

**Administración
e Innovación**

Manual de Procedimientos

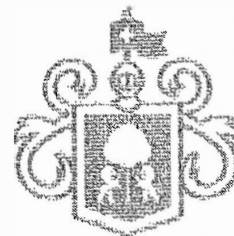
Adquisiciones

CGAIG-ADQU-MP-02-0223

Fecha de elaboración: Febrero 2017

Fecha de actualización: Febrero de 2023

Versión: 02



**Gobierno de
Guatemala**







Índice

A. Presentación	2
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos	3
C. Objetivos del manual de procedimientos	4
1. Inventario de procedimientos	5
2. Diagramas de flujo	6
3. Glosario	35
4. Autorizaciones	37



A. Presentación

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

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

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

B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.
2. El Funcionario de primer nivel o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.
3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:
 - Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
 - Director de área que elabora el manual
 - Director de Innovación Gubernamental
 - Departamento de Gestión de la Calidad
4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la 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 y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**MP**), número de versión (**00**), y fecha de elaboración o actualización (**MMAA**).

C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 130, fracción V. del Código de Gobierno Municipal 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
Comité de Adquisiciones			
Proceso de licitación con concurrencia del Comité de Adquisiciones	CGAIG-ADQU-P-02-01	7	No
Adjudicación directa	CGAIG-ADQU-P-02-02	10	No
Desarrollo de la sesión del Comité de Adquisiciones	CGAIG-ADQU-P-02-03	12	No
Compras			
Proceso de licitación de la Dirección de compras sin concurrencia del Comité de Adquisiciones	CGAIG-ADQU-P-02-04	14	No
Desarrollo de Proveedores			
Recepción de documentos	CGAIG-ADQU-P-02-05	17	No
Verificación de proveedores	CGAIG-ADQU-P-02-06	19	No
Alta de proveedores	CGAIG-ADQU-P-02-07	21	No
Enlace Jurídico y Transparencia			
Integración de expedientes	CGAIG-ADQU-P-02-08	23	No
Dirección			
Recepción de documentación dirigida a la Unidad Centralizada de Compras	CGAIG-ADQU-P-02-09	25	No
Entrega de órdenes de compras y recepción de garantías	CGAIG-ADQU-P-02-10	27	No
Liberación de Garantías	CGAIG-ADQU-P-02-11	29	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




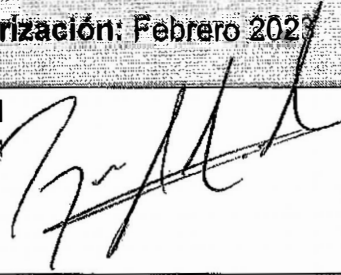
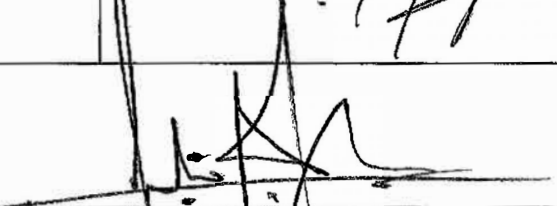
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Comité de Adquisiciones
Procedimiento:	Proceso de licitación con concurrencia del Comité de Adquisiciones
Código de procedimiento:	CGAIG-ADQU-P-02-01
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	Emma Itzel Narváez Acosta
Responsable del área que Revisó:	Michael Alonso Gamboa Ramos
Titular del área que Autoriza:	Gonzalo Alberto García Avila
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Proceso de licitación con concurrencia del Comité de Adquisiciones 1/2 **CGAIG-ADQU-P-02-01**

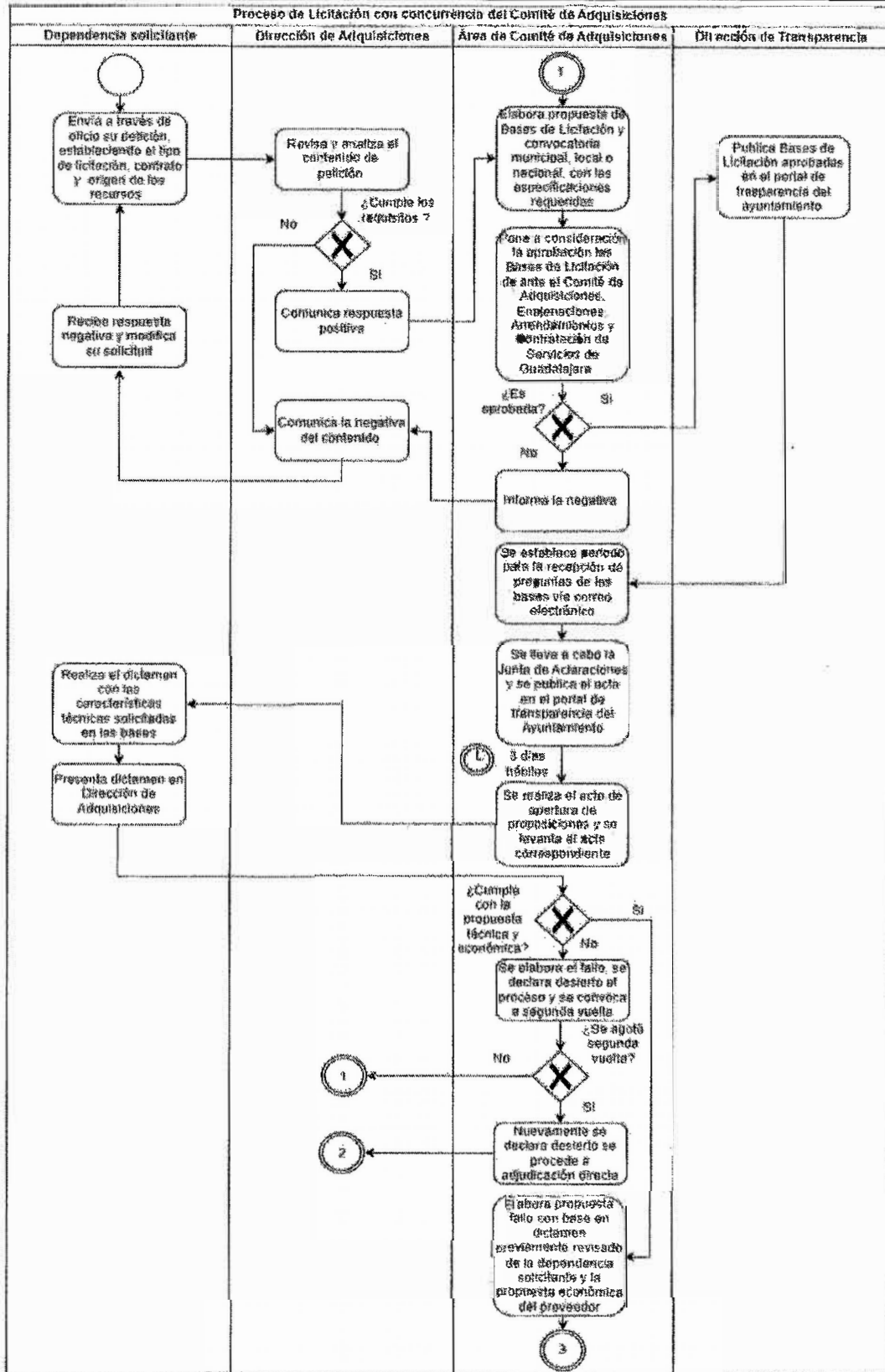
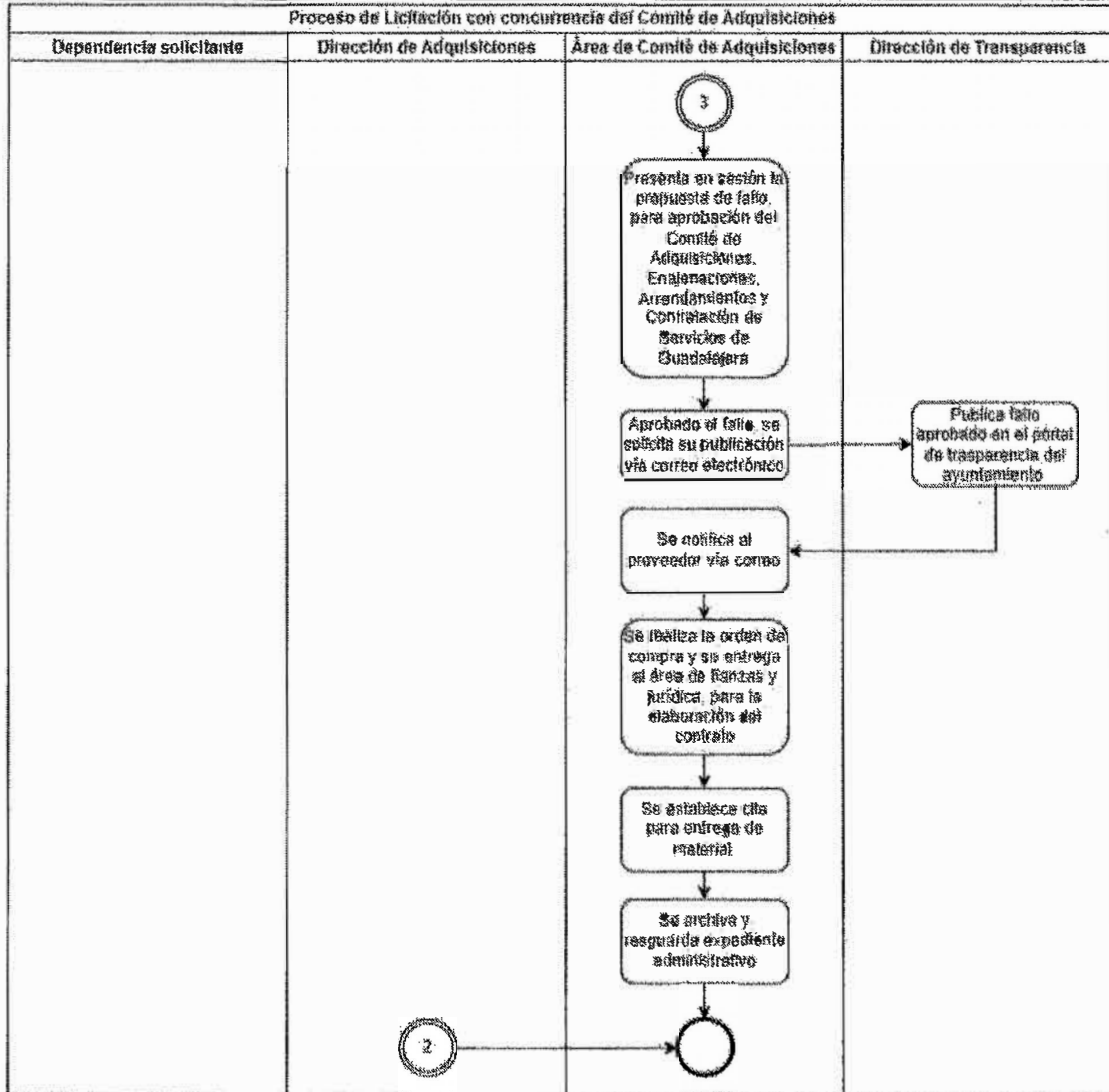

