

MANUAL DE PROCESOS

2024 - 2027

COMPRAS GUBERNAMENTALES, ENAJENACIONES
Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

REGISTRO ANTE PADRÓN DE PROVEEDORES



TLAJOMULCO GOBIERNO MUNICIPAL

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
Registro ante Padrón de Proveedores.....	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).

REGISTRO ANTE PADRÓN DE PROVEEDORES

El Padrón de Proveedores es el registro público de personas físicas y jurídicas inscritas con la finalidad de proveer los bienes o servicios requeridos por el municipio.

La Unidad Centralizada de Compras es responsable de integrar y operar el Padrón de Proveedores, incorporando los datos relativos a los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y a su cumplimiento con el propósito de integrar el historial de proveedores o contratistas del municipio.

El registro tendrá únicamente efectos declarativos respecto de la inscripción de proveedores, sin que dé lugar a efectos constitutivos de derechos u obligaciones.

Para formar parte del Padrón de Proveedores, las personas físicas o jurídicas interesadas deben presentar, ante la Unidad Centralizada de Compras en los formatos que ésta determine, una solicitud formal de registro acompañada de los siguientes documentos:

1. Acta constitutiva de la personal moral, incluyendo modificaciones y/o Poderes especiales.
2. Constancia de situación fiscal.
3. Documento emitido por el SAT de la Opinión de Cumplimiento en sentido positivo, con una vigencia de emisión no mayor a 30 días naturales contados a partir de la entrega de los documentos.
4. Documento emitido por el IMSS de la Opinión de Cumplimiento en sentido positivo, con una vigencia de emisión no mayor a 30 días naturales contados a partir de la entrega de los documentos.
5. Constancia de estar al corriente en el pago de impuestos sobre nóminas en el Estado de Jalisco.
6. Curricular actualizada.
7. Identificación oficial del Representante Legal.
8. Licencia Municipal.
9. Comprobante de domicilio.

10. Fotografías de la empresa o negocio, incluyendo la fachada.
11. Estado de cuenta con clabe bancaria.


La Unidad Centralizada de Compras debe resolver la solicitud de inscripción dentro de los diez días hábiles siguientes de presentada la misma, comunicando al aspirante, si se le otorga o no, la cédula de registro correspondiente.

Si la solicitud resultare confusa o incompleta, o no reuniera los requisitos, la Unidad Centralizada de Compras, hará del conocimiento del solicitante, la información o requisitos faltantes, incompletos o confusos, para que, en un término de 05 cinco días hábiles a partir de su notificación, los aclare o complete. Si transcurrido el término, el solicitante no subsana sus omisiones, su solicitud se tendrá por no presentada.

Los proveedores deberán de refrendar su inscripción anualmente, como máximo el día último de mayo del año de que se trate. La falta del refrendo causará baja del Padrón de Proveedores.

La Unidad Centralizada de Compras debe clasificar la información del Padrón de Proveedores tomando en cuenta los siguientes elementos:

- a) La actividad;
- b) Los datos generales;
- c) El historial en materia de contrataciones y su cumplimiento;
- d) Las sanciones que se hubieren impuesto por el Órgano Interno de Control, siempre que hayan causado estado; y
- e) La existencia de una política de integridad por parte de la persona interesada.



Es responsabilidad de la Unidad Centralizada de Compras la publicación en la página web del Ayuntamiento cada principio de mes, el Padrón de Proveedores actualizado, así como las suspensiones o cancelaciones que se hayan efectuado, atendiendo, para los efectos de esta publicación, a lo dispuesto en el reglamento municipal en materia de acceso a la información.

