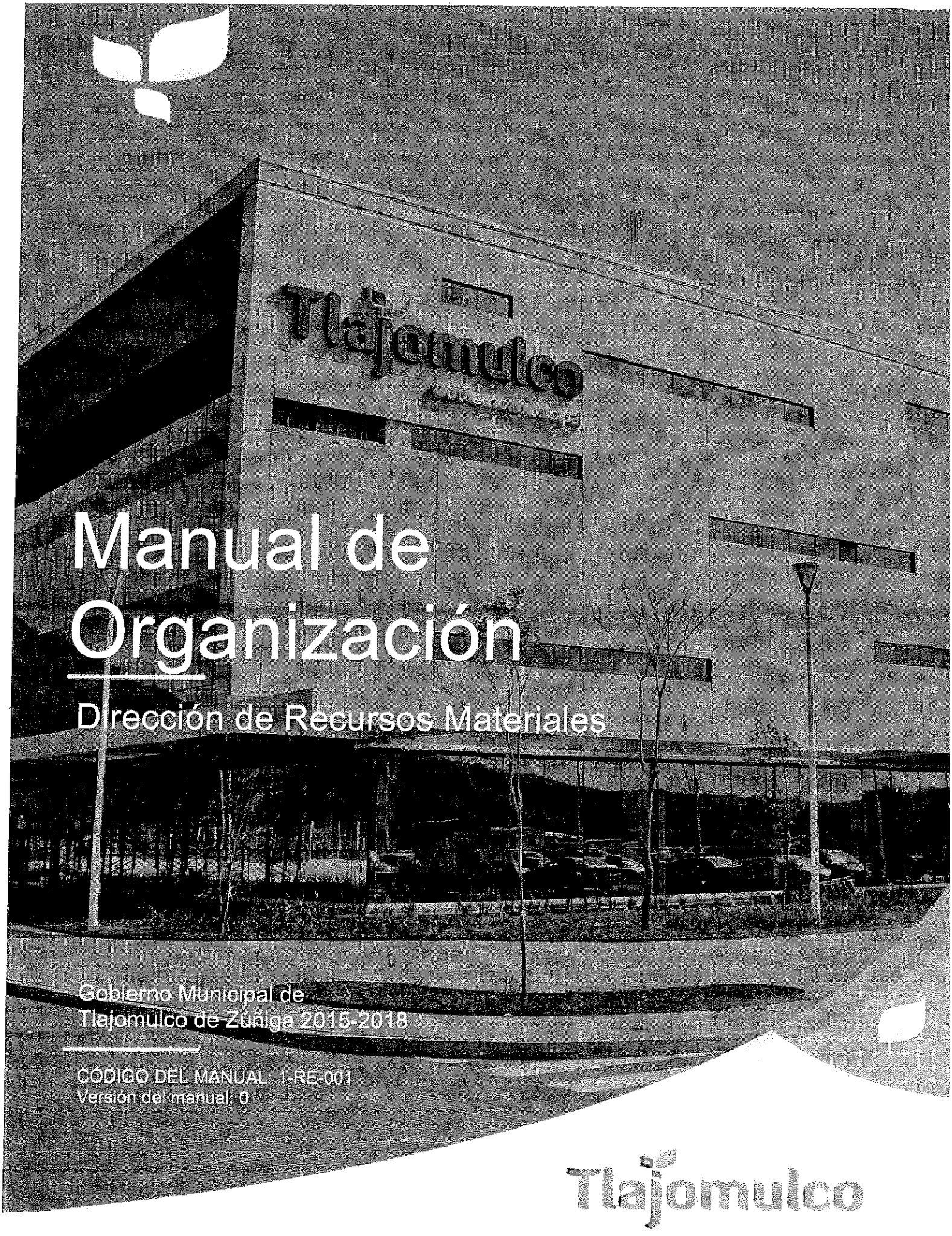


Manual de Organización

Dirección de Recursos Materiales

Gobierno Municipal de
Tlajomulco de Zúñiga 2015-2018

CÓDIGO DEL MANUAL: 1-RE-001
Versión del manual: 0

Tlajomulco

Presentación del Manual

Lic. Alberto Uribe Camacho
Presidente Municipal

El gobierno de Tlajomulco ha sido punta de lanza del Estado de Jalisco en la ejecución de políticas públicas. La transparencia, la participación ciudadana, los programas sociales, así como la correcta ejecución de recursos que han propiciado las finanzas municipales sanas, han marcado el sello característico en el ejercicio de las últimas dos administraciones de nuestro municipio.

En ese sentido, con la finalidad de seguir reforzando y mejorando las políticas públicas, la formulación del **Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018** contempla la Modernización de la Administración Pública, tema que engloba, entre otras cosas, la simplificación administrativa, cuyo objetivo es hacer más sencillo cualquier tipo de trámite y servicio hacia los ciudadanos en un menor tiempo y, desde luego, a un menor costo.

Por lo anterior, el Manual de Organización presenta una relevancia significativa, ya que a través de éste instrumento se institucionalizan y presentan de forma estructurada, sistemática y ordenada el marco normativo, funciones y atribuciones que orientan a los servidores públicos a mejorar el desempeño de sus labores.

Contenido

Filosofía Institucional 5
Misión 5
Visión 5
Política de Calidad 5
Filosofía 5
Valores del Servidor Público 6
Principios rectores 6
Marco jurídico 7
Contribución al Plan Municipal de Desarrollo 8
Estructura orgánica 12
Organigrama 13
Atribuciones 14
Funciones de las unidades orgánicas 20
Trámites y Servicios externos e internos 23
Políticas generales de la unidad orgánica 25
Glosario 27

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Objetivos del Manual de Organización

Una herramienta que contribuye a la planeación y organización de las funciones es el manual de organización, además de servir para el análisis y revisión de los métodos y sistemas de trabajo, y que a través de estos se logre una mejora sustancial en la atención y servicios con un impacto hacia el ciudadano y/o usuario final.

Los **objetivos** específicos del Manual de Organización son los siguientes:

Mostrar la organización de la dependencia municipal.

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, así como detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercutan en el uso indebido de los recursos.

Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución así como en la toma de decisiones.

Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

Facilitar la labor de la auditoría administrativa, mediante la evaluación del control y desempeño de la unidad administrativa.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Filosofía Institucional

El Gobierno Municipal de Tlajomulco ha definido su misión, visión y filosofía como parte de su planeación estratégica, los cuales definen el rumbo de acción para los próximos años; además, al ser un gobierno comprometido con la calidad y mejora continua se presenta su política de calidad.

Misión

Servir con profesionalismo y administrar de manera responsable los recursos públicos del Municipio de Tlajomulco en función del contexto local y metropolitano, fomentando la participación ciudadana en las decisiones de gobierno; y con responsabilidad social cubrir las necesidades de todas las partes interesadas en las dinámicas gubernamentales para generar condiciones que impulsen el desarrollo institucional, socioeconómico y sustentable.

Visión

Ser el Gobierno Municipal líder a nivel nacional en la innovación, rendición de cuentas y prestación de servicios con calidad certificada. Así mismo, actuar de manera coordinada con el resto del Área Metropolitana de Guadalajara en la solución de problemas y propiciar un lugar ideal para vivir, trabajar e invertir, en donde los ciudadanos son la parte medular en la toma de decisiones y todos aportan al bienestar común en un ambiente sustentable.

Política de Calidad

Los servidores públicos del Gobierno Municipal de Tlajomulco estamos comprometidos con la calidad en el servicio hacia los ciudadanos y demás partes interesadas en las dinámicas de gobierno; entendemos nuestro contexto para identificar riesgos y actuamos para minimizar su impacto. El liderazgo es la principal característica de este gobierno y los recursos públicos son administrados con honradez, transparencia y eficiencia bajo un clima laboral de mejora, y así mismo, se impulsa la participación democrática, el desarrollo social y económico con una visión de sustentabilidad.

Filosofía

La calidad en los servicios, la consolidación de una participación democrática sólida, el desarrollo sustentable, la rendición de cuentas y la mejora continua conforman el éxito de este Gobierno. Estamos comprometidos con la innovación y desempeñamos nuestras funciones de manera profesional, poniendo en práctica nuestros valores para beneficio de los ciudadanos.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Valores del Servidor Público

Profesionalismo en la atención a los ciudadanos para satisfacer sus necesidades de manera eficiente y oportuna.

Austeridad en el uso de los recursos de la administración pública, lo que nos lleva a emplearlos de manera eficiente y sólo para lo que fueron asignados.

Transparencia en la realización de las labores, que son hechas con total claridad y legalidad.

Sustentabilidad, entendida como la responsabilidad social de elevar la calidad de vida de las futuras generaciones al promover permanentemente el cuidado del medio ambiente.

Sencillez para brindar trámites simples que incrementen la confianza en los ciudadanos con respecto al desempeño gubernamental.

Innovación como una manera de fomentar y trascender en la administración pública, creando e implementando técnicas de trabajo para mejorar el servicio público y hacerlo eficiente.

Principios rectores

Con fundamento en el Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, el ejercicio de la función y la gestión pública del Gobierno Municipal se sujetarán a los principios rectores siguientes:

I	Austeridad	VI	Estado de derecho	XI	Profesionalización
II	Autonomía municipal	VII	Gobernanza	XII	Respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos
III	Democracia	VIII	Honestidad	XIII	Responsabilidad social
IV	Eficacia y eficiencia en la gestión pública	IX	Laicismo	XIV	Transparencia y rendición de cuentas
V	Equidad de género	X	Pluralidad, inclusión y tolerancia	XV	Transversalidad del medio ambiente y respeto al desarrollo sustentable y sostenible

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Marco jurídico

A continuación se presenta el marco jurídico al que habrá de apegarse la **Dirección de Recursos Materiales** para la realización de sus actividades.

Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatal

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios

Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018.

Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Contribución al Plan Municipal de Desarrollo

La Visión de Gobierno para los próximos años está sustentada en el establecimiento de políticas públicas encaminadas a resolver los retos y necesidades del municipio; por lo anterior, el **Plan Municipal de Desarrollo** está integrado por los siguientes **2 ejes transversales y 6 estratégicos**, como a continuación se mencionan.

Ejes		Subtemas
Transversal	Modernización de la administración pública	Mejora regulatoria Profesionalización de los servidores públicos Implementación de nuevas tecnologías al interior de la administración pública.
	Tlajomulco sustentable	Programa de reforestación Política de movilidad motorizada y no motorizada Promoción del consumo de productos orgánicos Educación ambiental Preservación de las reservas ecológicas Tratamiento de residuos Reenfoque en la utilización de los recursos disponibles al interior del gobierno
Estratégicos	Combate al rezago social	Programas sociales Servicios públicos de calidad Política de infraestructura social básica Política integral de salud: un enfoque de prevención de enfermedades Inclusión de personas con discapacidad Acciones coordinadas con organismos públicos descentralizados
	Gobierno de puertas abiertas	Nueva forma de organización social Ciudadanos en la toma de decisiones Mejora en la solución de demandas ciudadanas
	Manejo integral del agua	Potabilización y abastecimiento Saneamiento y colectores Mitigación de inundaciones Visión de sustentabilidad: uso eficiente y ahorro de agua
	Política integral de cultura y recreación	Educación y promoción artística Disciplinas deportivas
	Desarrollo económico local	Fortalecimiento del campo y los sectores tradicionales Formación de cooperativas Promoción de la inversión Promoción del turismo Emprendurismo y liderazgo para jóvenes
	Tlajomulco en el modelo metropolitano de seguridad	Coordinación metropolitana Prevención Profesionalización de policías Procuraduría social Modernización del sistema de justicia Respeto de los derechos humanos

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

A la **Dirección de Recursos Materiales** le corresponde lo siguiente:

Eje Transversal: Modernización de la Administración Pública

Ante el enorme crecimiento poblacional en el municipio se ha vuelto fundamental contar con una Administración Pública profesional, capaz de brindar de manera eficaz, oportuna y eficiente respuesta a todas las exigencias de los ciudadanos.

