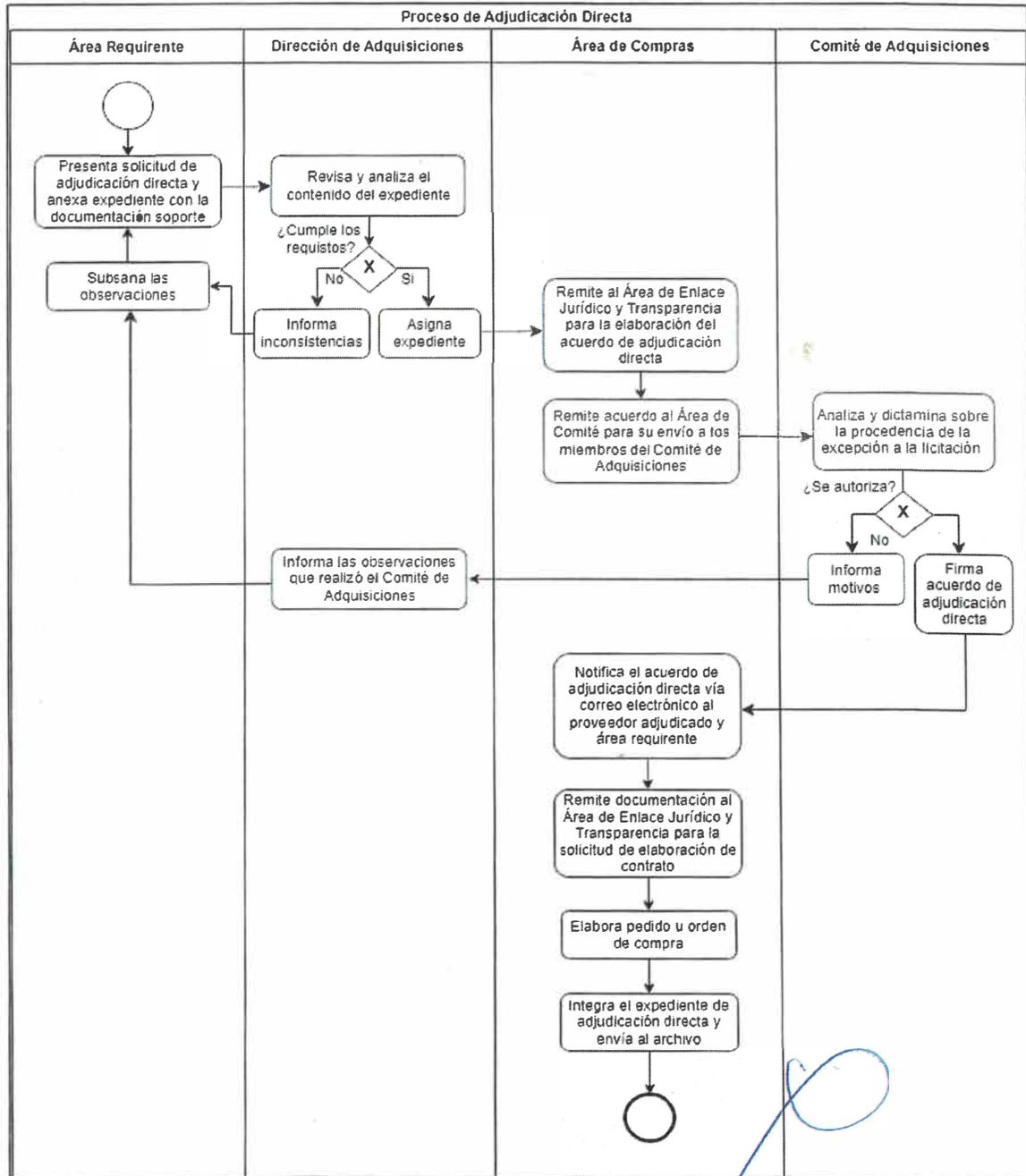


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Compras
Procedimiento:	Proceso de Adjudicación Directa
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-03
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Anna Karen Pérez Cuevas
Responsable del área que Revisó:	Luis Francisco López González Alejandro Antonio Angelino López Carlos Alejandro Orquiz Ramírez Emily Viridiana Castañeda Castellón
Titular de la Dirección que Autoriza:	Martha Velázquez Ortega
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	

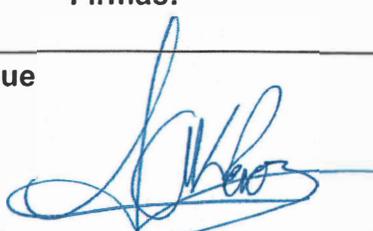
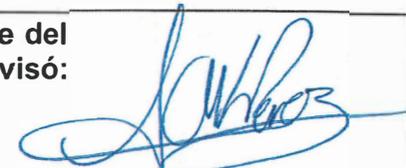
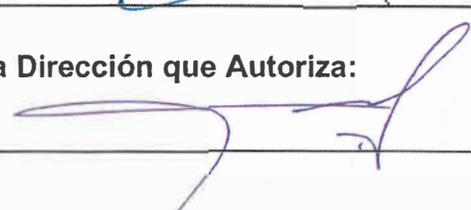


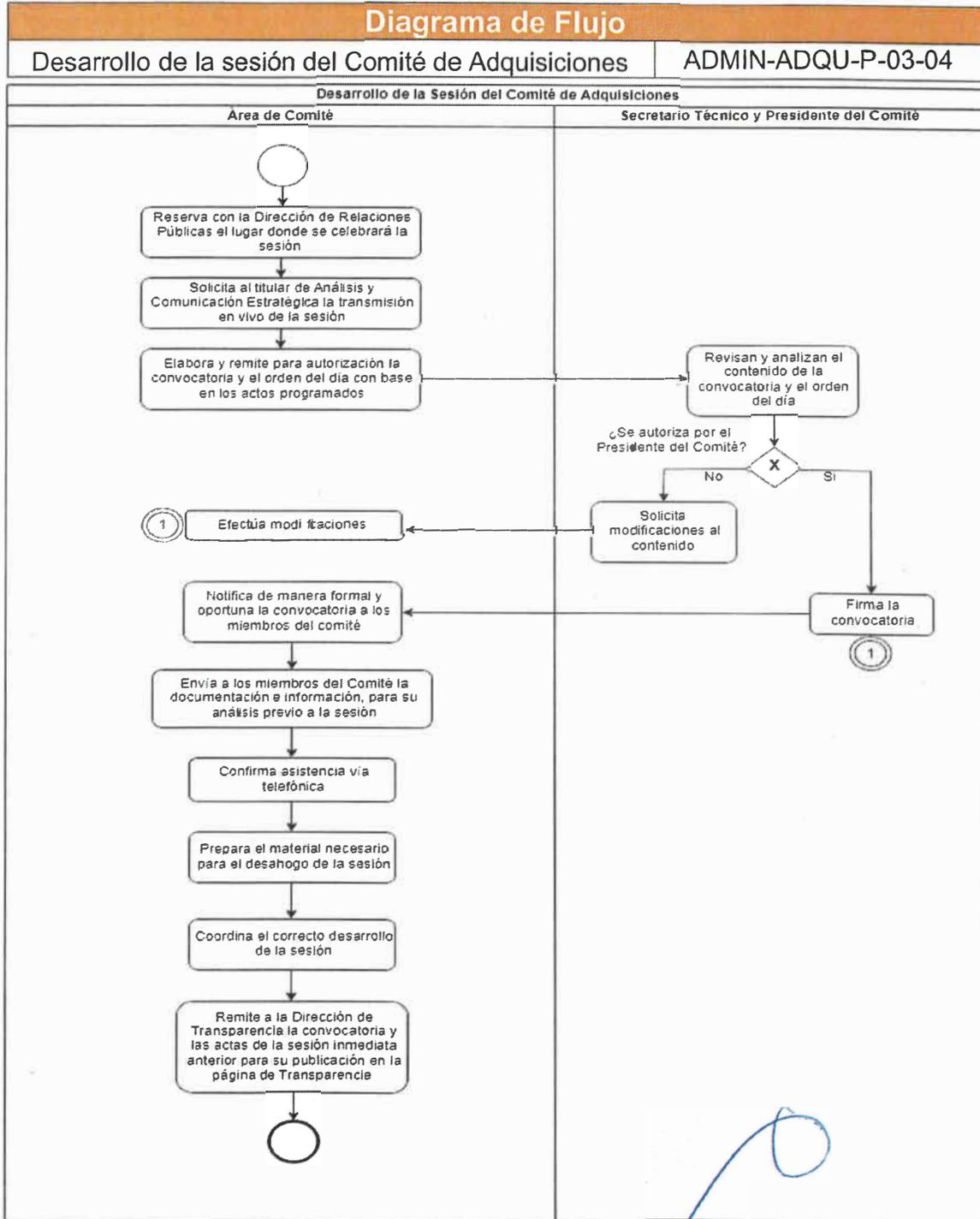
Diagrama de Flujo

Proceso de Adjudicación Directa **ADMIN-ADQU-P-03-03**

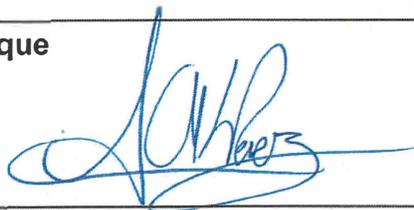
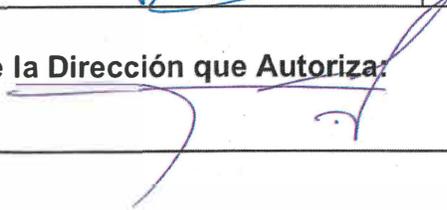




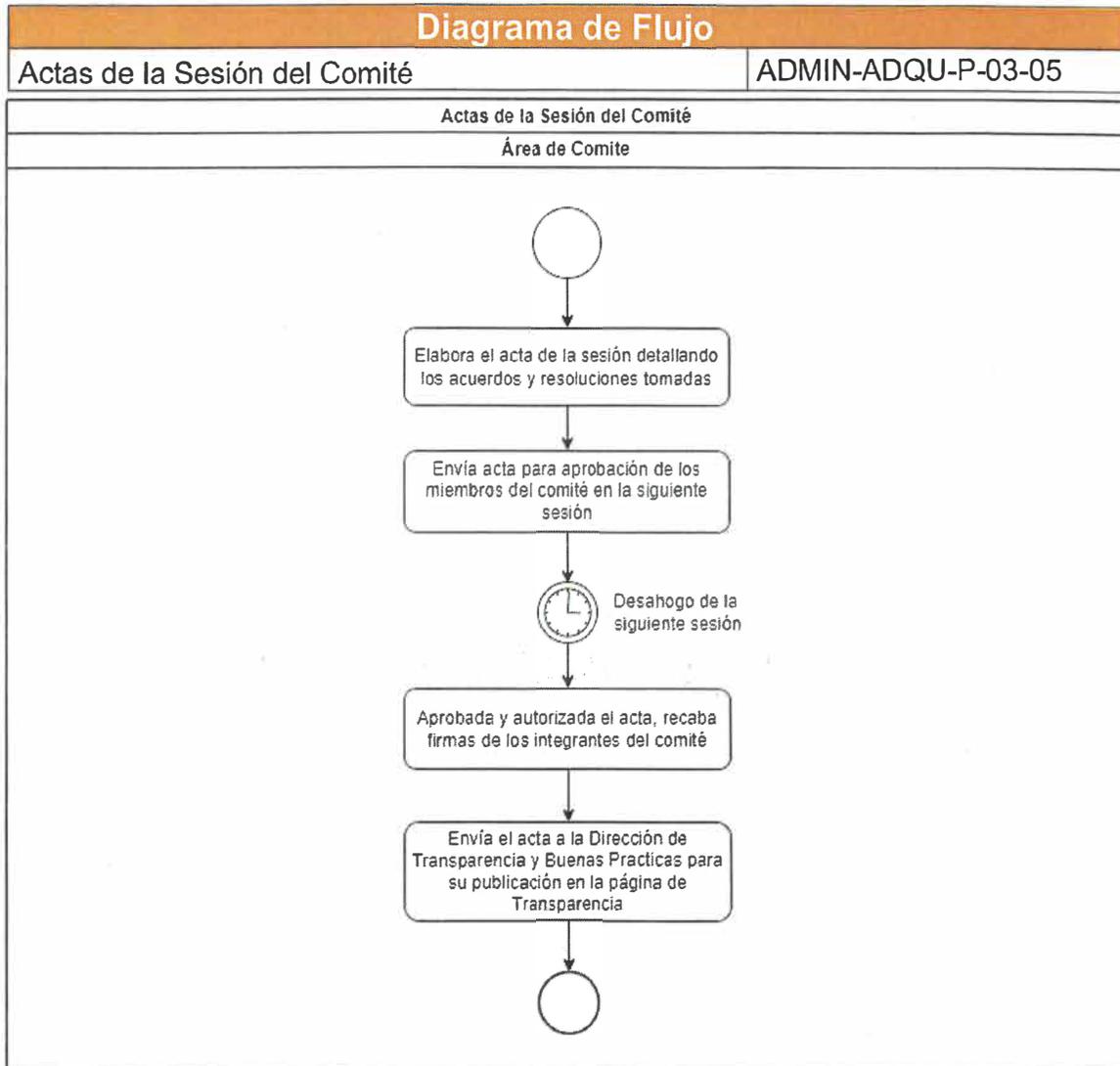
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Comité
Procedimiento:	Desarrollo de la sesión del Comité de Adquisiciones
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-04
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Anna Karen Pérez Cuevas
Responsable del área que Revisó:	Anna Karen Pérez Cuevas
Titular de la Dirección que Autoriza:	Martha Velázquez Ortega
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Comité
Procedimiento:	Actas de la sesión del Comité
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-05
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Anna Karen Pérez Cuevas
Responsable del área que Revisó:	Anna Karen Pérez Cuevas
Titular de la Dirección que Autoriza:	Martha Velázquez Ortega
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	