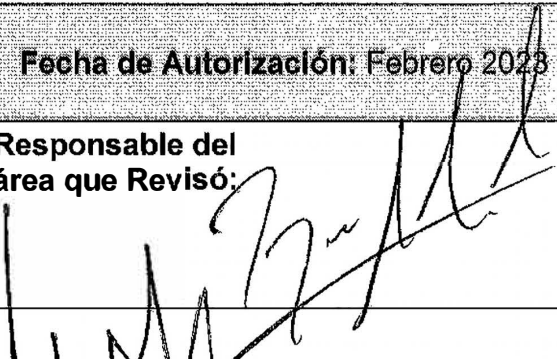
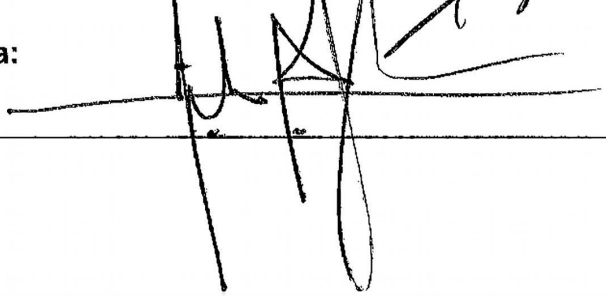




Diagrama de Flujo	
Proceso de Licitación con concurrencia del Comité de Adquisiciones 2/2	CGAIG-ADQU-P-02-01





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Comité de Adquisiciones
Procedimiento:	Adjudicación Directa
Código de procedimiento:	CGAIG-ADQU-P-02-02
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	Emma Itzel Narvárez Acosta
Responsable del área que Revisó:	Michael Alonso Gamboa Ramos
Titular del área que Autoriza:	Gonzalo Alberto García Avila
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza:	

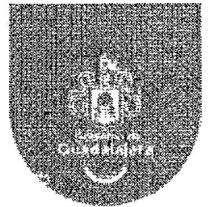
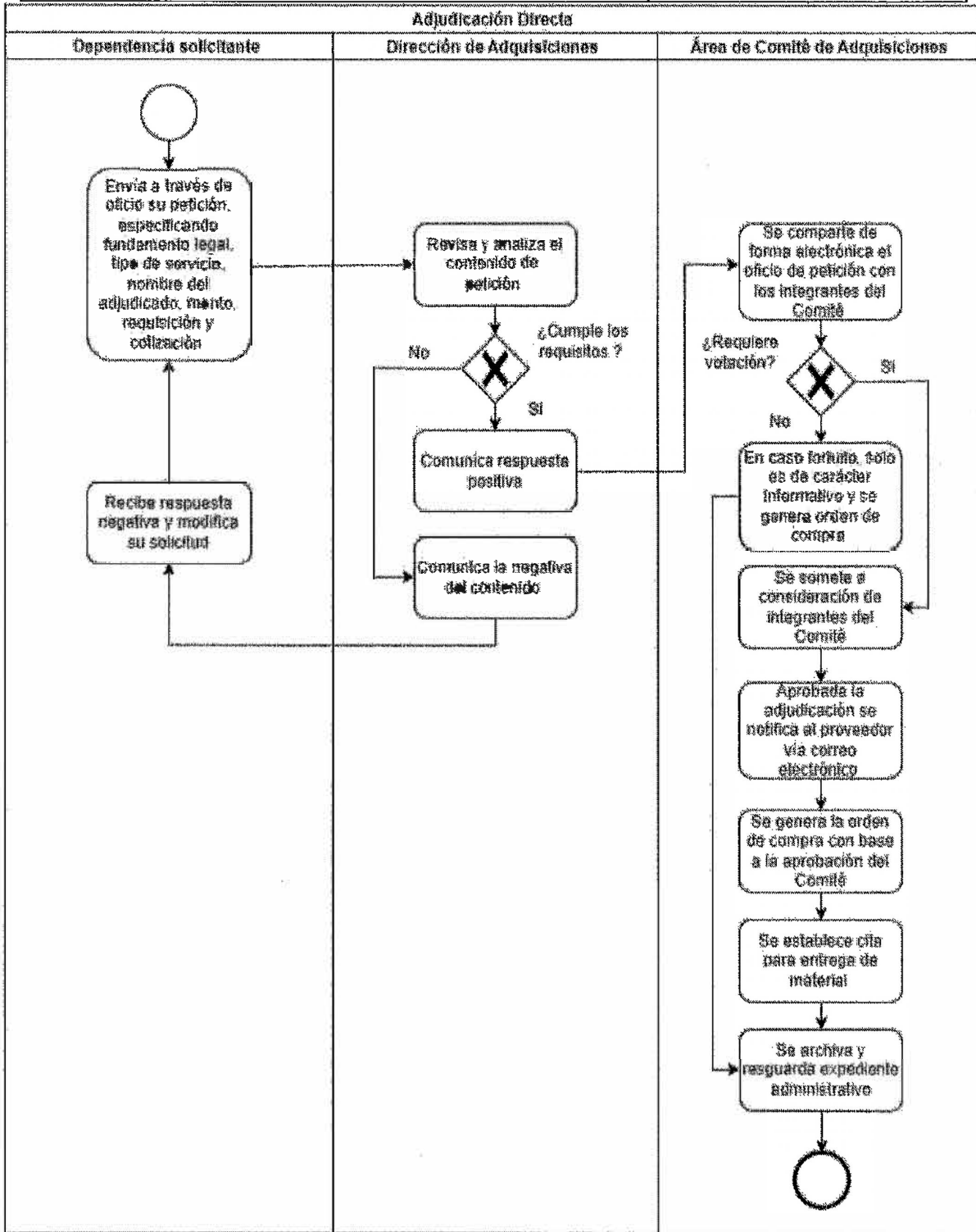

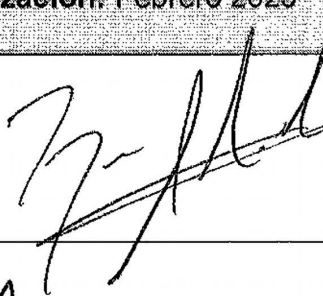
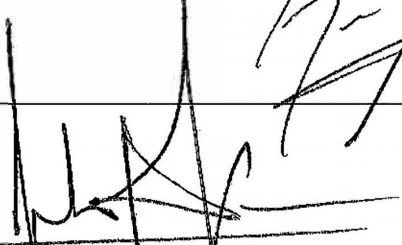


Diagrama de Flujo

Adjudicación Directa **CGAIG-ADQU-P-02-02**





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Comité de Adquisiciones
Procedimiento:	Desarrollo de la sesión del Comité de Adquisiciones
Código de procedimiento:	CGAIG-ADQU-P-02-03
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	Emma Itzel Narváez Acosta
Responsable del área que Revisó:	Michael Alonso Gamboa Ramos
Titular del área que Autoriza:	Gonzalo Alberto García Avila
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

