



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA

2024 - 2027



© PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

CUADRO DE CONTROL

Elaboró: C.P. Martín Gómez Cruz	Dirección de Adquisiciones y Proveduría
Fecha de elaboración:	18 de marzo de 2025
Actualización:	Versión 04
Código:	DAP-MP-02

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	24 de febrero del 2022	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.
2	10 de enero del 2023	IV y V RELACIONES INTERNAS Y RELACIONES EXTERNAS.	Se agregaron: Línea de Comunicación y/o medios oficiales de comunicación de carácter formal e informal Internas; y V Líneas de comunicación y/o medios oficiales de comunicación formal e informal externas.
3	12 de marzo del 2024	Todo el documento	Se actualizaron los procedimientos de áreas de la coordinación general de administración.
4	18 marzo del 2025	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización de contenido.



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MÁGICO



LAGOS DE MORENO
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD

♀ PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx

INDICE

Contenido

CUADRO DE CONTROL	2
BITÁCORA DE REVISIONES:	2
INDICE	3
PRESENTACIÓN:	4
INTRODUCCIÓN:	4
OBJETIVO DEL MANUAL:	4
MARCO JURÍDICO:	4
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:	5
Adquisición de bienes, servicios por compra directa	5
Adquisición de bienes, servicios, licitación con concurrencia del Comité	10
Adquisición de bienes, servicios, licitación sin concurrencia del Comité	13
Comprobación de viáticos por reembolso	16
Comprobación de viáticos.....	18
Gastos a comprobar.....	20
Reposiciones de caja chica	22
Guía de mensajería.....	25
Vale de combustible Apoyo.....	28
Carga de Combustible	30
Inscripción al padrón de proveedores	32
ANEXOS:	35
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:	36

PRESENTACIÓN:

Se propone el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría**, como instrumento administrativo dentro de las labores de la Dependencia, que permite la identificación de las etapas de cada procedimiento y actividades que son ejecutadas por la Dependencia.

INTRODUCCIÓN:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 73 del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, se propone el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría con la finalidad de armonizar y homologar la definición de sus objetivos, funciones, obligaciones y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego sus atribuciones y facultades establecidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, motivo por el cual, el Manual de Procedimientos debe delimitar las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Adquisiciones y Proveduría, y que especifique claramente las distintas actividades que se realizan en el área, así como la forma de impulsar y mejorar su eficiencia.


OBJETIVO DEL MANUAL:

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría tiene como objeto dar a conocer de manera clara y sencilla las actividades que se deberán realizar para proveer de bienes y servicios a los diferentes departamentos del municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

MARCO JURÍDICO:

- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Reglamento de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:

 <p>LAGOS DE MORENO H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027</p>	Procedimiento	PR-AP-01
	Adquisición de bienes, servicios por compra directa	Fecha: 18/03/2025
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 4
Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones y Proveduría	Dirección de	Área Responsable: Dirección de Adquisiciones y Proveduría

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Recepción	<p>1.- Recibe la requisición o solicitud en original de las dependencias de la administración pública del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco y verifica que este firmada por el solicitante y por el jefe autorizado y que tenga el sello oficial de departamento que solicita el bien o servicio.</p> <p>2.- Pasa la requisición o solicitud en original al Director para firma de la misma.</p>	(REQ)
2	Director de Adquisiciones y Proveduría	Revisa la requisición o solicitud, para su aprobación o rechazo. Regresa la documentación a la recepción.	
3	Recepción	Entrega la requisición al área solicitante para autorización del encargado de la Hacienda Municipal (firma), una vez que regresa la requisición, turna al personal del área de compras, (en el área de compras el personal tiene a cargo diferentes departamentos).	
4	Área de compras (personal encargado del departamento)	<p>1.- Recibe la requisición en original.</p> <p>2.- De acuerdo a los requerimientos de la requisición procede a realizar las solicitudes de cotización con los proveedores, ya sea por correo electrónico, teléfono o por whatsapp.</p> <p>3.- Recibe las cotizaciones.</p>	