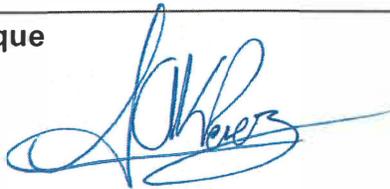
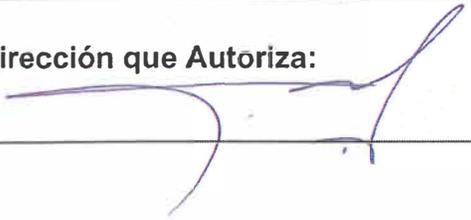
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Desarrollo de Proveedores
Procedimiento:	Inscripción o refrendo al Padrón de Proveedores
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-06
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Anna Karen Pérez Cuevas
Responsable del área que Revisó:	Horus Alejandro Rodríguez Rosas
Titular de la Dirección que Autoriza:	Martha Velázquez Ortega
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

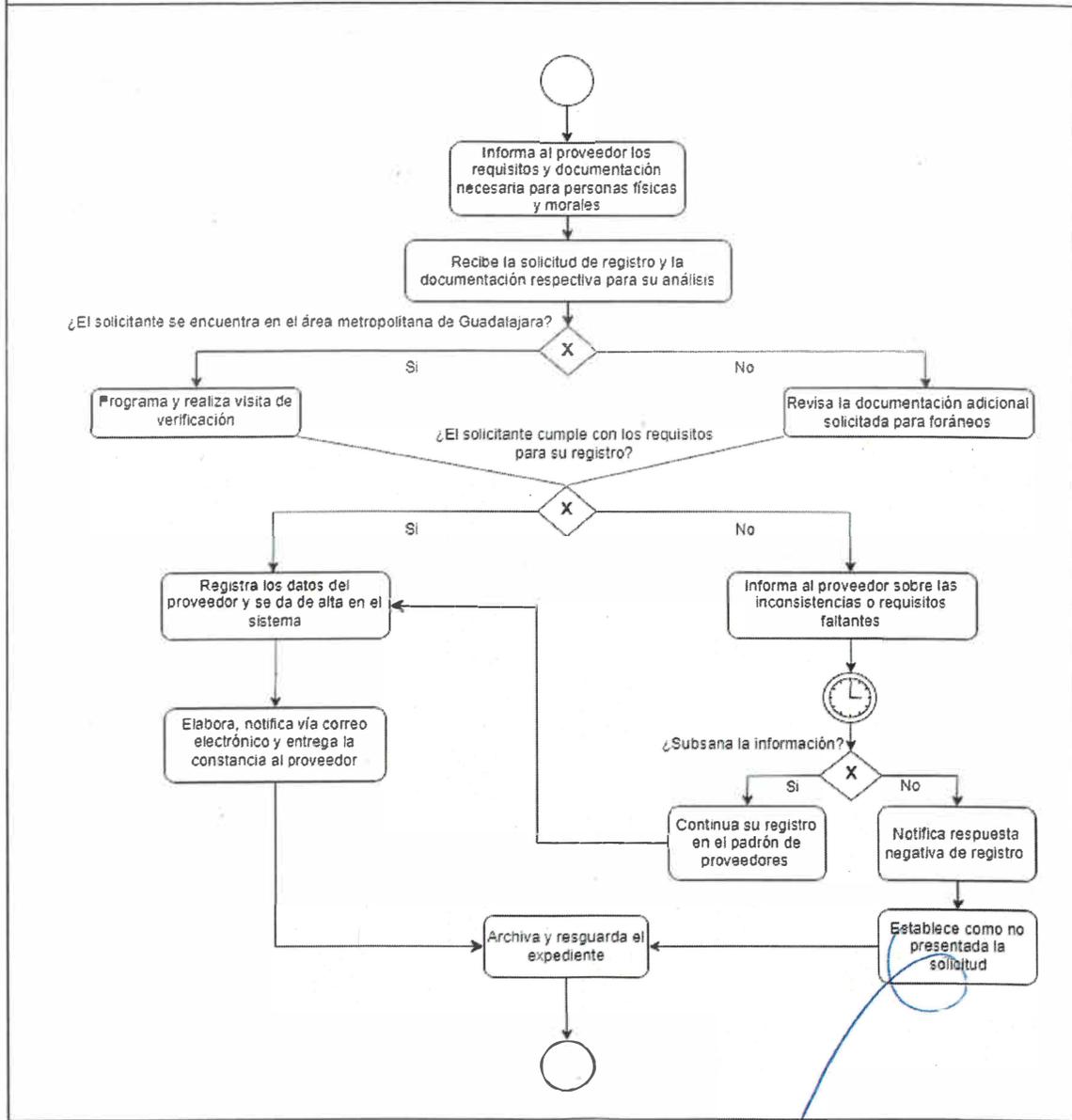




Diagrama de Flujo

Inscripción o refrendo al Padrón de Proveedores	ADMIN-ADQU-P-03-06
---	--------------------

Inscripción o Refrendo al Padrón de Proveedores
 Área de Desarrollo de Proveedores





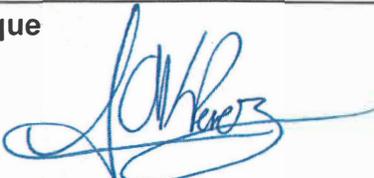
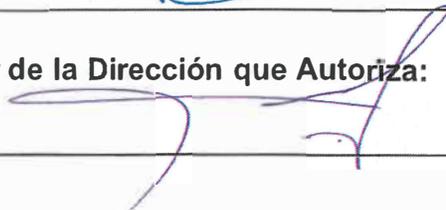
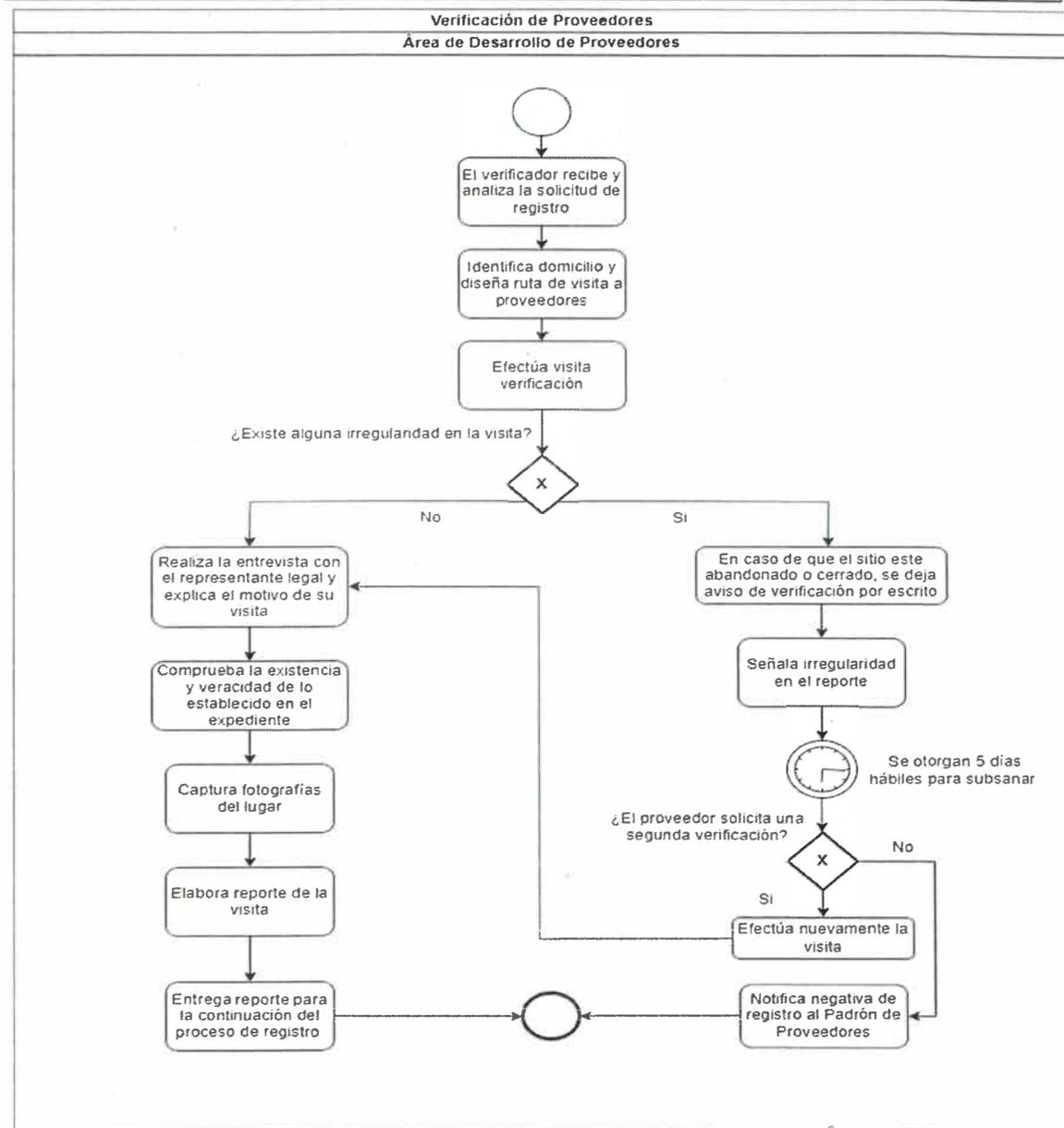
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Desarrollo de Proveedores
Procedimiento:	Verificación de Proveedores
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-07
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Anna Karen Pérez Cuevas
Responsable del área que Revisó:	Horus Alejandro Rodríguez Rosas
Titular de la Dirección que Autoriza:	Martha Velázquez Ortega
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