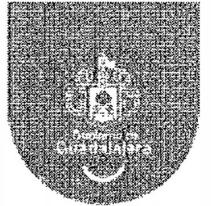
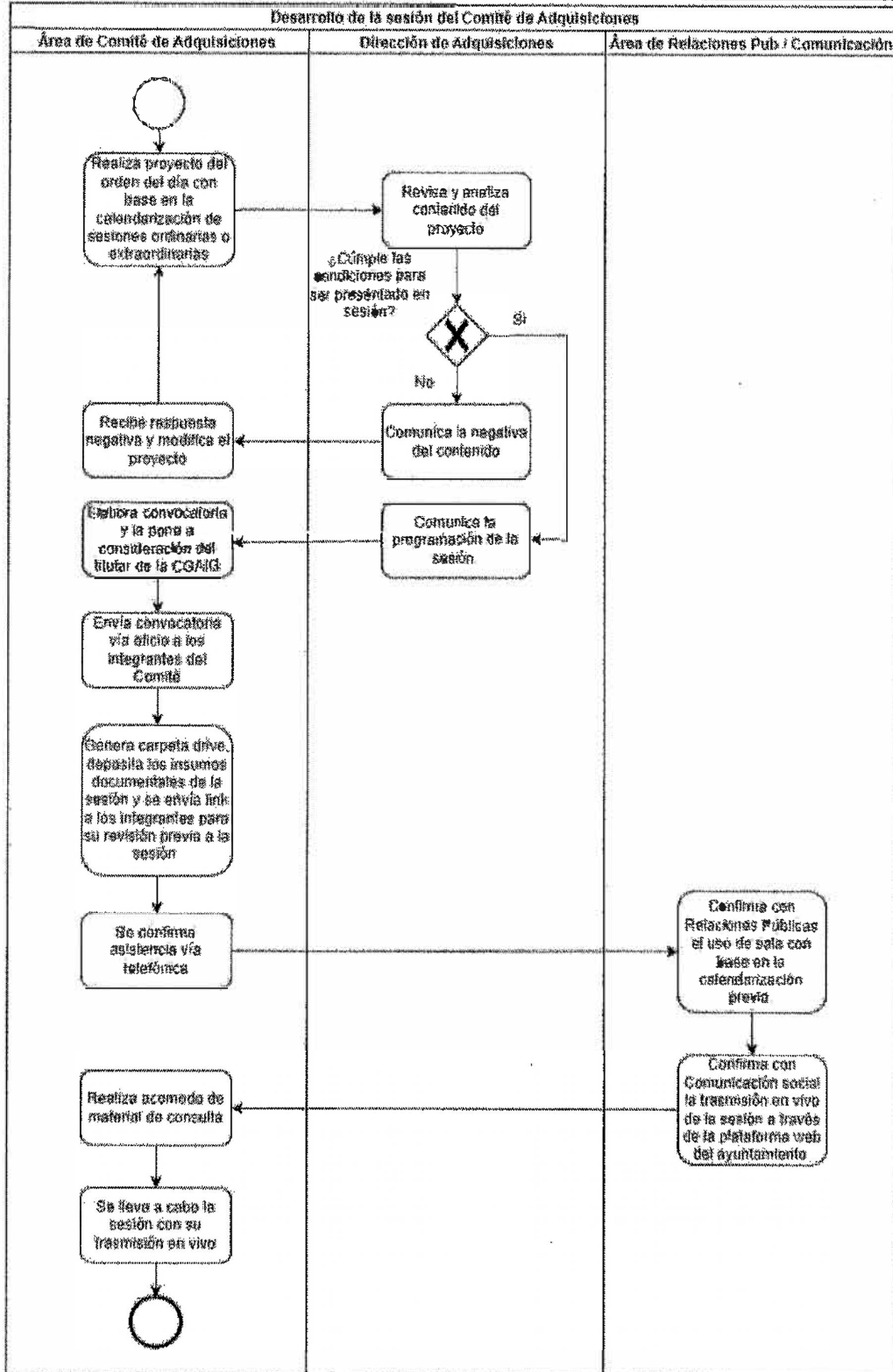


Diagrama de Flujo
Desarrollo de la sesión del Comité de Adquisiciones **CGAIG-ADQU-P-02-03**






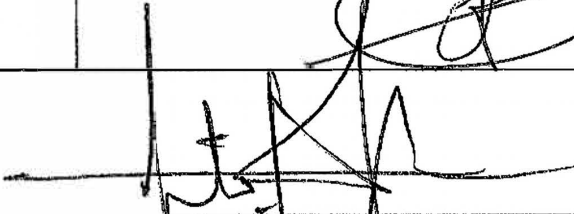
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Compras
Procedimiento:	Proceso de licitación de la Dirección de compras sin concurrencia del Comité de Adquisiciones
Código de procedimiento:	CGAIG-ADQU-P-02-04
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	Gonzalo Gutiérrez Reyes
Responsable del área que Revisó:	Gonzalo Gutiérrez Reyes
Titular del área que Autoriza:	Gonzalo Alberto García Avila
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza:	



Diagrama de Flujo
Proceso de licitación de la Dirección de compras sin **CGAIG-ADQU-P-02-04**
concurrencia del Comité de Adquisiciones 1/2