5	Área de almacén (almacenista)	<p>4.- Con visto bueno del Director de Adquisiciones elige al proveedor que ofrece las mejores condiciones para el municipio.</p> <p>5.- Procede a generar la orden de compra y el vale de salida del almacén, se recaban la firma del Director de Adquisiciones y Proveeduría, y se le envía la orden al proveedor para que esté surta el material o realice el servicio (se envía por correo, o whatsapp o puede ser presencial en el caso de que se presente el proveedor.</p> <p>1.- Recibe Factura en original y dos tantos.</p> <p>2.- Recibe XML en original y dos tantos.</p> <p>3.- Recibe tres cotizaciones en original y dos tantos.</p> <p>4.- Recibe tres copias de la orden de compra.</p> <p>5.- Procede a recibir los bienes que se describen en la factura; revisando que concuerden con las especificaciones que se señalan, en la requisición, en las cotizaciones y en la factura.</p> <p>6.- Una vez que entrega completo se le pone el sello de recibido en la factura y la firma de quien recibió.</p> <p>7.- Toma evidencia fotográfica del o los bienes recibidos.</p> <p>8.- Arma tres juegos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ El juego original que consiste en factura, xml, tres cotizaciones, orden de compra, se le entrega al compañero que realiza el registro de facturas, firmas y evidencias.▪ El segundo juego que consiste en copia de factura y orden de compra se le entrega a la capturista de almacén.▪ El tercer juego que consiste en copia de factura y orden de compra para el proveedor. <p>9.- Resguarda en el interior del almacén los bienes recibidos.</p>	(OC) (VALE)
---	-------------------------------	---	--------------------





6	Área de almacén (registro, firmas y evidencias)	1.- Recibe el juego original que le entrega el almacenista y el archivo digital de la evidencia. 2.- A la imagen de la evidencia le agrega los datos el número de factura, el nombre del proveedor y la fecha, posteriormente hace la impresión de la evidencia con los datos y la adjunta el juego que le fue entregado. 3.- Entrega el juego al área de compras (a la persona encargado del departamento que solicito los bienes).
7	Área de compras (personal encargado del departamento que solicito la compra)	1.- Recibe el juego de parte del área del almacén (registro, firmas y evidencias). 2.- Procede a realizar dos juegos: <ul style="list-style-type: none">al primer juego que se compone de factura original, xml original, tres cotizaciones, le deberá adjuntar el original de la requisición, original de la orden de compra, y original del vale de salida de almacén.Para el segundo juego deberá sacar copia de la factura, copia del xml, copias de las tres cotizaciones, copia del orden de compra (azul), copia de la requisición (rosa o verde), copia de la evidencia fotográfica, copia del vale de salida. 3.- Entrega los dos juegos al área del almacén (registro, firmas y evidencias).
8	Área de almacén (registro, firmas y evidencias)	1.- Recibe los dos juegos de parte del área de compras. 2.- Procede a recabar las firmas en la factura, evidencia, para lo cual envía los juegos al departamento que solicita la compra. 3.- Una vez que fue firmada la factura y evidencia por el titular del departamento que solicito la compra, procede a enviar el juego original a el área de padrón, contra recibos y solicitud de pago.





