



◆ Adquisiciones

Dirección de Adquisiciones

ADMIN-ADQU-MP-03-0325

Fecha de elaboración: Febrero 2017

Fecha de actualización: Marzo 2025

Versión: 03

Manual de Procedimientos



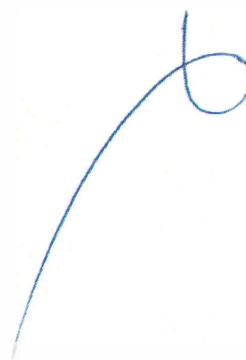
Gobierno de
Guadalajara

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





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





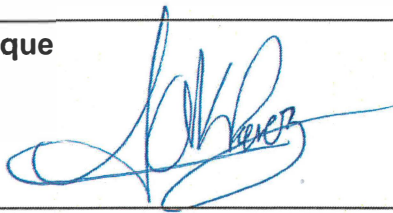
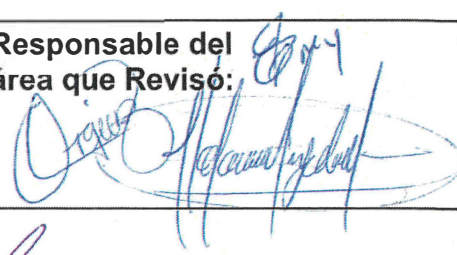
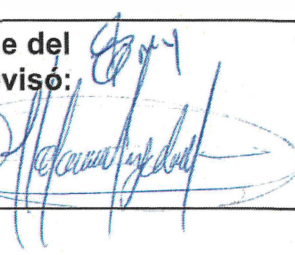
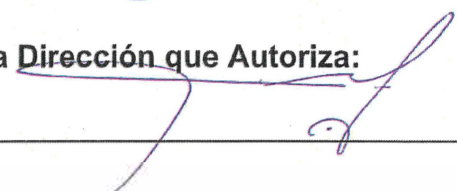
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Compras
Procedimiento:	Proceso de licitación con Concurrencia del Comité de Adquisiciones
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-01
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
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

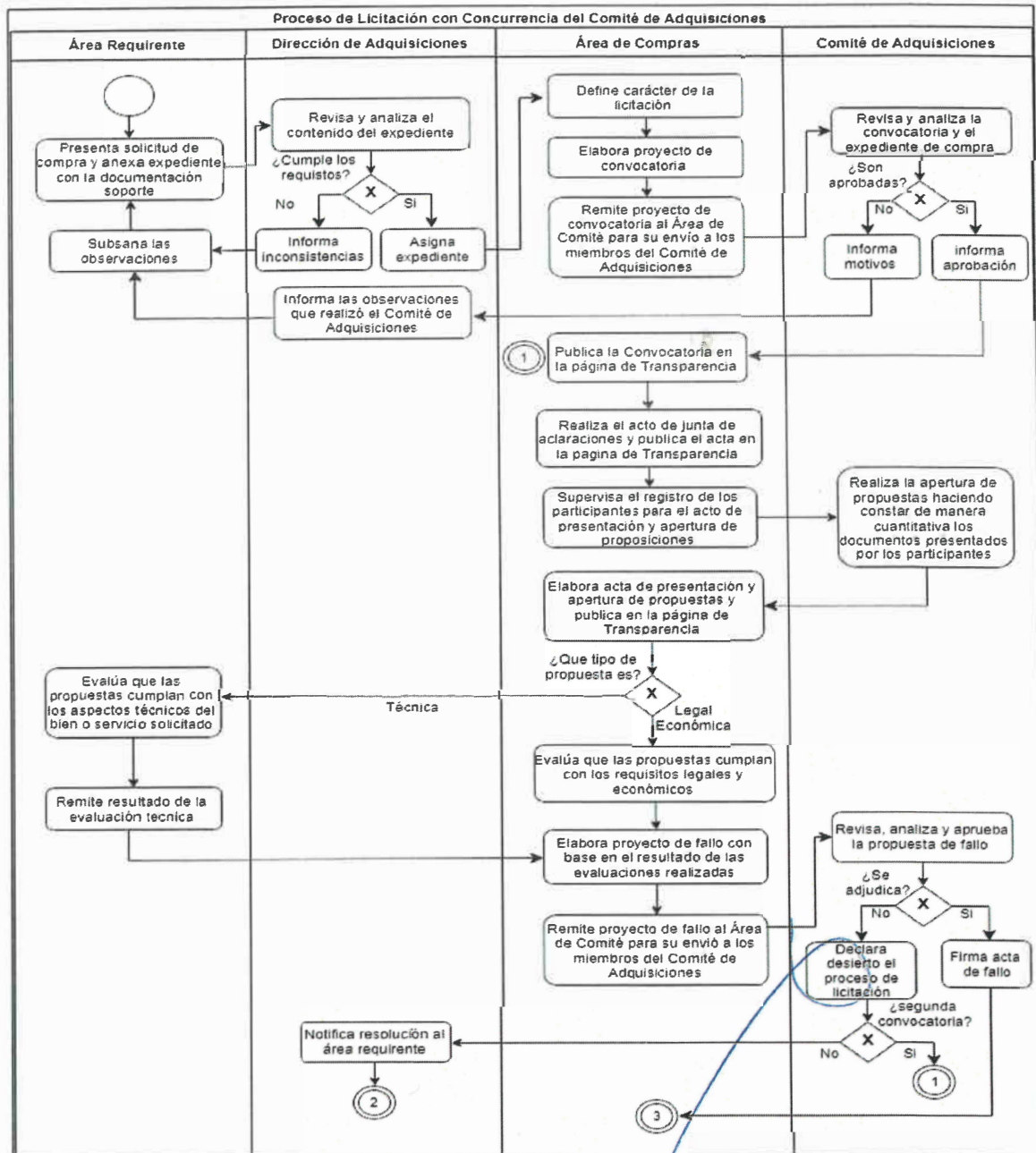
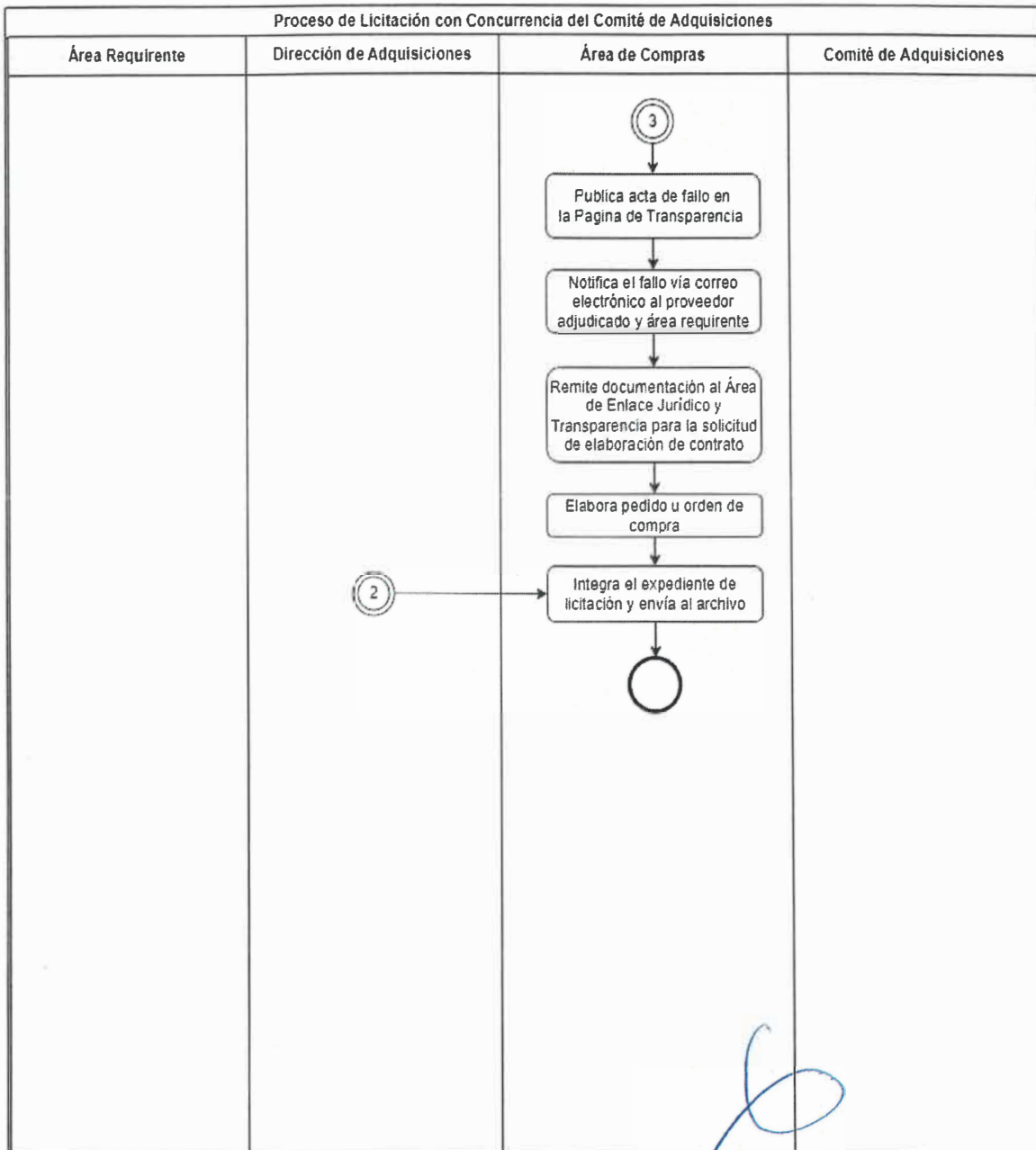




Diagrama de Flujo	
Proceso de licitación con Concurrencia del Comité de Adquisiciones 2/2	ADMIN-ADQU-P-03-01





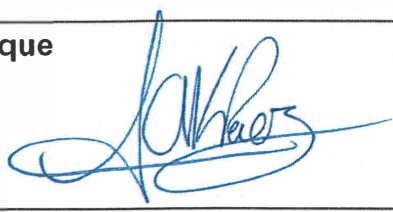
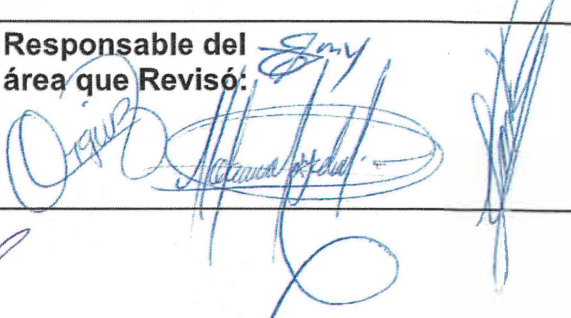
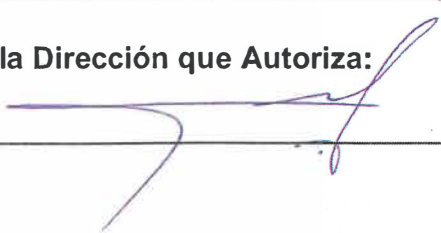
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Compras
Procedimiento:	Proceso de licitación sin Concurrencia del Comité de Adquisiciones
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-02
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
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: 	