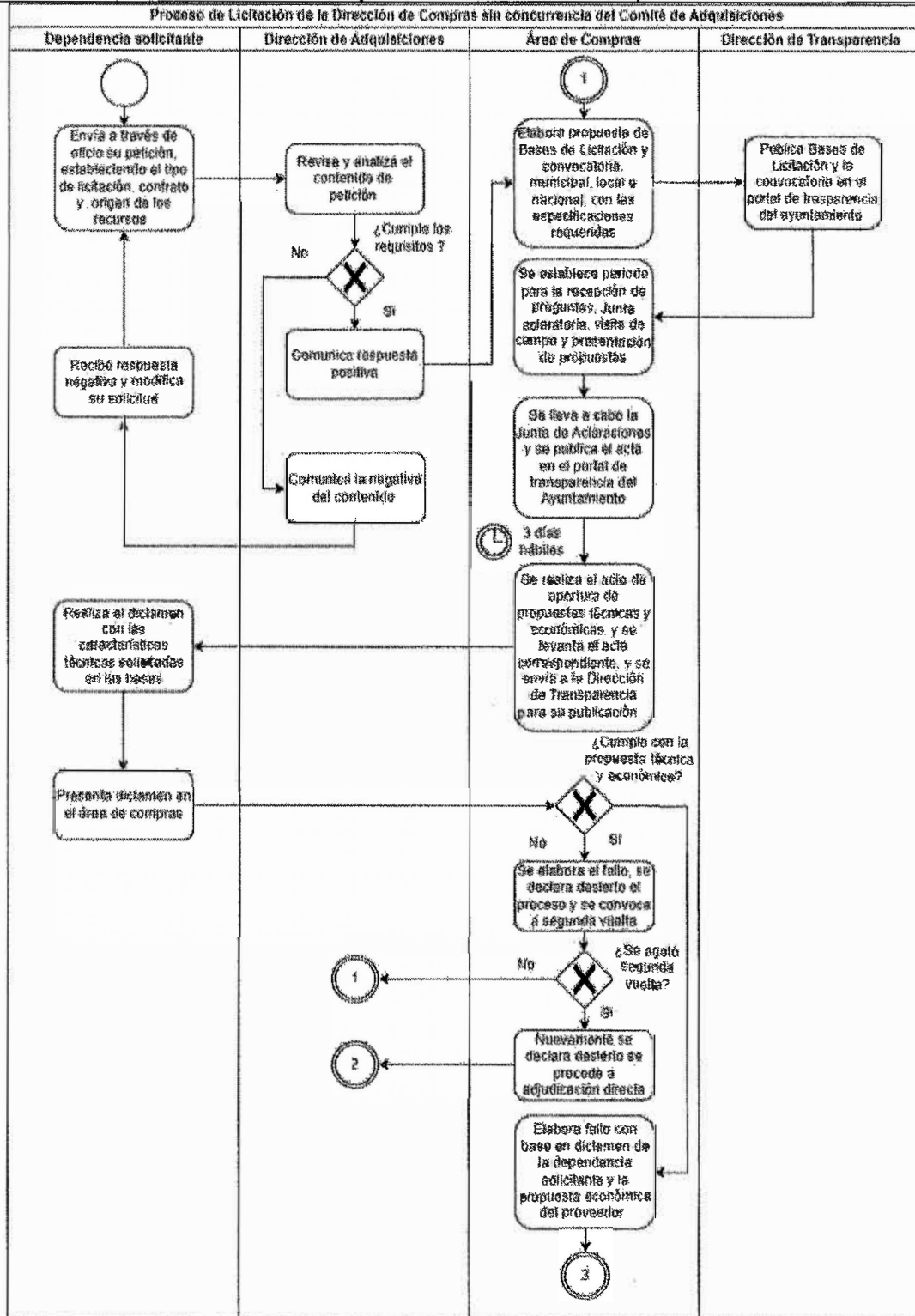
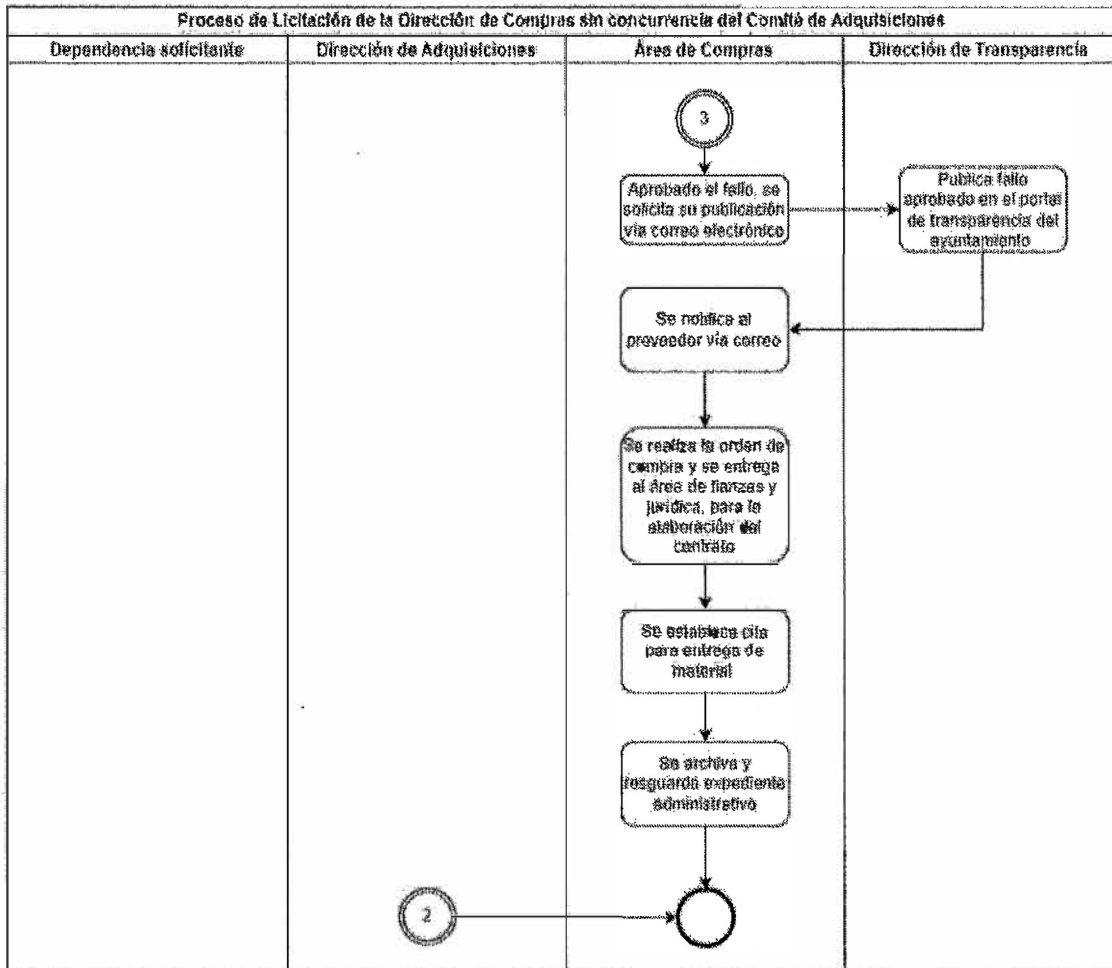




Diagrama de Flujo	
Proceso de licitación de la Dirección de compras sin concurrencia del Comité de Adquisiciones 2/2	CGAIG-ADQU-P-02-04



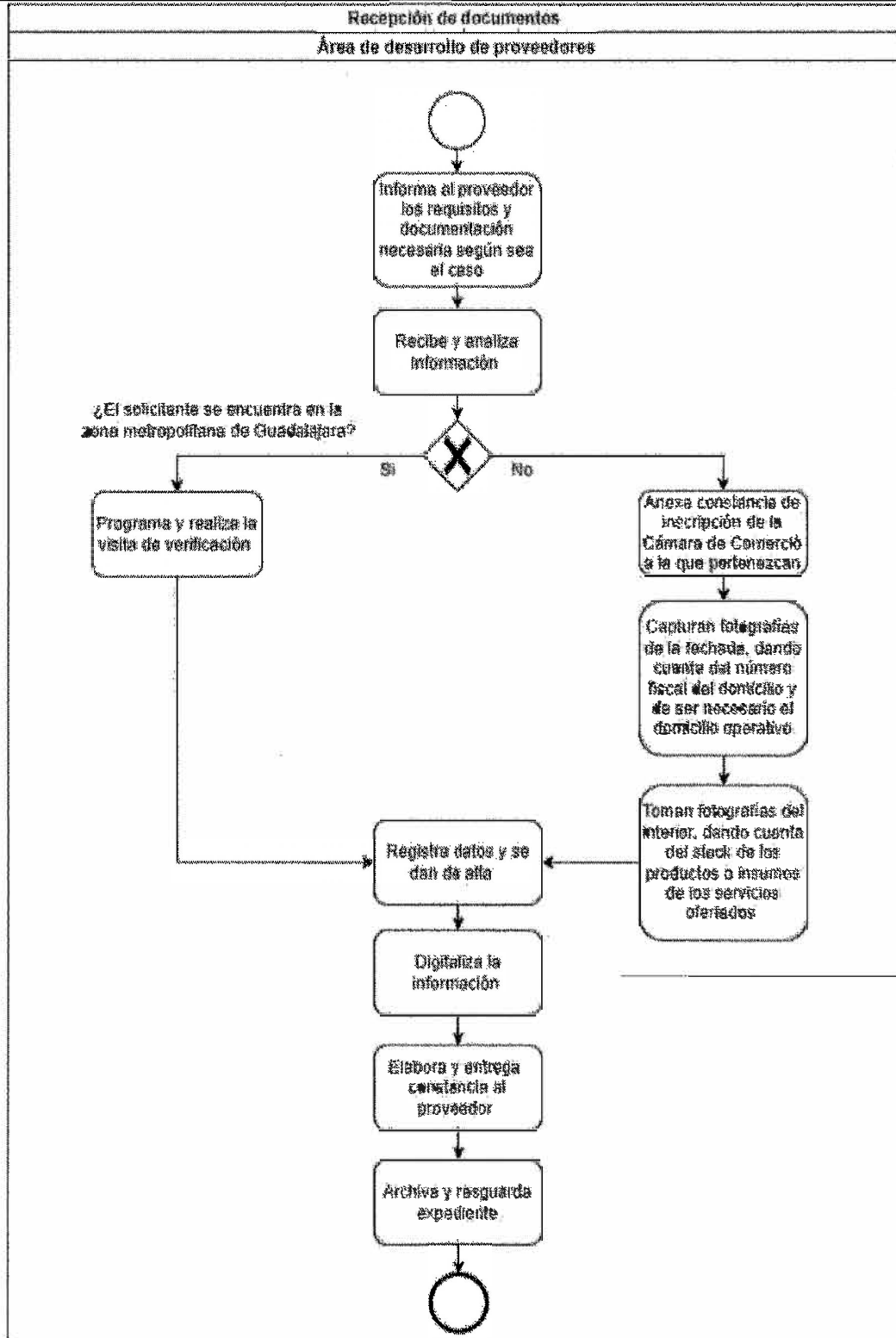


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Desarrollo de Proveedores
Procedimiento:	Recepción de documentos
Código de procedimiento:	CGAIG-ADQU-P-02-05
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	Francisco Alberto Quezada Romero
Responsable del área que Revisó:	Francisco Alberto Quezada Romero
Titular del área que Autoriza:	Gonzalo Alberto García Avila
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular del área que Autoriza:	