**LAGOS
DE MORENO**
R. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

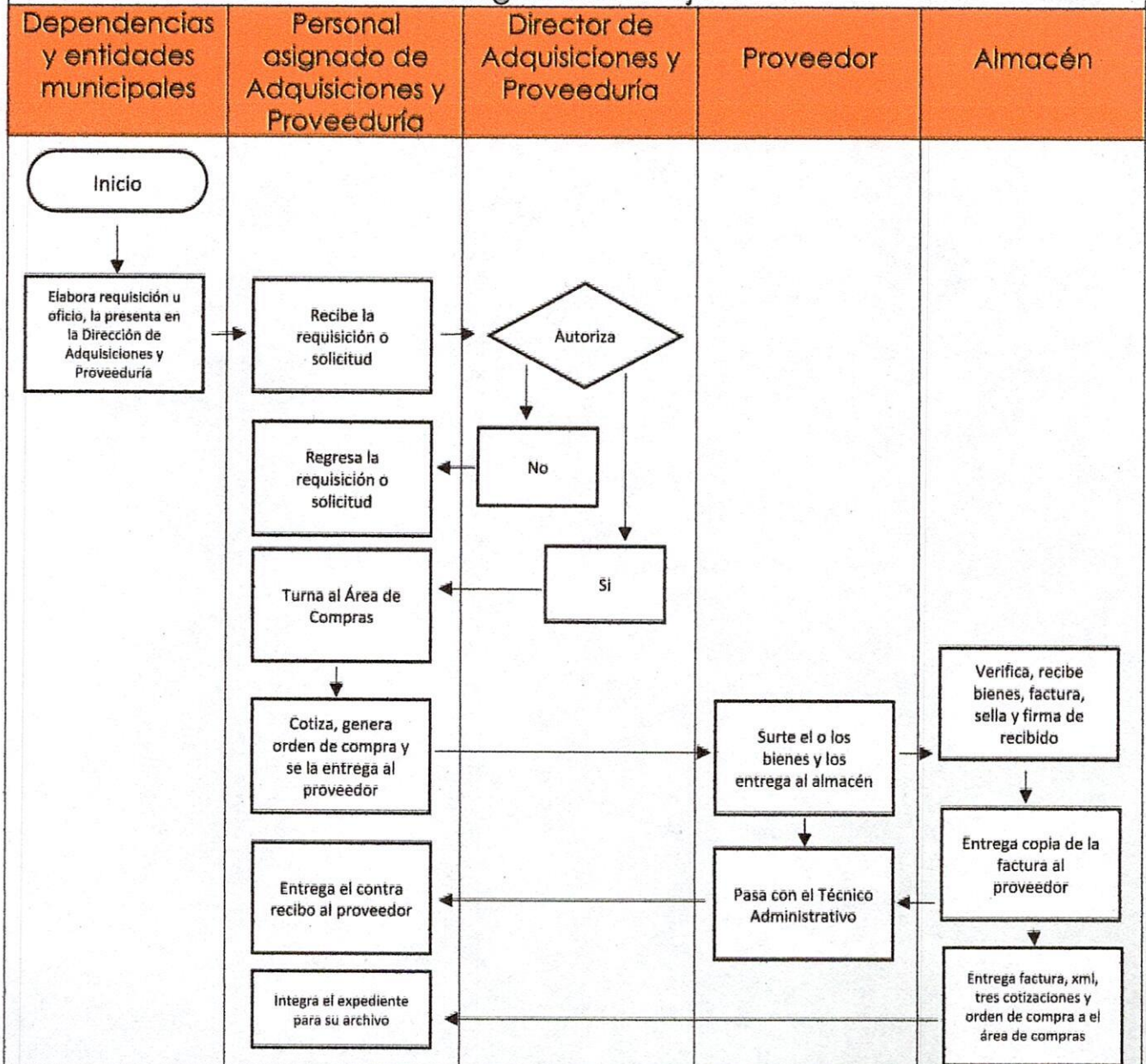
9	Área de padrón, contra recibos y solicitud de pago	<ol style="list-style-type: none">1.- Recibe los dos juegos del Área de almacén (registro, firmas y evidencias).2.- Entrega el contra recibo al proveedor.3.- Entrega los juegos al Director de Adquisiciones para obtener la firma en la factura y en la evidencia.4.- Los turna al personal encargado de escanear, y elaboración de cuadernillo.	(CR)
10	Área de padrón, contra recibos y solicitud de pago (escaneado y cuadernillo)	<ol style="list-style-type: none">1.- Recibe los dos juegos.2.- Procede a su escaneo.3.- Arma el cuadernillo para la sesión del comité.4.- Regresa los juegos	
11	Área de padrón, contra recibos y solicitud de pago	<ol style="list-style-type: none">1.- Recibe los juegos.2.- Elabora los oficios al Órgano Interno de Control para su pago.	




Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones y Proveduría

Área Responsable: Dirección de Adquisiciones y Proveduría

Diagrama de flujo



 <p>LAGOS DE MORENO H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027</p>	Procedimiento	PR-AP-02
	Adquisición de bienes, servicios, licitación con concurrencia del Comité	Fecha: 18/03/2025
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2

Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones y Proveduría Área Responsable: Dirección de Adquisiciones y Proveduría

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Recepción	<p>1.- Recibe la requisición o solicitud en original de las dependencias de la administración pública del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco y verifica que este firmada por el solicitante y por el jefe autorizado y que tenga el sello oficial de departamento que solicita el bien o servicio.</p> <p>2.- Pasa la requisición o solicitud en original al Director para firma de la misma.</p>	(REQ)
2	Director de Adquisiciones y Proveduría	Revisa las requisiciones o solicitudes, para su aprobación o rechazo. Regresa la documentación a la recepción.	
3	Recepción	Entrega la requisición al área solicitante para autorización del encargado de la Hacienda Municipal, una vez que regresa la requisición, turna al personal del área de licitaciones.	
4	Área de Licitaciones Abogado Técnico Auxiliar	Elabora las bases, quien entrega al Secretario Técnico quien propone al Comité de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, la aprobación de las mismas para su autorización, aprobación, modificación o rechazo.	
5	Director Secretario Técnico	Aprobadas las bases, procede a su publicación de la convocatoria, así como al desahogo de la junta de	



