

MANUAL DE PROCESOS

2024 - 2027

COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES
Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

LICITACIÓN PÚBLICA SIN
CONCURRENCIA DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES

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
Licitación pública 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 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 con-secutivo (00).

LICITACIÓN PÚBLICA SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Los procesos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, cuyo monto de operación no exceda lo expresamente señalado en el presupuesto de egresos autorizado para la Administración Pública Municipal, podrán realizarse sin la concurrencia del Comité, bajo la conducción de la Unidad Centralizada de Compras de acuerdo con el procedimiento siguiente:

Se difundirá la convocatoria en la página de internet del Municipio.

Los plazos para la presentación de las propuestas se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta, los cuales no podrán ser inferiores a diez días naturales a partir de que se publique la convocatoria.

Cuando no puedan observarse los plazos indicados porque existan razones justificadas debidamente acreditadas en el expediente por el área requirente, la Unidad Centralizada de Compras podrá acortar los plazos a no menos de 05 cinco días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes.

Se invitará a los licitantes al acto de presentación y apertura de propuestas, sin embargo, dicho acto podrá llevarse a cabo sin su participación. Según sea el caso, los licitantes deberán remitir las muestras que sean requeridas para la validación técnica que permita verificar que el producto propuesto es consecuente con lo solicitado.

Invariablemente, en el acto de presentación y apertura de propuestas, intervendrá un representante del órgano Interno de Control.

El procedimiento de apertura de propuestas se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Las propuestas deberán de ser entregadas en el Órgano Interno de Control del municipal, o de manera electrónica en la fecha y hora señalada en las bases.
- b) Una vez recibidas las proposiciones presentadas en sobre cerrado o de manera electrónica, la Dirección de Recursos Materiales procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido. El Órgano Interno de Control deberá garantizar que las propuestas presentadas electrónicamente solamente puedan ser abiertas el día y la hora señaladas en la convocatoria.
- c) Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el contenido y el importe de cada una de ellas. Dicha acta deberá ser suscrita por los respectivos representantes de la Unidad Centralizada de Compras y del Órgano Interno de Control; y
- d) Para el fallo del proceso, el área requirente emitirá un dictamen que valide los aspectos técnicos de las proposiciones. La evaluación de los aspectos legales y económicos serán evaluados por la Unidad Centralizada de Compras.
- e) El fallo será firmado por el Titular de la Unidad Centralizada de Compras y el titular del Órgano Interno de Control.

Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de dos propuestas solventes que cumplan con todos los requisitos señalados en las bases.

En caso de que no se presente el mínimo de propuestas señalado en el punto anterior, se deberá declarar desierta la licitación.

En el supuesto de que dos procedimientos de licitación hayan sido declarados desiertos, el titular de la Unidad Centralizada de Compras podrá adjudicar directamente el contrato siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en dichas convocatorias.

En el supuesto de que dos procedimientos de licitación hayan sido declarados desiertos, el titular de la Unidad Centralizada de Compras podrá adjudicar directamente el contrato siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en dichas convocatorias.

La Dirección de Recursos Materiales, una vez seleccionado el ofertante ganador, publica el fallo en el portal de transparencia, en el que ordena la firma del correspondiente, procede a girar la orden de compra correspondiente.

El ofertante ganador, de acuerdo a lo establecido en la convocatoria, luego de publicado el fallo respectivo, debe recoger la orden de compra y firmar el contrato correspondiente. Si no lo hace oportunamente, se cancela la orden de compra o contrato al OIC, con la finalidad de que el pedido, pueda adjudicarse a quien haya presentado la segunda mejor propuesta que cumpla con los requisitos de las bases.

Lo anterior, podrá realizarse, sin necesidad de un nuevo procedimiento, si la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del 10% diez por ciento.