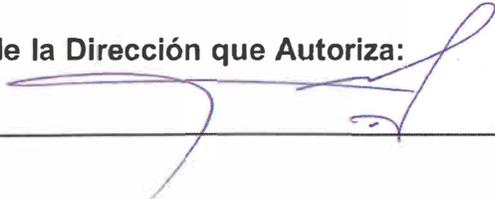


Diagrama de Flujo

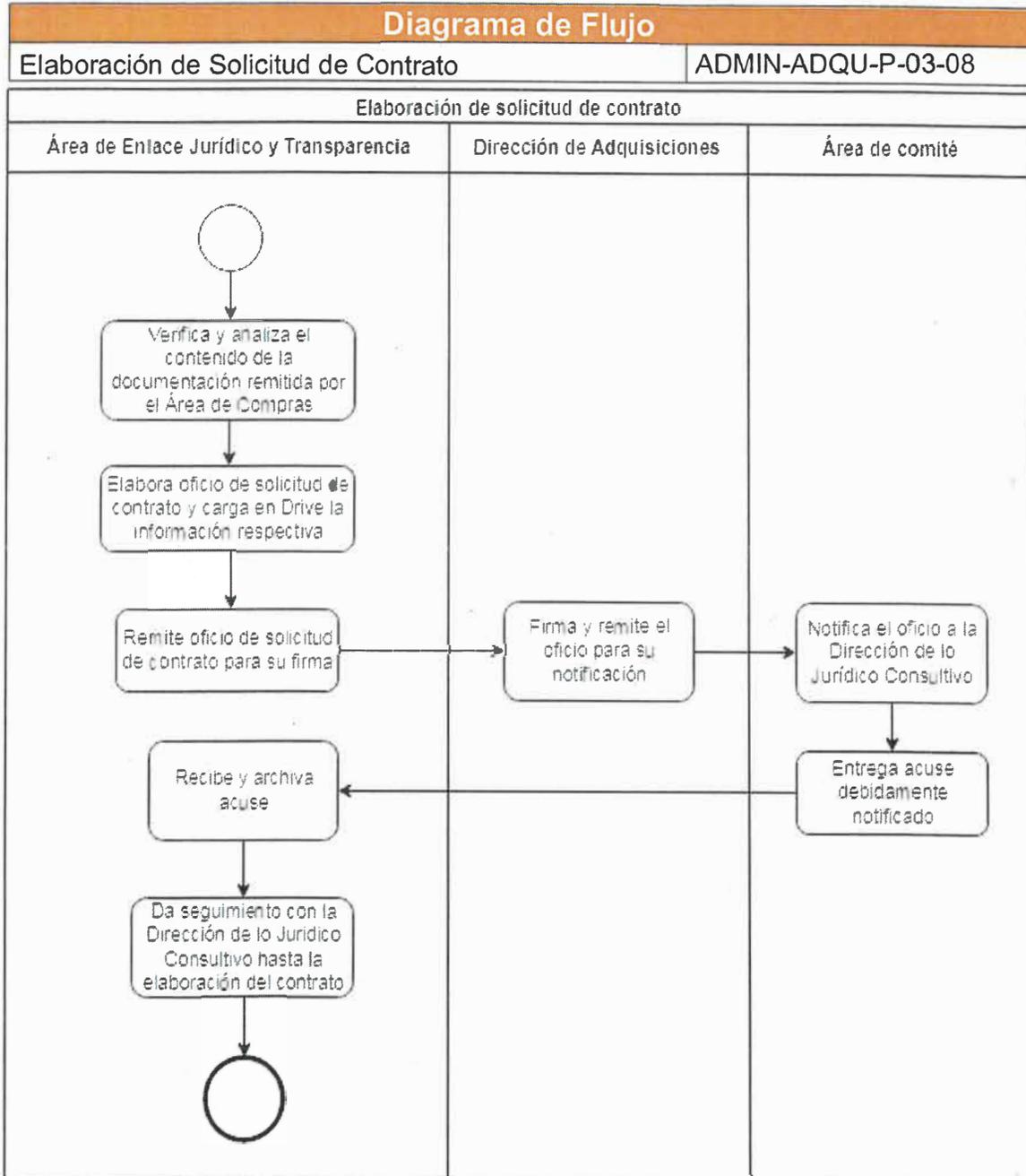
Verificación de Proveedores	ADMIN-ADQU-P-03-07
-----------------------------	--------------------



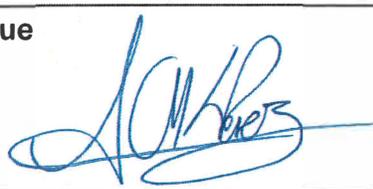
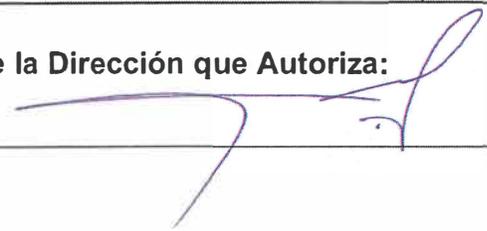


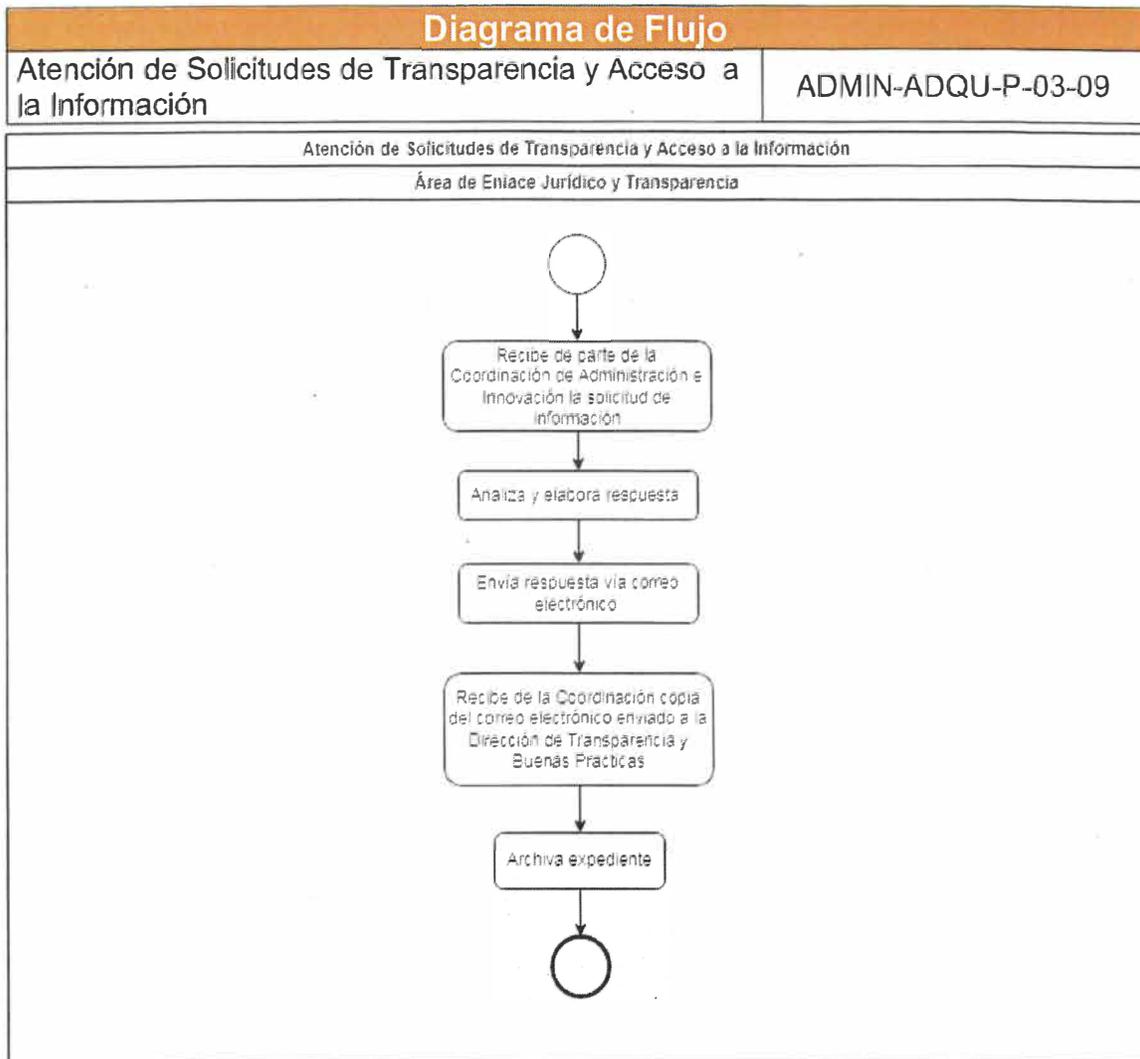
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Enlace Jurídico y Transparencia
Procedimiento:	Elaboración de Solicitud de Contrato
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-08
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Anna Karen Pérez Cuevas
Responsable del área que Revisó:	Victor Alejandro Domínguez Díaz
Titular de la Dirección que Autoriza:	Martha Velázquez Ortega
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



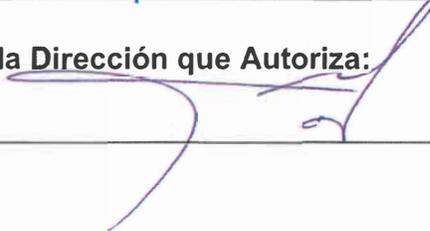




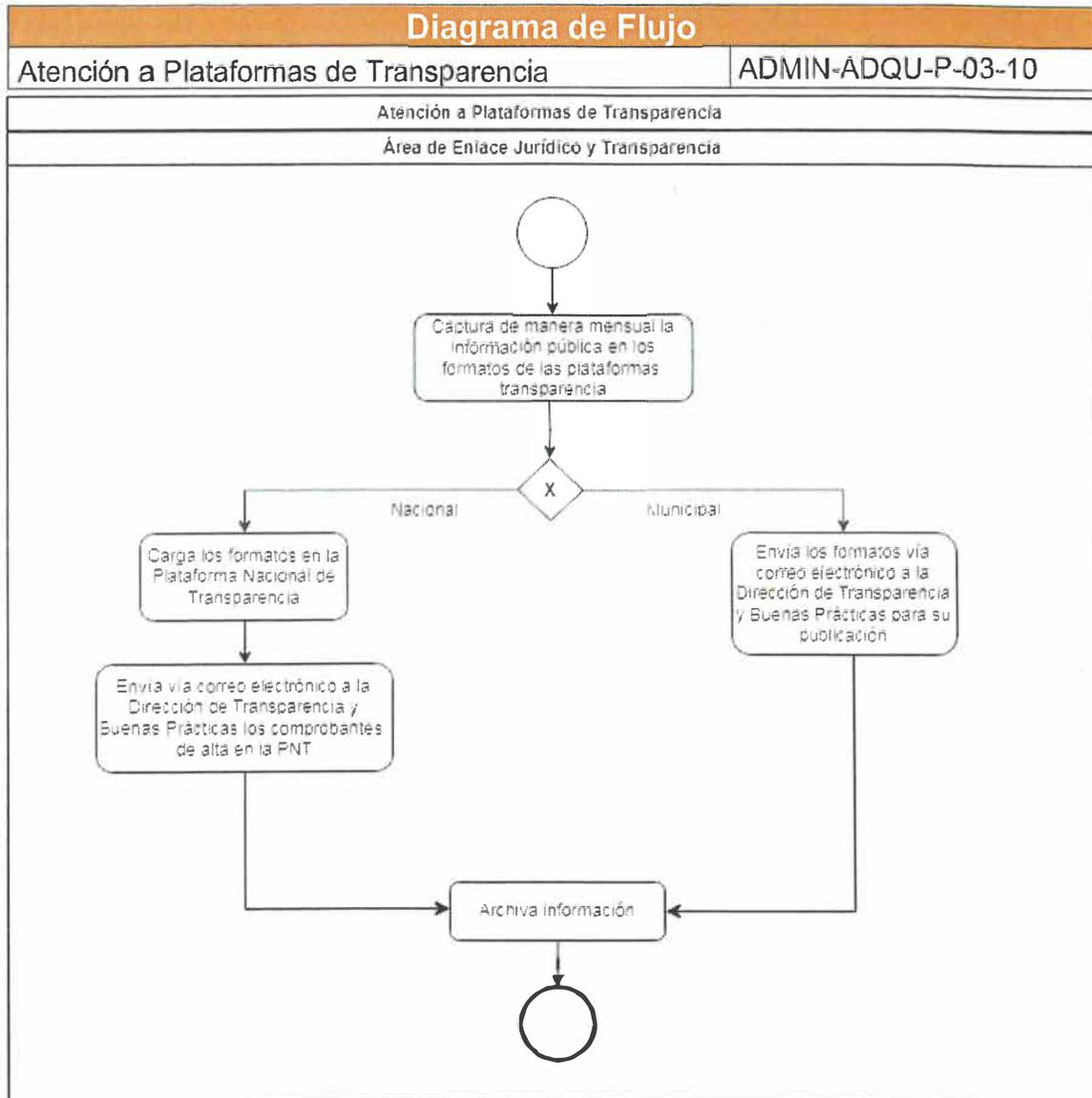
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Enlace Jurídico y Transparencia
Procedimiento:	Atención a Solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-09
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Anna Karen Pérez Cuevas
Responsable del área que Revisó:	Victor Alejandro Domínguez Díaz
Titular de la Dirección que Autoriza:	Martha Velázquez Ortega
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