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

6	Área de Licitaciones Abogado Técnico Auxiliar	aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones, fallo, notificándole al proveedor adjudicado para que se presente a la firma del contrato.	(OC) (VALE)
7	Proveedor	Elabora el contrato, solicita al elaborador de órdenes de compra, genere la orden, entregando la orden de compra al proveedor para que surta el material o realice el servicio.	
8	Área almacén (almacenista)	Entrega el material en el área de almacén (almacenista) así como tres juegos un tanto en original y dos copias de la factura, del xml, de la orden de compra, de las tres cotizaciones, en el almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.	
9	Área de Licitaciones Abogado Técnico Auxiliar	Previo a recibir el material verifica que sea lo solicitado en la orden de compra y concuerde con lo señalado en la factura y requisición, una vez verificado que es correcto, recibe los bienes y resguarda en el interior del almacén; se estampa el sello de recibido en la factura y la firma de quien recibió, se le entrega copia de la factura y de la orden de compra al proveedor. Se contacta al Titular del área solicitante o requirente para firmar la factura, una vez firmada se realiza la entrega del material.	




LAGOS DE MORENO
PUEBLORRICO



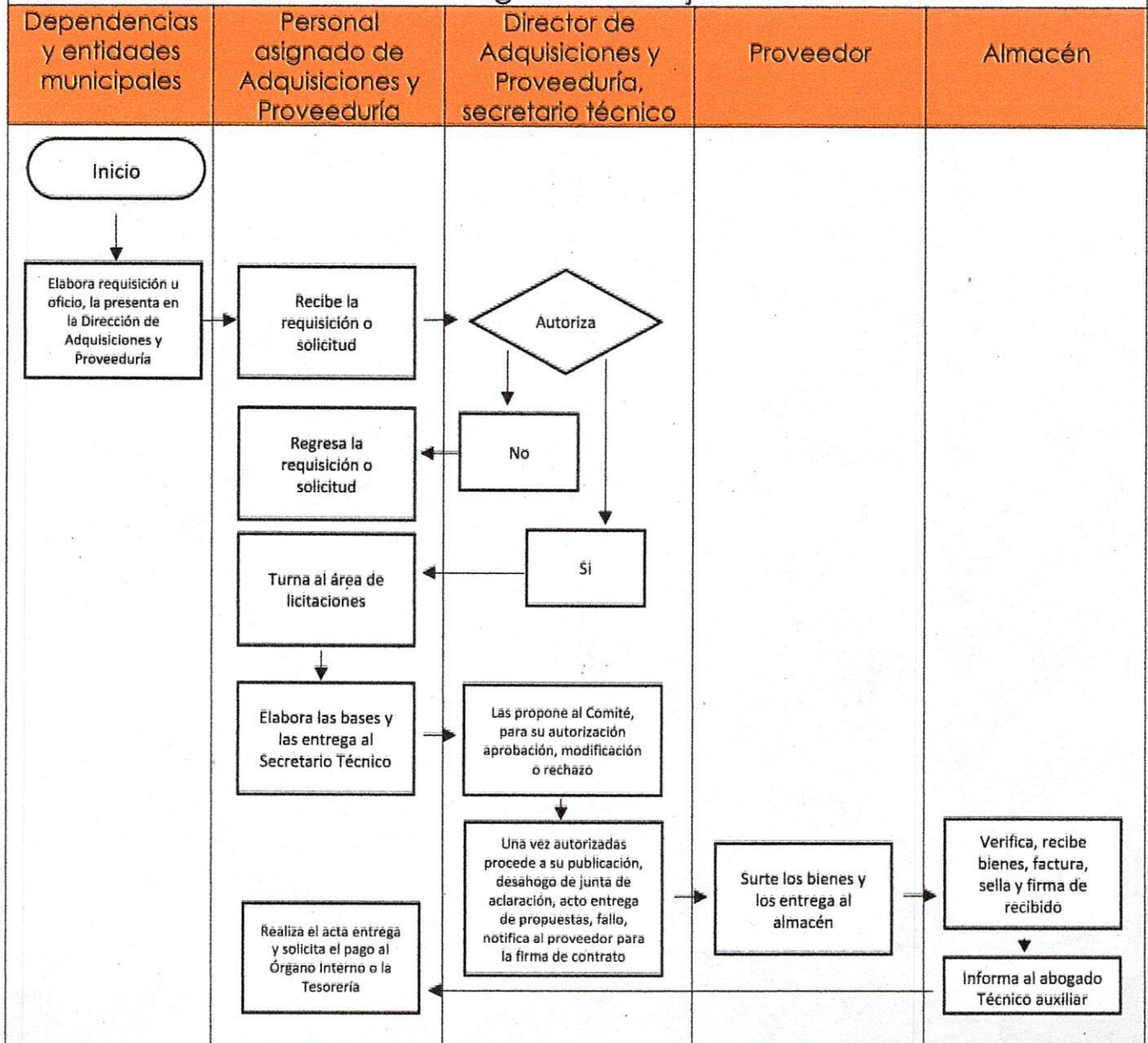
LAGOS DE MORENO
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD


☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx

	Procedimiento	PR-AP-02
	Adquisición de bienes, servicios, licitación con concurrencia del Comité	Fecha: 18/03/2025
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1

Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones y Proveduría Área Responsable: Dirección de Adquisiciones y Proveduría

Diagrama de flujo



	Procedimiento	PR-AP-03
	Adquisición de bienes, servicios, licitación sin concurrencia del Comité	Fecha: 18/03/2025
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2

Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones y Proveduría de Área Responsable: Dirección de Adquisiciones y Proveduría

Descripción de Actividades


Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Recepción	<p>1.- Recibe la requisición o solicitud en original de las dependencias de la administración pública del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco y verifica que este firmada por el solicitante y por el jefe autorizado y que tenga el sello oficial de departamento que solicita el bien o servicio.</p> <p>2.- Pasa la requisición o solicitud en original al Director para firma de la misma.</p>	(REQ)
2	Director de Adquisiciones y Proveduría	Revisa las requisiciones o solicitudes, para su aprobación o rechazo. Regresa la documentación a la recepción.	
3	Recepción	Entrega la requisición al área solicitante para autorización del encargado de la Hacienda Municipal, una vez que regresa la requisición, turna al personal del área de licitaciones.	
4	Área de licitaciones (Abogado Técnico Auxiliar)	Elabora las bases, quien entrega al Titular de la Unidad centralizada de Compras y Director de Adquisiciones y Proveduría para autorización, aprobación, modificación o rechazo.	