Diagrama de Flujo

Recepción de documentos CGAIG-ADQU-P-02-05

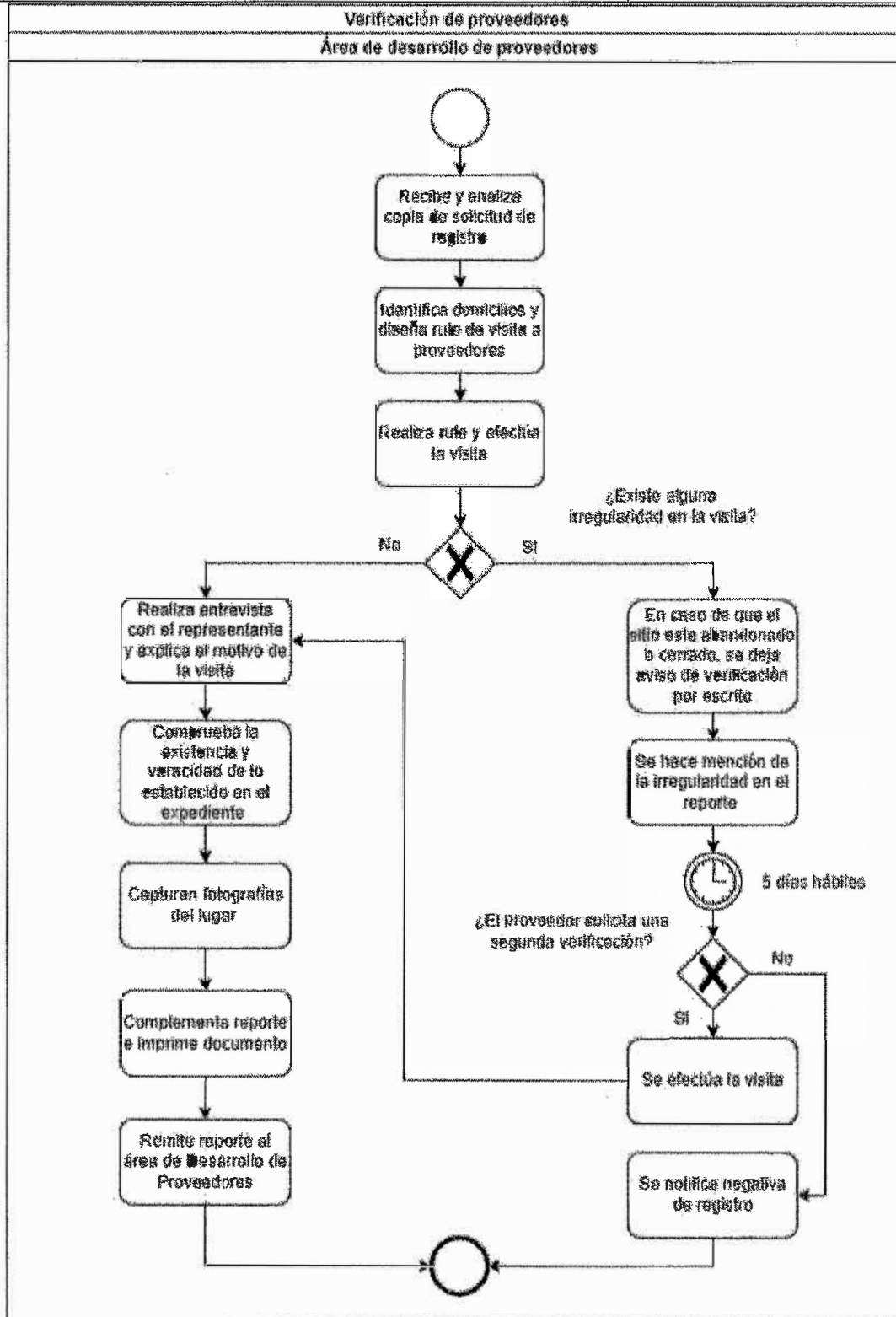


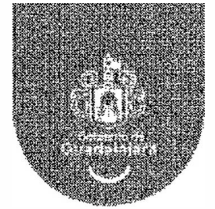


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Desarrollo de Proveedores
Procedimiento:	Verificación de proveedores
Código de procedimiento:	CGAIG-ADQU-P-02-06
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	Francisco Alberto Quezada Romero
Responsable del área que Revisó:	Francisco Alberto Quezada Romero
Titular del área que Autoriza:	Gonzalo Alberto García Avila
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular del área que Autoriza:	



Diagrama de Flujo
Verificación de proveedores CGAIG-ADQU-P-02-06

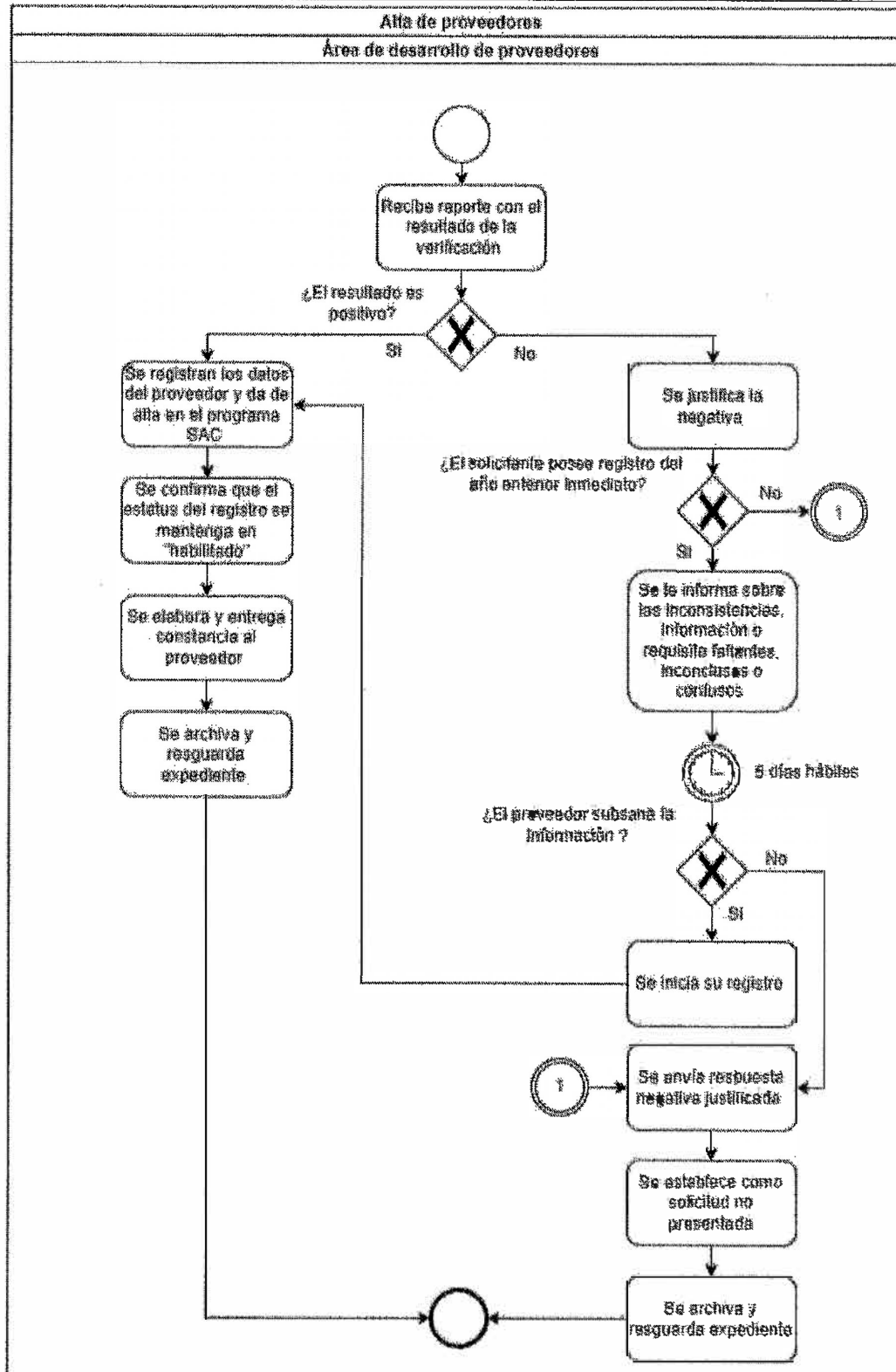




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Desarrollo de Proveedores
Procedimiento:	Alta de proveedores
Código de procedimiento:	CGAIG-ADQU-P-02-07
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	Francisco Alberto Quezada Romero
Responsable del área que Revisó:	Francisco Alberto Quezada Romero
Titular del área que Autoriza:	Gonzalo Alberto García Avila
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular del área que Autoriza:	