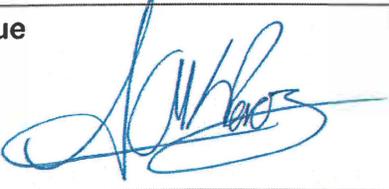
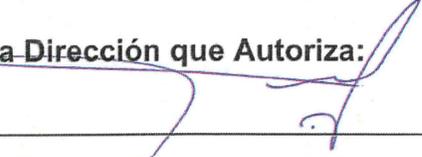


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Enlace Jurídico y Transparencia
Procedimiento:	Atención a Plataformas de Transparencia
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-10
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Anna Karen Pérez Cuevas
Responsable del área que Revisó:	Victor Alejandro Domínguez Díaz
Titular de la Dirección que Autoriza:	Martha Velázquez Ortega
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

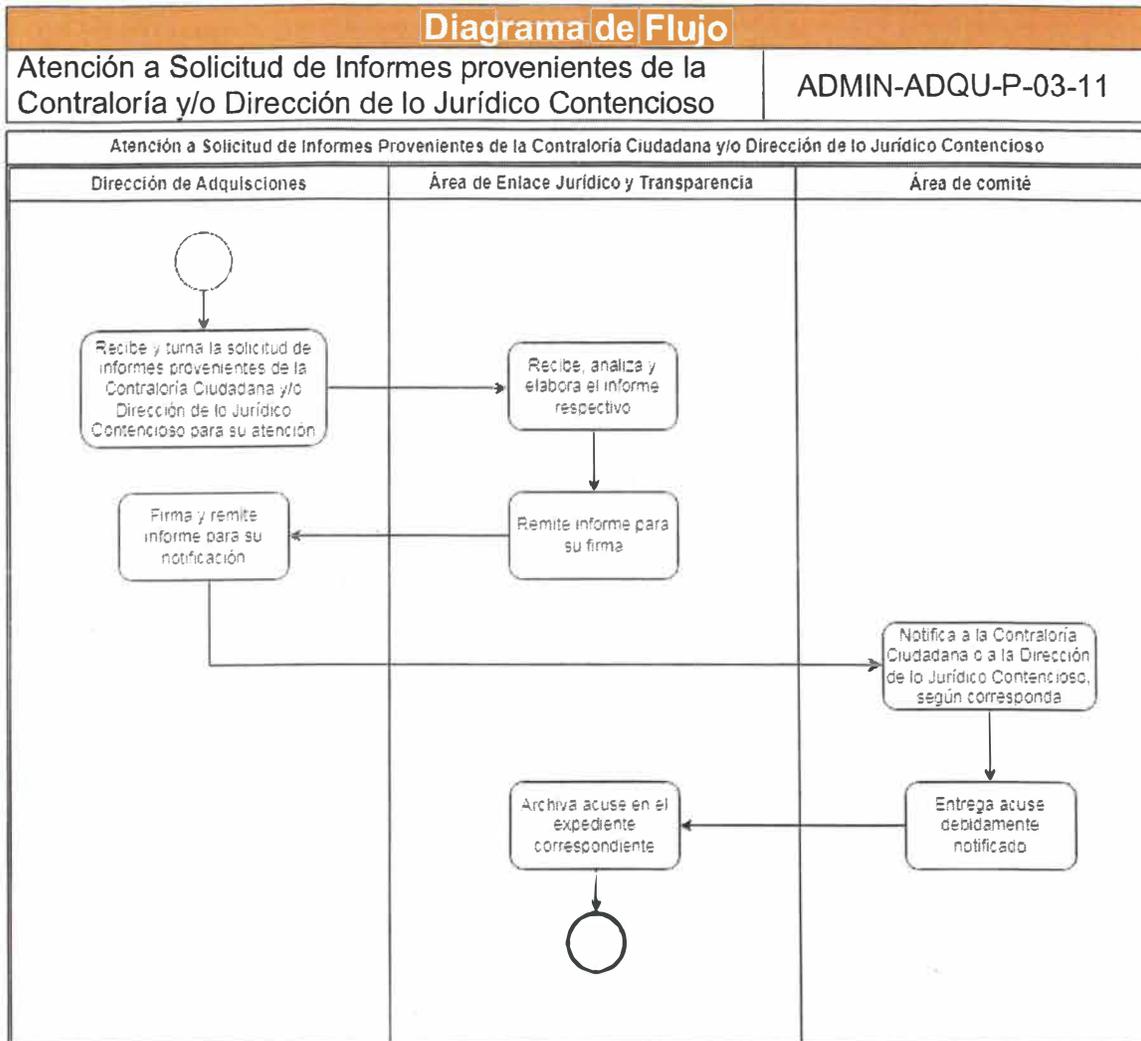






Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Enlace Jurídico y Transparencia
Procedimiento:	Atención a Solicitudes de Informes provenientes de la Contraloría y/o Dirección de lo Jurídico Consultivo
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-11
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Anna Karen Pérez Cuevas
Responsable del área que Revisó:	Victor Alejandro Domínguez Díaz
Titular de la Dirección que Autoriza:	Martha Velázquez Ortega
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	







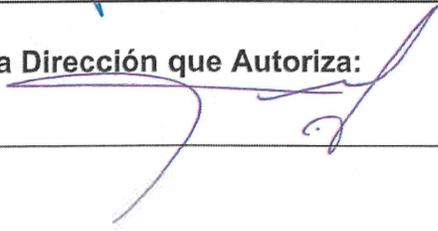
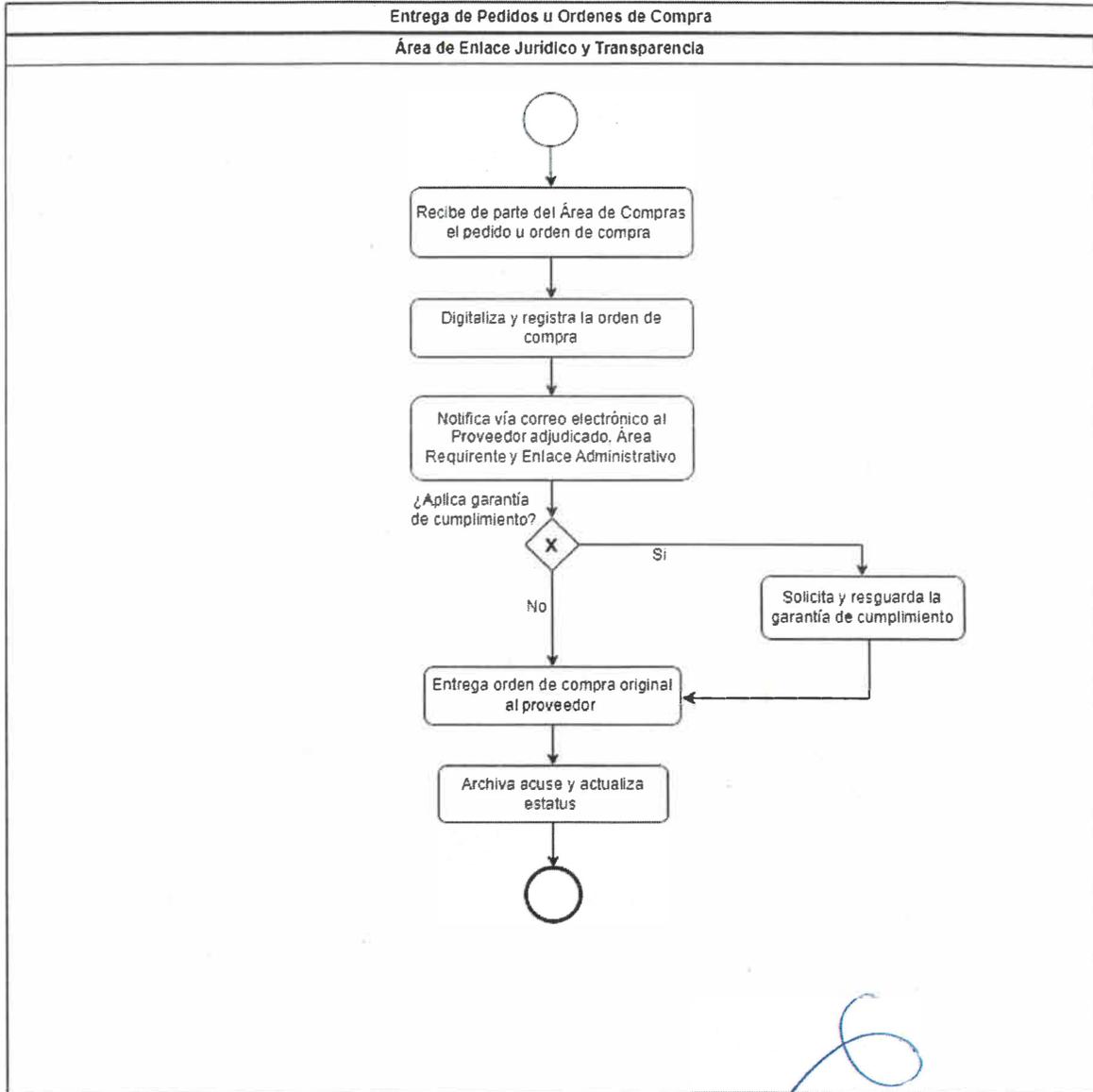
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Enlace Jurídico y Transparencia
Procedimiento:	Entrega de Pedidos u Ordenes de Compra
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-12
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Anna Karen Pérez Cuevas
Responsable del área que Revisó:	Victor Alejandro Domínguez Díaz
Titular de la Dirección que Autoriza:	Martha Velázquez Ortega
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



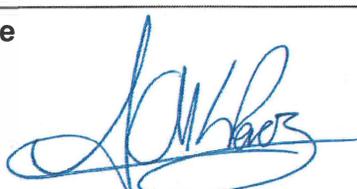
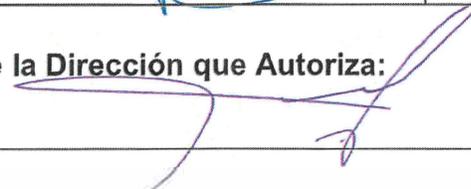


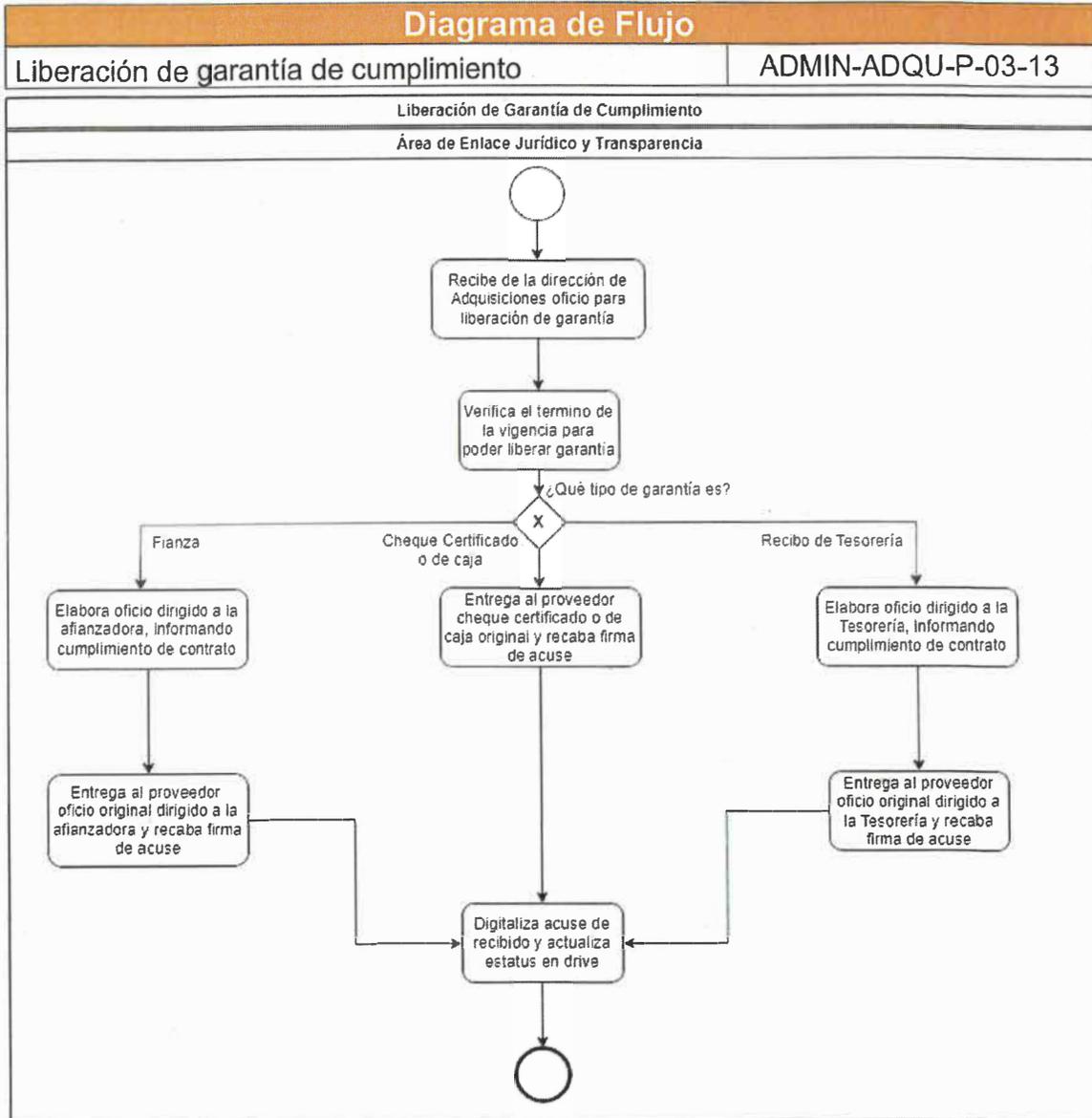
Diagrama de Flujo

Entrega de Pedidos u Ordenes de Compra	ADMIN-ADQU-P-03-12
--	--------------------