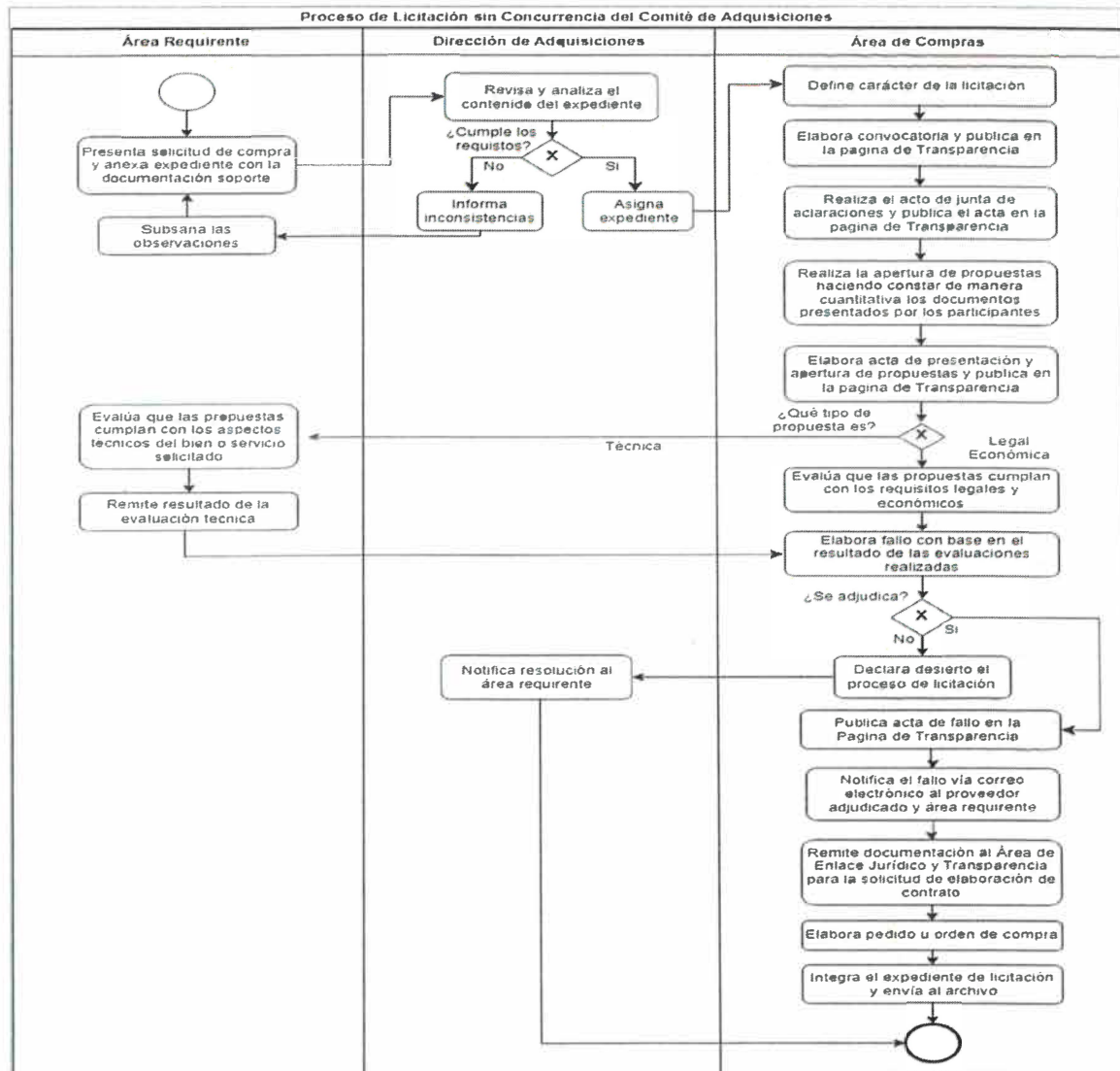




Diagrama de Flujo

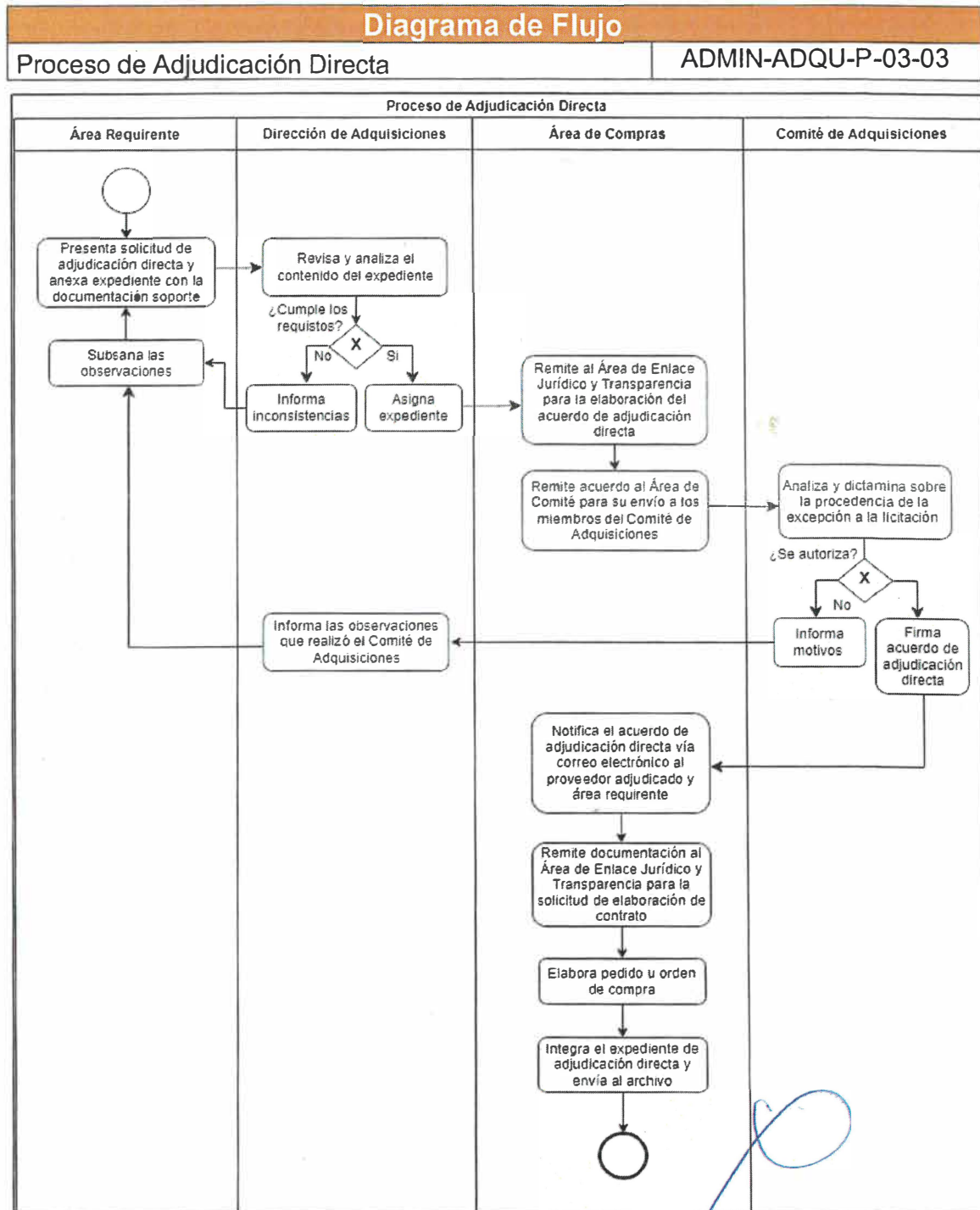
Proceso de licitación sin concurrencia del Comité de Adquisiciones

ADMIN-ADQU-P-03-02

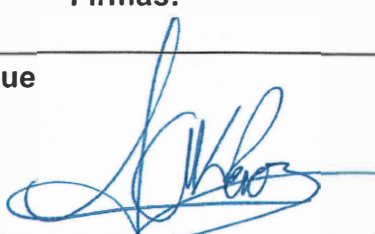
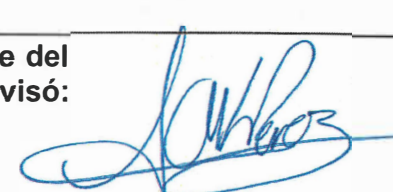
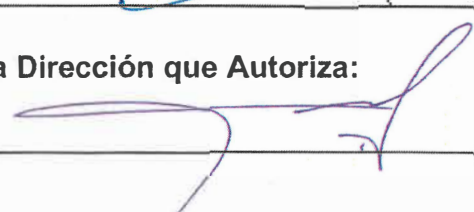


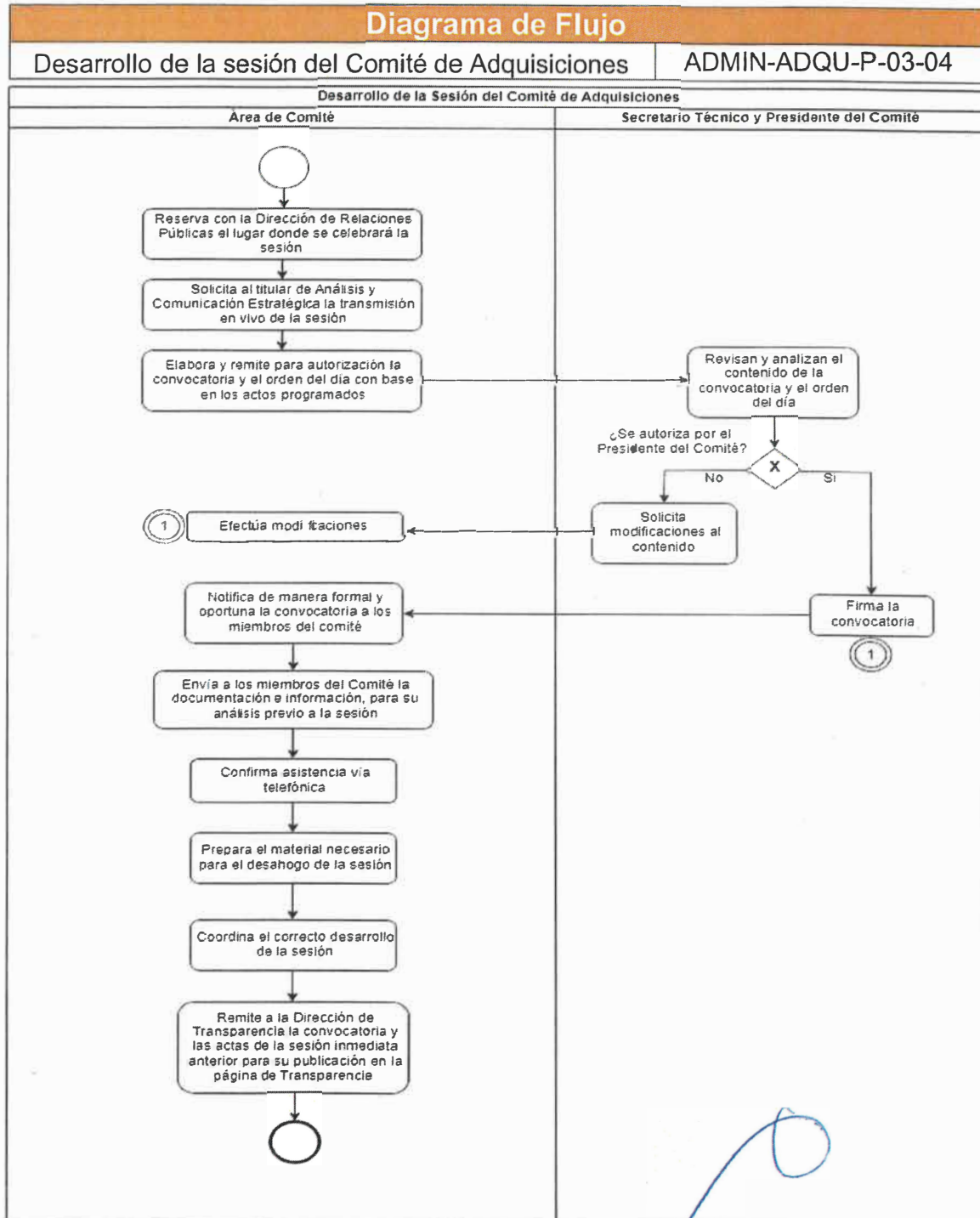


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Compras
Procedimiento:o	Proceso de Adjudicación Directa
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-03
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Anna Karen Pérez 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:	

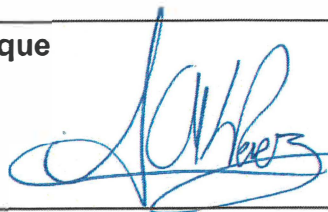
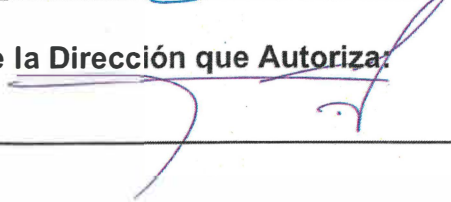