En el año 2010 se comenzó a seguir esta ruta con la dignificación del espacio de atención a los ciudadanos y del lugar de trabajo de los servidores públicos gracias a la construcción del Centro Administrativo de Tlajomulco.

Con este primer paso se logró erigir una obra que alberga más de la mitad de los servicios de atención directa con ciudadanos, tales como ventanillas de cobro para pago de impuesto predial y agua, licencias y multas, entre otros servicios. Esta concentración de los servicios públicos en un solo espacio permitió tener un mejor control de los procesos al interior de la Administración, lo que le ha permitido ser un referente en la innovación gubernamental.

El reto al que nos enfrentamos en estos tres años es dar el paso definitivo hacia la homogenización de procesos y la eficiencia administrativa.

La actual administración del Gobierno municipal está decidida a superar estos retos por lo que en este período se contempla avanzar en tres temas: una política de modernización de toda la administración pública, que contempla la certificación de procesos y la mejora regulatoria, la profesionalización de servidores públicos en los ámbitos de su competencia y la dotación de infraestructura tecnológica que incluye la implementación de la firma electrónica como medida para erradicar paulatinamente el uso del papel y hacer más eficientes los procesos al interior de la Administración Pública.

Mejora Regulatoria

Uno de los objetivos de cualquier entidad gubernamental que pretenda tener una administración eficiente es la simplificación de procesos. Es decir, procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles.

Esta Administración, al escuchar las demandas de sus ciudadanos, ha puesto especial atención en este tema.

Para tal propósito el Gobierno Municipal trabajará en estrategias encaminadas a la realización del programa de certificación de procesos, el cual contempla la formulación de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, el servicio oportuno, la eficiencia y la competitividad del servicio público a favor del bienestar de la ciudadanía.

Estas líneas de acción se traducen en el logro de certificaciones ISO en todos los procesos de la administración pública al final del año 2017. La culminación de este trabajo de certificación se verá plasmada ese mismo año con el cumplimiento de la norma ISO 18091:2014 para gobiernos locales confiables, de la que Tlajomulco sería el primer acreedor a nivel mundial. Certificarse en

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

esta norma implica un reconocimiento a la cercanía de este Gobierno con los ciudadanos, a la transparencia con que ejerce sus acciones y a la promoción de la participación ciudadana que ha incentivado desde hace varias Administraciones.

Es necesario destacar que los ciudadanos podrán notar cambios de manera casi inmediata en los procesos de la Administración Pública ya que la certificación de los procesos se realizará primeramente en las áreas de atención directa al ciudadano y posteriormente en aquellos que son administrativos o de soporte al gobierno.

Otro de los medios con el que la atención a los ciudadanos en sus trámites será más ágil es la creación de un registro único de expedientes personalizado para cada uno de los ciudadanos con el sistema de ciudadano único. Así, la información generada por cada usuario podrá ser transmitida a las diferentes áreas que sean intermediarias en los procesos de su interés, disminuyendo el uso de papel y evitando la duplicación de expedientes y la entrega presencial de documentos, muchas veces innecesaria.

En el mismo ánimo de mejorar la labor de esta administración, este nuevo sistema integral está acompañado de una aplicación para teléfonos móviles desde la que se puede evaluar en tiempo real la calidad del servicio público.

Profesionalización de los Servidores Públicos

El gobierno municipal tiene una plantilla de servidores públicos comprometidos, quienes todos los días con su participación y compromiso contribuyen a brindar servicios públicos municipales desde las diversas dependencias que integran esta administración.

No obstante aún existe un área de oportunidad para impactar positivamente en el nivel de atención y en el seguimiento de solicitudes y de demandas ciudadanas. Es por ello que, de manera posterior a un diagnóstico por área, se tiene el propósito de formular un programa de capacitaciones en función de las actividades de cada departamento para mejorar la eficacia y la eficiencia en el desarrollo de sus funciones. Así mismo, es importante recalcar que no se dejará de lado en estos cursos de profesionalización la premisa de que una parte esencial en la formación de los servidores públicos consiste en la sensibilización acerca de su misión y visión, para que entiendan la importancia de su labor y por qué debe ser hecha con calidez.

Otra de los programas de capacitación que se llevarán a cabo consiste en el uso de nuevas tecnologías de la información, con el fin de que a los servidores públicos se les den los elementos para brindar una atención oportuna y puedan dar una pronta respuesta a las solicitudes y demandas ciudadanas.

De manera complementaria, y siempre para el beneficio de los ciudadanos, se busca la superación personal de los servidores públicos, por lo que se gestionará mediante una serie de convenios con distintas instituciones de educación el otorgamiento de becas para que los servidores públicos puedan concluir el nivel básico o medio superior.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Implementación de nuevas tecnologías al interior de la Administración Pública
Se impulsará a través de un convenio con el Gobierno del Estado la implementación de la firma electrónica, estrategia mediante la cual se pretende lograr una reducción del 80 por ciento en el uso de papel tan sólo durante su primer año de utilización.

Con el uso de esta nueva tecnología se avanzará en varios sentidos. Uno de ellos es en el de la consolidación de un plan de austeridad que toca todos los puntos en la operación del Gobierno. Con el ahorro resultante de no utilizar insumos como papel y gasolina en la entrega de oficios se contará con más inversión social en beneficio de los habitantes de este municipio.

Además, al implementar esta estrategia se estará en vías de agilizar la comunicación al interior del Gobierno y de simplificar los actos jurídicos y los procedimientos administrativos con su consecuente beneficio a los ciudadanos, reflejados en una atención más eficiente.

Otro beneficio que se han planteado al dejar atrás métodos obsoletos y poco eficientes es el de la disminución de los desechos de papel generados por la Administración, con lo que estamos contribuyendo a ser un actor comprometido con el cuidado del medio ambiente, uno de los ejes transversales presentes a lo largo de todo este documento.

