



DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITE DE ALTA EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA
DIRECCIÓN DEL ÁREA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

LOS REQUISITOS INCLUYEN FORMATOS QUE SE ADJUNTAN PARA FACILITAR SU PROCESO DE ALTA

Jun-23

DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES	REQUISITO	ALTA		CHECK LIST
			PF	PM	
1 FORMATO (F1) SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	Llenar todos los espacios requeridos, revisada y firmada por titular o representante legal.	Original y Copia Firmados	F1		
2 FORMATO (F1-A) COMPLEMENTO INFORMACIÓN JURÍDICA	SOLO PARA PERSONAS MORALES. Capturar el acta constitutiva, todas sus modificaciones y el total de socios activos, revisada y firmada por el representante legal.	Original y Copia Firmados	N/A	F1-A	
3 ACTA DE NACIMIENTO	Copia simple legible. Máximo 1 año de fecha de expedición.	Original	SI	N/A	
4 CURP	Copia simple legible. Máximo 1 año de fecha de expedición.	Copia simple	SI	N/A	
5 ACTA CONSTITUTIVA	Inscrita en el registro público de la propiedad y de comercio (boleta registral) o protocolo de constitución, tratándose de Sociedades por Acciones Simplificadas (S.A.S.).	Copia simple, se requiere original o copia certificada solo para cotejo	N/A	SI	
6 COPIA DE LA LICENCIA MUNICIPAL (OPCIONAL)	Copia simple legible. Máximo 1 año de fecha de expedición.	Copia simple	SI	SI	
7 MODIFICACIÓN EN EL ACTA CONSTITUTIVA	Con las modificaciones correspondientes (en caso de que existan) inscritas en el Registro Público de la Propiedad (boleta registral).	Copia simple, se requiere original o copia certificada solo para cotejo	N/A	SI	
8 PODER GENERAL O ESPECIAL	Para actos de administración o dominio del representante legal, con facultades para contratar y obligarse con autoridades de gobierno con boleta registral.	Copia simple, se requiere original o copia certificada solo para cotejo	N/A	SI	
9 IDENTIFICACIÓN OFICIAL	INE (activa ante el Instituto), pasaporte o cédula profesional del titular o representante legal (vigente).	Copia simple, se requiere original o copia certificada solo para cotejo	SI	SI	
10 CÉDULA DE REGISTRO ANTE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL MEXICANO (SIEM)	Actualizada (No mayor a 60 días).	Copia simple	SI	SI	
11 CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL	Actualizada, con el giro preponderante al que se dedica la empresa (no mayor a 60 días).	Impresión completa	SI	SI	
12 CONSTANCIA DE OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SAT	En sentido POSITIVO (No mayor a 30 días). En caso de tener créditos fiscales, la celebración del convenio ante la SHCP.	Impresión completa	SI	SI	
13 CONSTANCIA DE OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL (IMSS)	En sentido POSITIVO, si no hay empleados; presentar la consulta al módulo de opinión de cumplimiento IMSS (no mayor a 30 días).	Impresión completa	SI	SI	
14 CÉDULA DE DETERMINACIÓN DE CUOTAS	Alta de trabajadores al IMSS. Vigencia de 2 meses (en caso de tener trabajadores vigentes) o contratos en caso de tener personal por honorarios.	Impresión completa	SI	SI	
15 DECLARACIÓN ANUAL (ISR). O DECLARACIÓN RIF (BIMESTRAL)	Anexos y acuses. Bimestral según el caso del año 2026.	Impresión completa	SI	SI	
16 PAGO DE IMPUESTO SOBRE NÓMINA	Recibo oficial ORIGINAL del pago del impuesto sobre nómina o factura original (vigencia de 2 meses) (sólo si tiene trabajadores en el Estado de Jalisco). (antes del 18 del mes actual presenta 2 meses atrás, a partir del 19 del mes actual presenta mes anterior)	Copia simple, se requiere original o copia certificada solo para cotejo	SI	SI	
17 CARTA-CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL DE NO ADEUDO ANTE EL INFONAVIT	Carta Constancia emitida por el INFONAVIT donde expone el cumplimiento de la OBLIGACIÓN PATRONAL (con vigencia de 30 días firmada y con código QR).	Copia simple	SI	SI	
18 CURRÍCULUM O LISTADO DE PRODUCTOS QUE OFERTAN	Especificar el giro al que se dedica la empresa con los productos o servicios que oferta según su constancia de situación fiscal. En hoja membretada, sin precios, ni marcas, ni clientes.	Copia simple	SI	SI	
19 COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL	A nombre del titular o empresa (3 meses) luz, teléfono fijo, predial, agua, o el último Estado de Cuenta (si no viene a su nombre adjuntar copia del contrato de arrendamiento, vigente). Debe de coincidir con el Domicilio de la Constancia de Situación Fiscal	Copia simple y original	SI	SI	
20 COMPROBANTE DE LICENCIA SANITARIA	Anexar en caso de ser fumigador, fotocopia vigente expedida por la Autoridad responsable.	Original y Copia Firmados	SI	SI	
21 COMPROBANTE CARÁTULA ESTADO DE CUENTA	Anexar la carátula del último Estado de Cuenta o copia del contrato de apertura con cuenta CLABE (si la cuenta se abrió en el último mes).	Copia simple	SI	SI	
22 FORMATO (F3) BAJO PROTESTA DE INFORMACIÓN ACTUALIZADA	Formato llenado y firmado por Titular o Representante Legal. Si tiene cambios o modificaciones deberá presentarlos impresos en el Padrón antes de su refrendo, usando el Formato (F3).	Original Firmado por RL	SI	SI	
23 Distintivo PRO-INTEGRIDAD del Estado de Jalisco	Emitido por la Contraloría del Estado a empresas que cumplen con La Política de Integridad Empresarial según el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 2, fracción XXI y 17 Bis de la Ley de Compras	Copia simple	No obligatorio		