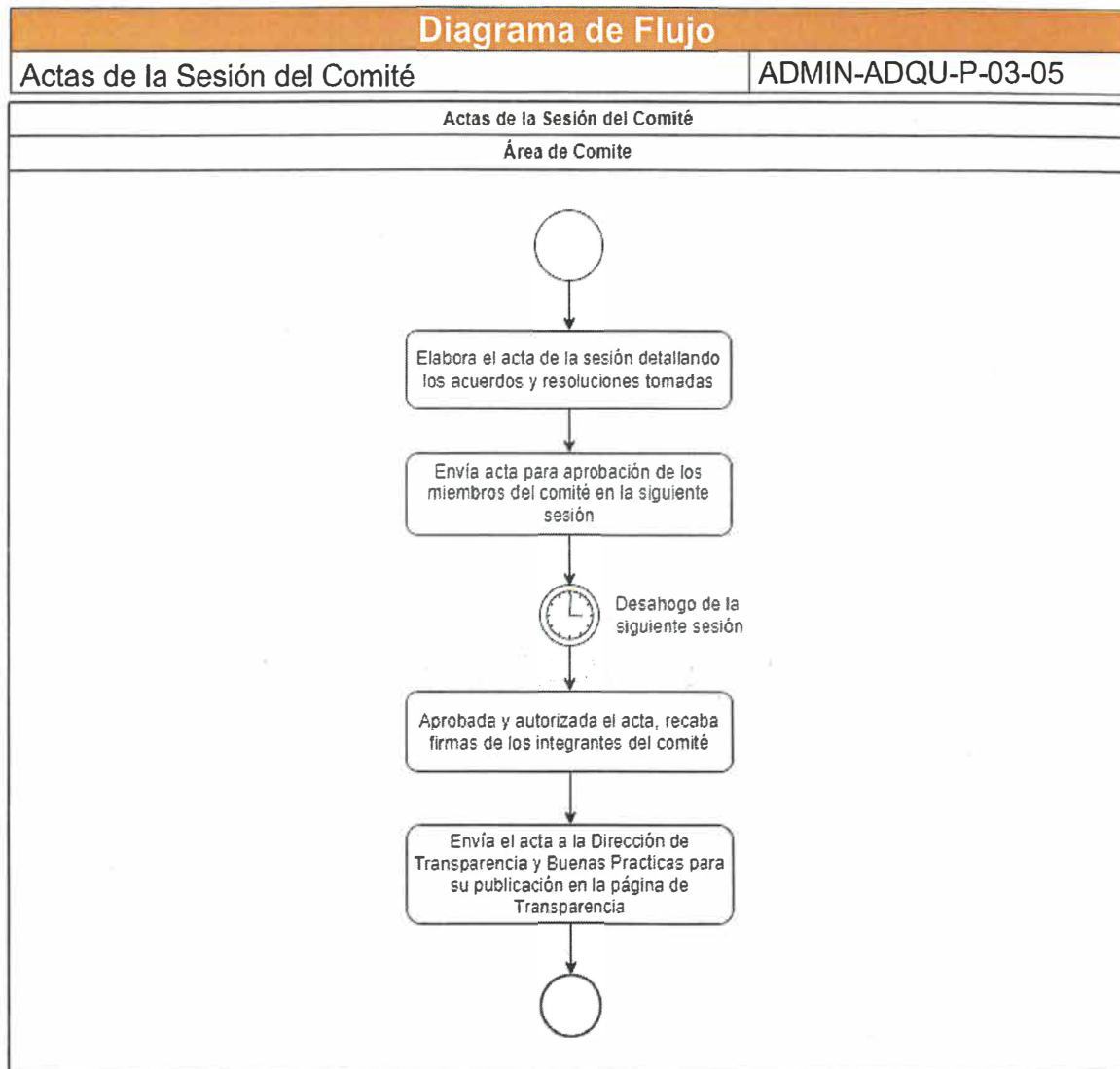
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Comité
Procedimiento:	Desarrollo de la sesión del Comité de Adquisiciones
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-04
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	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: 	



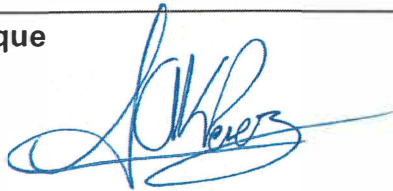
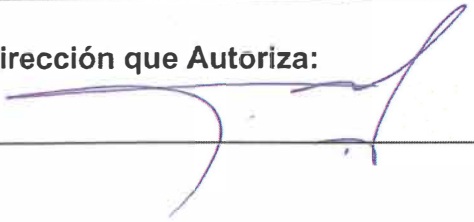


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Comité
Procedimiento:	Actas de la sesión del Comité
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-05
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Anna Karen Pérez 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: 	

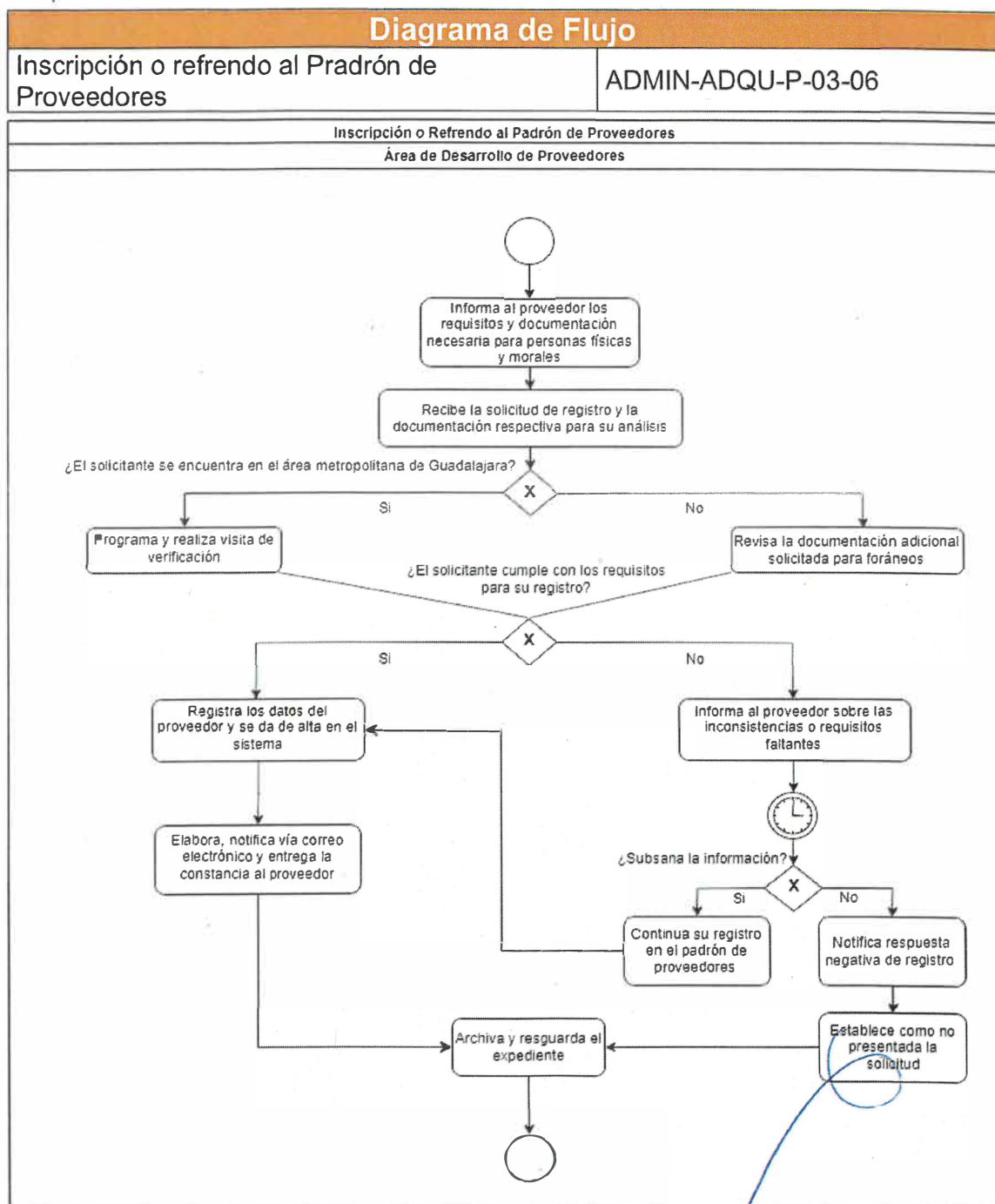




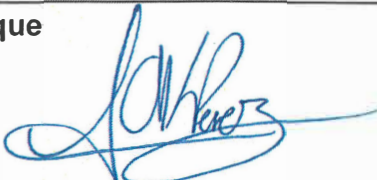
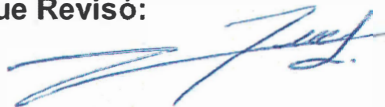
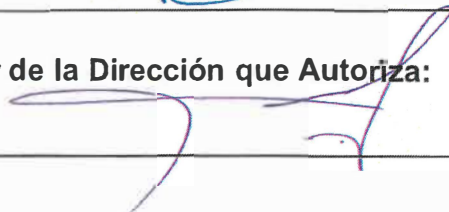
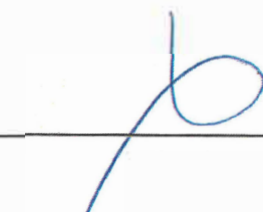


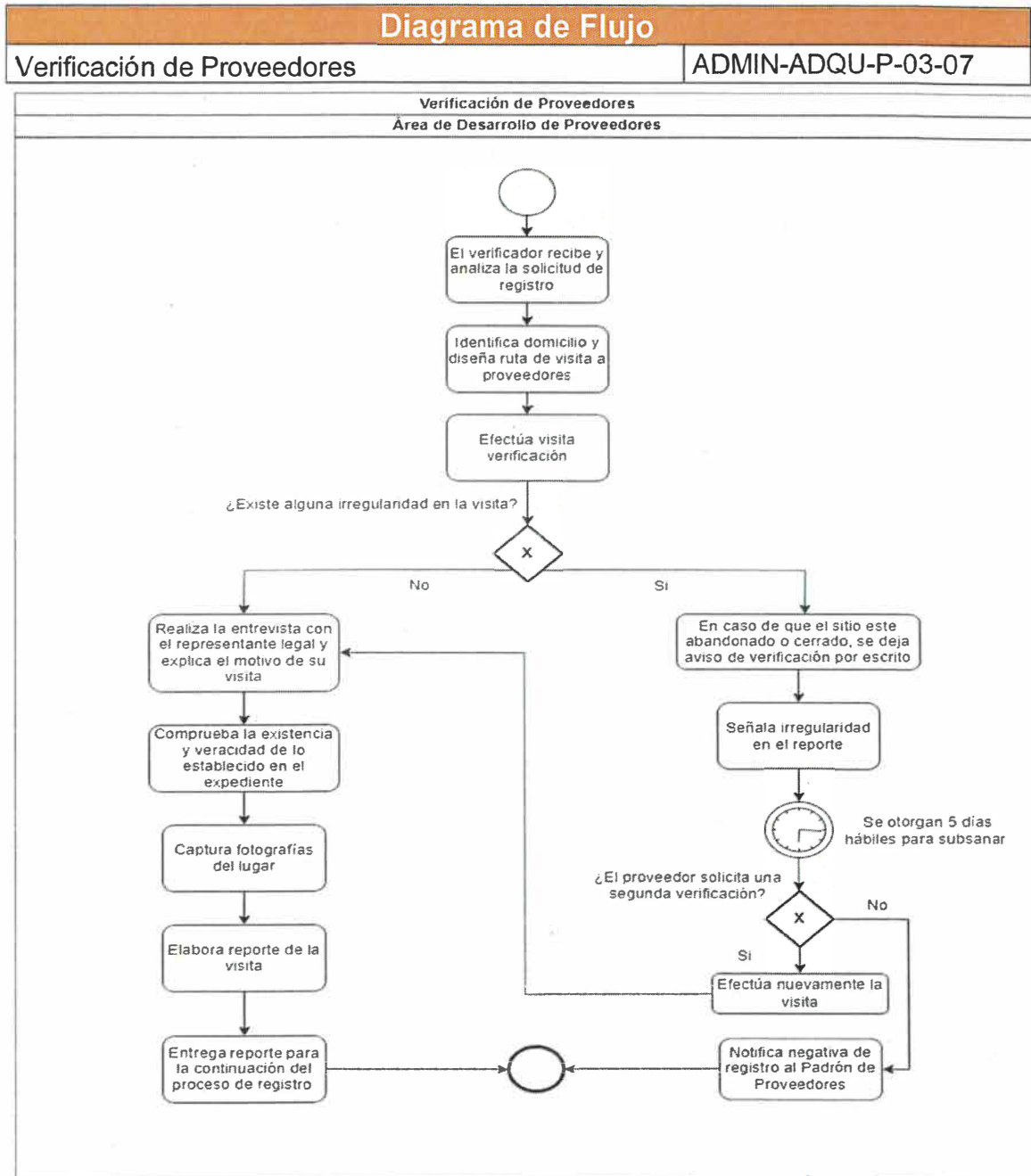
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Desarrollo de Proveedores
Procedimiento:	Inscripción o refrendo al Padrón de Proveedores
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-06
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona 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: 	



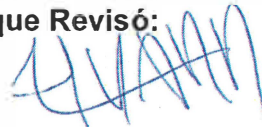
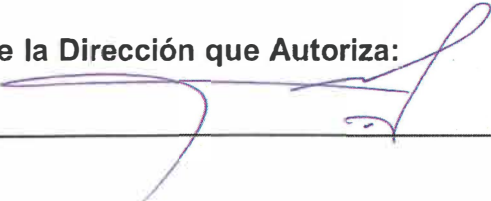


