

# MANUAL DE PROCESOS

2024 - 2027

COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES  
Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ELABORACIÓN DEL CONTRATO  
Y ÁREA ADMINISTRADORA DEL  
CONTRATO

## 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
Elaboración del contrato y área administradora del contrato.....	8
Identificación Organizacional.....	12
Diagramas de flujo .....	13
Glosario.....	15

## 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.
- Titular del área de compras.

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).

### ELABORACIÓN DEL CONTRATO Y ÁREA ADMINISTRADORA DEL CONTRATO

El contrato contendrá, en lo aplicable, lo siguiente:

- a) El nombre, denominación o razón social del ente público convocante;
- b) La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- c) Acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado, pudiendo señalar para tal efecto, los datos de su registro ante el Padrón de Proveedores;
- d) La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado a cada uno de los licitantes en el procedimiento, conforme a su proposición;
- e) El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total;
- f) En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra;
- g) Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- h) Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- i) Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- j) La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;

- k) Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual podrá ser en pesos mexicanos o moneda extranjera de acuerdo a la determinación de la convocante;
- l) Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- m) Las causales para la rescisión de los contratos;
- n) Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
- o) Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores;
- p) La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del ente público, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- q) Los procedimientos para resolución de controversias, en caso de que sean distintos al procedimiento de conciliación previsto en la Ley;
- r) Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria a la licitación, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate; y
- s) El monto a retener del total del contrato antes de I.V.A por la Aportación cinco al millar, se realizará en una sola ministración para el Fondo Impulso Jalisco.

La propuesta adjudicada, sus anexos y el contrato son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la convocatoria a la licitación y sus juntas de aclaraciones; en caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en éstas.

Si el interesado no firma el contrato por causas imputables al mismo, el ente público, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento.

Con la emisión del fallo, la Unidad Centralizada Compras solicitará la elaboración del contrato respectivo mediante oficio remite a la Sindicatura por conducto de la Dirección Jurídica, acompañando copia del expediente del proceso de adquisición.

La Dirección Jurídica realizará un análisis de la documentación jurídica y administrativa del expediente a efecto de verificar la información.

De advertir alguna inconsistencia, informa a la Dirección de Adquisiciones para la subsane, por escrito.

De no presentar observación, procede a elaborar el contrato.

Una vez elaborado el contrato, la Dirección jurídica es la encargada de recabar las firmas y resguardar el contrato.

En las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberá pactarse la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la convocante previamente a la presentación de las proposiciones.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la proposición que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, como por ejemplo fluctuaciones de paridad cambiaria, las áreas contratantes, bajo su responsabilidad, podrán reconocer incrementos o requerir reducciones en el volumen de bienes o servicios solicitados.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

En el contrato correspondiente se deberá de nombrar a la figura del administrador del contrato, quien será el área requirente, quien tendrá la obligación de supervisar que los bienes o servicios se entreguen o realicen conforme a lo estipulado en el contrato correspondiente.

Dentro de las atribuciones se encuentra la de recibir los bienes o servicios directamente del proveedor, corroborando que cumplan con las especificaciones requeridas.

En caso de detectar inconsistencias, el administrador del contrato deberá de dar aviso al Órgano Interno de Control para que inicie los procedimientos pertinentes.

**IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL**

<b>Identificación Organizacional</b>	
Coordinación o Dependencia:	Oficialía Mayor Administrativa.
Dirección:	Recursos Materiales.
Área:	Dirección de Adquisiciones.
Procedimiento:	Proceso de Elaboración de Contrato.
Código de Procedimiento:	OMA-DRM-P-01-06
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**








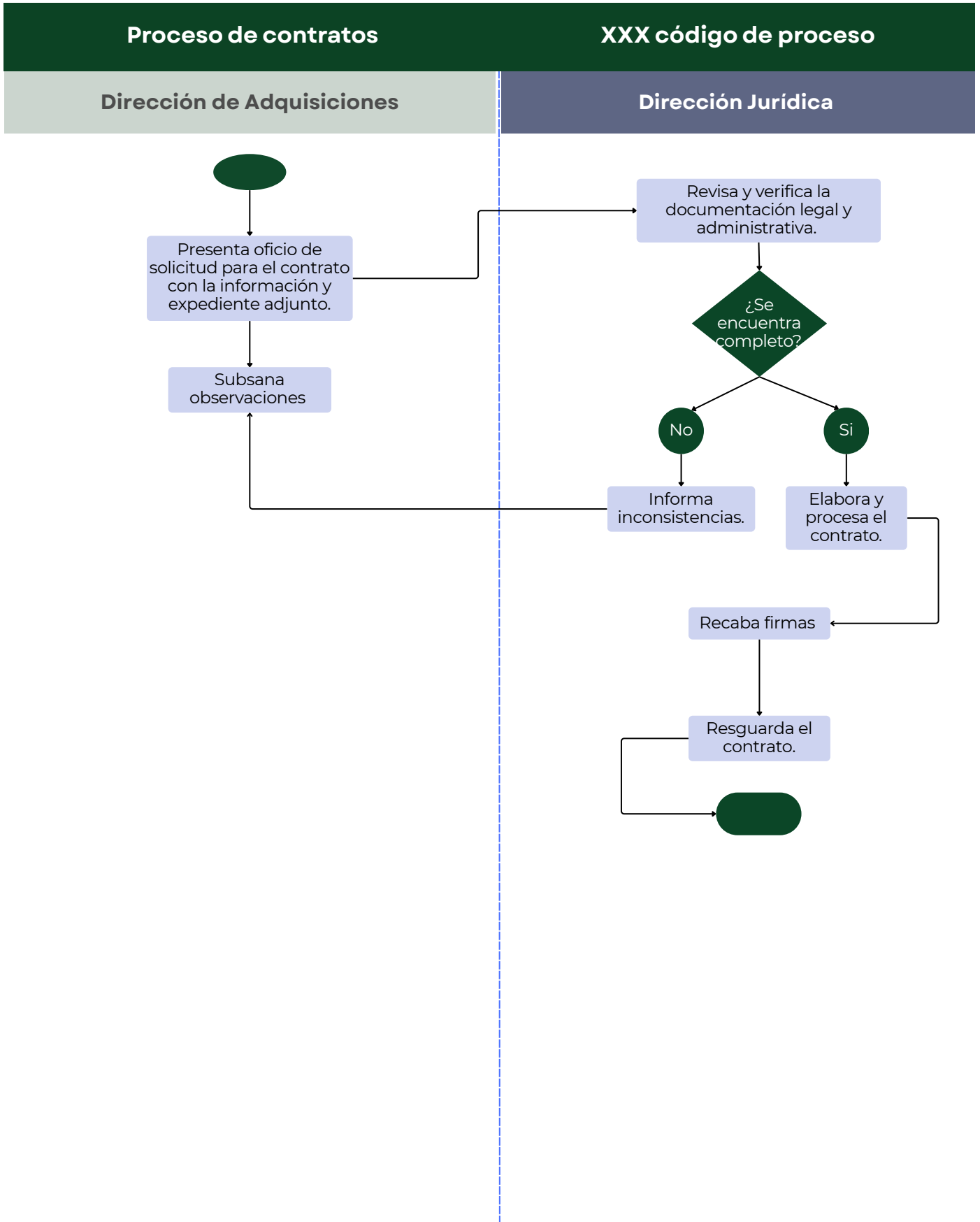
Símbolo	Significado
	Inicio de flojograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Desición exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad

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