ASESORÍA TELEFÓNICA: Horario de 9:00 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes.

Teléfono 33-38-48-50-00 EXT. 5009

Puede descargar los requisitos y formatos en la liga <https://difgd.l.gob.mx/padron/>



DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITE DE REFRENDO O REACTIVACIÓN

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA
DIRECCIÓN DEL ÁREA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

	DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES	REACTIVACION DOCUMENTAL	REFRENDO DOCUMENTAL
1	FORMATO (F1) SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	Llenar todos los espacios requeridos, revisada y firmada por titular o representante legal.	Original con firma autógrafa	Original y Copia Firmados
2	FORMATO (F1-A) COMPLEMENTO INFORMACIÓN JURÍDICA	SOLO PARA PERSONAS MORALES: Capturar el acta constitutiva, todas sus modificaciones y el total de socios activos, revisada y firmada por el representante legal.	Original con firma autógrafa	Original y Copia Firmados
3	FORMATO (F2) REFRENDRO O REACTIVACION	Llenar todos los espacios requeridos, revisada y firmada por titular o representante legal.	Original con firma autógrafa	Original con firma autógrafa
4	CÉDULA DE REGISTRO ANTE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL MEXICANO (SIEM)	Actualizada (No mayor a 60 días).	Copia simple	Copia simple
5	IDENTIFICACIÓN OFICIAL	INE (activa ante el Instituto), pasaporte o cédula profesional del titular o representante legal (vigente).	Original o copia Certificada, más copia simple	Original o copia Certificada, más copia simple
6	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL	Actualizada, con el giro comercial preponderante al que se dedica la empresa (no mayor a 60 días) las actividades económicas reportadas al SAT deberán de ser congruentes con su objeto social.	Impresión completa	Impresión completa
7	DECLARACIÓN ANUAL (ISR). O DECLARACIÓN RIF (BIMESTRAL)	Anexos y acuses. Bimestral según el caso del año 2025 .	Impresión completa	Impresión completa
8	CONSTANCIA DE OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SAT	En sentido POSITIVO (no mayor a 30 días). En caso de tener créditos fiscales, la celebración del convenio ante la SHCP.	Impresión completa	Impresión completa
9	CÉDULA DE DETERMINACIÓN DE CUOTAS	Alta de trabajadores al IMSS (antes del 18 del mes actual presenta 2 meses atrás, a partir del 19 del mes actual presenta mes anterior) En caso de tener trabajadores vigentes o presentar contratos en caso de tener personal por honorarios o outsourcing.	Impresión completa	Impresión completa
10	CONSTANCIA DE OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL IMSS	En sentido POSITIVO si no hay empleados; presentar la consulta al módulo de opinión de cumplimiento IMSS (no mayor a 30 días).	Impresión completa	Impresión completa
11	PAGO DE IMPUESTO SOBRE NÓMINA	Recibo oficial del pago del impuesto sobre nómina o factura (antes del 18 del mes actual presenta 2 meses atrás, a partir del 19 del mes actual presenta mes anterior) (sólo si tiene trabajadores en el Estado de Jalisco)	Copia simple, se requiere original o copia certificada solo para cotejo.	Copia simple, se requiere original o copia certificada solo para cotejo.
12	CARTA-CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL DE NO ADEUDO ANTE EL INFONAVIT	Carta Constancia emitida por el INFONAVIT donde expone el cumplimiento de la OBLIGACIÓN PATRONAL (con vigencia de 30 días firmada y con código QR).	Impresión completa	Impresión completa
13	COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL	A nombre del titular o empresa (3 meses) luz, teléfono fijo, predial, agua o el último Estado de Cuenta (si no viene a su nombre adjuntar copia del contrato de arrendamiento vigente).	Original y copia para cotejo	Original y copia para cotejo
14	FORMATO (F3) BAJO PROTESTA DE INFORMACIÓN ACTUALIZADA	Formato llenado y firmado por Titular o Representante Legal. Si tiene cambios o modificaciones deberá presentarlos impresos en el Padrón antes de su refrendo, usando el Formato (F3).	Original Firmado por RL	Original Firmado por RL