En una primera fase la administración municipal utilizará la firma electrónica para dar validez a los comunicados internos y con el Gobierno del Jalisco y sus dependencias. En una etapa posterior los ciudadanos podrán realizar en línea algunos trámites en los que se utilice la firma electrónica sin que tengan que acudir personalmente a los centros administrativos.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Estructura orgánica

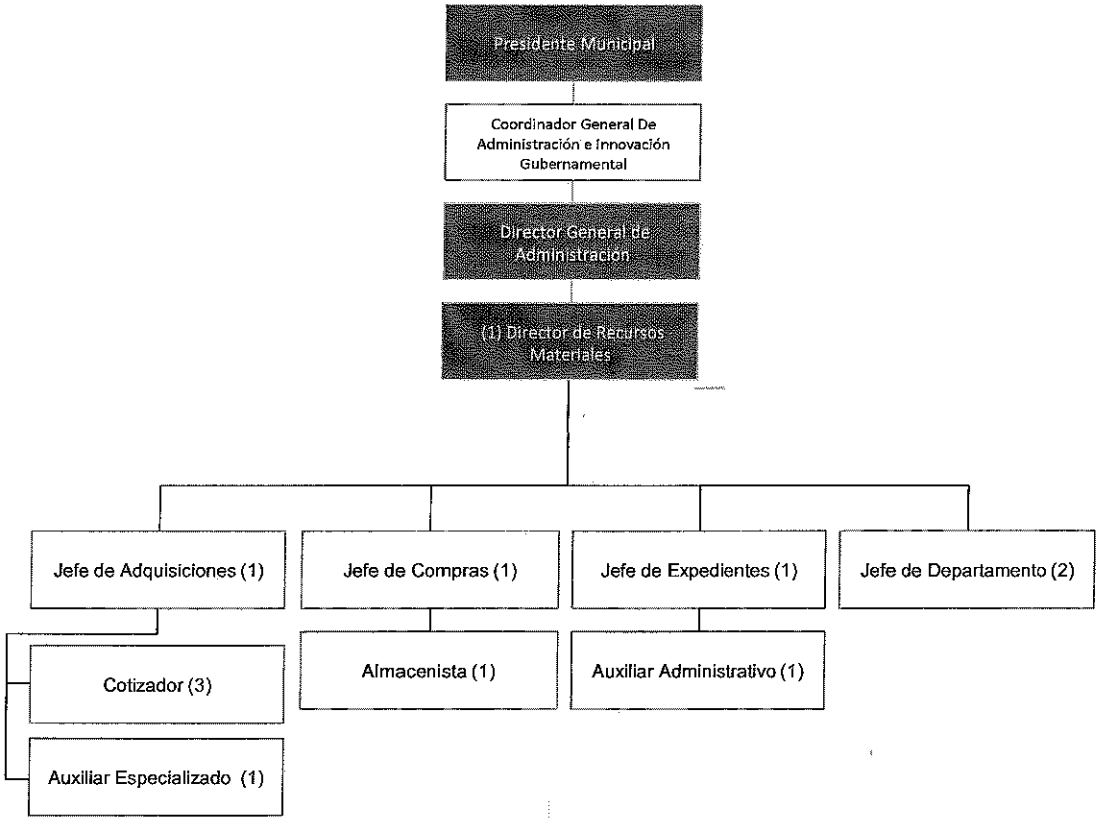
De acuerdo a lo que establece el artículo **190** del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco**, para el desarrollo de sus facultades la estructura aprobada para la **Dirección de Recursos Materiales** es la siguiente:

No.	Unidad Orgánica	Objetivo de la Unidad Orgánica
1.	Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental	
1.1	**Dirección de Recursos Materiales**	Adquirir apegados a normatividad en tiempo y forma, costo y calidad los bienes, muebles y servicios que requieran las dependencias para que puedan cumplir ante la comunidad con su compromiso de ofrecer un servicio de calidad, digno y eficiente.
1.1.1	**Jefatura de Adquisiciones**	Planear, organizar y coordinar de manera eficaz y eficiente los procesos de compra de bienes muebles y servicios, de las requisiciones autorizadas, para suministrar los recursos materiales a todas las dependencias para su óptimo desempeño. Recibir y analizar las propuestas de los concursos para decidir la mejor opción de compra.
1.1.2	**Jefatura de Compras**	Analizar y revisar el proceso de compra de bienes, muebles y servicios, de las requisiciones autorizadas, atendiendo en tiempo, costo y calidad las peticiones de las dependencias.
1.1.3	**Jefatura de Expedientes**	Llevar el control y mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios del Municipio, así como vigilar la integración de los expedientes al mismo padrón.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Organigrama

El presente organigrama se realizó con base en la plantilla de personal autorizada.



Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Atribuciones

Las obligaciones y atribuciones de la **Dirección de Recursos Materiales** se encuentran establecidas en el artículo **188** del **Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;** asimismo, de éstas se derivan sus funciones como a continuación se mencionan.

Fracción(es) del Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco	
XII	Proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las dependencias de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.
XIII	Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público.
XIV	Establecer los procedimientos administrativos que propicien la eficiencia y el aprovechamiento de los recursos en las dependencias y verificar su cumplimiento;
XV	Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales y humanos del Ayuntamiento mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas dependencias del Ayuntamiento.
XXXIX	Participar con la Comisión de Adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las dependencias municipales; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los planes y reglamentos municipales vigentes en la materia.
XL	Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del Municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir.
XLIII	Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta.

Asimismo, en la **Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y su Municipios**, se incluyen facultades y obligaciones que le competen al Gobierno Municipal, los cuales norman los procedimientos para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios. Por lo anterior, se incluyen sólo algunos artículos que orientan el funcionamiento de la Dirección de Recursos Materiales.