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Enlace Jurídico y Transparencia
Procedimiento:	Liberación de garantía de cumplimiento
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-13
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Anna Karen Pérez Cuevas
Responsable del área que Revisó:	Victor Alejandro Domínguez Díaz
Titular de la Dirección que Autoriza:	Martha Velázquez Ortega
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	





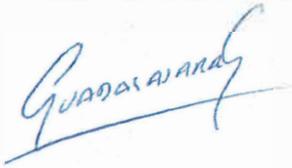
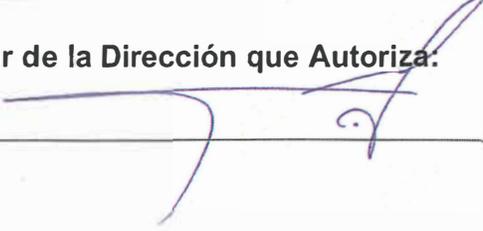
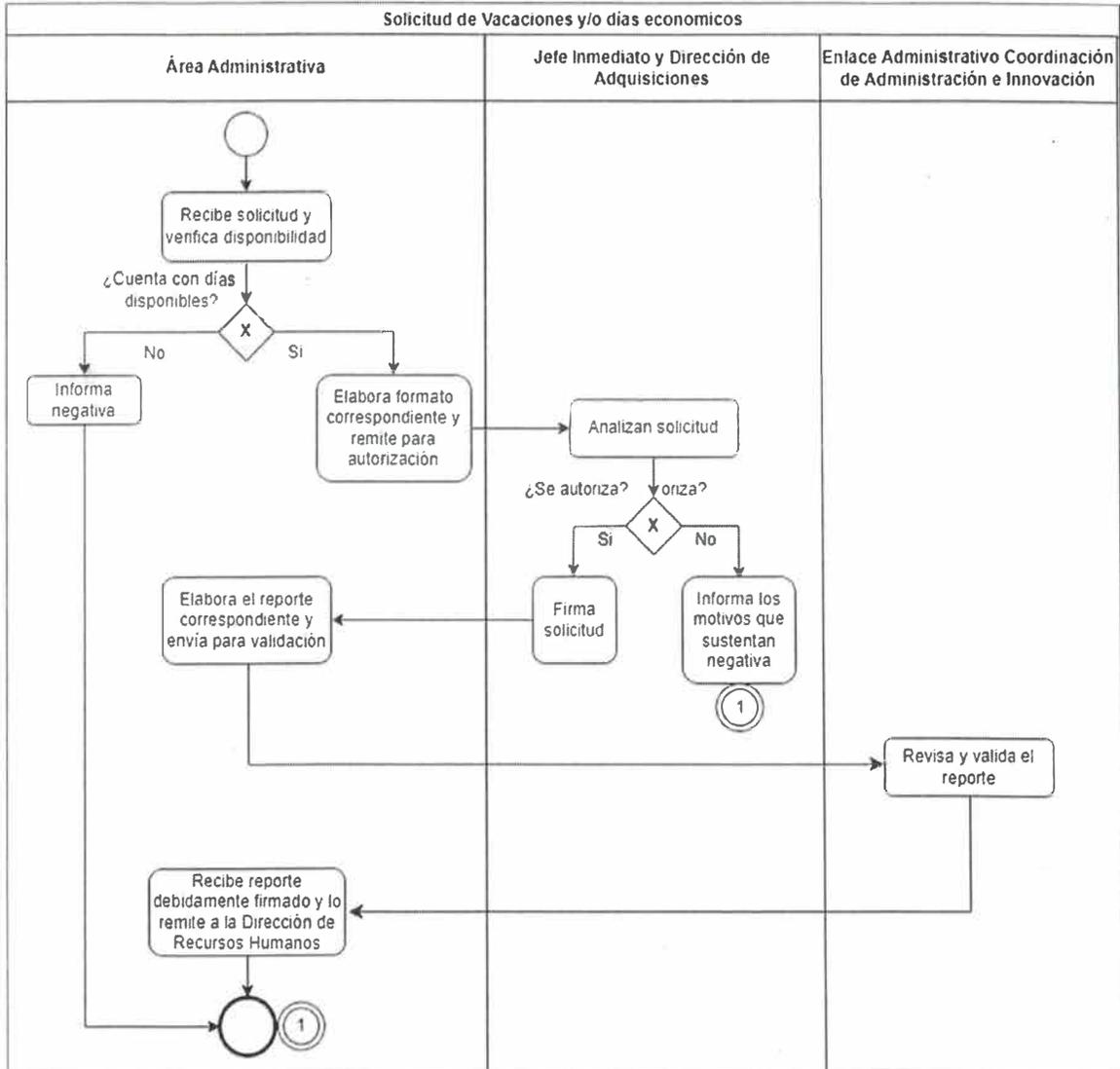
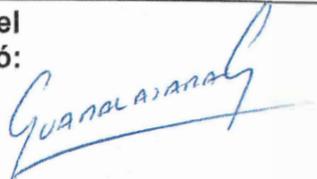
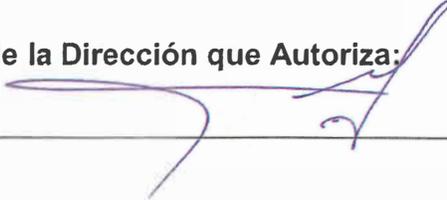
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Administrativa
Procedimiento:	Solicitud de vacaciones y/o días económicos
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-14
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Anna Karen Pérez Cuevas
Responsable del área que Revisó:	José Carlos Guadalajara Gutiérrez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Martha Velázquez Ortega
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

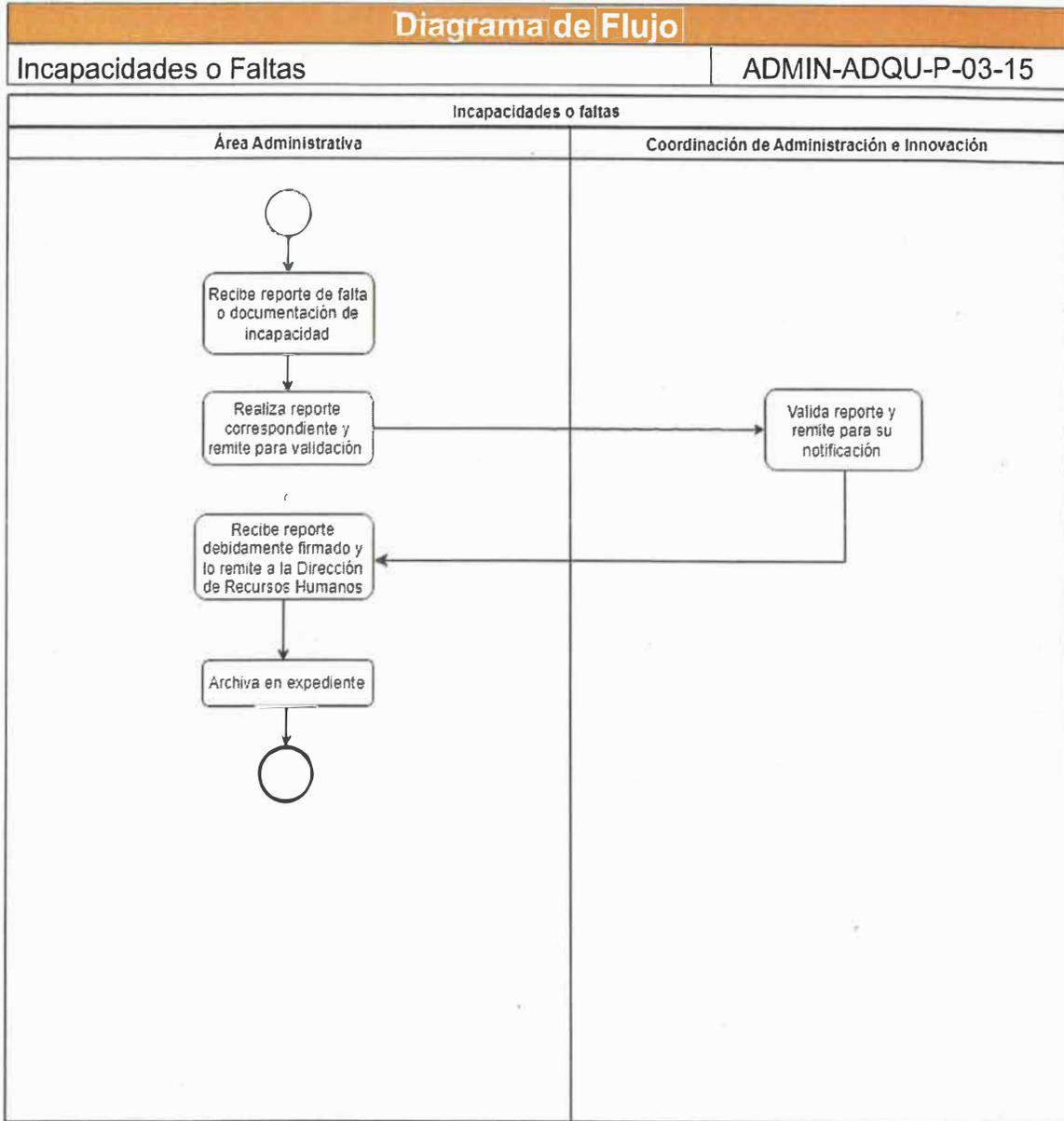


Diagrama de Flujo
Solicitud de vacaciones y/o días económicos **ADMIN-ADQU-P-03-14**

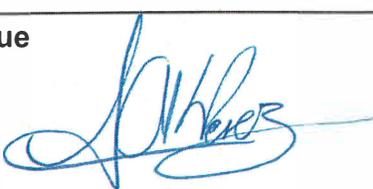
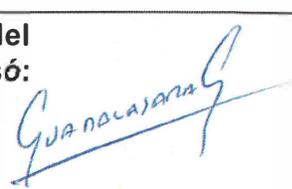
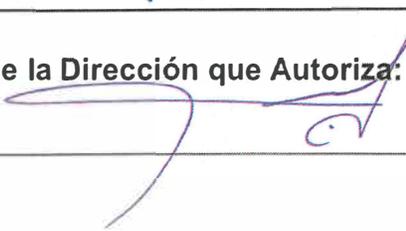