Nota: El refrendo y reactivación únicamente es apartir del 01 de enero al 31 de mayo del año en curso para los proveedores ya dados de alta Estimado proveedor: le recordamos que en caso de presentar información o documentos falsos o alterados, se puede hacer acreedor de SANCIÓN DE INHABILITACIÓN por parte del Área de Contraloría hasta por 12 meses o baja definitiva.

ASESORÍA TELEFÓNICA: Horario de 9:00 a.m. a 16:00 p.m., de lunes a viernes. Teléfono 33-38-48-50-00 EXT. 5009

Puede descargar los requisitos y formatos en la liga: <https://difgdl.gob.mx/padron/>



DOCUMENTACIÓN PARA ACTUALIZACIÓN DE MODIFICACIONES

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA
DIRECCIÓN DEL ÁREA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

PF = Persona Física

PM = Persona Moral

CAMBIO O ANEXO DE REPRESENTANTE LEGAL / APODERADO

	DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES	REQUISITO	Para el Expediente	MODIF		CHECK LIST
					PF	PM	
1	FORMATO (F3) SOLICITUD DE CAMBIO O ADICIÓN (ANEXO)	Solicitando el cambio de representante legal, haciendo mención del nuevo apoderado y firmado por el representante legal registrado.	Original firmado	ORIGINAL	SI	SI	F-3
2	MODIFICACIÓN EN EL ACTA CONSTITUTIVA O NUEVO PODER GENERAL O ESPECIAL	Con las modificaciones correspondientes donde se designa el nuevo Representante/Apoderado. Inscrita en el Registro Público de la Propiedad con su boleta registral. (En el caso de que lo requiera).	ACTA: Original o Copia Certificada y Copia simple. PODER: Copia Certificada	Copia simple, se requiere original o copia certificada solo para cotejo	SI	SI	
3	IDENTIFICACIÓN OFICIAL	INE, pasaporte o cédula profesional del nuevo Representante Legal (vigente).	Original o Copia Certificada, más Copia simple	COTEJO	SI	SI	

MODIFICACIONES AL ACTA CONSTITUTIVA EN ACTAS DE ASAMBLEA SUCESIVAS

	DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES	REQUISITO	Para el Expediente	MODIF		CHECK LIST
					PF	PM	
1	FORMATO (F3) SOLICITUD DE CAMBIO O ADICIÓN (ANEXO)	Firmado por el Representante Legal registrado, solicitando la actualización del cambio o modificación del acta en el Padrón.	Original firmado	ORIGINAL	N/A	SI	F-3
2	MODIFICACIÓN EN EL ACTA CONSTITUTIVA	Documento jurídico certificado, con las modificaciones correspondientes. Inscrito en el Registro Público de la Propiedad con su boleta registral.	Original o Copia Certificada, más Copia simple	Copia simple, se requiere original o copia certificada solo para cotejo	N/A	SI	