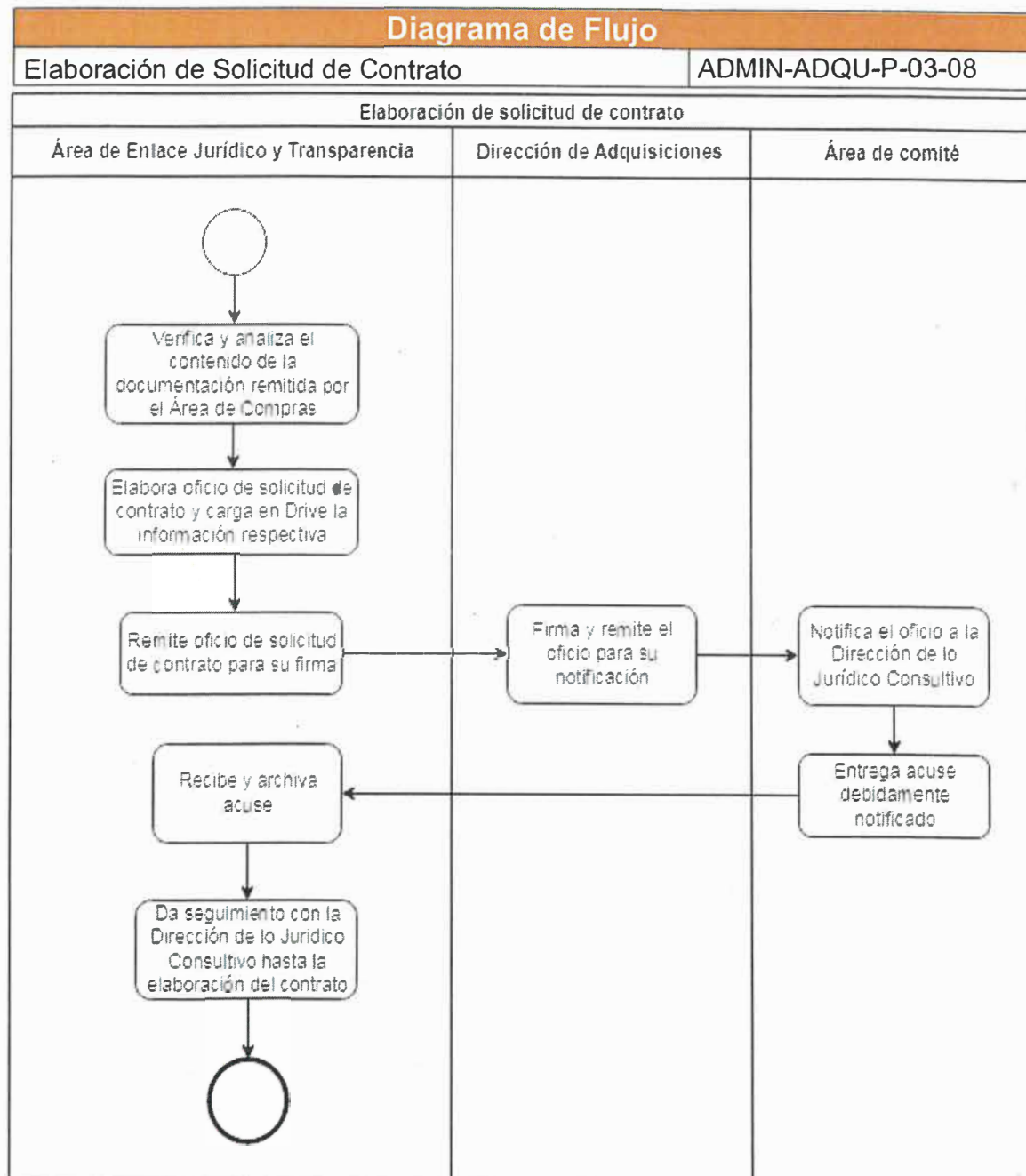


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Desarrollo de Proveedores
Procedimiento:	Verificación de Proveedores
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-07
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	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: 	

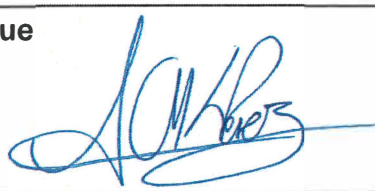
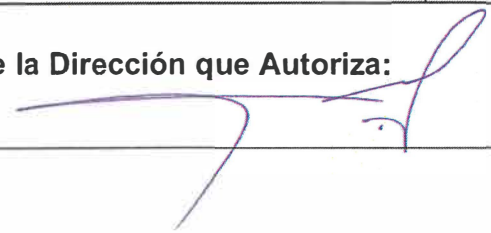


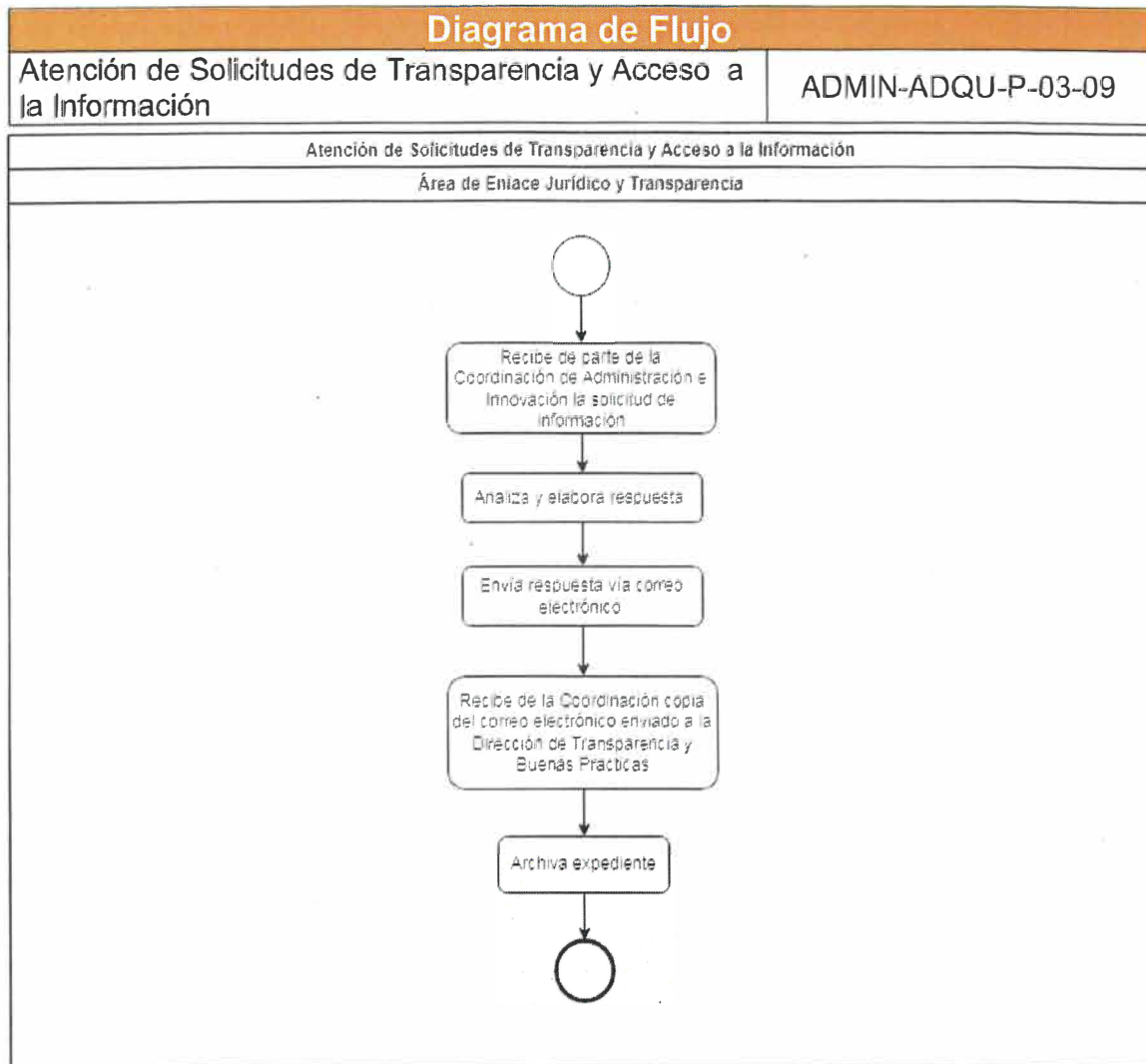


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Enlace Jurídico y Transparencia
Procedimiento:	Elaboración de Solicitud de Contrato
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-08
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona 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: 	

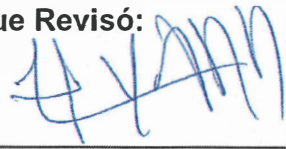
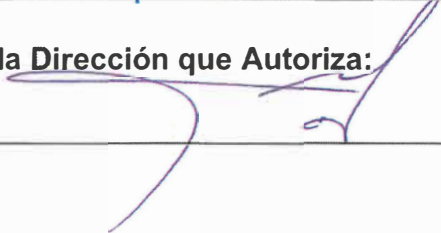


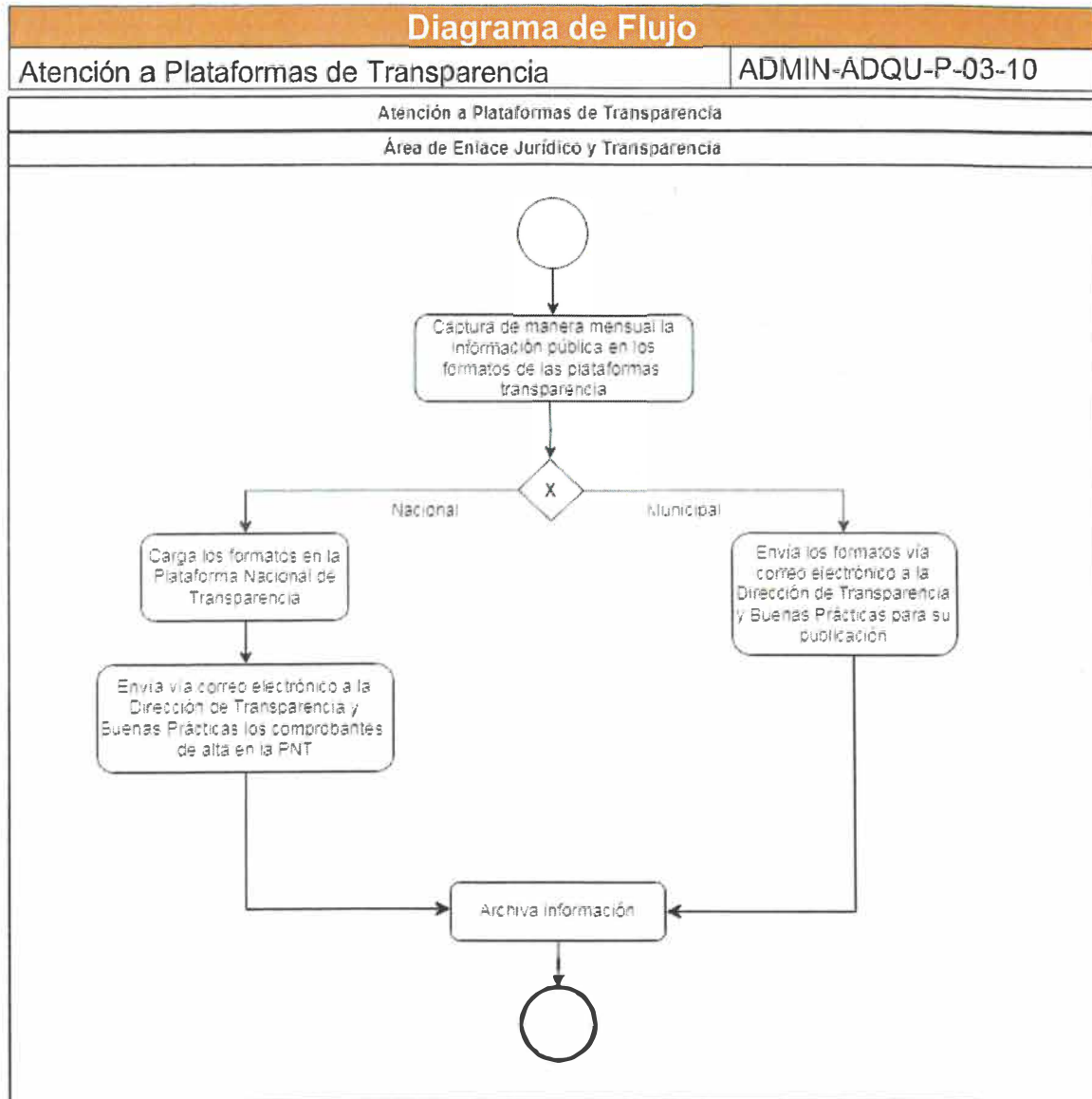


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Enlace Jurídico y Transparencia
Procedimiento:	Atención a Solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-09
Fecha de Elaboración:	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: 	

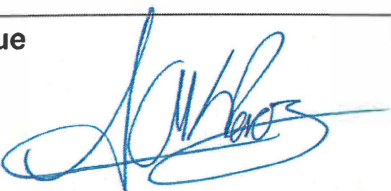
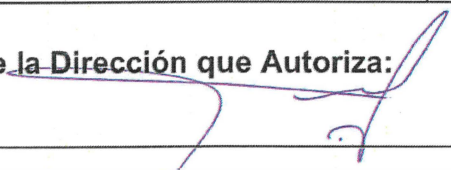