Diagrama de Flujo
Alta de proveedores CGAIG-ADQU-P-02-07

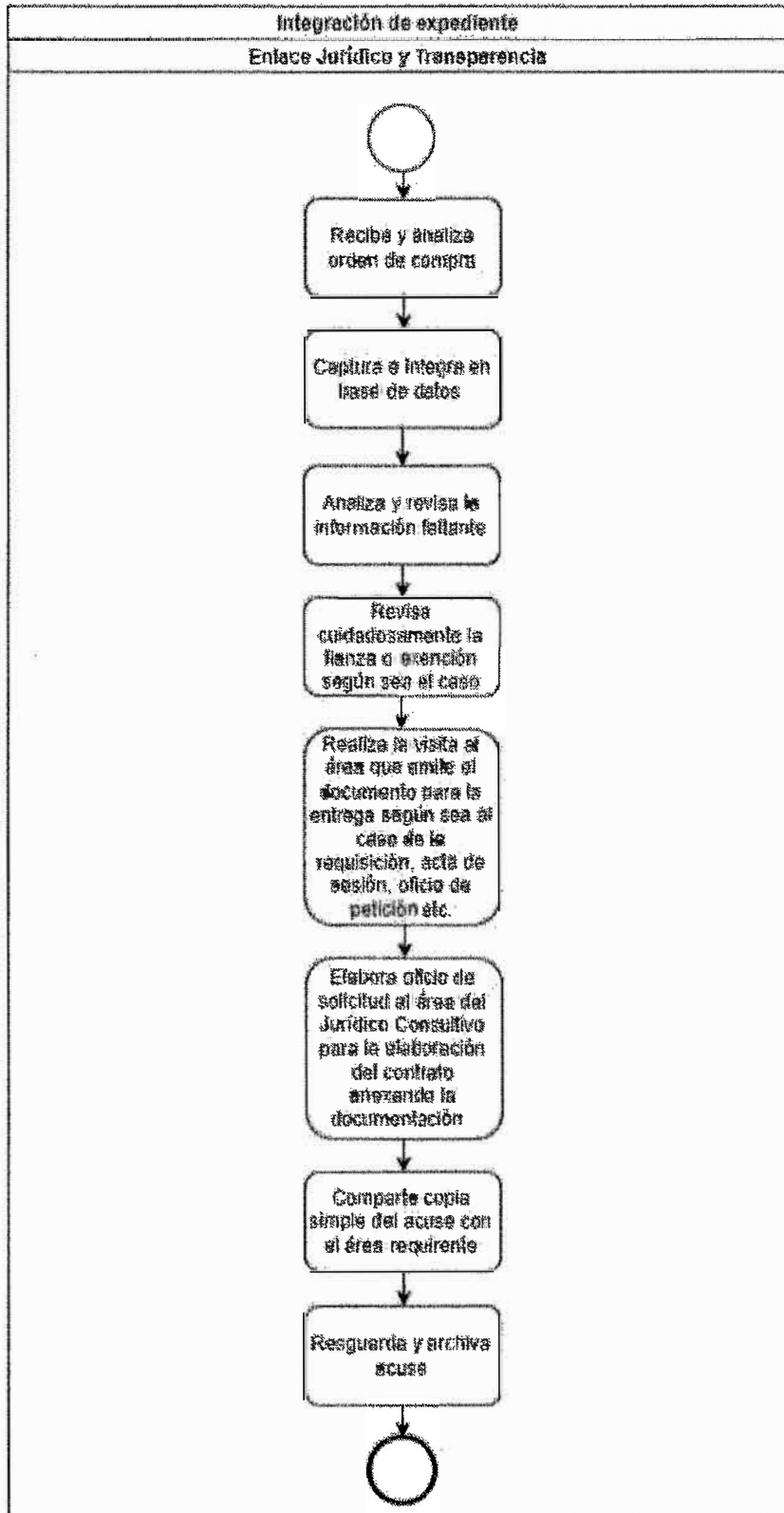




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Enlace Jurídico y Transparencia
Procedimiento:	Integración de expedientes
Código de procedimiento:	CGAIG-ADQU-P-02-08
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	María Guadalupe Costilla Enriquez
Responsable del área que Revisó:	María Guadalupe Costilla Enriquez
Titular del área que Autoriza:	Gonzalo Alberto García Avila
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo
Integración de expedientes CGAIG-ADQU-P-02-08





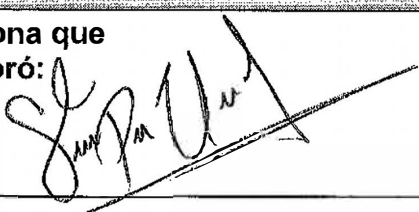
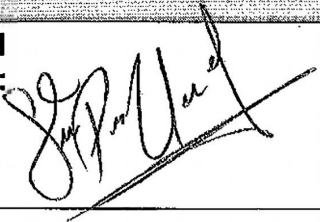

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Dirección
Procedimiento:	Recepción de documentación dirigida a la Unidad Centralizada de Compras
Código de procedimiento:	CGAIG-ADQU-P-02-09
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	Perla Yolanda Urzua Virgen
Responsable del área que Revisó:	Perla Yolanda Urzua Virgen
Titular del área que Autoriza:	Gonzalo Alberto García Avila
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