Artículo 1	**1.** La presente Ley es de orden público y de interés social, y tiene por objeto regular los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que realicen, el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, sus Dependencias Centralizadas y Paraestatales; el Poder Judicial del Estado de Jalisco; el Poder Legislativo del Estado de Jalisco; la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal; y los Organismos Constitucionalmente Autónomos, como consecuencia de: **I.** La adquisición de bienes muebles e inmuebles. **II.** La enajenación de bienes muebles. **III.** El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

	IV. La contratación de servicios. **V.** El manejo de almacenes. **2.** La Administración Centralizada y Paraestatal del Poder Ejecutivo, los órganos de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado de Jalisco, de los organismos constitucionales autónomos y la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal deberán emitir las bases generales y demás disposiciones secundarias derivadas de esta Ley en el ámbito de competencia que a cada uno le corresponda, observando lo establecido por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la normatividad secundaria que de esta emane, la Ley del Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico, la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios y la presente Ley. **3.** La programación y presupuestación de las adquisiciones y contratación de servicios se deberán sujetar a los criterios de responsabilidad hacendaria y financiera que coadyuven al manejo sostenible de las finanzas públicas, establecidos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Artículo 5	**1.** La presente Ley es de orden público y de interés social, y tiene por objeto regular los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que realicen, el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, sus Dependencias Centralizadas y Paraestatales; el Poder Judicial del Estado de Jalisco; el Poder Legislativo del Estado de Jalisco; la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal; y los Organismos Constitucionalmente Autónomos, como consecuencia de: **I.** La adquisición de bienes muebles e inmuebles; **II.** La enajenación de bienes muebles; **III.** El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles; **IV.** La contratación de servicios; y **V.** El manejo de almacenes. **2.** La Administración Centralizada y Paraestatal del Poder Ejecutivo, los órganos de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado de Jalisco, de los organismos constitucionales autónomos y la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal deberán emitir las bases generales y demás disposiciones secundarias derivadas de esta Ley en el ámbito de competencia que a cada uno le corresponda, observando lo establecido por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la normatividad secundaria que de esta emane, la Ley del Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico, la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios y la presente Ley. **3.** La programación y presupuestación de las adquisiciones y contratación de servicios se deberán sujetar a los criterios de responsabilidad hacendaria y financiera que coadyuven al manejo sostenible de las finanzas públicas, establecidos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Artículo 6	**1.** El SECG tendrá los siguientes fines: **I.** Contribuir a la generación de una política integral de la Administración Pública Estatal en materia de contrataciones. **II.** Propiciar la transparencia y seguimiento de las adquisiciones, arrendamientos y

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

	servicios del sector público, así como las contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y generar la información necesaria que permita la adecuada planeación, programación y presupuestación de la contrataciones públicas, así como su evaluación integral. **III.** Proveer insumes para el seguimiento y evaluación del funcionamiento de esta Ley y de los servidores públicos que operan los recursos públicos y su gasto.
Artículo 23	**1.** El Comité es un órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones y enajenación de bienes muebles e inmuebles, enajenaciones de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que requieran los sujetos obligados por esta Ley.
Artículo 24	**1.** Los entes públicos deberán establecer su respectivo Comité de Adquisiciones, que tendrá las siguientes atribuciones: **I.**Aprobar las normas, políticas y lineamientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios. **II.** Difundir a las áreas responsables de las funciones de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, las políticas internas y los procedimientos correspondientes. III. Establecer la metodología para la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que deberá elaborar cada ente público. **IV.** Conocer el programa y el presupuesto anual o plurianual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, entidades, organismos auxiliares y unidades administrativas según el ente público del que se trate, así como sus modificaciones de conformidad con la normatividad presupuestaria. **V.** Conocer del avance programático presupuestal en la materia, con objeto de proponer las medidas correctivas que procedan, a efecto de asegurar el cumplimiento de los programas autorizados. **VI.** Participar en las licitaciones públicas, presentación y apertura de propuestas, y fallo. **VII.** Resolver sobre las propuestas presentadas por los licitantes en las licitaciones públicas, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores. **VIII.** Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, asi como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución. **IX.** Analizar la pertinencia de la justificación del caso fortuito o fuerza mayor a que se refiere las excepciones de adjudicación directa. **X.** Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a los que se refiere esta ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular del ente público, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función, sin embargo invariablemente deberá dársele vista al Comité en los casos en que el monto al que ascienda la adjudicación directa se encuentre dentro de aquellos indicados en el Presupuesto de Egresos para que conozca el Comité. En cualquier caso la delegación solamente podrá recaer en servidor público con nivel inferior inmediato al de quien la