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Oficialía Mayor Administrativa.
Dirección:	Recursos Materiales.
Área:	Dirección de Adquisiciones.
Procedimiento:	Proceso de Alta en el Padrón de Proveedores.
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








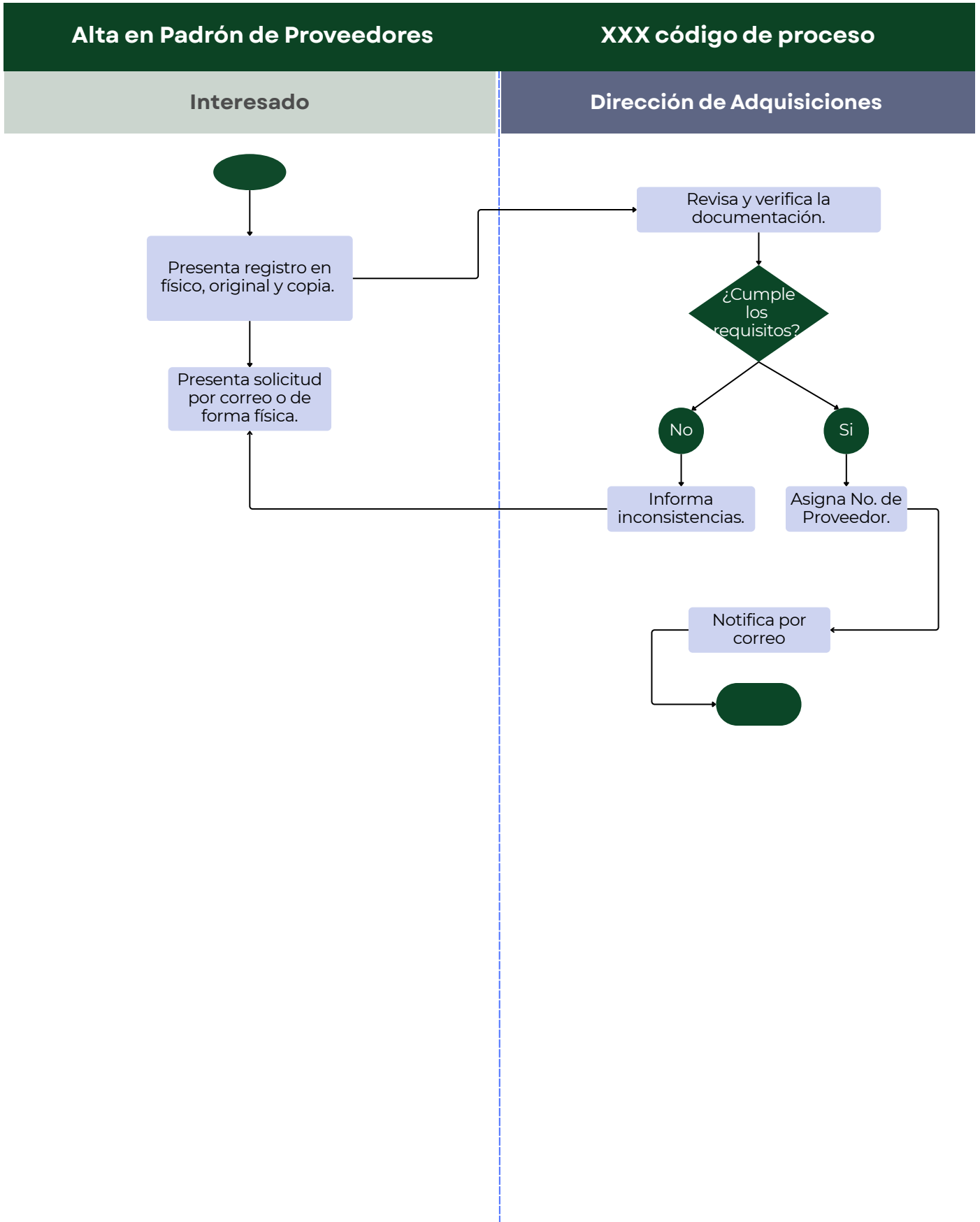
Símbolo	Significado
	Inicio de flojograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Desición exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad

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: La dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal que, de acuerdo a sus necesidades, al plan anual de compras y al presupuesto de egresos respectivo, solicite o requiera formalmente a la Dirección de Recursos Materiales, la adquisición de bienes o contratación de servicios;

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 requiriente 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