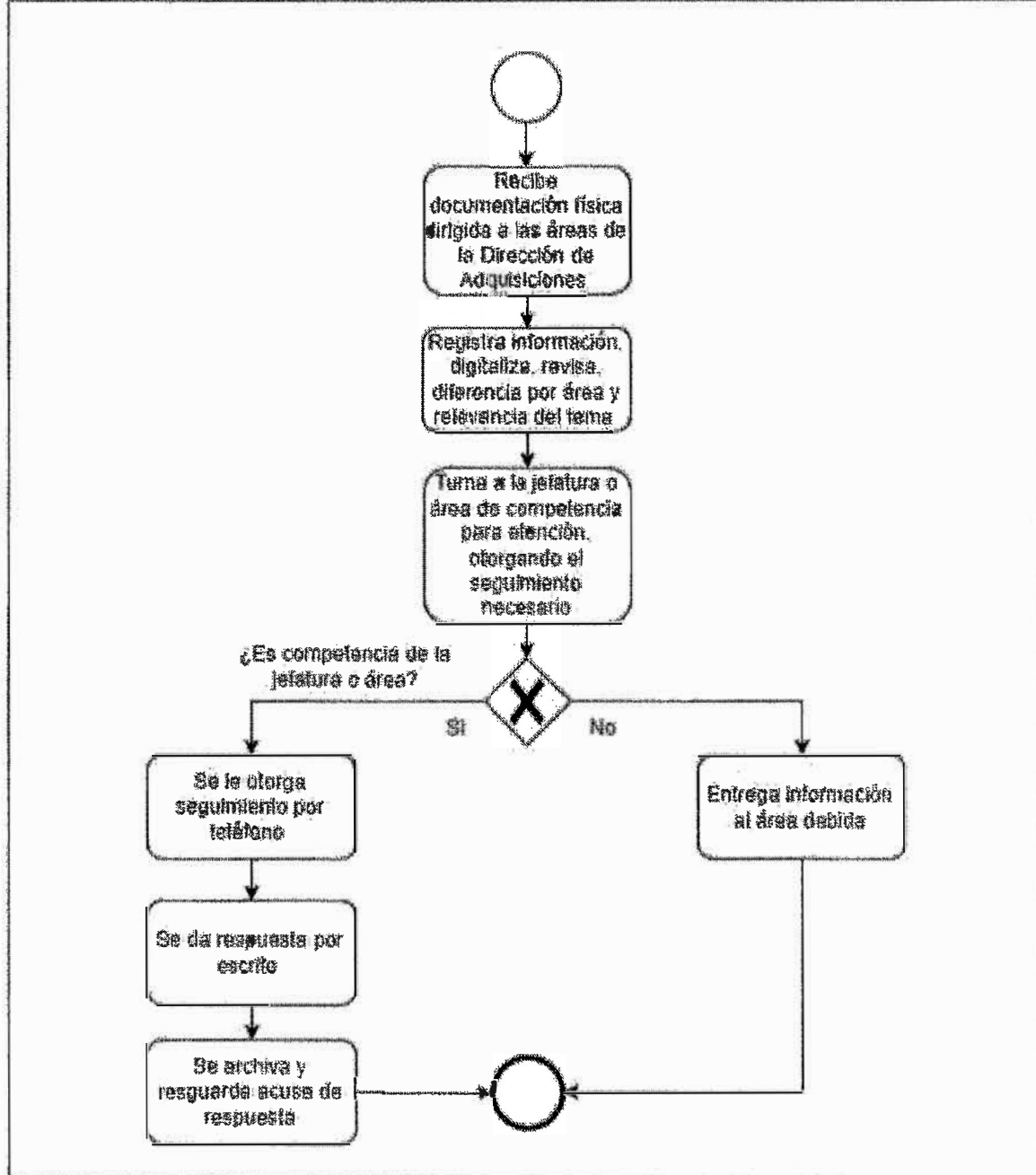
Diagrama de Flujo

Recepción de documentación dirigida a la Unidad Centralizada de Compras

CGAIG-ADQU-P-02-09

Recepción de documentación dirigida a la Unidad Centralizada de Compras

Dirección de Adquisiciones





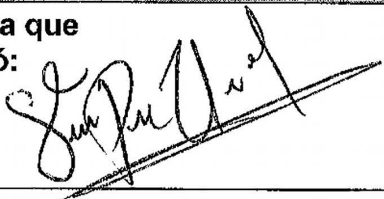


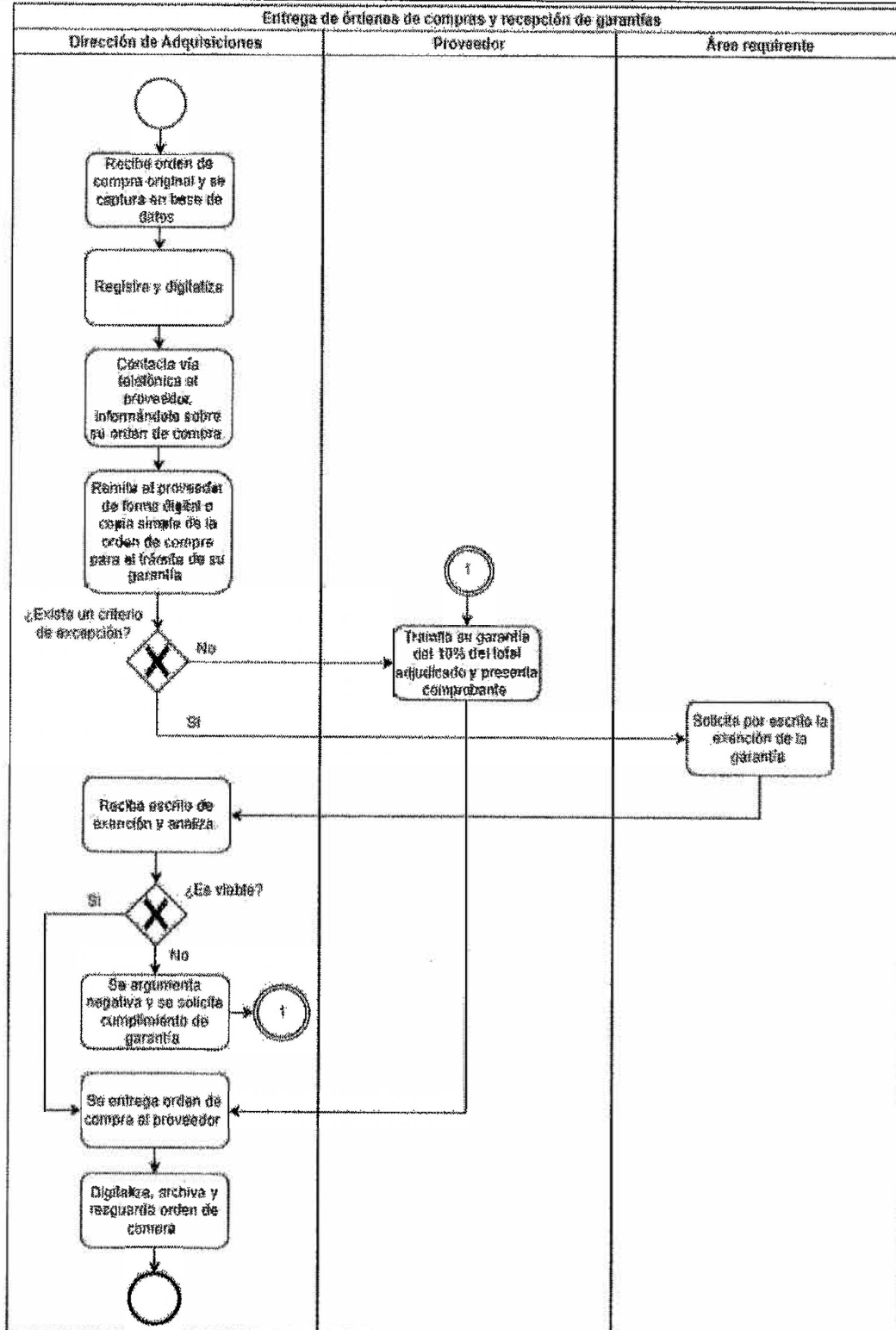
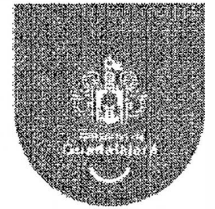
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Dirección
Procedimiento:	Entrega de órdenes de compras y recepción de garantías
Código de procedimiento:	CGAIG-ADQU-P-02-10
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	Perla Yolanda Urzua Virgen
Responsable del área que Revisó:	Perla Yolanda Urzua Virgen
Titular del área que Autoriza:	Gonzalo Alberto García Avila
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza:	



Diagrama de Flujo	
Entrega de órdenes de compras y recepción de garantías	CGAIG-ADQU-P-02-10





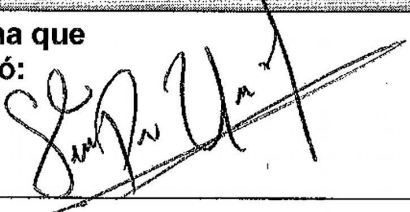
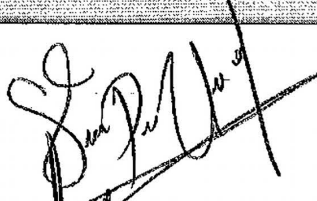
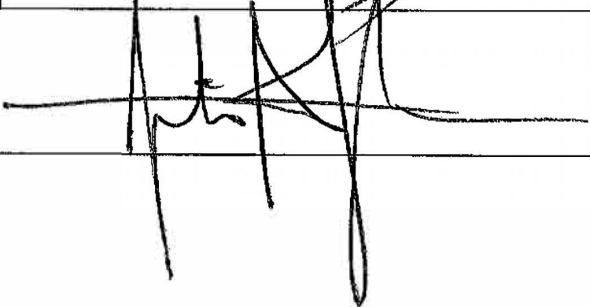
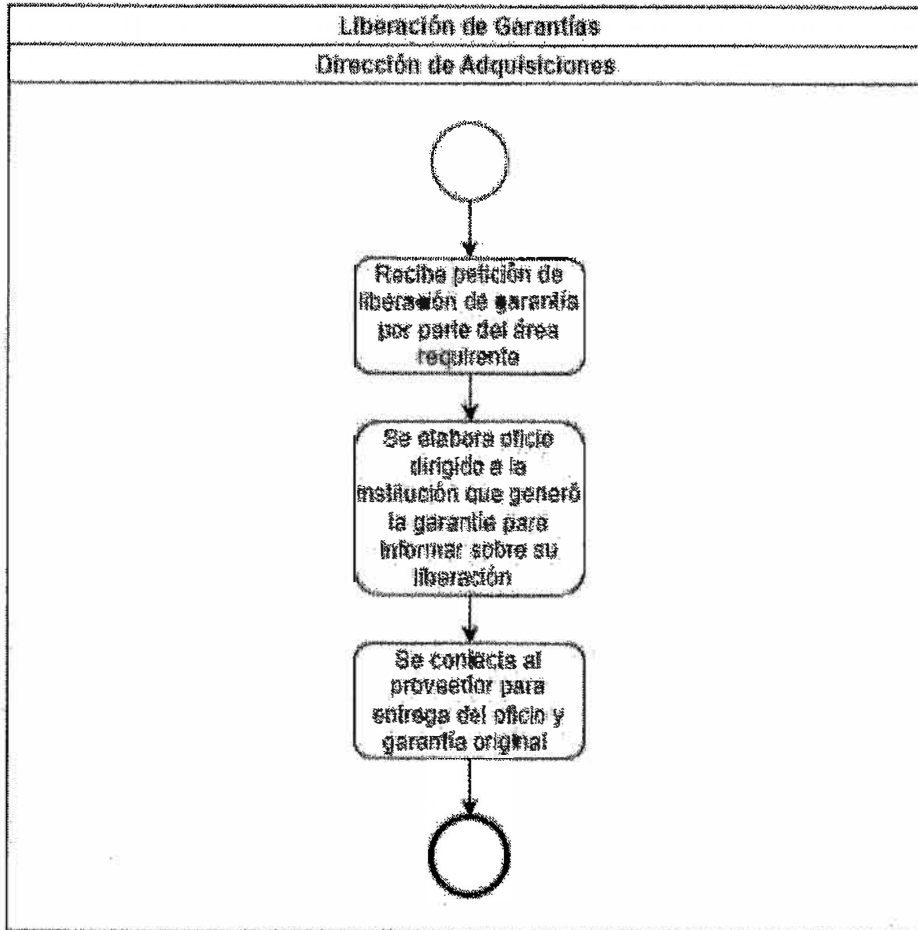
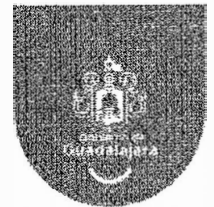
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental
Dirección:	Adquisiciones
Área:	Dirección
Procedimiento:	Liberación de Garantías
Código de procedimiento:	CGAIG-ADQU-P-02-11
Fecha de Elaboración:	Febrero 2023
Persona que Elaboró:	Perla Yolanda Urzúa Virgen
Responsable del área que Revisó:	Perla Yolanda Urzúa Virgen
Titular del área que Autoriza:	Gonzalo Alberto García Avila
Firmas:	Fecha de Autorización: Febrero 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza:	



Diagrama de Flujo	
Liberación de Garantías	CGAIG-ADQU-P-02-11





Código del formato

Solicitud de registro al padrón de proveedores

CGAIG-ADQU-F-02-01



Administración e Innovación

Adquisiciones Administrativas e Innovación

SOLICITUD DE REGISTRO AL PADRÓN DE PROVEEDORES

Marque una opción Nacional Cubana Extranjera de 2012

Identificación Ninguna Antecedentes RT Medica, 201, 201114 Extranj. 201114 RT Medica, 201, 201114 Extranj. no Penal, 115, 2011 Extranj. no Penal, 115, 2011 Extranj. no Penal, 115, 2011 Extranj. no Penal, 115, 2011