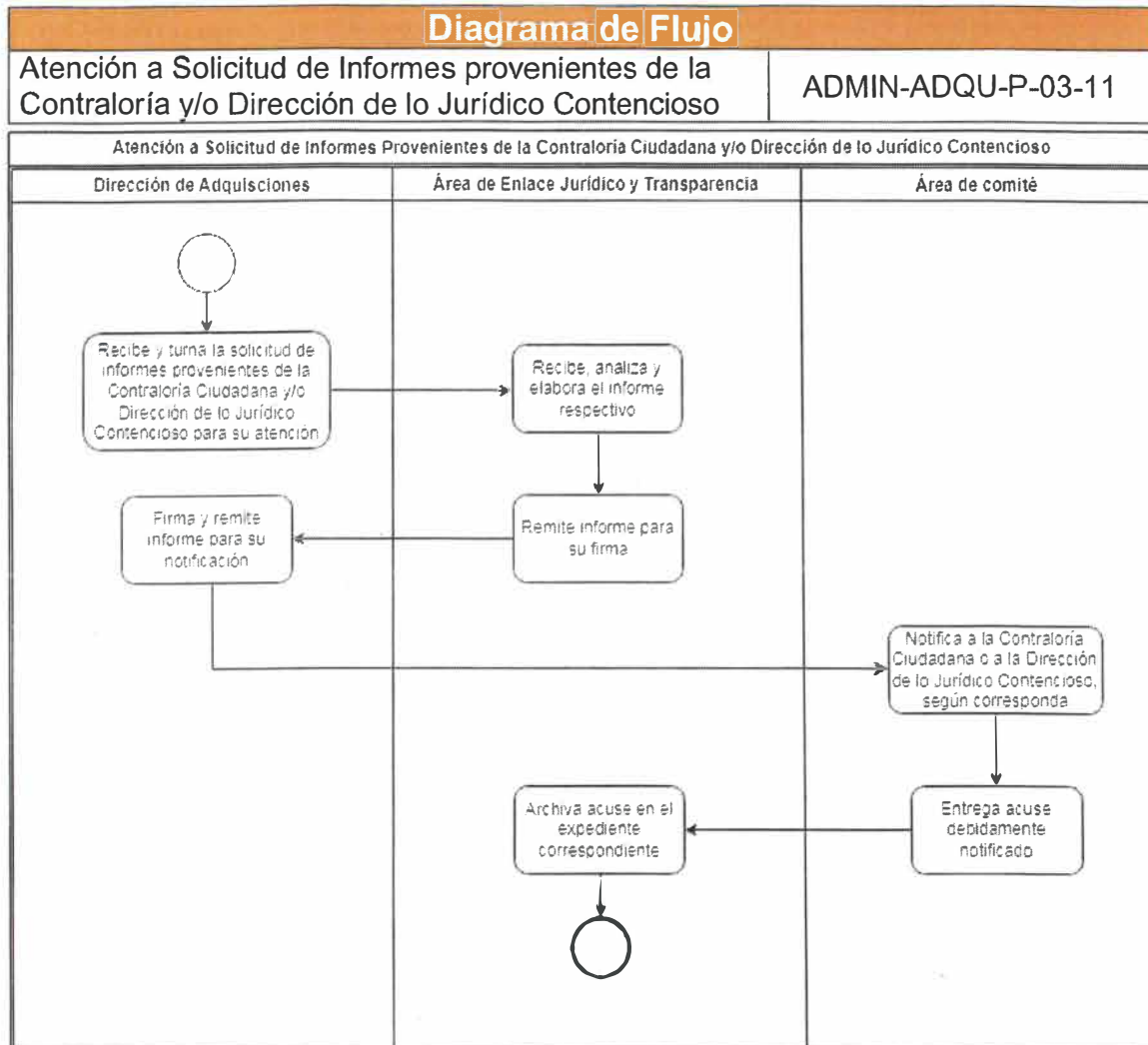
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Enlace Jurídico y Transparencia
Procedimiento:	Atención a Plataformas de Transparencia
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-10
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona 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: 	



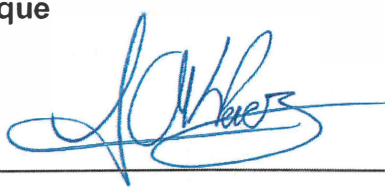
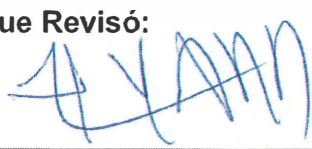
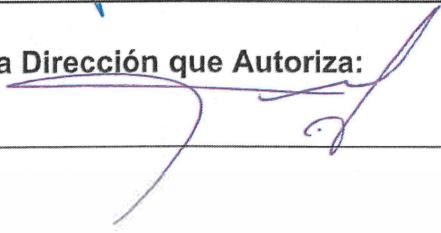


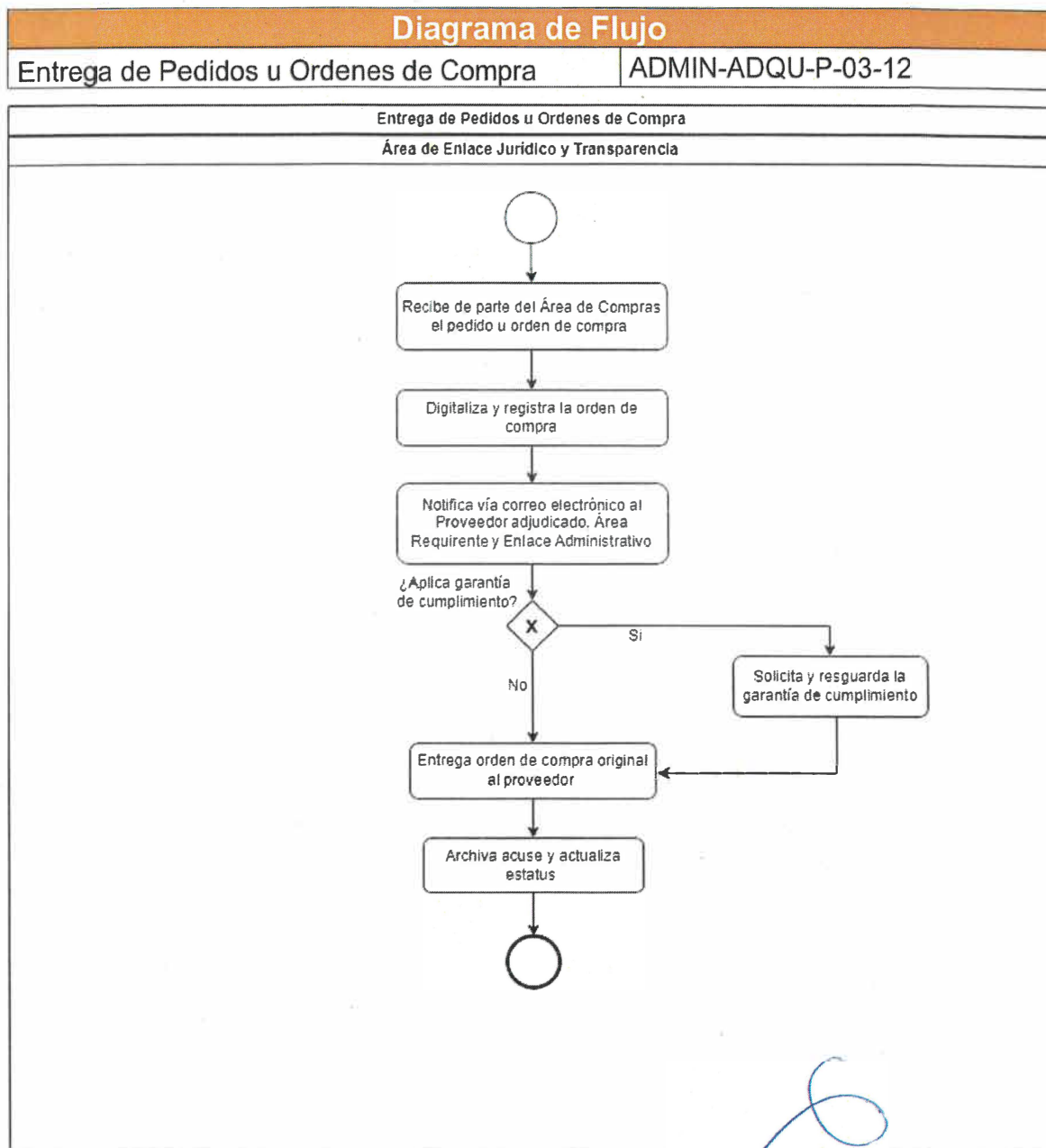
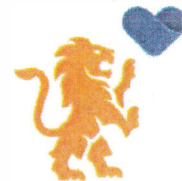
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Enlace Jurídico y Transparencia
Procedimiento:	Atención a Solicitudes de Informes provenientes de la Contraloría y/o Dirección de lo Jurídico Consultivo
Código de procedimiento:	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: 	



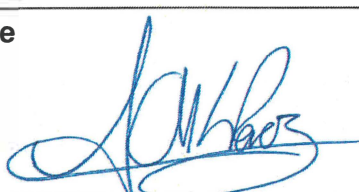
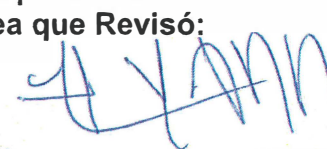
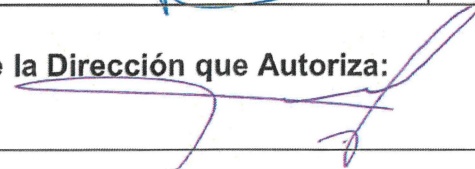


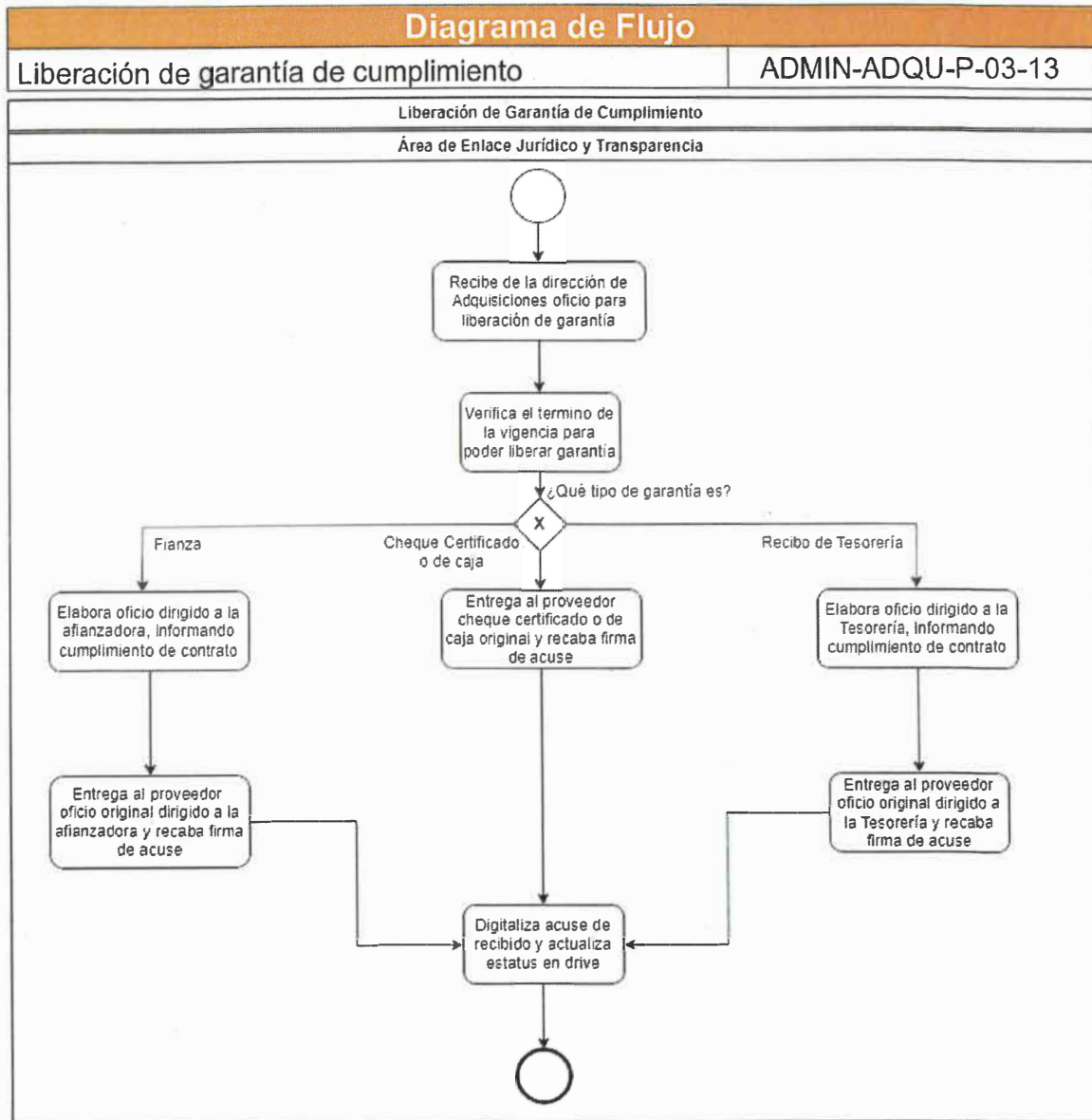


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Enlace Jurídico y Transparencia
Procedimiento:	Entrega de Pedidos u Ordenes de Compra
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-12
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona 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: 	