La orden de compra se proporcionará a el proveedor, contra entrega de la garantía de cumplimiento, en los supuestos que aplique.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Oficialía Mayor Administrativa.
Dirección:	Compras.
Área:	Dirección de Adquisiciones
Procedimiento:	Proceso de Licitación sin conurrencia del Comité de Adquisiciones.
Código de Procedimiento:	OMA-DRM-P-01-02
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



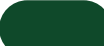




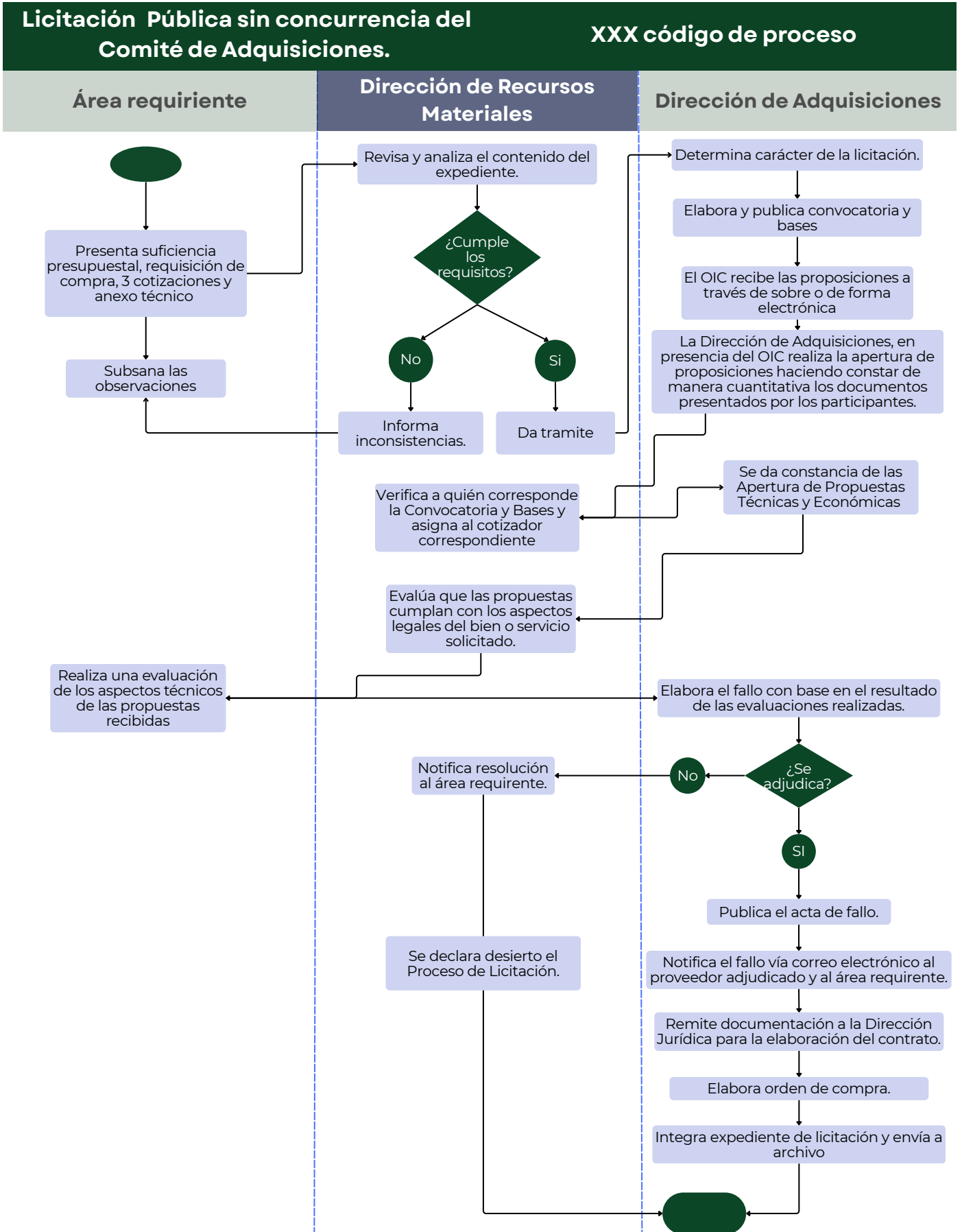
Símbolo	Significado
	Inicio de flojograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Desición exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad

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