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

	otorga. **XI.** Proponer las bases sobre las cuales habrá de convocarse a licitación pública para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y contratación de servicios. **XII.** Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, asi como someterlas a la consideración del titular del ente público o de su órgano de gobierno; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas. **XIII.** Definir aquellos casos en que, por el impacto de una contratación sobre los programas sustantivos del ente público, deberá presentar un testigo social. **XIV.** Invitar a sus sesiones a representantes de otros entes públicos cuando por la naturaleza de los asuntos que deban tratar, se considere pertinente su participación. **XV.** Opinar sobre las dudas y controversias que surjan en la aplicación de esta ley y las disposiciones que de ella deriven. **XVI.** Informar anualmente al Titular del ente público u órgano de gobierno, respecto de las actividades desarrolladas en dicho periodo. **XVII.** Discutir y en su caso aprobar su reglamento interior que le será propuesto por su Presidente. **XVIII.** Emitir opinión respecto de los precios de los inmuebles que se pretenden adquirir; XIX. Suspender las sesiones y acordar fecha, hora y condiciones para reanudarlas, en caso de que por la complejidad del objeto del procedimiento correspondiente, asi se haga necesario. **XX.** En su caso, fungir como Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio de las facultades que la legislación federal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público les confiere, siempre y cuando su integración y las facultades de sus miembros sean análogas. **XXI.** Decidir lo conducente respecto de las situaciones extraordinarias que se presenten en el ejercicio de sus funciones, observando siempre los pnnc1p1os de economía, eficacia, transparencia, imparcialidad, y honradez. **XXII.** Las demás que sean conferidas por las disposiciones secundarias.
Artículo 25	**1.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y objetivos, el Comité de Adquisiciones de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, u aquellos de sus Entidades y Paraestatales, el del Poder Legislativo del Estado de Jalisco; de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal; y de los Organismos Constitucionalmente Autónomos tendrá la estructura siguiente: **I.** Un Presidente. **II.** Siete vocales. **III.** Un Secretario Ejecutivo que asistirá a las sesiones del Comité sólo con voz pero sin voto. **IV.** En su caso, los invitados y los testigos sociales, que sólo tendrán voz.
Artículo 26	**1.** El Comité será presidido, según corresponda, por: **I.** El titular de la Secretaría, o de la Subsecretaría de Administración de esta, para el Poder Ejecutivo y sus Dependencias Centralizadas; **II.** El titular del ente público, para las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Poder Ejecutivo, la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, y los Organismos Constitucionalmente Autónomos; **III.** Por el diputado expresamente señalado como tal en la normatividad secundaria del Poder Legislativo; o **IV.** Por el magistrado expresamente señalado en la normatividad secundaria del Poder Judicial.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Artículo 27	**1.** El Secretario Técnico será el titular de la unidad centralizada de compras del ente público. En el caso del Comité de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo, el Secretario Técnico será el servidor público que designe su Presidente.
Artículo 28	**1.** Las sesiones del Comité se verificarán ordinariamente en forma quincenal excepto cuando no se tengan asuntos que tratar; y extraordinariamente cuantas veces sea necesario. **2.** El Comité únicamente sesionará cuando se encuentren presentes la mayoría de sus integrantes. En caso de no verificarse quórum, el Presidente podrá convocar por escrito con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a sesión extraordinaria, misma que quedará debidamente integrada con el número de los concurrentes, y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez.
Artículo 34	**1.** La Unidad centralizada de compras de cada ente público es la unidad administrativa responsable de las adquisiciones o arrendamiento de bienes y la contratación de los servicios del ente público que corresponda. **2.** Los entes públicos deberán definir en sus disposiciones secundarias, a la unidad administrativa específica en la que recaerá dicha responsabilidad
Artículo 35	**1.** La Unidad centralizada de compras de cada ente tendrá las siguientes facultades y obligaciones: **I.** Formular las bases o convocatoria para llevar a cabo el arrendamiento o enajenación de bienes muebles e inmuebles; **II.** Fungir como órgano operativo del Comité; **III.** Intervenir en todas las adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles, arrendamientos en general o contratación para la recepción de servicios con cargo a presupuesto de egresos del ente público. **IV.** Alimentar el SECG con la información relativa de las licitaciones, adjudicaciones, enajenaciones e informes. Dicha información deberá contener para cada caso, objeto del gasto, proveedor, número de contrato, estatus de cumplimiento, si se impusieron penalizaciones o deducciones, así como si se realizaron ampliaciones de contrato y la justificación de dicha decisión, cantidad total pagada, y ahorros si los hubiere. **V.** Aprobar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de acuerdo a la determinación de necesidades de las áreas requirentes de los entes. **VI.** Promover la mejora regulatoria, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites, en el ámbito de su competencia. **VII.** Intervenir, en caso de considerarlo necesario, conjuntamente con el área requirente, en la recepción de los bienes solicitados, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad; y en su caso, oponerse a su recepción, para los efectos legales correspondientes. **VIII.** Solicitar del área requirente las investigaciones de mercado necesarias para llevar a cabo la contratación de adquisiciones y prestación de servicios. **IX.** Atender y ejecutar las resoluciones que emita el Comité del ente público. **X.** Publicar las bases o convocatoria de licitación o concurso. **XI.** Integrar, administrar y mantener actualizado el Registro de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones y remitirlos para su inclusión en el SECG.
Articulo 36	**1.** La unidad centralizada de compras de cada ente público tendrá, respecto al SECG, las siguientes facultades y obligaciones:

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

	I. Solicitar su registro al SECG ante la Secretaria y designar a los servidores públicos que serán capacitados como operadores y/o administradores de esa Unidad compradora; **II.** Utilizar el SECG para la realización de licitaciones públicas y adjudicaciones directas, con independencia de su carácter local, nacional o internacional. **III.** Actualizar la información que en él se contenga, de acuerdo a lo dispuesto por esta Ley; y **IV.** Aquellas otras que se indiquen en el reglamento que al efecto emita el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
Artículo 47	**1.** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, se adjudicarán mediante convocatoria pública, realizada a través del Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y Contratación de Obra Pública, y por regla general, por licitación pública. **2.** De forma excepcional, y sólo en los casos previstos por esta Ley, los sujetos obligados podrán realizar adjudicaciones de forma directa. **3.** El monto para adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, será el que resulte de la suma de los capítulos de Materiales y Suministros, Servicios Generales y Bienes Muebles e Inmuebles del Presupuesto de Egresos correspondiente. **4.** La suma de las operaciones que se realicen por el supuesto de adjudicación directa no podrá exceder del quince por ciento del monto al que se refiere el párrafo anterior.
Artículo 49	**1.** Los entes públicos, en sus procesos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, y contratación de servicios que requieran, deberán de observar que al menos el 80% de estos se adquieran a proveedores locales y de ese porcentaje al menos el 10% deberá ser para empresas locales en consolidación.
Artículo 60	**1.** La publicación de la convocatoria a la licitación pública se realizará a través del portal de Internet del ente público convocante y del SECG, en formato descargable. Asimismo, el convocante pondrá a disposición de los licitantes una versión impresa de la misma,
Artículo 73	**1.** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios por adjudicación directa, podrán efectuarse cuando: **I.** Se haya declarado desierta una o varias partidas en dos o más ocasiones y no existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado sólo exista un posible oferente, o se trate de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes otorgada por la autoridad competente en México, así como aquellos con derechos protegidos de propiedad intelectual, previa justificación por parte de quien lo solicite. **II.** Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios, básicos o semiprocesados, que produzcan o fabriquen directamente los productores; **III.** Se realicen con fines de seguridad pública, cuando se comprometa la confidencialidad o alguna cuestión estratégica de seguridad interior del Estado, en los términos de las leyes de la materia. **IV.** Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de convocatoria pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, como casos de urgencia motivados por accidentes, eventos meteorológicos, contingencias sanitarias o acontecimientos inesperados. En este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla, debiendo informar al Comité para su posterior validación. **V.** Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables respecto a su precio de mercado, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial. **VI.** Se trate de bienes producidos por la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Funciones de las unidades orgánicas