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: 	





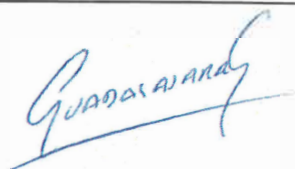
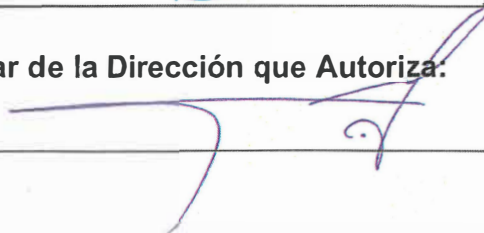
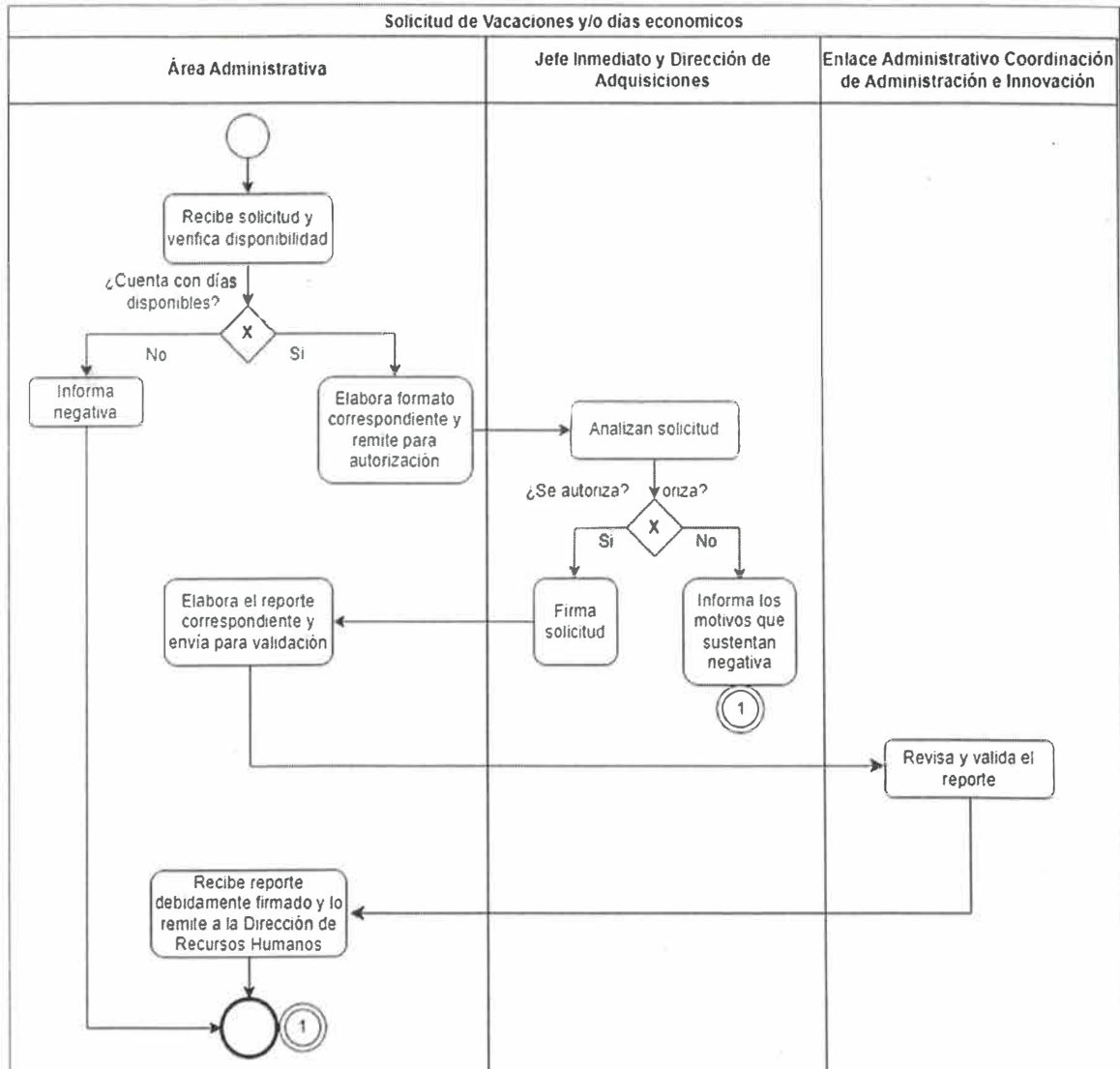
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Administrativa
Procedimiento:	Solicitud de vacaciones y/o días económicos
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-14
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	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: 	



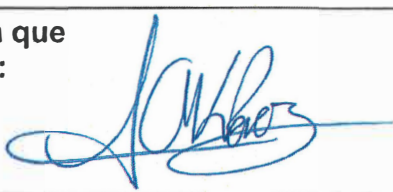
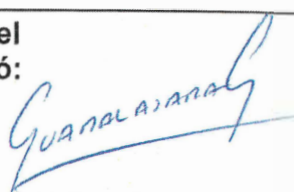
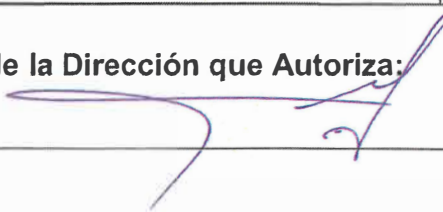
Diagrama de Flujo

Solicitud de vacaciones y/o días económicos

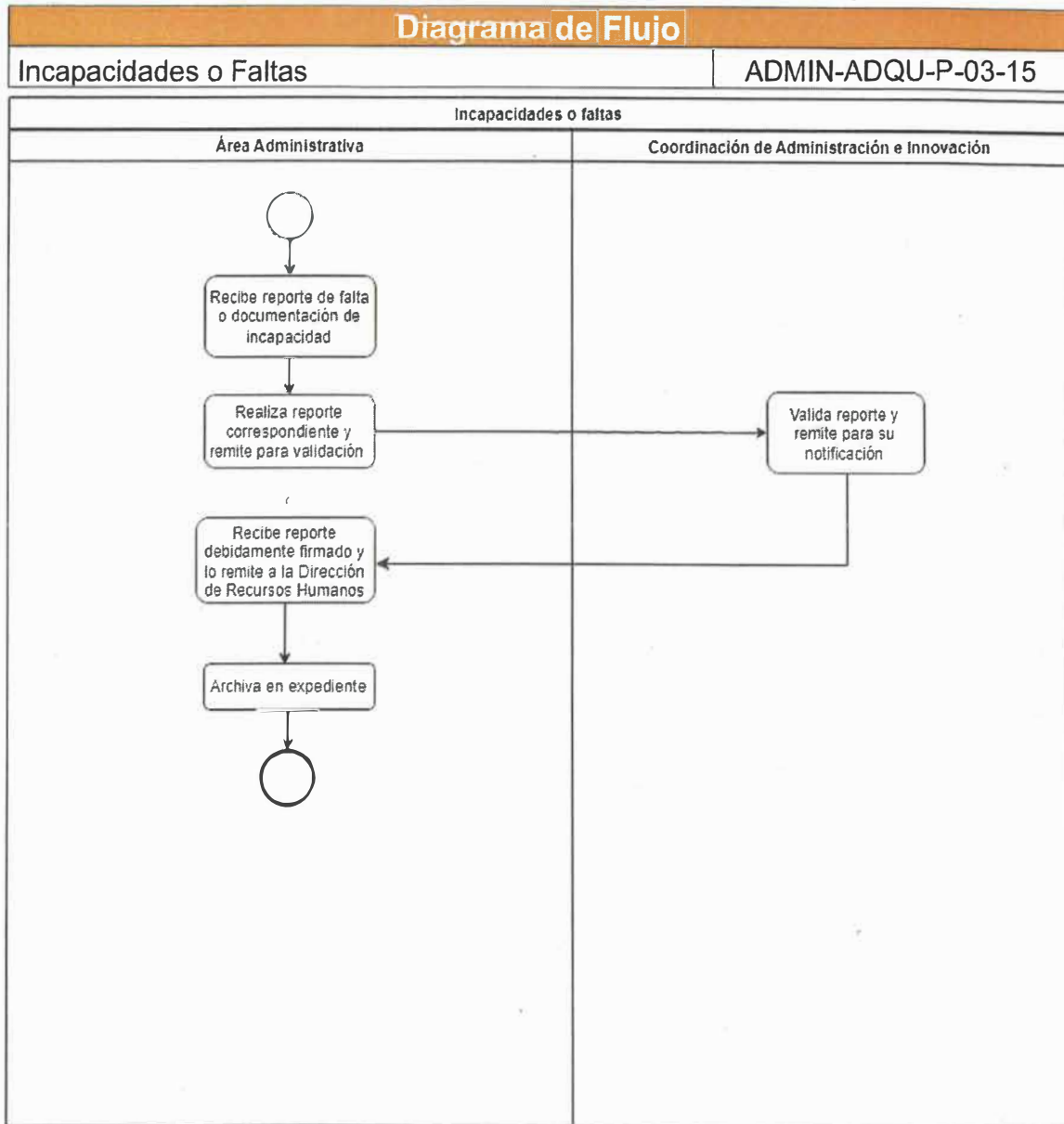
ADMIN-ADQU-P-03-14



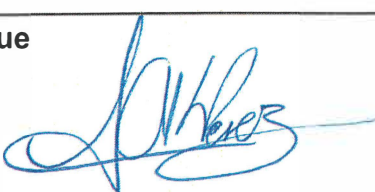
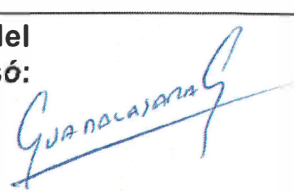
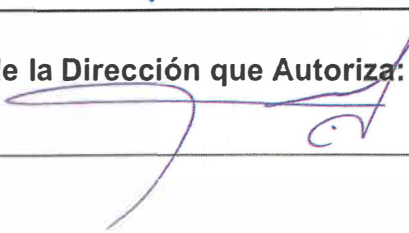


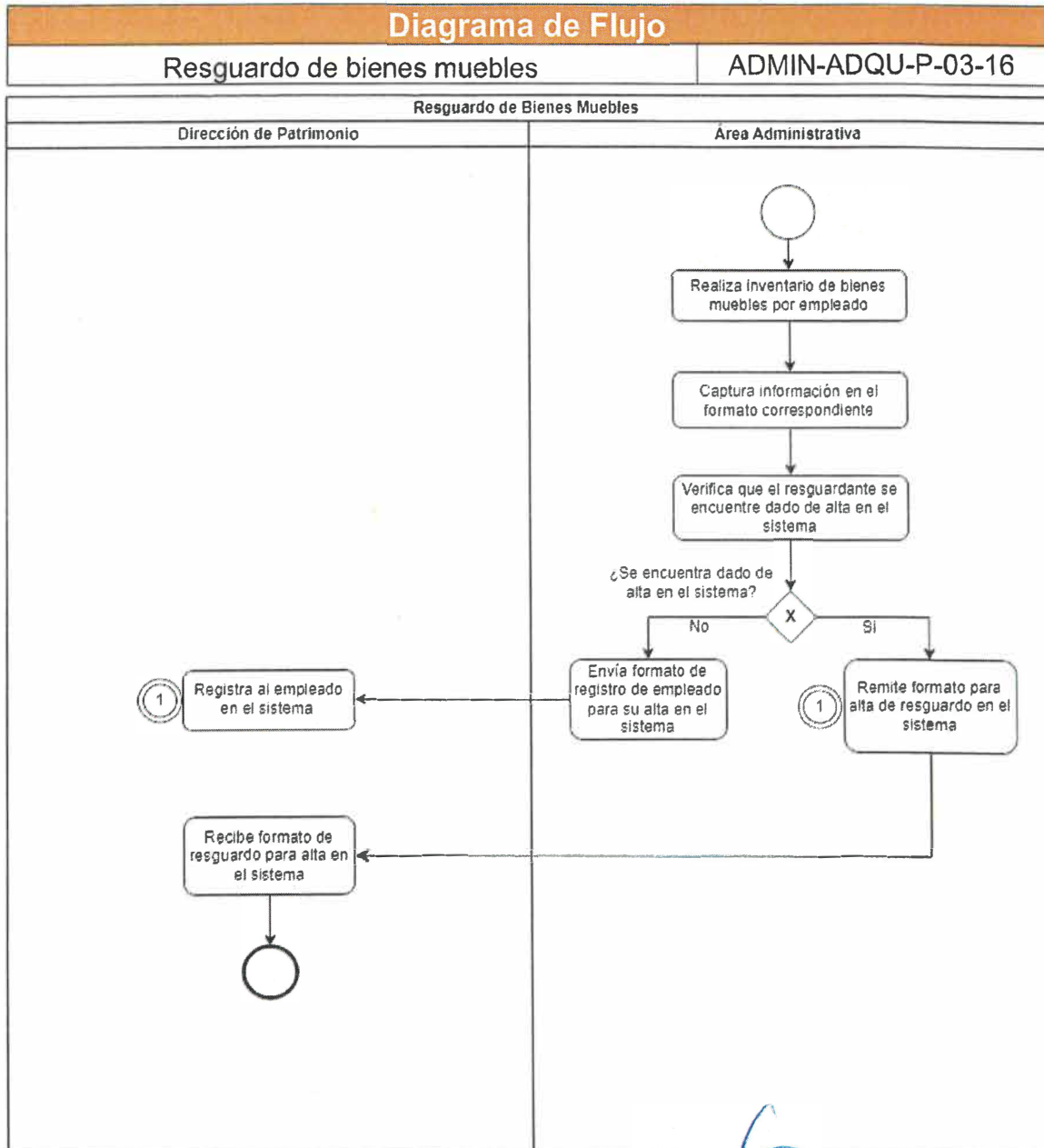
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Administrativa
Procedimiento:	Incapacidades o Faltas
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-15
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Anna Karen Pérez 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: 	