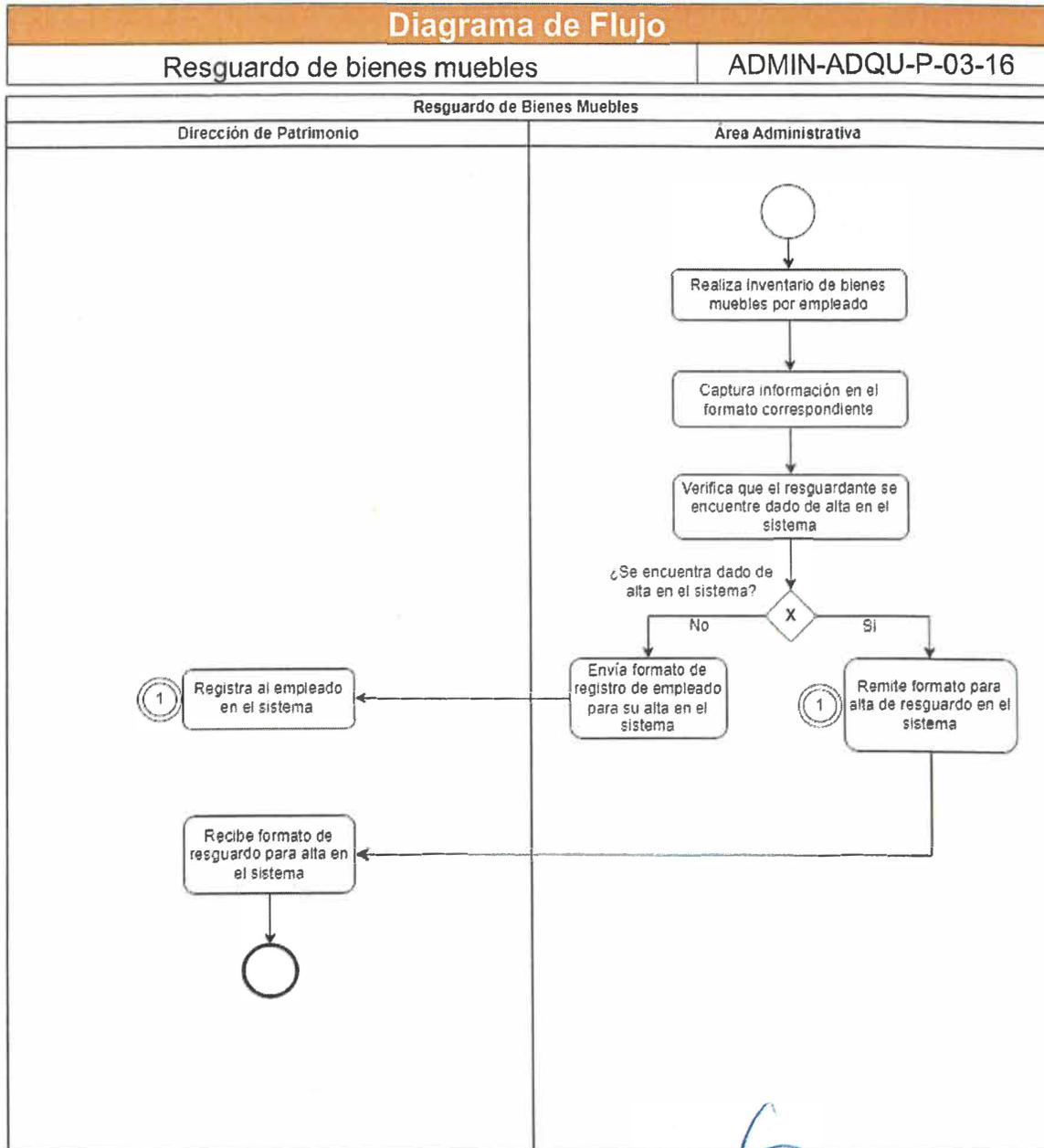


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Administrativa
Procedimiento:	Incapacidades o Faltas
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-15
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Anna Karen Pérez Cuevas
Responsable del área que Revisó:	José Carlos Guadalajara Gutiérrez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Martha Velázquez Ortega
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

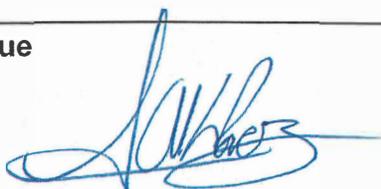
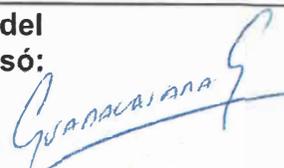
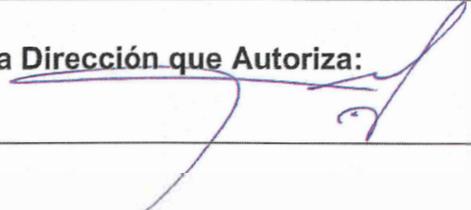




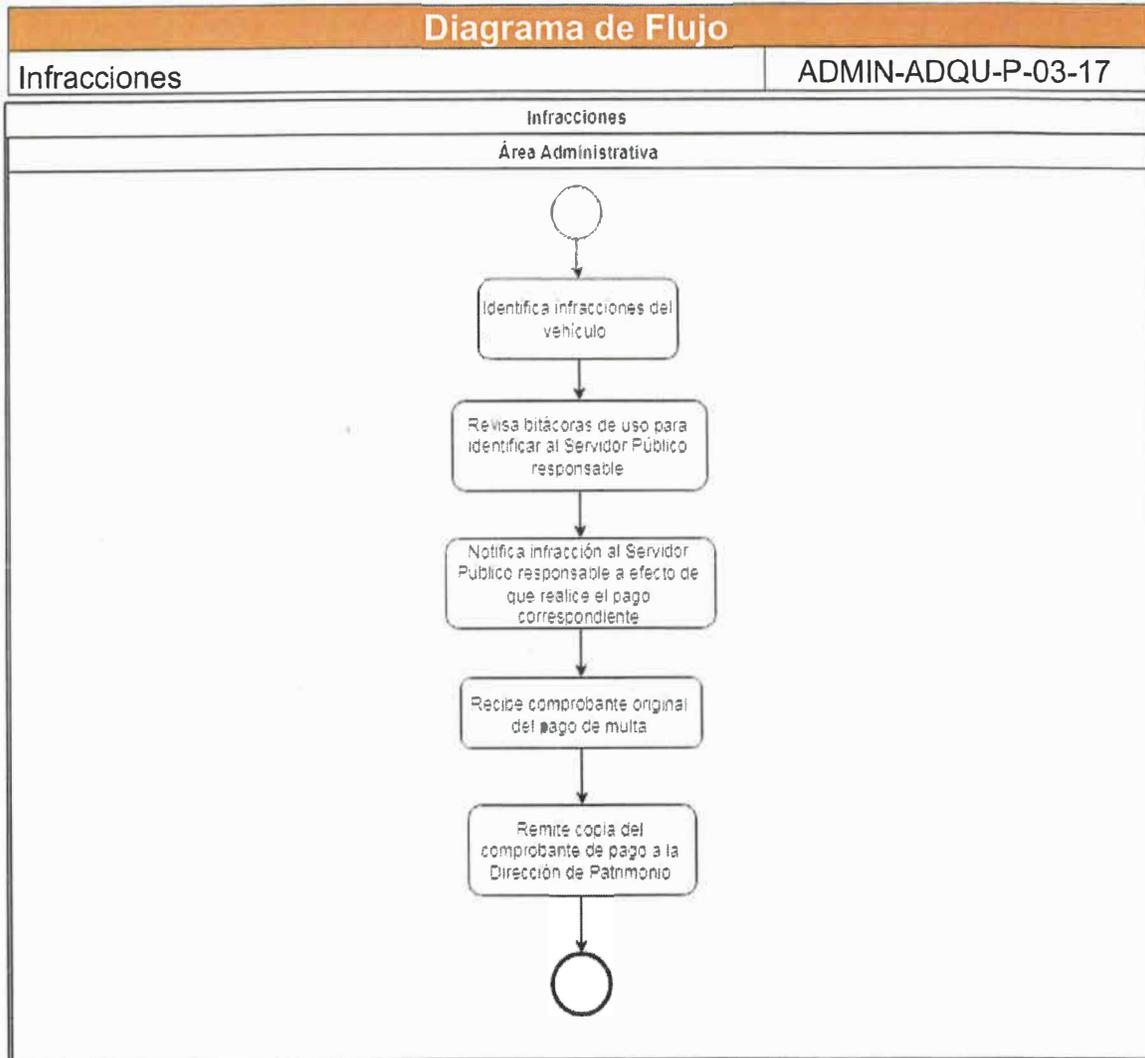
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Administrativa
Procedimiento:	Resguardo de bienes muebles
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-16
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Anna Karen Pérez Cuevas
Responsable del área que Revisó:	José Carlos Guadalajara Gutiérrez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Martha Velázquez Ortega
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



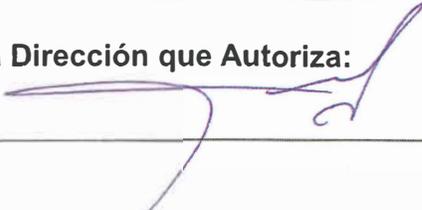


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Administrativa
Procedimiento:	Infracciones
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-17
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Anna Karen Pérez Cuevas
Responsable del área que Revisó:	José Carlos Guadalajara Gutiérrez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Martha Velázquez Ortega
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

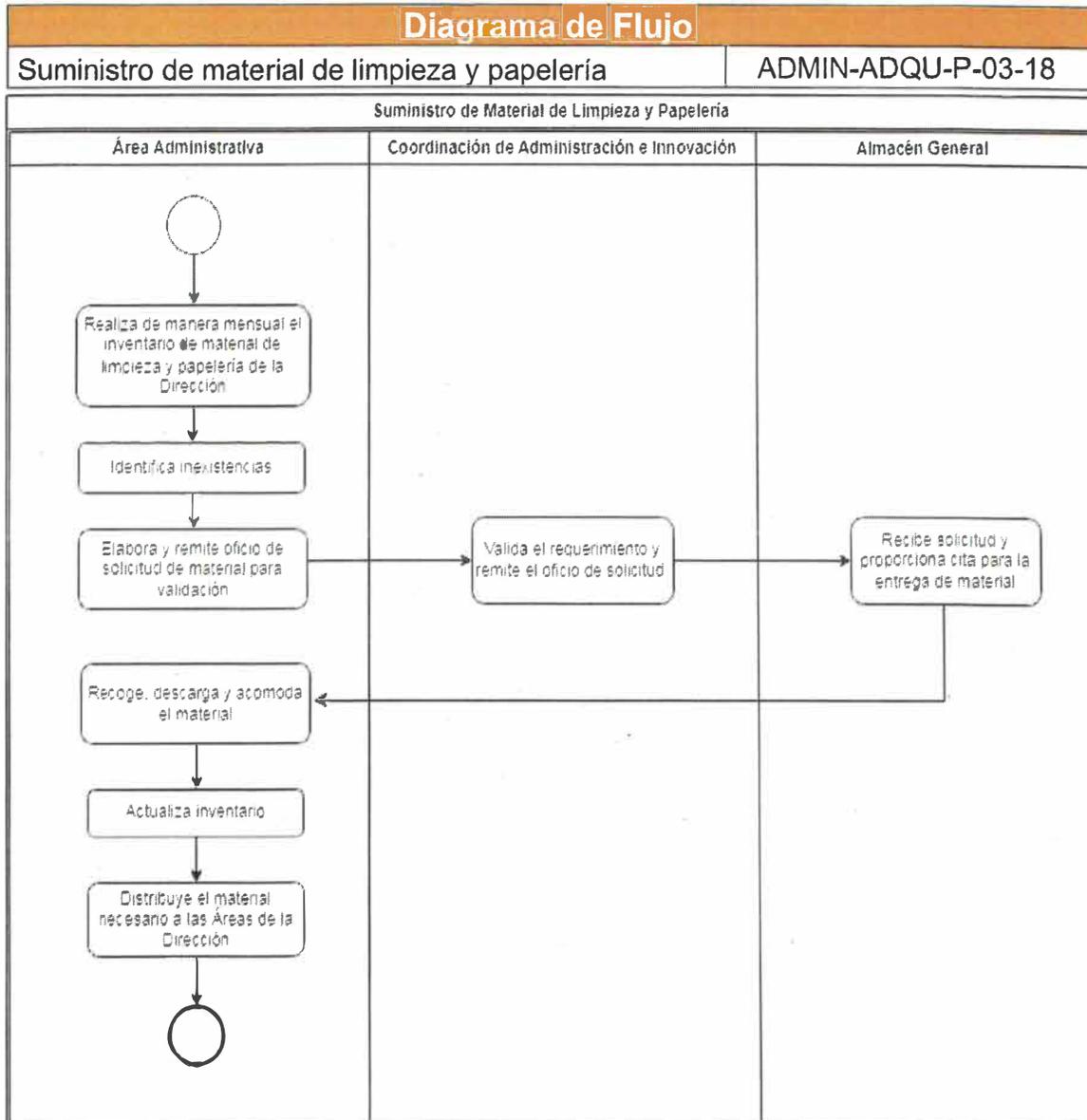






Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Administrativa
Procedimiento:	Suministro de material de limpieza y papelería
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-18
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Anna Karen Pérez Cuevas
Responsable del área que Revisó:	José Carlos Guadalajara Gutiérrez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Martha Velázquez Ortega
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	