Unidad Orgánica	Funciones
Dirección de Recursos Materiales	Coordinar y gestionar que las unidades orgánicas que integran la Dirección de Recursos Materiales contribuyan a realizar la mejor opción de compra de bienes y servicios para el municipio.
	Elaborar el proyecto de programa anual de adquisiciones y presentarlo para su autorización.
	Llevar el control del padrón de proveedores, así como su actualización.
	Programar la adquisición de las materias primas, materiales, partes, maquinaria, equipos, servicios y otros insumos requeridos por la Administración Municipal.
	Integrar y coordinar el Comité de Adquisiciones para eficientar las compras de acuerdo al reglamento.
	Llevar el control de los índices de consumo por dependencia de recursos materiales y servicios.
	Determinar y calificar la urgencia de las requisiciones y autorizar las órdenes de compra y requisiciones.
Jefatura de Adquisiciones	Determinar y calificar la urgencia de las requisiciones y autorizar las órdenes de compra y requisiciones.
	Revisar la asignación de las requisiciones a proveedores.
	Revisar los cuadros comparativos y seleccionar la mejor opción de compra.
	Revisar las órdenes de compra para su autorización ejecutiva.
	Analizar y dar solución dentro de su ámbito de facultades a los problemas que se presenten durante el proceso de compra.
	Asignar las requisiciones a los Cotizadores.
	Preparar la documentación necesaria de las requisiciones que por el monto se tienen que presentar a la Comisión de adquisiciones.
	Dar seguimiento a las requisiciones asignadas a cada cotizador.
	Verificar la entrega del bien material o servicio se realice, y remitir la documentación para su archivo.
	Vigilar la integración de los expedientes respectivos, en los que se considerará la disponibilidad en el mercado y tiempos de entrega, la justificación de la compra y su oportunidad en relación a los recursos financieros disponibles y a la expectativa de los precios.
Jefatura de Compras	Determinar y calificar la urgencia de las requisiciones.
	Revisar la asignación de las requisiciones a proveedores.
	Revisar los cuadros comparativos y seleccionar la mejor opción de compra.
	Revisar las órdenes de compra para su autorización ejecutiva.
	Analizar y dar solución dentro de su ámbito de facultades a los problemas que se presenten.
	Verificar la entrega del bien material o servicio se realice, y remitir la documentación para su archivo.
Jefatura de Expedientes	Llevar el control del padrón de proveedores, así como su actualización y organización de los expedientes.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Unidad Orgánica	Funciones
	Mantener actualizado el padrón de proveedores.
	Dar apoyo a toda la Dirección de Recursos Materiales.
Jefatura de Departamento	Dar apoyo a toda la Dirección de Recursos Materiales.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Suplencias en caso de ausencias

Las faltas temporales del titular de esta Dirección hasta por un mes, serán cubiertas por el **Jefe de Adquisiciones** o quien se establezca en el reglamento interior, o en su caso mediante acuerdo delegatorio que emita el Presidente Municipal. El servidor público municipal que resulte designado estará habilitado para actuar como titular durante el tiempo que efectúe la suplencia.

Las faltas de más de un mes o definitivas del titular de esta Dirección, serán cubiertas por quien nombre el Presidente Municipal.

Las faltas temporales hasta de un mes de los servidores públicos adscritos a esta Dirección deben ser cubiertas por quien designe su titular.

Las faltas definitivas serán cubiertas, cuando así se requiera, por la persona que designe el Presidente Municipal.

Quien supla las faltas temporales o definitivas de los servidores públicos deberán reunir los requisitos para ocupar esos cargos según lo establecido por la legislación y la normatividad aplicable.

Las actividades que realicen los funcionarios o servidores públicos en suplencia de los respectivos titulares se entenderán inherentes a sus cargos, por lo que no percibirán remuneración adicional por tal motivo.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Trámites y Servicios externos e internos

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en la **"Guía de trámites"** en el portal web municipal (**www.tlajomulco.gob.mx**), por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual sólo se mencionarán los trámites y servicios que la **Dirección de Recursos Materiales** brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

No.	Nombre del trámite o servicios externos
1	Registro al Padrón de Proveedores (Tramite Gratuito).

No.	Nombre del trámites o servicios internos
1	Cotización y compras.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Listado general de los procedimientos

La siguiente tabla muestra los procedimientos que se realizan en la **Dirección de Recursos Materiales.**

Proceso	Procedimiento	Código	Dentro del Alcance SGC*[1]
Adquisiciones de bienes, muebles y servicios	Adquisición de bienes, muebles y servicios igual o menores a 2,904 salarios mínimos.	2-RM-001	No
	Adquisición de bienes muebles, y servicios igual o mayores a 2,905	2-RM-002	No
Proveedores	Registro y actualización de proveedores	2-RM-003	No
Almacén de Papelería	Administración y control del Almacén.	2-RM-004	No
	Recepción y entrega de materiales.	2-RM-005	No

[1] SGC se refiere al Sistema de Gestión de la Calidad certificado bajo la Norma ISO 9001 bajo el criterio ISO 18091

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Políticas generales de la unidad orgánica

Las funciones y procedimientos que se realicen en la Dirección de Recursos Materiales deberán de ajustarse al Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, al Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco y a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

La adquisición de bienes y contratación de servicios se deberán realizar con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Los entes públicos deben formular sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus respectivos presupuestos.

El Gobierno Municipal pondrá a disposición del público en general, a través del SECG y de su página de internet, a más tardar el 31 de enero de cada año, su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información que de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la legislación de la materia.

Para la realización de licitaciones públicas, y adjudicaciones directas, con independencia de su carácter municipal, local, nacional o internacional, deberá utilizarse el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y Contratación de Obra Pública, con las salvedades previstas en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios o en la legislación en materia de obra pública, según corresponda.

La Dirección de Recursos Materiales es la única dependencia facultada para ejecutar la compra de bienes, insumos, servicios y arrendamientos.

La adquisición de bienes, insumos, servicios o arrendamientos cuyo monto exceda de 2905 salarios mínimos, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición, se realizará previo análisis y sugerencia de la Comisión de Adquisiciones.

La adquisición de bienes, insumos, servicios o arrendamientos cuyo monto exceda de 43,214 salarios mínimos, calculado a partir del día de la presentación de la solicitud de adquisición, se realizará por medio de licitación pública.

Todas las requisiciones deben ser capturadas en el Sistema Calipso, autorizadas por la Dirección de la Dependencia solicitante y en su caso por la Dirección responsable de la partida presupuestal afectada así como ser validadas y autorizadas electrónicamente por Tesorería.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

La Dirección de Recursos Materiales podrá declinar una requisición cuando:

1. Existan faltas de características o especificaciones de lo solicitado.
2. Se ingrese la requisición en un grupo o familia equivocada.

La Dirección de Recursos Materiales deberá publicar mensualmente en la página de Internet oficial del Municipio, la información de las órdenes de compra autorizadas en el período, incluyendo:

1. Número de la orden
2. Fecha de expedición
3. Nombre del proveedor
4. Grupo o familia de los artículos solicitados
5. Importe de la orden de compra
6. Importe total de las órdenes de compra del periodo

La Dirección de Recursos Materiales deberá elaborar el programa anual de adquisiciones para el año siguiente y entregarlo a más tardar en el mes de Diciembre del año en curso.

La Dirección de Recursos Materiales deberá contar con el padrón de proveedores actualizado.

Las Dependencias deberán administrar su programa de adquisiciones, procurando que el gasto programado se ejerza gradualmente a lo largo del año, para lo cual deberán planear y ejecutar sus programas de compras de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.

Las adquisiciones deben programarse por las Dependencias y ser solicitadas para un periodo de dos meses respecto de los bienes o servicios de uso frecuente o constante.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Glosario

Área requirente: La unidad administrativa del ente público que de acuerdo a sus necesidades, solicite o requiera formalmente a la unidad centralizada de compras del mismo ente público, la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.

Calipso: programa (software) de Administración Municipal Integral.

Comité: Los comités de cada ente público, son los órganos colegiados encargados de intervenir y resolver sobre las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza que se realice, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.

Convocante: El ente público que a través de su unidad centralizada de compras lleva a cabo los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que solicite la unidad requirente.

Cotización: documento mediante el cual los proveedores hacen sus propuestas económicas de los bienes solicitados.

Cotizador: Servidor Público adscrito a la Dirección de Adquisiciones cuya principal actividad es la de obtener las cotizaciones de los proveedores y elaborar los comparativos.

Declinar: rechazar la requisición por no tener presupuesto autorizado, falta de especificaciones o características de lo solicitado o por haberse capturado en grupo o familia equivocados.

Empresa en consolidación: Aquella que acredite, para su registro como proveedor, contar con una antigüedad no menor a un año, ni mayor a cinco años respecto de su constitución, y/o ser presididas por una persona física no mayor de 35 años de edad.

Enajenación: La transmisión a otra persona física o jurídica de la propiedad, bien o derecho que se tiene sobre los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

Entes públicos: el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, sus Dependencias Centralizadas y Paraestatales; el Poder Judicial del Estado de Jalisco; el Poder Legislativo del Estado de Jalisco; la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal; y los Organismos Constitucionalmente Autónomos.

Fianza o póliza: 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 en el Estado.

Garantía: Compromiso del proveedor para hacerse responsable para el cumplimiento de las obligaciones de tiempo, modo y lugar, así como por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad, averías, mediante un escrito, de reparar o restituir de forma gratuita los defectos encontrados en

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

el lapso de un tiempo determinado que no podrá ser menor a un año o más dependiendo lo estipulado en el contrato.

Insaculación: Es el procedimiento mediante el cual se somete al azar el resultado de los medios causales o fortuitos empleados para fiar a la suerte una resolución.

Investigación de Mercado: Técnica usada para identificar las características del mercado de bienes y servicios específicos a fin de proveer al área requirente de información útil, para planear la adquisición y arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.

Ley: la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Licitante: La persona física o jurídica que participa en cualquier procedimiento de licitación pública.

Ofertas subsecuentes de descuento: Modalidad utilizada en las licitaciones públicas, en la que los licitantes, al presentar sus proposiciones tienen la posibilidad de que con posterioridad a la presentación y apertura del sobre cerrado que contenga su propuesta económica realicen una o más ofertas subsecuentes de descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica.

Órganos de Control: la Contraloría del Estado y los órganos internos de control de los entes públicos.

Padrón de proveedores: conjunto de personas físicas o morales registradas en la Dirección de Recursos Materiales que se encuentran autorizadas para abastecer al Gobierno Municipal de diferentes bienes o servicios.

Proveedor: Toda persona física o jurídica que suministre mercancías, materias primas y demás bienes muebles, proporcione inmuebles en arrendamiento o preste servicios al Gobierno Municipal.

RUPC: Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas.

Secretaría: la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco.

Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y Contratación de Obra Pública (SECG): Sistema informático de consulta gratuita, integrado por información relevante para los procesos de compras públicas, bajo los principios de transparencia, participación y colaboración ciudadana, máxima publicidad y accesibilidad de uso. Dicho sistema constituye el medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

SMZM: salarios mínimos generales vigentes en la Zona Metropolitana de Guadalajara.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Solicitud: documento en el programa (software) Calipso mediante el cual formulan las dependencias sus necesidades a la Dirección de Recursos Materiales.

Testigo Social: La persona física o jurídica que participa con voz en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y que emite un testimonio final de conformidad con la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Unidad Centralizada de compras: La unidad administrativa responsable de las adquisiciones o arrendamiento de bienes y la contratación de los servicios de los entes públicos.

Este es un documento oficial, autorizado por el titular de esta Dependencia; por lo anterior, su funcionamiento deberá conducirse conforme a lo señalado en los reglamentos aplicables al área y al manual de organización vigente.

Autorización

El presente manual ha sido autorizado por el Titular de esta Dependencia (art. 45 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco); por lo cual es un documento oficial que debe ser utilizado para su consulta.

De requerirse una actualización en la información incluida en este manual, se debe solicitar a la Dirección de Planeación Institucional.

Elaboración y asesoría

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Autorizó

Héctor Skinfield Madrigal

Director de Recursos Materiales

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO, DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Asesoró

Héctor Guillermo Hernández Aguayo

Director de Innovación Gubernamental

MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZÚÑIGA, JAL.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

Visto bueno

Alberto Ramírez Martínez

Director de Planeación Institucional