CAMBIO O MODIFICACIÓN AL GIRO PREPONDERANTE

	DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES	REQUISITO	Para el Expediente	MODIF		CHECK LIST
					PF	PM	
1	FORMATO (F3) SOLICITUD DE CAMBIO O ADICIÓN (ANEXO)	Solicitud del cambio/modificación/ampliación del giro, firmado por el Representante Legal registrado.	Original firmado	ORIGINAL	SI	SI	F-3
2	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL	Con domicilio y giro preponderante actualizado con las modificaciones a las que se dedica la empresa.	Impresión completa	ORIGINAL	SI	SI	
3	ACUSE DE AVISO AL SAT	Confirmación al SAT de la modificación o aumento de obligaciones.	Impresión completa	ORIGINAL	SI	SI	
4	MODIFICACIÓN EN EL ACTA CONSTITUTIVA (EN CASO DE NO TENER EL NUEVO GIRO CON ANTERIORIDAD)	Con las modificaciones correspondientes del nuevo giro. Inscrita en el RP de la Propiedad con su boleta registral.	Original o Copia Certificada, más Copia simple	Copia simple, se requiere original o copia certificada solo para cotejo	SI	SI	
5	CURRÍCULUM O LISTADO DE PRODUCTOS	Especificar el nuevo giro al que se dedica la empresa con los productos o servicios que oferta según su constancia de situación Fiscal. En hoja membretada, sin precios, ni marcas, ni clientes.	Copia simple	Copia simple	SI	SI	

CAMBIO DE DOMICILIO

	DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES	REQUISITO	Para el Expediente	MODIF		CHECK LIST
					PF	PM	
1	FORMATO (F3) SOLICITUD DE CAMBIO O ADICIÓN (ANEXO)	Firmado por el Representante Legal registrado solicitando el cambio de domicilio.	Original firmado	ORIGINAL	SI	SI	F-3
2	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL	Con el domicilio actualizado.	Impresión completa	ORIGINAL	SI	SI	
3	ACUSE DE AVISO AL SAT	Confirmación al SAT de cambio de domicilio.	Impresión completa	ORIGINAL	SI	SI	
4	COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL	A nombre del titular o empresa (máximo 3 meses) luz, teléfono, predial, agua, o ÚLTIMO estado de cuenta bancario. (Si no tiene comprobante a su nombre, adjuntar copia del contrato de arrendamiento vigente).	Copia simple y original	COTEJO	SI	SI	

CAMBIO DE CORREO ELECTRÓNICO y/o PERSONAS DESIGNADAS

	DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES	REQUISITO	Para el Expediente	MODIF		CHECK LIST
					PF	PM	
1	FORMATO (F3) SOLICITUD DE CAMBIO O ADICIÓN (ANEXO)	Firmado por el Representante Legal registrado, solicitando la actualización del cambio del correo electrónico para notificaciones.	Original firmado	ORIGINAL	SI	SI	F-3

CAMBIO DE CUENTA BANCARIA

	DOCUMENTO	ESPECIFICACIONES	REQUISITO	Para el Expediente	MODIF		CHECK LIST
					PF	PM	
1	FORMATO (F3) SOLICITUD DE CAMBIO O ADICIÓN (ANEXO)	Firmado por el Representante Legal registrado, solicitando la actualización del cambio de cuenta bancaria.	Original firmado	ORIGINAL	SI	SI	F-3
2	COMPROBANTE CARATULA ESTADO DE CUENTA	Anexar la carátula del último estado de cuenta o copia del contrato de apertura con cuenta CLABE (si la cuenta se abrió en el último mes).	Copia simple	Copia simple	SI	SI	

ASESORIA TELEFÓNICA: Horario de 9:00 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes. Teléfono 33-38-48-50-00
EXT. 5009

Puede descargar los requisitos y formatos en la liga: <https://difgd1.gob.mx/padron/>



REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE EMPRESAS EXTRANJERAS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA
DIRECCIÓN DEL ÁREA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

PF = Persona Física

PM = Persona Moral

LOS REQUISITOS INCLUYEN FORMATOS QUE SE ADJUNTAN PARA FACILITAR SU PROCESO DE ALTA

DOCUMENTO	OBSERVACIONES	ESPECIFICACIONES		REQUISITO	Para el Expediente	ALTA	
						PF	PM
1 FORMATO (F1) SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	Llenar todos los espacios requeridos, revisada y firmada por titular o representante legal.		En español	Original y Copia firmados	Original firmado	SI	SI
2 FORMATO (F1-A) COMPLEMENTO INFORMACIÓN JURÍDICA	SOLO PERSONAS MORALES: Capturar el acta constitutiva, todas sus modificaciones y el total de socios activos, revisada y firmada por el representante legal.	Original y copia firmados	En español	Original y Copia firmados	Original firmado	N/A	SI
INCORPORACIÓN A LA CÁMARA	Corresponda de acuerdo a su actividad, del año en curso y en caso de servicios profesionales, documentos que acrediten la especialidad.	Original y copia firmados	En español	Original y copia firmados	Original firmado	SI	SI
3 ACTA DE NACIMIENTO	Copia Legible y emitida en los últimos 6 meses.	CERTIFICADA Y APOSTILLADA	Traducida al español por perito autorizado. (En su caso).	Copia simple	Copia simple	SI	N/A
4 ACTA CONSTITUTIVA	Acta donde se constituye la sociedad, donde se incluye el capital social, socios, nacionalidad, el objeto social, la razón social, duración y nombramiento de los administradores que llevan la firma social.	CERTIFICADA Y APOSTILLADA	Traducida al español por perito autorizado. (En su caso).	Original o copia certificada, más copia simple	Copia simple cotejada	N/A	SI
5 MODIFICACIÓN AL ACTA CONSTITUTIVA	Modificaciones correspondientes (en caso de que existan) a los puntos anteriores.	CERTIFICADA Y APOSTILLADA	Traducida al español por perito autorizado. (En su caso).	Original o Copia certificada, más copia simple	Copia simple cotejada	N/A	SI
6 PODER GENERAL O ESPECIAL	Para actos de administración o dominio del representante legal, con facultades para contratar y obligarse con autoridades de gobierno.	CERTIFICADA Y APOSTILLADA	Traducida al español por perito autorizado. (En su caso).	Copia Certificada	Copia certificada	SI	SI
7 IDENTIFICACIÓN OFICIAL	Pasaporte o cédula profesional del titular o representante legal (vigente).	CERTIFICADA Y APOSTILLADA		Original o copia certificada, más copia simple	Copia simple cotejada	SI	SI
8 DECLARACIÓN ANUAL (ISR)	Comprobante anual o su equivalente actualizado del pago de impuestos en su país de origen.	CERTIFICADA Y APOSTILLADA	Traducida al español por perito autorizado. (En su caso).	Impresión completa	Original	SI	SI
9 CURRÍCULUM O LISTADO DE PRODUCTOS QUE OFERTAN	Especificar el giro al que se dedica la empresa con los productos o servicios que oferta según su constancia de situación fiscal. En hoja membretada, sin precios, ni marcas, ni clientes.		En español.	Copia simple	Copia	SI	SI
10 COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL	A nombre del titular o empresa (3 meses) luz, teléfono fijo, predial, agua, o el último Estado de Cuenta (si no viene a su nombre adjuntar copia del contrato de arrendamiento vigente).	CERTIFICADA Y APOSTILLADA	En caso de contrato, traducido al español.	Copia simple y original	Cotejo	SI	SI
13 COMPROBANTE CARÁTULA ESTADO DE CUENTA	Anexar la carátula del último estado de cuenta o copia del contrato de apertura con cuenta CLABE (si la cuenta se abrió en el último mes).		En español.	Copia simple	Copia simple	SI	SI

ASESORÍA TELEFÓNICA: Horario de 9:00 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes.
Teléfono 33-38-48-50-00 EXT. 5009
Puede descargar los requisitos y formatos en la liga <https://difgdl.gob.mx/padron/>