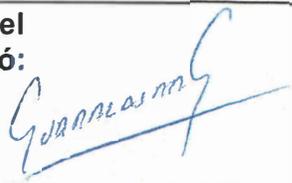
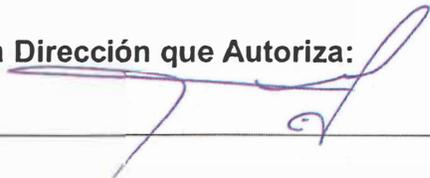
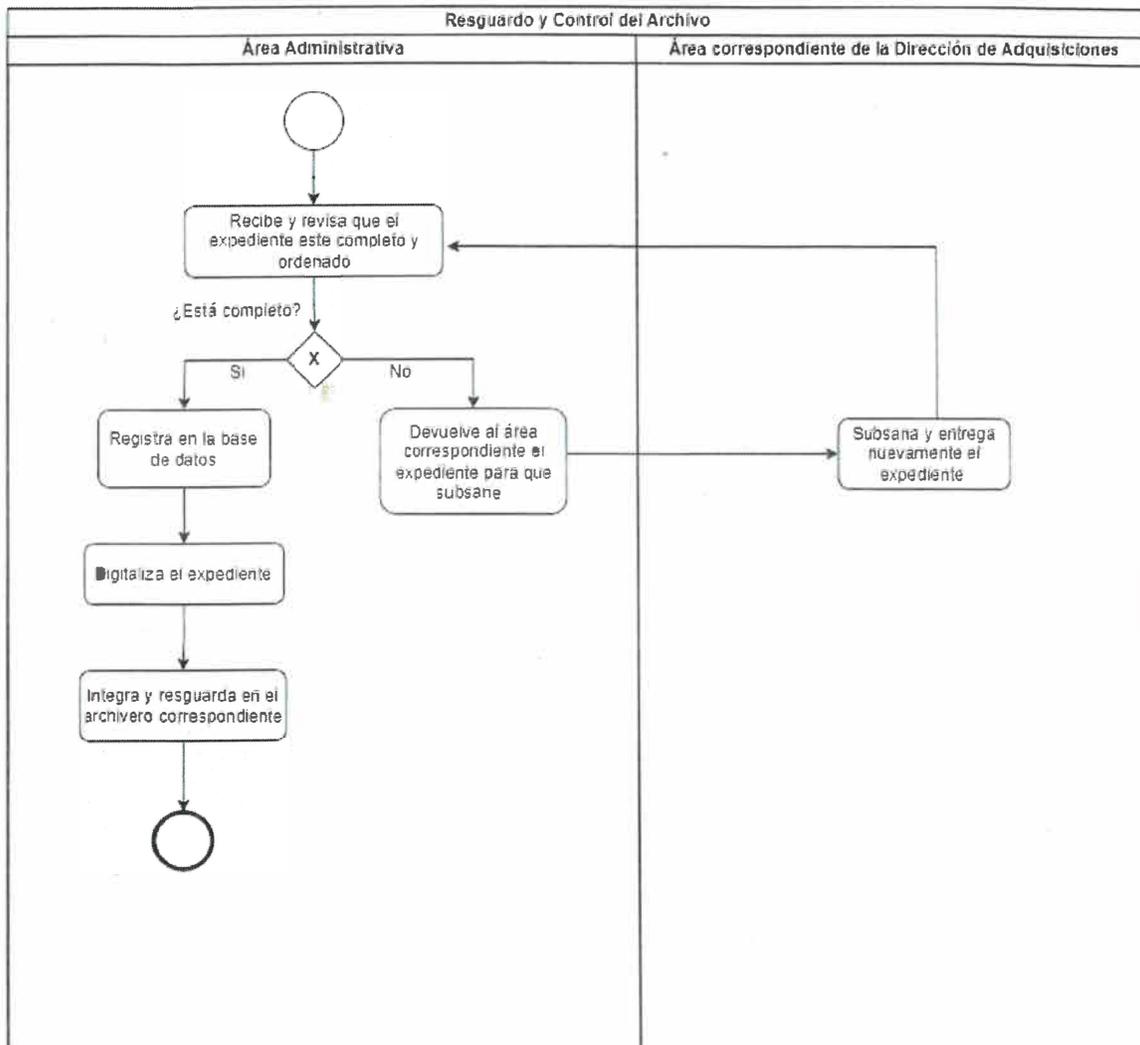
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Administrativa
Procedimiento:	Resguardo y Control de Archivo
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-19
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Anna Karen Pérez Cuevas
Responsable del área que Revisó:	José Carlos Guadalajara Gutiérrez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Martha Velázquez Ortega
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	





Diagrama de Flujo

Resguardo y Control de Archivo ADMIN-ADQU-P-03-19





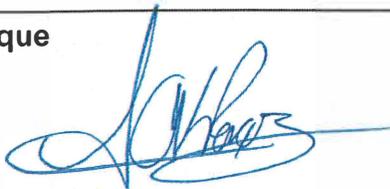
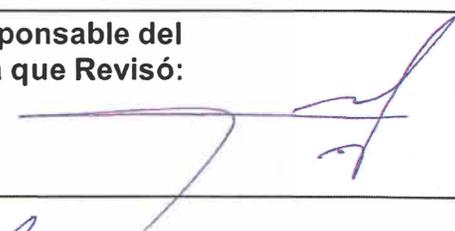
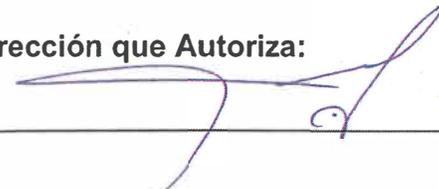
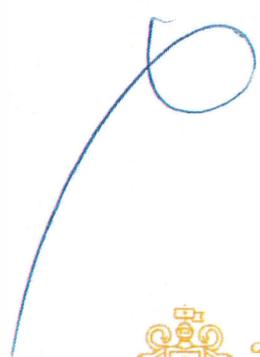
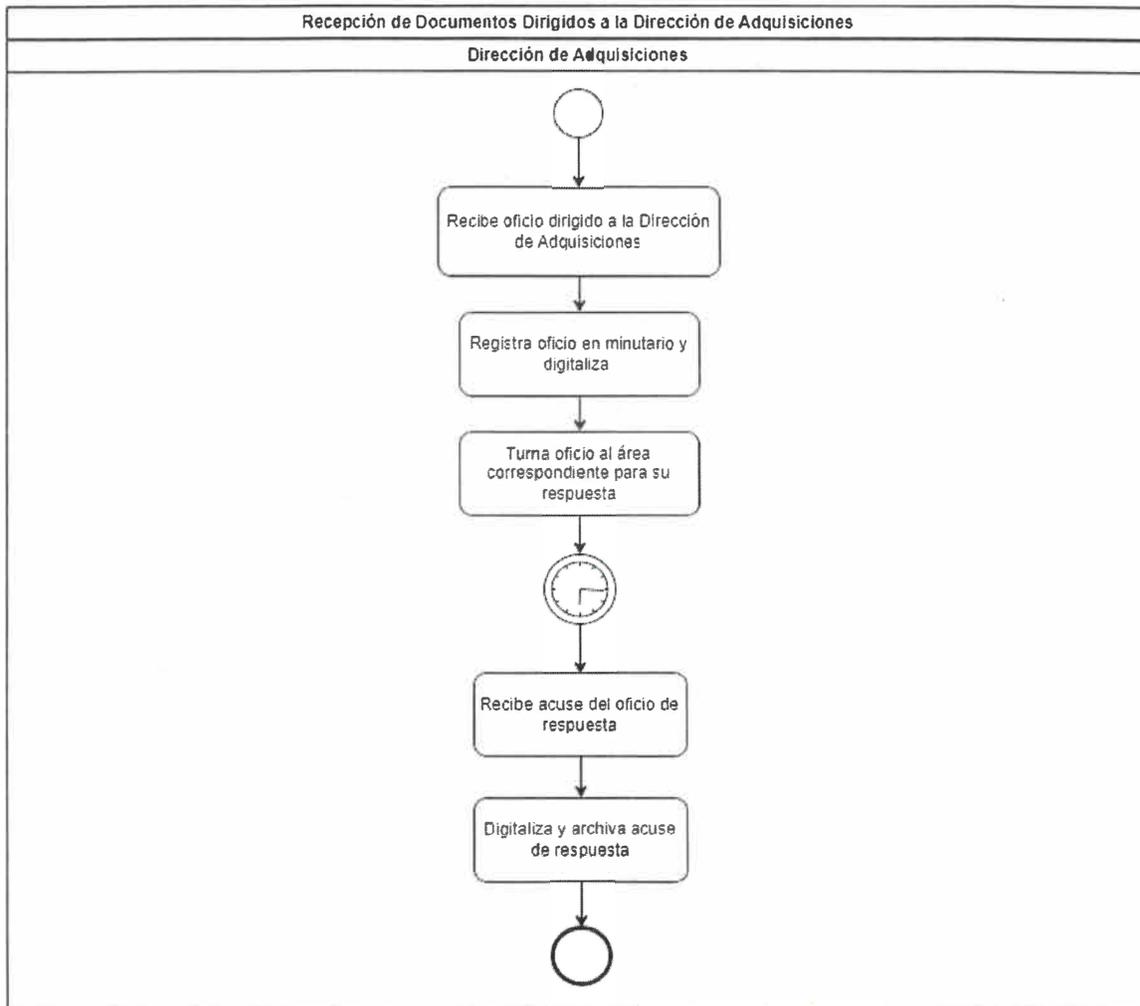
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Dirección de Adquisiciones
Procedimiento:	Recepción de documentación dirigida a la Dirección de Adquisiciones
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-20
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Anna Karen Pérez Cuevas
Responsable del área que Revisó:	Martha Velázquez Ortega
Titular de la Dirección que Autoriza:	Martha Velázquez Ortega
Firmas:	Fecha de Autorización: Marzo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Recepción de documentación dirigida a la Dirección de Adquisiciones	ADMIN-ADQU-P-03-20





Código del formato

Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores	ADMIN-ADQU-F-03-01
---	---------------------------



Administración e Innovación
Guadalajara



Adquisiciones

SOLICITUD DE REGISTRO AL PADRÓN DE PROVEEDORES

Marque una opción		<input type="radio"/> Refrendo	<input checked="" type="radio"/> Nuevo	Fecha	00	de	mes	de 202	
Estratificación		<input type="radio"/> Micro	<input type="radio"/> Pequeña	<input type="radio"/> Mediana	<input checked="" type="radio"/> Macro				
Regimen Fiscal									
Razón social									
Nombre comercial		Pag web							
Lugar principal ofertado									
R.F.I.		CURP							
Camara		Numero							
DOMICILIO FISCAL									
Calle							Exterior		Interior
Entre la calle							Colonia		
Ciudad		Municipio		C.P.		Estado			
Teléfonos		Cel.		E-mail (NO HTML)					
DOMICILIO OPERATIVO									
Calle							Exterior		Interior
Entre la calle							Colonia		
Ciudad		Municipio		C.P.		Estado			
Teléfonos		Cel.		E-mail (NO HTML)					
INFORMACIÓN DIRIGIDA A EMPRESAS									
Director o Gerente		Edad							
Teléfono		E-mail (NO HTML)							
Representante legal		E-mail (NO HTML)							
Teléfono		E-mail (NO HTML)							
Representante de ventas		E-mail (NO HTML)							
Teléfono		E-mail (NO HTML)							

Acepto recibir toda clase de notificaciones en el correo electrónico o

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, comprobación o cualquier otra clase de corroboración de información que pueda obtenerse en las instalaciones o en las sucursales en que desarrollan actividades comerciales o de negocios, los que pueden ser realizados de manera sorpresiva sin necesidad de notificación o justificación previa de igual manera me comprometo a mostrar y obsequiar copia 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 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 Política de los Estados Unidos Mexicanos 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 la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su homologa del Estado de Jalisco. Asimismo manifiesto bajo protesta de decir verdad que no me encuentro en alguno de los supuestos que contempla el artículo 6to del Reglamento de Adquisiciones, o de la Comisión de Adquisiciones de dicho Gobierno Municipal. El alta o refrendo de alta estará sujeta para su inscripción en el padrón de proveedores a reserva de revisar y verificar los documentos, así como de la información obtenida en la visita de verificación.