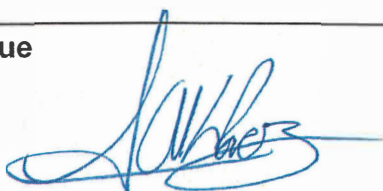
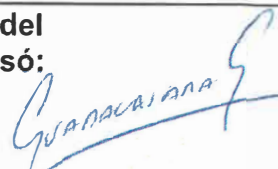
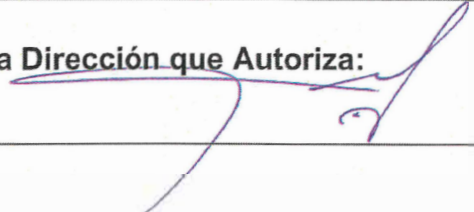


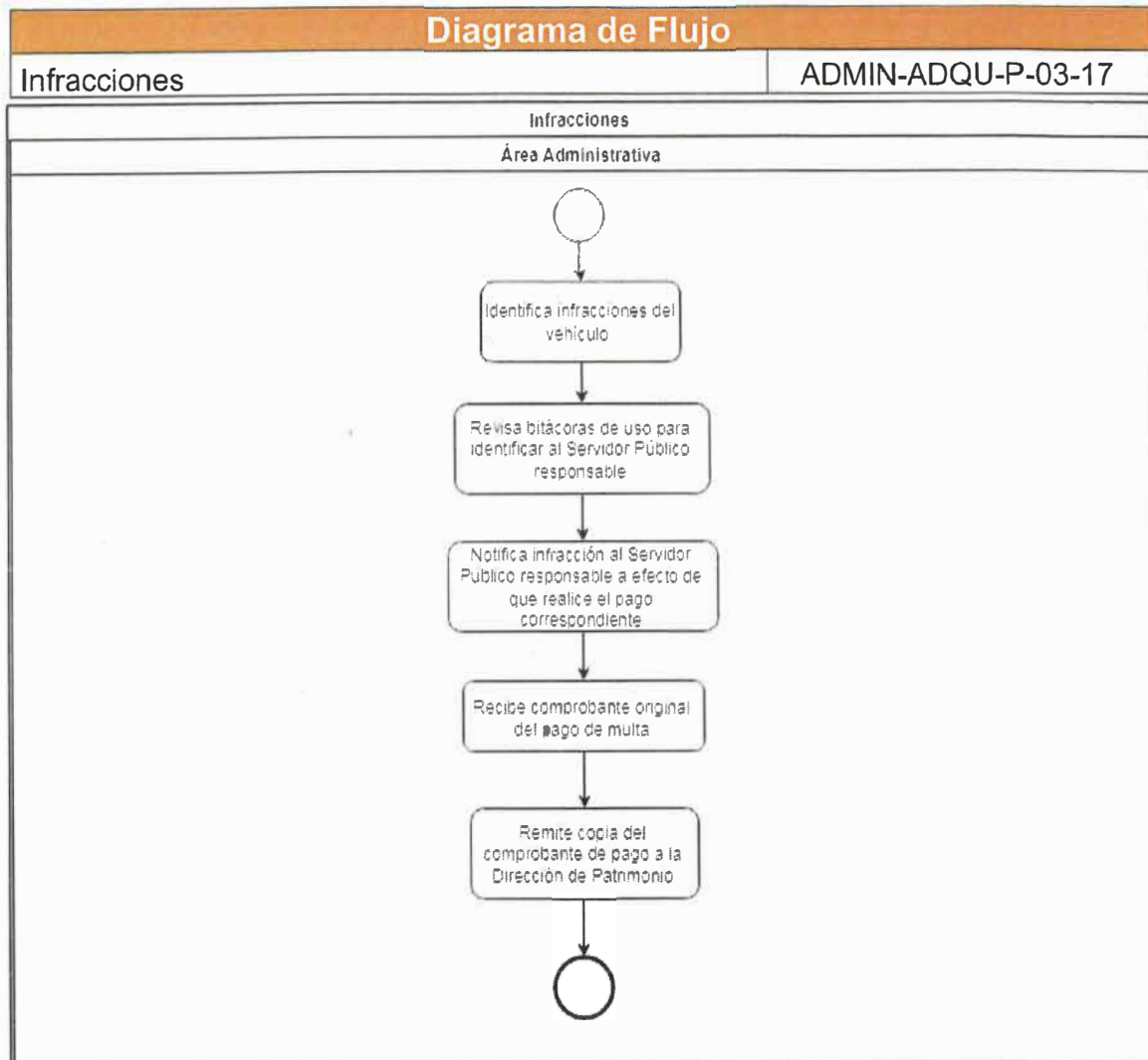


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Administrativa
Procedimiento:	Resguardo de bienes muebles
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-16
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Anna Karen 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: 	

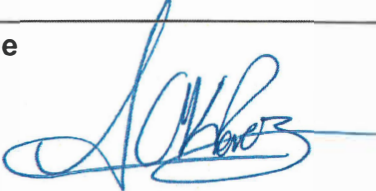
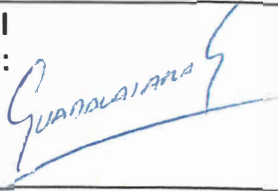
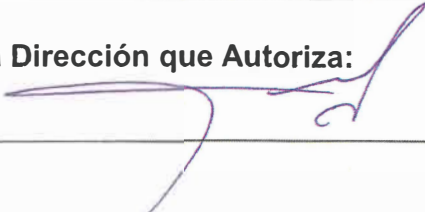




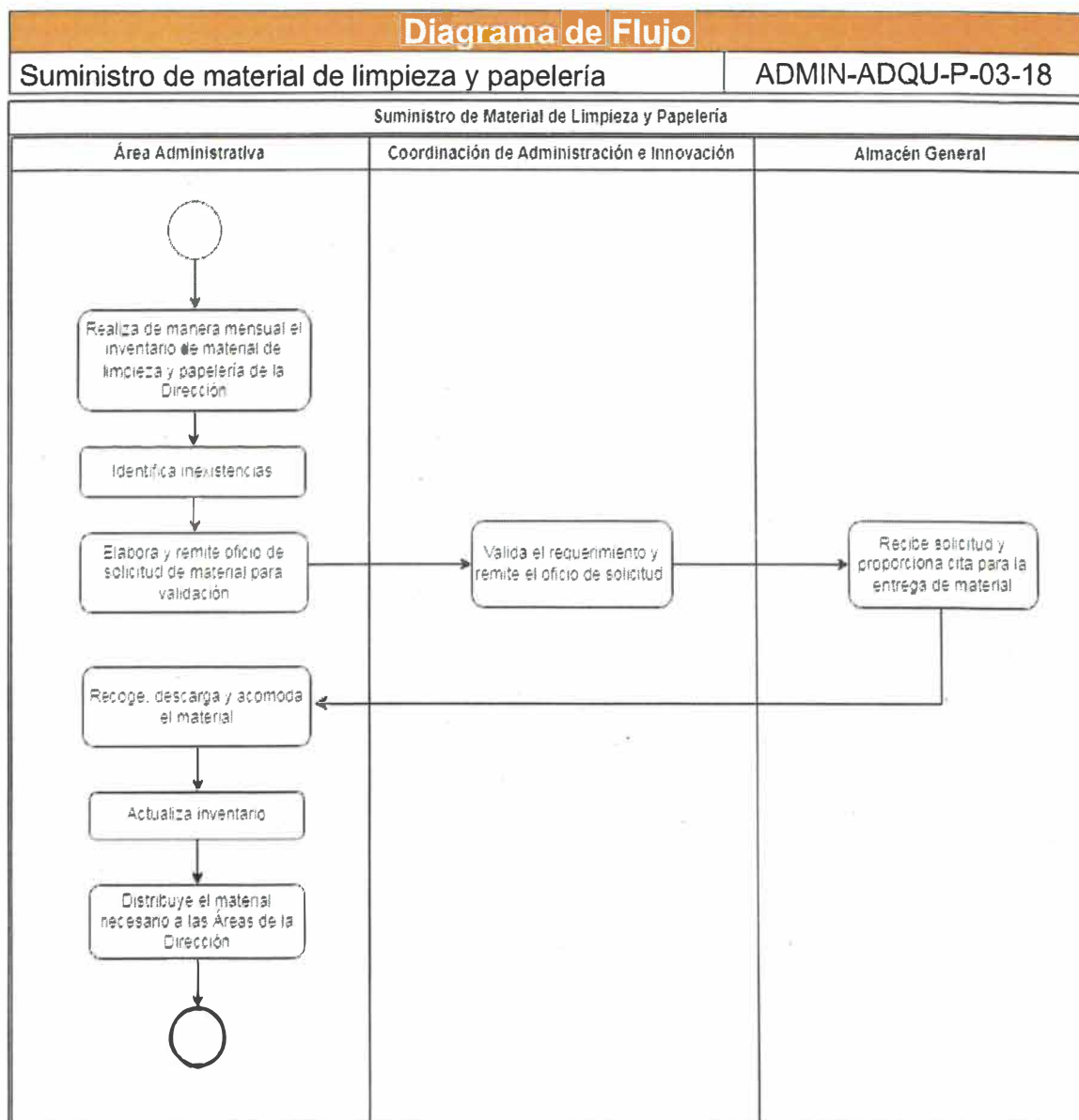
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Administrativa
Procedimiento:	Infracciones
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-17
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Anna Karen Pérez Cuevas
Responsable 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: 	



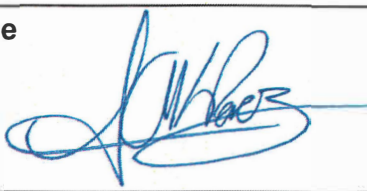
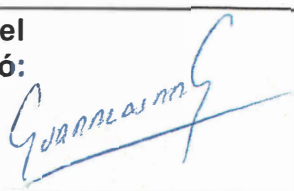
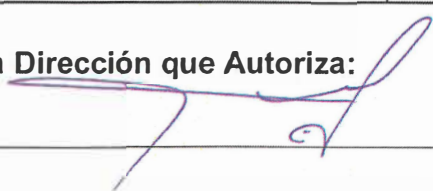


