ACUERDO ADMINISTRATIVO NÚMERO PM/04/2026

MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA, JALISCO.

El suscrito **LIC. JOSÉ DE JESÚS SÁNCHEZ GONZÁLEZ**, Presidente Municipal Constitucional de San Diego de Alejandría, Jalisco, para el periodo constitucional 2024–2027, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 45, 46, 47 y 48 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Reglamento de Control Interno del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco; el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio y demás disposiciones legales aplicables; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que corresponde al Presidente Municipal dirigir la Administración Pública Municipal y emitir los actos administrativos necesarios para fortalecer su organización, eficiencia, legalidad, transparencia y adecuado funcionamiento.

SEGUNDO. Que los artículos 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco reconocen la emisión de manuales e instrumentos administrativos para regular el funcionamiento interno de las dependencias municipales, siempre que no modifiquen el marco jurídico vigente ni creen obligaciones distintas de las previstas por la ley.

TERCERO. Que el Reglamento de Control Interno del Municipio promueve la implementación de procedimientos que fortalezcan el control interno, la correcta administración de los recursos públicos, la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua de la gestión municipal.

CUARTO. Que resulta necesario establecer un procedimiento uniforme para la selección de proveedores y la realización de compras, contrataciones y adquisiciones municipales, garantizando que dichos procesos se desarrollen con apego a los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez, favoreciendo las mejores condiciones para el Municipio.

QUINTO. Que el **Manual de Procedimiento para la Selección de Proveedores y Adquisiciones** constituye un instrumento administrativo de carácter interno que establece las políticas, responsables y procedimientos aplicables a los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, sin modificar disposiciones reglamentarias ni crear derechos u obligaciones distintos de los previstos en la legislación aplicable.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. Se aprueba el **Manual de Procedimiento para la Selección de Proveedores y Adquisiciones del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco**, el cual se integra como **Anexo Único** del presente Acuerdo para todos los efectos administrativos y legales conducentes.

SEGUNDO. El Manual será de observancia obligatoria para las dependencias y personas servidoras públicas que intervengan en los procedimientos de requisición, selección de proveedores, adquisición de bienes, contratación de servicios, integración de expedientes y demás actos relacionados con las compras municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias.

TERCERO. Se instruye a la Tesorería Municipal para coordinar la aplicación del Manual y verificar que los procedimientos de adquisición se desarrollen conforme a las políticas y criterios establecidos en el mismo, así como a la normativa aplicable.

CUARTO. Se instruye a la Contraloría Municipal para que, en el ámbito de sus atribuciones, supervise la observancia del presente Manual y emita las recomendaciones administrativas que estime pertinentes para fortalecer los mecanismos de control interno y la transparencia en los procesos de adquisición.

QUINTO. Se instruye a las personas titulares de las dependencias municipales para que formulen oportunamente sus requisiciones, integren la documentación correspondiente y observen los procedimientos establecidos en el Manual durante la ejecución de las adquisiciones y contrataciones.

SEXTO. El presente Manual constituye un instrumento administrativo de carácter interno; en consecuencia, no modifica disposiciones reglamentarias, no crea atribuciones distintas de las previstas en la legislación aplicable ni impone obligaciones adicionales a los particulares.

SÉPTIMO. Se instruye a la Secretaría General del Ayuntamiento para que realice las acciones necesarias para la publicación del presente Acuerdo y de su Anexo Único en la Gaceta Municipal y en los medios oficiales de difusión del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su firma.

SEGUNDO. La Tesorería Municipal y las dependencias involucradas deberán implementar las acciones necesarias para la aplicación del Manual dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

TERCERO. Cualquier modificación al Manual deberá realizarse mediante el Acuerdo Administrativo correspondiente, de conformidad con la legislación aplicable.

A T E N T A M E N T E,
"2026, JALISCO, CUNA DE IDENTIDAD NACIONAL Y
EL MUNDIAL QUE NOS UNE"
SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA, JALISCO, A 28 DE JULIO DE 2026.

LIC. JOSÉ DE JESÚS SÁNCHEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA, JAL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y ADQUISICIONES SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA, JALISCO

Administración 2024–2027

SAN DIEGO
DE ALEJANDRÍA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la selección de proveedores y la realización de compras, contrataciones y adquisiciones del Municipio, garantizando los principios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez.

ALCANCE

Aplica a todas las dependencias municipales que requieran adquirir bienes, servicios, arrendamientos u obras menores conforme a la normativa aplicable.

RESPONSABLES

Presidente Municipal.
Tesorería Municipal.
Dependencia solicitante.
Comité de Adquisiciones, cuando corresponda.

POLÍTICAS

Toda compra deberá contar con suficiencia presupuestal. Se procurará obtener al menos tres cotizaciones cuando la normatividad lo permita. La selección será objetiva y documentada. Cada adquisición integrará un expediente. Se publicarán las etapas públicas del ciclo de compras en la página oficial del Municipio conforme a la legislación aplicable.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE PROVEEDORES

1. La dependencia presenta la requisición.
2. Tesorería verifica suficiencia presupuestal.
3. Se solicitan cotizaciones a proveedores.
4. Se evalúan considerando: precio, calidad, tiempo de entrega, garantía, capacidad de suministro, experiencia, cumplimiento fiscal y desempeño previo.
5. Se selecciona la propuesta que ofrezca las mejores condiciones para el Municipio.
6. Se emite orden de compra o contrato.
7. Se reciben y verifican los bienes o servicios.
8. Tesorería realiza el pago con la documentación comprobatoria.

TRANSPARENCIA

El Municipio publicará en su página oficial, cuando corresponda: convocatorias, invitaciones, dictámenes de adjudicación, contratos, relación de proveedores adjudicados y demás información pública prevista por la normativa.

VIGENCIA

El presente manual estará vigente durante la Administración Municipal 2024–2027 o hasta su actualización.

Elaboró: Tesorería Municipal
Revisó: Contraloría Municipal
Autorizó: Presidente Municipal