Nombre social: _____
 No. de identificación: _____
 Cve. para el proveedor: _____

D.E.A.: _____ C.H.R.A.: _____
 Cámara: _____ Número: _____

DIRECCIÓN GENERAL

Calle: _____ Exterior: _____ Interior: _____
 Antec. la Calle: _____ y _____
 Ciudad: _____ Municipio: _____ C.P.: _____ Estado: _____
 Teléfono: _____ Cel: _____ E-mail: _____

DIRECCIÓN OPERATIVA

Calle: _____ Exterior: _____ Interior: _____
 Antec. la Calle: _____ y _____
 Ciudad: _____ Municipio: _____ C.P.: _____ Estado: _____
 Teléfono: _____ Cel: _____ E-mail: _____

INFORMACION DE ESTOS DIRECTIVOS DE LA EMPRESA

Director General: _____ E-mail: _____
 Teléfono: _____ E-mail: _____
 Representante de la Empresa: _____ E-mail: _____
 Teléfono: _____ E-mail: _____
 Representante en consecuencia: _____
 E-mail: _____

Acepto recibir toda clase de notificaciones en el correo electrónico

Firmo en representación de dicho negocio y manifiesto que los datos declarados en el presente formulario, y que sirven como base para la inscripción en el padrón de proveedores, son veraces y ciertos, y que no existen antecedentes administrativos o judiciales que impidan la inscripción en el padrón de proveedores. Asimismo, manifiesto que no tengo antecedentes administrativos o judiciales que impidan la inscripción en el padrón de proveedores. Asimismo, manifiesto que no tengo antecedentes administrativos o judiciales que impidan la inscripción en el padrón de proveedores. Asimismo, manifiesto que no tengo antecedentes administrativos o judiciales que impidan la inscripción en el padrón de proveedores.

Firma del Representante Legal

Firma de recepción de documentos
Departamento Proveedor

Nombre de Proveedor	Apellido
_____	_____
_____	_____



Código del formato	
Listado de documentos para inscripción y refrendo al padrón de proveedores 1/2	CGAIG-ADQU-F-02-02



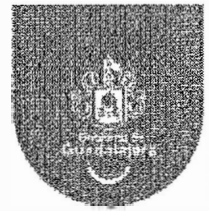
LISTADO DE DOCUMENTOS PARA INSCRIPCIÓN Y REFRENDO AL PADRÓN DE PROVEEDORES

NOMBRE COMPLETO	FECHA												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Nombre(s)</th> <th style="width: 33%;">Apellido</th> <th style="width: 33%;">Matrícula</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Nombre(s)	Apellido	Matrícula				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Día	Mes	Año			
Nombre(s)	Apellido	Matrícula											
Día	Mes	Año											
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 concorde con el objeto social en el Acta Constitutiva. En caso que el Domicilio Operativo sea diferente al fiscal, presentar acta de movimientos ante SAT con la Apertura de Establecimiento o Sucursal. <input type="checkbox"/> 3.- Acta 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 del 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. <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 cotejo (favor de instalar con marcadores) objeto social, socios e accionistas, representante legal, instrumentos jurídicos que deberán estar debidamente inscritos en el Registro Público de Comercio correspondiente. <input type="checkbox"/> 9.- Identificación Oficial del Representante Legal. <input type="checkbox"/> 10.- Catálogo, Folero 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.													
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 acta de movimientos ante SAT con la Apertura de Establecimiento o Sucursal. <input type="checkbox"/> 3.- Acta 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 del 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. <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, Folero 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.													
DOCUMENTACIÓN ADICIONAL PARA FÉRREOS													
<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación de Cámara de Comercio según pro. • 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 almacen con productos que se están ofertando. • Copia de documentos que acrediten especialidad en caso de servicios profesionales. 													

Entregar la documentación en físico y digitalizada en CD ó USB, así como Actas Certificadas para cotejo

Para cualquier información contactarse al Departamento de Desarrollo de Proveedores Teléfono: 3921-3230 Ext. 3868, 3869, 3870 ó dirigirse a Núcleo Regulatorio 63 Planta Alta (Nuevo Mercado Mexicaltzingo) Col. Centro Guadalupe, Jal. C.P. 44760, 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	CGAIG-ADQU-F-02-03

- 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 lote, por lo que bajo ninguna circunstancia deberán ofertar bienes y servicios distintos y ser clasificados.
- El registro de lotes estará sujeto a los resultados de la visita de verificación del modelo Fiscal y Operativo con revisión de existencias y documentos de acreditación en caso de Servicios Profesionales.
- La documentación solicitada es preliminar más no limitativa por lo que se pudiera requerir alguna información adicional en caso de ser necesaria.

La vigencia del registro de proveedores es del 01 de Enero al 31 de Diciembre, por lo que para conservar el registro es indispensable renovarlo anualmente en el transcurso de los 03 (TRECE) primeros meses de cada año presentando su solicitud de registro y documentación completa para llevar a cabo la respectiva verificación, de no haberlo su registro quedara desactivado automáticamente.

Una vez que cuente con su registro en el padrón de proveedores, cualquier cambio posterior en 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:

Hacemos de su conocimiento la necesidad de que junto con su solicitud de registro en el Padrón de Proveedores, presente, como parte de sus requisitos, copia del acta constitutiva de su empresa, así como aquellas en que se contengan sus modificaciones y demás otorgamientos de poderes a sus representantes legales, como lo indica el artículo 34, fracción II, inciso I) del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara.

Es así que, cuando se trate de actas de asambleas, cobran relevancia, pero sin limitación a ello, aquellas en las que se hubiera tratado del, o los cambios de denominación de su empresa, y la, o las modificaciones a su objeto social.

Por cuanto se refiere a sus representantes, es preciso que los poderes en que se les confiere la representación, hablen de sus facultades para comparecer a procedimientos administrativos de adquisición, como concursos, licitaciones o cualquier otro, en el orden Municipal, debido a que el Reglamento antes citado en su artículo 40, remite a la Codificación Civil de la Entidad (Jalisco) la formulación de contratos, para aquellos que ya siendo proveedores, resultaran adjudicatarios en algún procedimiento para proveer al Municipio de los bienes y servicios que ofrecen; 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 manifestar expresamente, a través de cláusula que así lo indique (cláusula especial), la facultad antes mencionada, debido a que no 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 adjudicado, ya como proveedor, será necesario que se cumpla este requisito para poder celebrar el contrato respectivo con el apoderado 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 777 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que los actos públicos hechos a cabo y emitidos en otro Estado, hacen fe y tienen crédito en los demás de la República Mexicana, también es cierto que, amparados en la legislación de Jalisco, para el caso de que tales actos públicos, como lo es el otorgamiento de poderes, deban ser otorgados en Jalisco, si es necesario que se adecuen 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.

Agradecemos 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

Adjudicación directa. Procedimiento de contratación previsto en la Ley, el cual consiste en otorgar un contrato a una determinada persona física o moral, atendiendo las mejores condiciones del producto o servicio.

Carpeta drive. Servicio de almacenamiento virtual en el cual se pueden almacenar archivos, realizar copias de seguridad, compartir con otros usuarios y utilizarlos de forma remota en diversos equipos de cómputo con acceso a la web.

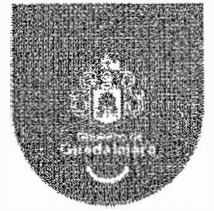
Contrato. Acuerdo de voluntades que crea o transfiere derechos y obligaciones.

Cotización. Oferta monetaria que describe las características de venta de un bien o servicio.

Fianza. Contrato de garantía en el que una persona física o moral denominada fiador, se compromete con el acreedor de otra persona a pagar por ésta, si ella no lo hace. La fianza deberá ser expedida por institución facultada para ello.

Garantía. Documento previsto en la Ley a través del cual los por medio del cual los proveedores, arrendadores, y prestadores de servicios de las dependencias y entidades del Gobierno Municipal establece a favor de éstos un derecho económico exigible, si no se realiza el cumplimiento de sus obligaciones contraídas en los contratos o pedidos.

Licitación. Procedimiento de contratación en que a través de una declaración unilateral de voluntad contenida en una convocatoria pública, el Municipio celebra un contrato para la adquisición de un bien o servicio, con aquél interesado que cumpliendo determinados requisitos prefijados en la convocatoria pública, ofrezca al Municipio las mejores condiciones de contratación.




Link. Enlace informático vinculado a un sitio web.

Proveedor. Las personas físicas o morales que celebren contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicio con el Gobierno del Municipio.

Requisición de compra. Documento que formaliza la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno.



4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 Lic. Ana Paula Virgen Sánchez	
Titular de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez	 Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	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 General de Administración e Innovación Gubernamental (CGAIG-ADQU-MP-02-0223), fecha de elaboración: Febrero de 2023, Versión: 02