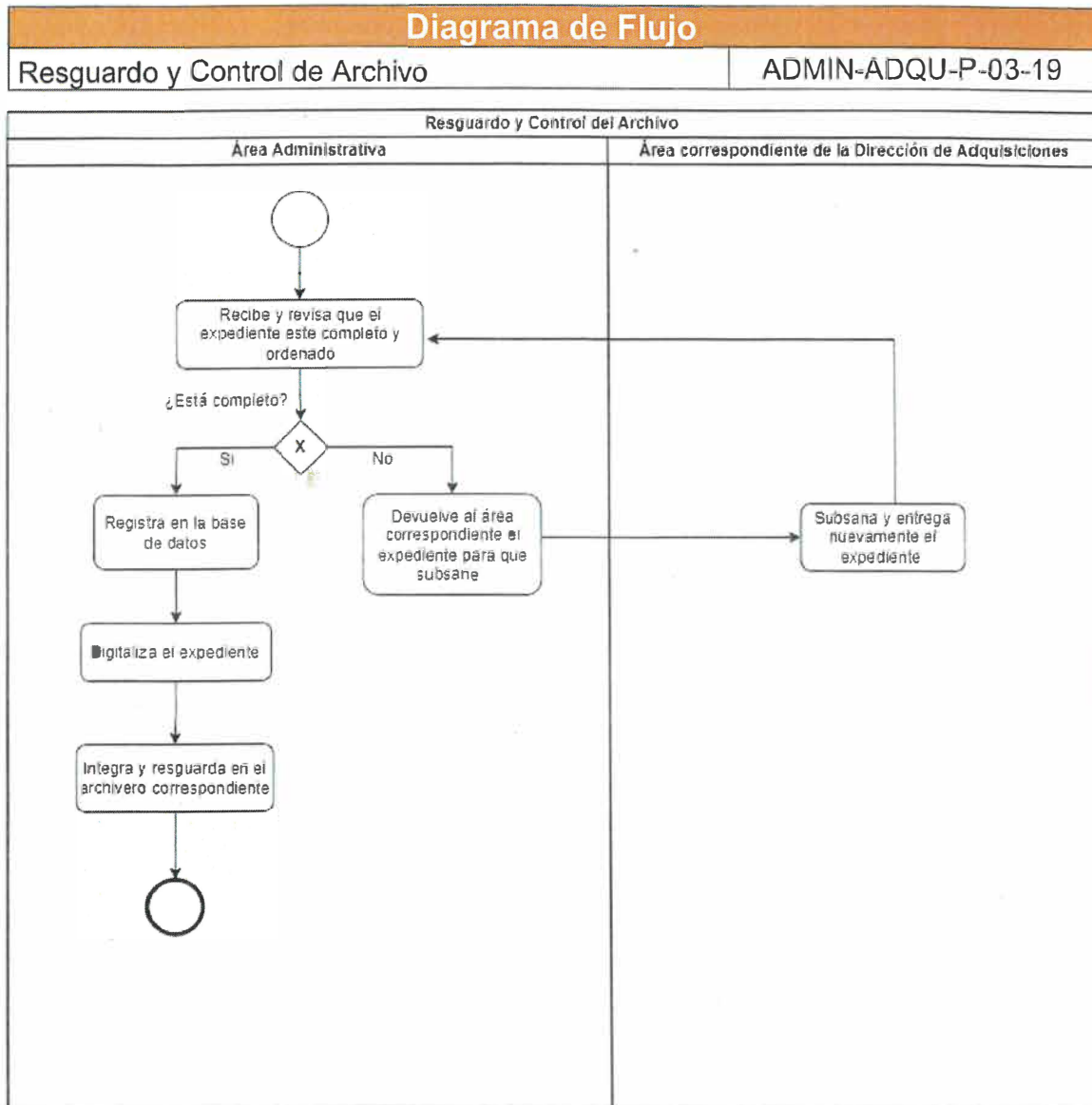
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Administrativa
Procedimiento:	Suministro de material de limpieza y papelería
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-18
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	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: 	



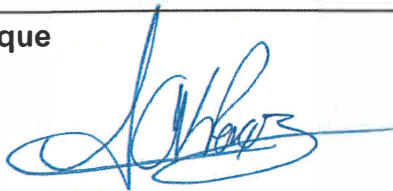
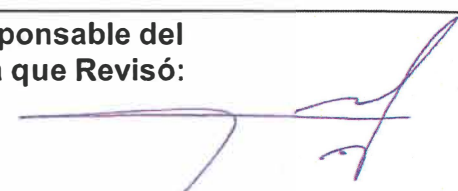
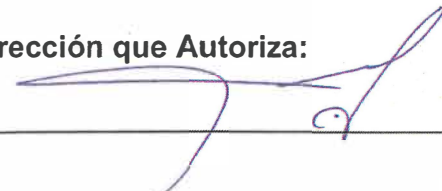


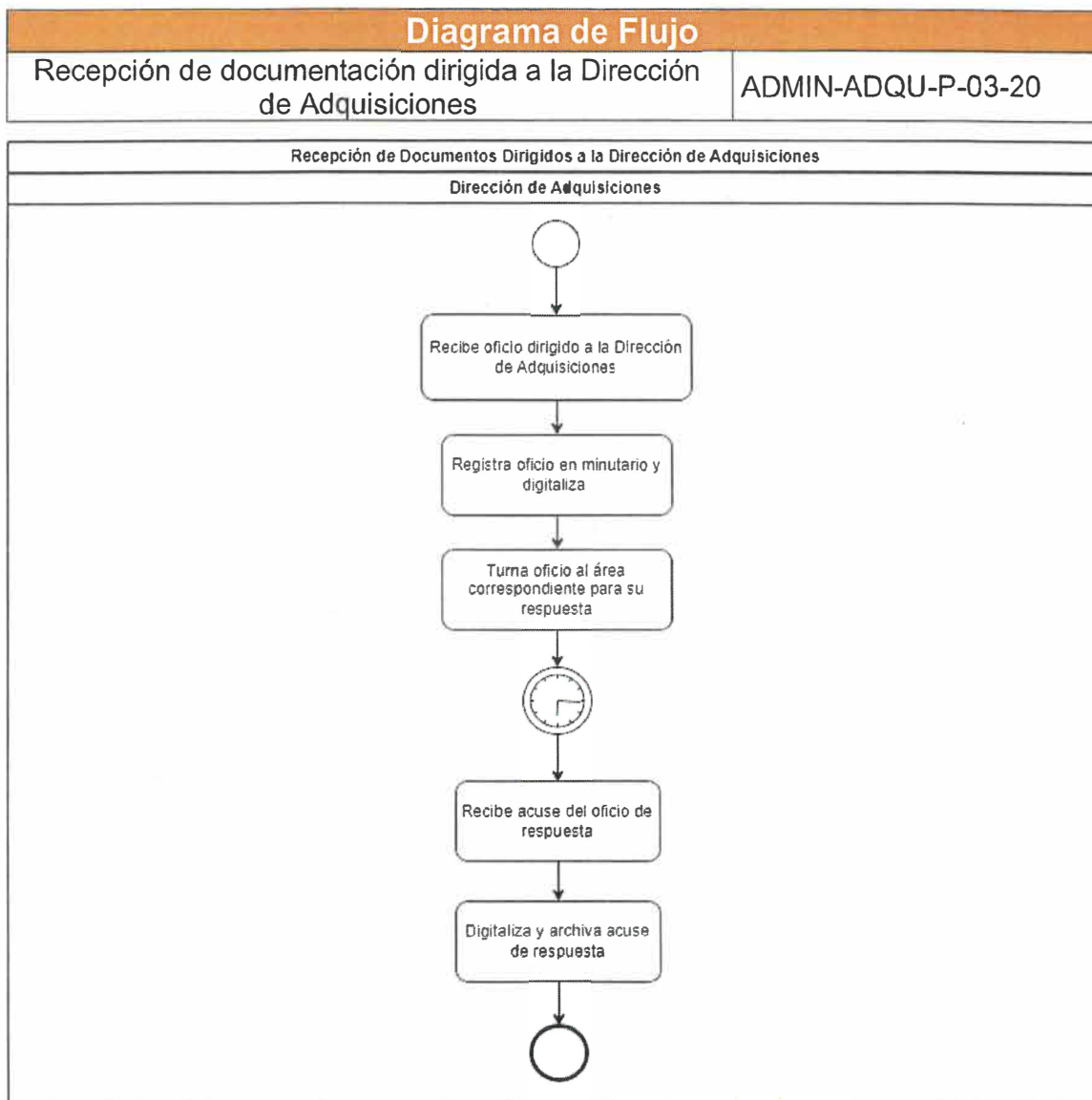


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación de Administración e Innovación
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Administrativa
Procedimiento:	Resguardo y Control de Archivo
Código de procedimiento:	ADMIN-ADQU-P-03-19
Fecha de Elaboración:	Marzo 2025
Persona que Elaboró:	Anna Karen 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: 	





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: 	





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	☐ Refrendo	☒ Nuevo	Fecha	00	de	mes	de 202
Estratificación	☐ Micro	☐ Pequeña	☐ Mediana	☒ Macro			
Regimen Fiscal							
Razón social							
Nombre comercial							
Pag web							
Lugar principal ofertado							
R.F.C.							
CURP							
Número							
DOMICILIO FISCAL							
Calle							
Entre la calle							
Ciudad							
Municipio							
C.P.							
Estado							
Teléfonos							
E-mail (NO HOTMAIL)							
DOMICILIO OPERATIVO							
Calle							
Entre la calle							
Ciudad							
Municipio							
C.P.							
Estado							
Teléfonos							
E-mail (NO HOTMAIL)							
INFORMACIÓN DIR							
Director o Gerente							
Teléfono							
Representante legal							
Teléfono							
Representante de ventas							
Teléfono							
E-mail (NO HOTMAIL)							

Acepto recibir toda clase de notificación en el correo electrónico

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 cualificación, en la clase de corroboración de información que pueda obtenerse en las instalaciones o en las sucursales en que desarrollo actividades comerciales o de negocios, los que pueden ser realizados de manera sorpresiva sin necesidad de notificación o justificación previa. 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 tenga pendientes 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. Así mismo 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





Adquisiciones



Código del formato

Listado de documentos para inscripción y refrendo al
Padrón de Proveedores 1/2

ADMIN-ADQU-F-03-02



Administración
e Innovación
Guadalajara



Adquisiciones

LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INSCRIPCIÓN Y REFRENDO AL PADRÓN DE PROVEEDORES

NOMBRE COMPLETO		FECHA
APELLIDO	APELLIDO NOMBRE NOMBRE	13-feb-2025
I.- PERSONAS MORALES		
☐ 1.- Solicitud de Registro original y dos copias firmada por el Representante Legal ☐ 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 ☐ 3.- Acuse de Recibo de la Declaración del Ejercicio de Impuestos Federales ante SAT ☐ 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 ☐ 5.- Aviso de Registro Patronal Personas Morales en el Régimen Obligatorio de Seguridad Social ☐ 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" ☐ 7.- Recibo Oficial de Pago del Impuesto Sobre Nómina en el Estado correspondiente a su Domicilio Fiscal. No mayor a 30 días ☐ 8.- Acta constitutivo (sus modificaciones y poderes, en copia y original para su cotización) y en su caso, en sus textos objeto social, socios o accionistas (representante legal), instrumentos jurídicos que deberán estar debidamente inscritos en el Registro Público de Comercio correspondiente. ☐ 9.- Identificación Oficial del Representante Legal ☐ 10.- Catálogo, Folleto o Carta de Presentación con productos o servicios ofertados ☐ 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 ☐ 12.- En caso de ser fumigadora, copia de la Licencia Sanitaria con domicilio fiscal actualizado ☐ 13.- Comprobante de domicilio, emitido por algún proveedor de servicio de telefonía, internet, agua o luz, no mayor a 60 días de antigüedad ☐ 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		
☐ 1.- Solicitud de Registro original y dos copias firmada por la Persona Física ☐ 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 ☐ 3.- Acuse de Recibo de la Declaración del Ejercicio de Impuestos Federales ante SAT ☐ 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 ☐ 5.- Aviso de Registro Patronal Personas Físicas en el Régimen Obligatorio de Seguridad Social ☐ 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" ☐ 7.- Recibo Oficial de Pago del Impuesto Sobre Nómina en el Estado (No mayor a 30 días) ☐ 8.- Acta de Nacimiento Original de la Persona Física ☐ 9.- Identificación Oficial de la Persona Física ☐ 10.- Catálogo, Folleto o Carta de Presentación con productos o servicios ofertados ☐ 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 ☐ 12.- En caso de ser fumigadora, copia de la Licencia Sanitaria con domicilio fiscal actualizado ☐ 13.- Comprobante de domicilio, emitido por algún proveedor de servicio de telefonía, internet, agua o luz, no mayor a 60 días de antigüedad ☐ 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		
• 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 Planta Alta (Nuevo Mercado Mexicaltzingol) 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 giro, por lo que bajo ninguna circunstancia deberán ofertar bienes y servicios distintos a su clasificación.
- El registro al padrón estará 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, para 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 PROVEEDOR:

Para efectos de su inscripción al padrón de proveedores que ampara el acceso al Registro y el Padrón de Proveedores, presente a continuación copia del acta constitutiva de su empresa, así como la copia de los documentos en que se contengan sus modificaciones y demás otorgamiento de poderes a sus representantes legales, de acuerdo al artículo 34, fracción II inciso b) del Reglamento de Adquisiciones, Propiedades, Arrendamientos y Contratación del Municipio de Guadalajara.

Es así que cuando se trate de actos de asamblea, cobranza, evancia, pero sin limitación a ellos, aquellas en las que se hubiera tratado de los cambios de denominación de su empresa, o de las modificaciones a su objeto social.

Para efectos de efectos, el presente acta, precisa que los poderes en que se les confiere la representación incluyen de sus facultades para celebrar y celebrar los actos administrativos de adquisición, como concursos, licitaciones o cualquier otro en el orden Municipal, debiendo ser emitidos antes citado, de acuerdo al artículo 34, fracción II inciso b) del Reglamento de Adquisiciones, Propiedades, Arrendamientos y Contratación del Municipio de Guadalajara, 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 lo 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, por lo que de ser adjudicado ya como proveedor, será necesario que se cumpla este requisito para poder celebrar el contrato respectivo al el, pudiese 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 efecto 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.

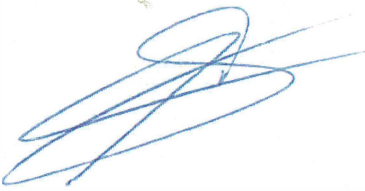
Fianza o Garantía de cumplimiento: Cantidad de dinero u objeto de valor que se da para asegurar el cumplimiento de suministros, la seriedad de la oferta y la correcta aplicación de los anticipos u otra obligación, misma que será expedida por una institución autorizada.

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