Firma del Representante Legal

Firma de recepción de documentos
Desarrollo de Proveedores





Código del formato	
Listado de documentos para inscripción y refrendo al Padrón de Proveedores 1/2	ADMIN-ADQU-F-03-02



LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INSCRIPCIÓN Y REFRENDO AL PADRÓN DE PROVEEDORES

NOMBRE COMPLETO	FECHA
APELLIDO APELLIDO NOMBRE NOMBRE	13-feb-2025
I.- PERSONAS MORALES	
<input type="checkbox"/> 1.- Solicitud de Registro original y dos copias firmada por el Representante Legal <input type="checkbox"/> 2.- Constancia de Situación Fiscal no mayor a 30 días, cuya actividad económica sea afín a la ofertada y coincida con el objeto social en el Acta Constitutiva. En caso que el Domicilio Operativo sea diferente al fiscal, presentar acuse de movimientos ante SAT con la Apertura de Establecimiento o Sucursal <input type="checkbox"/> 3.- Acuse de Recibo de la Declaración del Ejercicio de Impuestos Federales ante SAT <input type="checkbox"/> 4.- Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales ante SAT en sentido Positivo (No mayor a 30 días). En caso de tener Créditos Fiscales, la celebración del convenio ante SAT <input type="checkbox"/> 5.- Aviso de Registro Patronal Personas Morales en el Régimen Obligatorio de Seguridad Social <input type="checkbox"/> 6.- Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en sentido Positivo (No mayor a 30 días) en su caso, los contratos de personal por honorarios y en el mismo sentido, de no contar con empleados, anexar opinión de cumplimiento en sentido Sin Opinión <input type="checkbox"/> 7.- Recibo Oficial de Pago del Impuesto Sobre Nómina en el Estado correspondiente a su Domicilio Fiscal (No mayor a 30 días) <input type="checkbox"/> 8.- Acta constitutiva, sus modificaciones y poderes, en copia y original para su cotización favor de emitir en sus textos objeto social, socios o accionistas, representante legal, instrumentos jurídicos que deban estar debidamente inscritos en el Registro Público de Comercio correspondientes. <input type="checkbox"/> 9.- Identificación Oficial del Representante Legal <input type="checkbox"/> 10.- Catálogo, Folleto o Carta de Presentación con productos o servicios ofertados. <input type="checkbox"/> 11.- Carta bajo protesta de decir verdad que no se encuentra bajo procedimiento o litigio por incumplimiento en el Órgano Interno de Control Secretaría de Función Pública así como en el Estado de Jalisco y sus Municipios <input type="checkbox"/> 12.- En caso de ser fumigadora, copia de la Licencia Sanitaria con domicilio fiscal actualizado. <input type="checkbox"/> 13.- Comprobante de domicilio emitido por algún proveedor de servicio de telefonía, internet, agua o luz, no mayor a 60 días de antigüedad <input type="checkbox"/> 14.- USB o disco compacto con la totalidad de requisitos digitalizados; cada requisito deberá estar digitalizado en archivo separado. (Con relación al punto 8, en caso de existir varias modificaciones anexar en archivos separados dentro del mismo USB o CD)	
II.- PERSONAS FÍSICAS	
<input type="checkbox"/> 1.- Solicitud de Registro original y dos copias firmada por la Persona Física <input type="checkbox"/> 2.- Constancia de Situación Fiscal no mayor a 30 días, cuya actividad económica sea afín a la ofertada. En caso que el Domicilio Operativo sea diferente al fiscal, presentar acuse de movimientos ante SAT con la Apertura de Establecimiento o Sucursal <input type="checkbox"/> 3.- Acuse de Recibo de la Declaración del Ejercicio de Impuestos Federales ante SAT <input type="checkbox"/> 4.- Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales ante SAT en sentido Positivo (No mayor a 30 días). En caso de tener Créditos Fiscales, la celebración del convenio ante SAT <input type="checkbox"/> 5.- Aviso de Registro Patronal Personas Físicas en el Régimen Obligatorio de Seguridad Social <input type="checkbox"/> 6.- Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social en sentido Positivo (No mayor a 30 días), o en su caso, los contratos de personal por honorarios y en el mismo sentido, de no contar con empleados, anexar opinión de cumplimiento en sentido Sin Opinión <input type="checkbox"/> 7.- Recibo Oficial de Pago del Impuesto Sobre Nómina en el Estado (No mayor a 30 días) <input type="checkbox"/> 8.- Acta de Nacimiento Original de la Persona Física <input type="checkbox"/> 9.- Identificación Oficial de la Persona Física <input type="checkbox"/> 10.- Catálogo, Folleto o Carta de Presentación con productos o servicios ofertados <input type="checkbox"/> 11.- Carta bajo protesta de decir verdad que no se encuentra bajo procedimiento o litigio por incumplimiento en el Órgano Interno de Control Secretaría de Función Pública así como en el Estado de Jalisco y sus Municipios <input type="checkbox"/> 12.- En caso de ser fumigadora, copia de la Licencia Sanitaria con domicilio fiscal actualizado. <input type="checkbox"/> 13.- Comprobante de domicilio emitido por algún proveedor de servicio de telefonía, internet, agua o luz, no mayor a 60 días de antigüedad <input type="checkbox"/> 14.- USB o disco compacto con la totalidad de requisitos digitalizados; cada requisito deberá estar digitalizado en archivo separado. (Con relación al punto 8, en caso de existir varias modificaciones anexar en archivos separados dentro del mismo USB o CD)	
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA FORÁNEOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación de Cámara de Comercio según giro • Fotografías de Fachada del domicilio fiscal con número exterior e interior si fuera el caso, así como del interior de las oficinas, firmadas por el Representante Legal • Fotografías del domicilio operativo y almacén con productos que se están ofertando • Copia de documentos que acrediten especialidad en caso de servicios profesionales 	

Para cualquier aclaración comunicarse al Departamento de Desarrollo de Proveedores Teléfono: 3942-3700 Ext. 3868, 3869, 3877 o dirigirse a Nicolas Regules # 63 Plant a Alta (Nuevo Mercado Mexicaltzingo) Col. Centro Guadalajara, Jal. C.P. 44100 de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:30 Hrs.





Código del formato	
Listado de documentos para inscripción y refrendo al Padrón de Proveedores 2/2	ADMIN-ADQU-F-03-02

- No se recibirá la solicitud de Registro si la documentación está incompleta o si presenta tachaduras o enmendaduras.
- Los proveedores solamente podrán ser registrados en un grupo, por lo que bajo ninguna circunstancia deberán ofertar bienes y servicios distintos a su clasificación.
- El registro al padrón está sujeto a los resultados de la visita de verificación (Domicilio Fiscal u Operativo) con revisión de existencias y documentos de acreditación en caso de Servicios Profesionales.
- La documentación solicitada es enunciativa, mas no limitativa por lo que se pudiera requerir al guía información adicional en caso de considerarse necesario.

La vigencia del registro de proveedores es del 01 de Enero al 31 de Diciembre, por lo que para conservar su registro es indispensable renovarlo anualmente en el transcurso de los 5 (CINCO) primeros meses de cada año, presentando su solicitud de registro y documentación completa para llevar a cabo la respectiva verificación, de no hacerlo el registro quedara desactivado automáticamente.

Una vez que cuente con su registro en el padrón de proveedores, cualquier cambio posterior a la información presentada, deberá ser notificado a la Dirección de Adquisiciones por escrito y firmado por el Representante Legal o Persona Física, adjuntando copia de identificación oficial.

ESTIMADO ASPIRANTE A REGISTRARSE:

Habiendo de su cumplimiento la totalidad de que ampara el artículo 145 de la Ley de Registro y el Padrón de Proveedores, presente a esta parte de sus representantes copia del acta constitutiva de su empresa, así como el acta en que se contengan sus modificaciones y demás otorgamiento de poderes a sus representantes, legalizados en el Poder Judicial, el artículo 34 Fracción II inciso b) del Reglamento de Adquisiciones, Expedientes, Contratos y Bases de Licitaciones, para el Municipio de Guadalupe.

Es asimismo cuando se trate de actos de asociación, cobranza, fianza, pero sin limitación a ello, aquellas en las que se hubiera tratado de los cambios de denominación de su empresa, o de las modificaciones a su objeto social.

Para que los poderes que se presenten, sean válidos, es preciso que los poderes en que se revestiere la representación, incluyan de sus facultades para celebrar y ejecutar los actos administrativos de adquisición, como concursos, licitaciones o cualquier otro en el orden Municipal, debiendo ser expedidos antes citado, según artículo 66 remite a la Coordinación Civil de la Entidad (tal como la formulación de contratos, para aquellos que se hubieran proveedores, resultarían adjudicados en algún procedimiento para proveer al Municipio de los bienes y servicios que otorgan, de tal modo que es precisamente el Código Civil de Jalisco en sus artículos 2206 y 2207 el que indica los tipos de poderes y los alcances de cada uno, pudiendo advertirse de él que para el caso de procedimientos de adquisición es necesario mencionar expresamente, a través de cláusula que así lo indique (cláusula especial), la facultad antes mencionada, debiendo que así la otorga la ley sistemáticamente.

Cabe hacer mención igualmente, que todos los poderes deben tener menos de 05 cinco años de antigüedad desde que fueron expedidos, y que de ser otorgado por algún proveedor, será necesario que se cumpla este requisito para poder celebrar el contrato respectivo con el proveedor a lo que pretenda firmar.

Para el caso de que el poder de su representante hubiera sido expedido en otra Entidad Federativa, debe conocer que aunque el artículo 77 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que los actos públicos llevados a cabo y emitidos en otro Estado, tienen fe y tienen crédito en los demás de la República Mexicana, también es cierto que, armonizándola con la legislación de Jalisco, para el caso de que tales actos públicos, como lo es el otorgamiento de poderes, deben ser ejercidos en Jalisco, si es necesario que se adheren a los 05 cinco años de vigencia antes mencionados, aspecto que además abona a la certeza y seguridad jurídica de sus operaciones con el Municipio.

Agradeciendo su comprensión, quedo de Usted.

Código del formato

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 (F), número de versión (00), y número consecutivo (00).





3. Glosario

Área requirente: Aquella que, en la dependencia o entidad de la administración, de acuerdo con sus necesidades, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.

Comité de Adquisiciones: El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Guadalajara.

Contrato: Instrumento Jurídico mediante el cual las partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir los términos y condiciones pactados.

Convocatoria: Es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones o enajenación, que además contiene las condiciones y requisitos detallados de participación en dichos procedimientos.

Drive: Servicio de almacenamiento virtual en el cual se pueden almacenar archivos, crear copias de seguridad, compartir información con otros usuarios y utilizarlos de forma remota en diversos dispositivos.

Fallo: Documento emitido por el Comité de Adquisiciones o la Unidad Centralizada de Compras mediante el cual, una vez realizados los análisis correspondientes respecto de las propuestas presentadas, se establece el o los proveedores adjudicados de cada procedimiento.

Fianza o Garantía de cumplimiento: Cantidad de dinero u objeto de valor que se da para asegurar el cumplimiento de suministros, la seriedad de la oferta y la correcta aplicación de los anticipos u otra obligación, misma que será expedida por una institución autorizada.

Propuesta: Conjunto de documentos presentados por los interesados, mediante el cual señalan las características técnicas del bien o servicio ofertado (propuesta o proposición técnica), así como su precio (propuesta o proposición económica) y demás requisitos legales-administrativos solicitados en la convocatoria.

Proveedor: Toda persona que suministre mercancías, materias primas y demás bienes muebles, proporcione bienes inmuebles en arrendamiento o preste servicios





4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Mtro. Abraham Yasir Maciel Montoya Titular de la Coordinación de Administración e Innovación	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Samuel González Loza Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	 Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección de Adquisiciones, dependencia de la Coordinación de Administración e Innovación ADMIN-ADQU-MP-03-0325, fecha de elaboración: Febrero 2017, fecha de actualización: Marzo 2025, Versión: 03





Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida