

# MANUAL DE PROCESOS

2024 - 2027

COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES  
Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ADJUDICACIÓN DIRECTA  
CON Y SIN CONCURRENCIA DEL  
COMITÉ

## ÍNDICE

Presentación.....	2
Misión.....	3
Visión.....	3
Objetivos del manual de procedimientos.....	4
Políticas generales de uso del manual de procedimientos.....	5
Marco normativo.....	6
Inventario de procedimientos.....	7
Adjudicación Directa con y sin concurrencia del Comité de Adquisiciones.....	8
Identificación Organizacional.....	11
Diagramas de flujo .....	12
Glosario.....	14

## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo presentar una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las áreas del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga que intervienen en los procesos de compras gubernamentales, enajenaciones y contratación de servicios.

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 Reglamento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.

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.

## **| MISIÓN**

Garantizar la adquisición de bienes, la disposición en enajenaciones y la contratación de servicios de manera eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente, asegurando el uso responsable de los recursos públicos y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales en beneficio de la ciudadanía.

## **| VISIÓN**

Ser un modelo de referencia en procesos de compras y contrataciones gubernamentales, reconocido por su integridad, eficiencia, profesionalismo y transparencia, impulsando la mejora continua, la responsabilidad administrativa y la confianza pública en el manejo de los recursos del municipio.

### OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Este Manual de Procedimientos es un documento con carácter obligatorio, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada dependencia, orientadas a la consecución de sus objetivos 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.

## **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 Tlajomulco de Zúñiga, así como de la ciudadanía en general.

2. La o el Funcionario Titular de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es responsable de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Titular de la Oficialía Mayor Administrativa.
- Titular de la Dirección de Recursos Materiales.
- Titular de la Dirección de Adquisiciones.

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la versión inicial del manual.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado.

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos 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).

## MARCO NORMATIVO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley de Disciplina Financiera de Entidades Federativas y Municipios;
- III. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- IV. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- V. Ley General de Archivos;
- VI. Disposiciones normativas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VII. Constitución Política del Estado de Jalisco;
- VIII. Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus municipios;
- IX. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;
- X. Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus municipios;
- XI. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco;
- XII. Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco;
- XIII. Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga;
- XIV. Reglamento de Austeridad y Ahorro para el Municipio de Tlajomulco de Zúñiga;
- XV. Reglamento de las Políticas Presupuestales y Lineamientos del Gasto del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga;
- XVI. Presupuesto de Egresos de Tlajomulco de Zúñiga, correspondiente al ejercicio fiscal respectivo; y
- XVII. Disposiciones administrativas, lineamientos y circulares, emitidas por la Presidencia Municipal, la Oficialía Mayor Administrativa y la Tesorería del Municipio, en ejercicio de sus atribuciones.

**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento	Código
Proceso de licitación con concurrencia del Comité de Adquisiciones.	OMA-DRM-P-01-01
Proceso de licitación sin concurrencia del Comité de Adquisiciones.	OMA-DRM-P-01-02
Proceso de Adjudicación Directa.	OMA-DRM-P-01-03
Inscripción o refrendo en el Padrón de Proveedores.	OMA-DRM-P-01-04
Verificación de proveedores.	OMA-DRM-P-01-05
Elaboración de solicitud de contrato.	OMA-DRM-P-01-06

**Código de 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).

### ADJUDICACIÓN DIRECTA CON Y SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios por adjudicación directa por excepción a la licitación pública, podrán efectuarse cuando:

- a) 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.
- b) Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios, básicos o semiprocesados, que produzcan o fabriquen directamente los productores.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

f) Se trate de bienes producidos por la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

Las adjudicaciones directas deberán ser autorizadas por el Comité, o por el titular del Gobierno Municipal o quien este designe, atendiendo al monto de la operación y a lo estipulado en el Presupuesto de Egresos vigente.

La Unidad Centralizada de Compras, deberá llevar un registro de investigación de mercado de los bienes y servicios susceptibles de ser identificados bajo esta modalidad, a no ser que se trate de casos que, por su naturaleza o urgencia, no hubiera sido factible hacerla.

Se deberá contar con al menos 03 tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los 30 treinta días previos al de la adjudicación y consten en un documento en el cual los proveedores oferentes se identifiquen indubitadamente, salvo para aquellas adjudicaciones que por su naturaleza o urgencia, no hubiera sido factible hacerla.

La selección por esta opción deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, para obtener las mejores condiciones. La acreditación del o los criterios en los que se funda, así como la justificación de las razones en las que se sustente su ejercicio, deberán constar en el oficio que al efecto suscriba el titular del área requirente de los bienes o servicios.

Las adjudicaciones directas se realizarán conforme al siguiente procedimiento:

a) El área requirente realizará un informe que debe contener la documentación y los razonamientos que justifiquen el supuesto por el que aplica la adjudicación directa. Dicho informe deberá de presentarse a la Unidad Centralizada de Compras, acompañado de la demás documentación necesaria para un proceso de adquisición.

b) En los casos que aplique, la Unidad Centralizada de Compras someterá a la aprobación del Comité el informe presentado por el área requirente.

c) Aprobado por el Comité, o por el titular del Gobierno Municipal o quien este designe según aplique, la Unidad Centralizada de Compras procederá a notificar de la adjudicación al proveedor de que se trate, para que éste, en un plazo de 05 cinco días hábiles, recoja la orden de compra y firme el contrato correspondiente. Si no lo hace en dicho término, se cancelará la orden de compra o el contrato, dando aviso al Comité, cuando el asunto corresponda a su conocimiento, para que resuelva lo conducente.

Cuando se lleven a cabo operaciones de adquisiciones a través de adjudicación directa para el caso de urgencias o supuestos de fuerza mayor, se observará el siguiente procedimiento:

a) El titular del área requirente, antes de realizar la compra con cualquier Proveedor, debe informar inmediatamente, a la Unidad Centralizada de Compras, sobre los actos o contratos a celebrarse, anexando a la solicitud la debida justificación;

b) El titular del área requirente, debe revisar que los mencionados actos o contratos no rebasen su presupuesto asignado. En caso de que estime que dicho presupuesto puede ser rebasado, se debe abstener de realizar la compra, hasta en tanto se realicen las transferencias o modificaciones presupuestales; y

c) En la próxima sesión de Comité, se le informará de la adjudicación directa realizada con motivo de la urgencia y supuestos de fuerza mayor.

**IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL**

<b>Identificación Organizacional</b>	
Coordinación o Dependencia:	Oficialía Mayor Administrativa.
Dirección:	Recursos Materiales.
Área:	Dirección de Adquisiciones.
Procedimiento:	Proceso de Licitación con Concurrencia del Comité de Adquisiciones .
Código de Procedimiento:	OMA-DRM-P-01-04
Fecha de elaboración:	
Persona que elaboró:	
Responsable del área que elaboró:	
Titular de la Dirección que autoriza:	
Firmas:	Fecha de autorización: XXXX de 2025
Persona que elaboró:	Responsable del área que revisó:
Titular de la Dirección que autoriza:	

**DIAGRAMA DE FLUJO**








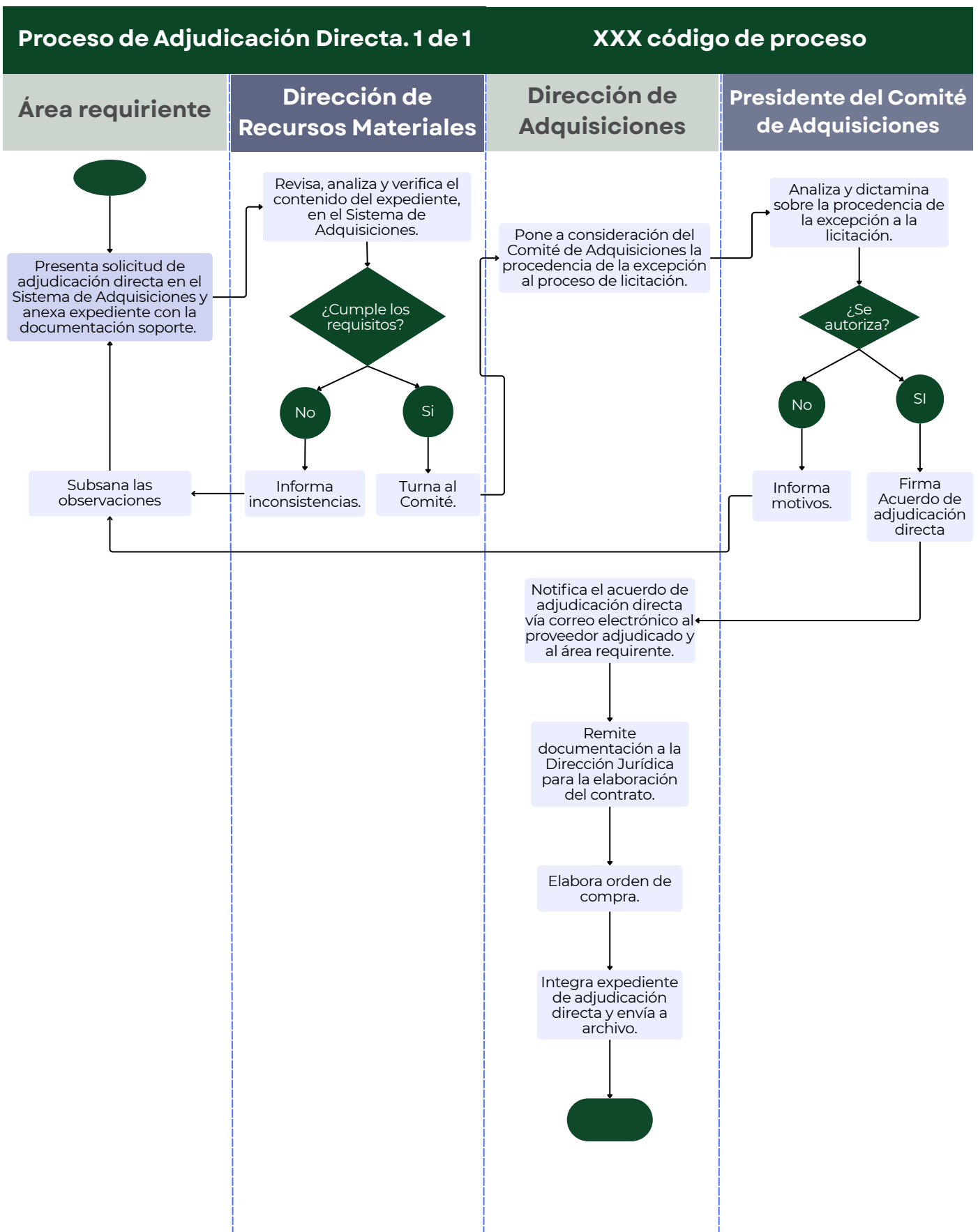
Símbolo	Significado
	Inicio de flojograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Desición exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad

DIAGRAMA DE FLUJO



### GLOSARIO

1. Para los efectos de este reglamento se entiende por:

**I. Administración Pública Municipal:** A la Administración Pública Centralizada y la Administración Pública Paramunicipal, conforme lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

**II. Área Requirente:** Dependencia del Gobierno Municipal que de acuerdo a sus necesidades, solicita formalmente a la unidad centralizada de compras, la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios para el cumplimiento de sus atribuciones u obligaciones;

**III. Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

**IV. Convocante:** El municipio de Tlajomulco de Zúñiga, que a través de su unidad centralizada de compras, lleva a cabo el procedimiento de adquisición, arrendamiento, enajenación o contratación de servicios;

**V. Dependencia:** Direcciones, jefaturas, coordinaciones o cualquier otra entidad del Gobierno Municipal de Tlajomulco de Zúñiga;

**VI. Dirección de Recursos Materiales:** La Dirección de Recursos Materiales prevista por el artículo 105 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública;

**VII. 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, conforme a la fracción XIII del artículo 2 de la Ley;

### | GLOSARIO

**VIII. Garantía:** Compromiso escrito del proveedor mediante el cual se responsabiliza para el cumplimiento de las obligaciones en tiempo, modo y lugar, así como por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad, averías en los bienes productos o servicios materia del contrato, obligándose a reparar o restituir de forma gratuita los defectos encontrados, en los términos de la fracción XV del artículo 2 de la Ley;

**IX. Investigación de Mercado:** Técnica utilizada 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;

**X. Ley:** La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;

**XI. Licitante:** La persona física o jurídica que participa en cualquier procedimiento de Licitación Pública;

**XII. Municipio:** Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

**XIII. Oficialía Mayor:** La Oficialía Mayor Administrativa, como dependencia municipal responsable de la administración y control de los recursos materiales del municipio, conforme las facultades previstas por el artículo 97 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública;

**XIV. OIC:** El Órgano Interno de Control de la Administración Pública Centralizada del Municipio, previsto por el artículo 45 del Reglamento de la Administración Pública;

**XV. Padrón:** Listado de Proveedores debidamente inscritos en la Dirección de Recursos Materiales;

### | GLOSARIO

**XVI.** Proveedor: Toda persona que suministre mercancías, materias primas y demás bienes muebles, proporcione bienes inmuebles en arrendamiento o preste servicios a la Administración;

**XVII.** Reglamento: El Reglamento de Compras Gubernamentales, Arrendamientos, Enajenaciones y Contratación de Servicios para el municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

**XVIII.** Reglamento del Gobierno y la Administración Pública: El Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco;

**XIX.** Tesorería: La Tesorería Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, como dependencia responsable de la Hacienda Pública del Municipio, conforme las facultades previstas por el artículo 67 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública;

**XX.** 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 y el Reglamento; y

**XXI.** UCC o Unidad Centralizada de Compras: La Dirección de Recursos Materiales del municipio de Tlajomulco de Zúñiga.

**AUTORIZADO POR**  
**Oficial Mayor Administrativo**

**Manual de Procesos**

Elaborado el: 04 de septiembre del 2025

Fecha de publicación: 28 de noviembre del 2025



Ayuntamiento Constitucional de  
Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco  
2024 - 2027