**LAGOS
DE MORENO**
R. AYUNTAMIENTO 2024-2027

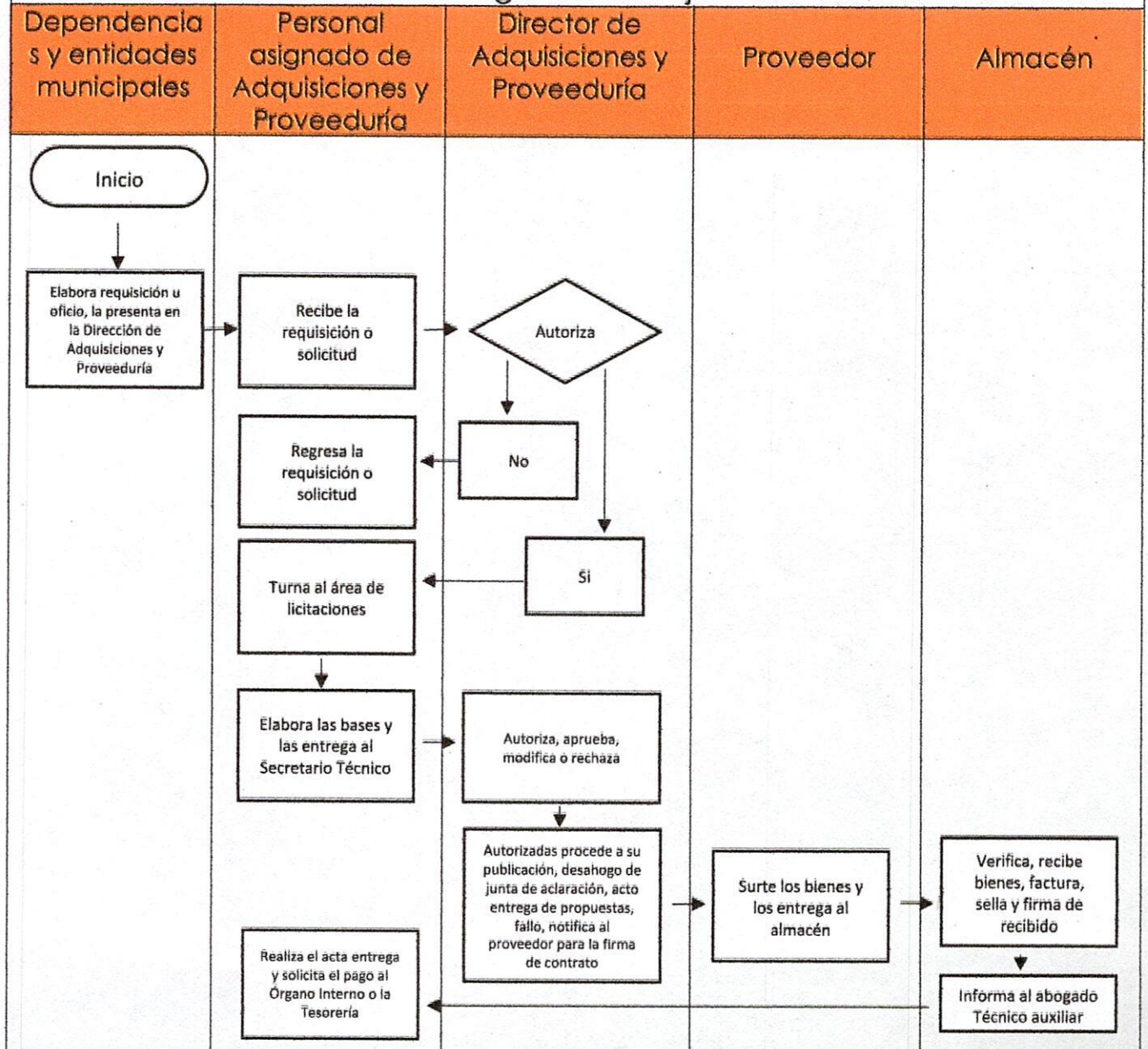
5	Titular de la Unidad centralizada de Compras (Director)	Aprobadas las bases, procede a su publicación de la convocatoria, así como al desahogo de la junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones, fallo, notificándole al proveedor adjudicado para que se presente a la firma del contrato.	(OC) (VALE)
6	Área de licitaciones (Abogado Técnico Auxiliar)	Elabora el contrato y entrega la orden de compra al proveedor para que surta el material o realice el servicio.	
7	Proveedor	Entrega el material en el área de almacén (almacenista) así como tres juegos un tanto en original y dos copias de la factura, del xml, de la orden de compra, de las tres cotizaciones, en el almacén de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.	
8	Área almacén (almacenista)	Previo a recibir el material verifica que sea lo solicitado en la orden de compra y concuerde con lo señalado en la factura y requisición, una vez verificado que es correcto, se recibe el material y resguarda en el interior del almacén, en los racks 1 y 2 oficina 1, y en los racks 3 y 4 oficina 2, en estos se coloca el material de papelería y oficina, en el racks 5 oficina 2 se coloca el medicamento, en piso de oficina 2 se colocan los paquetes grandes, en andén piso y racks se coloca el material de ferretería; se estampa el sello de recibido en la factura y la firma de quien recibió, se le entrega copia de la factura y de la orden de compra al proveedor. Se contacta al Titular del área solicitante o requirente para firmar la factura, una vez firmada se realiza la entrega del material.	
9	Área de licitaciones (Abogado Técnico Auxiliar)	Elabora el acta entrega recepción, así como los oficios al Órgano Interno de Control o encargo de la Hacienda para su pago, previa solicitud del área requirente.	




 LAGOS DE MORENO	Procedimiento	PR-AP-03
	Adquisición de bienes, servicios, licitación sin concurrencia del Comité	Fecha: 18/03/2025
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1

Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones y Proveeduría Área Responsable: Dirección de Adquisiciones y Proveeduría

Diagrama de flujo




 LAGOS DE MORENO H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027	Procedimiento	PR-AP-04
	Comprobación de viáticos por reembolso	Fecha: 18/03/2025
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1

Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones y Proveduría de Área Responsable: Dirección de Adquisiciones y Proveduría

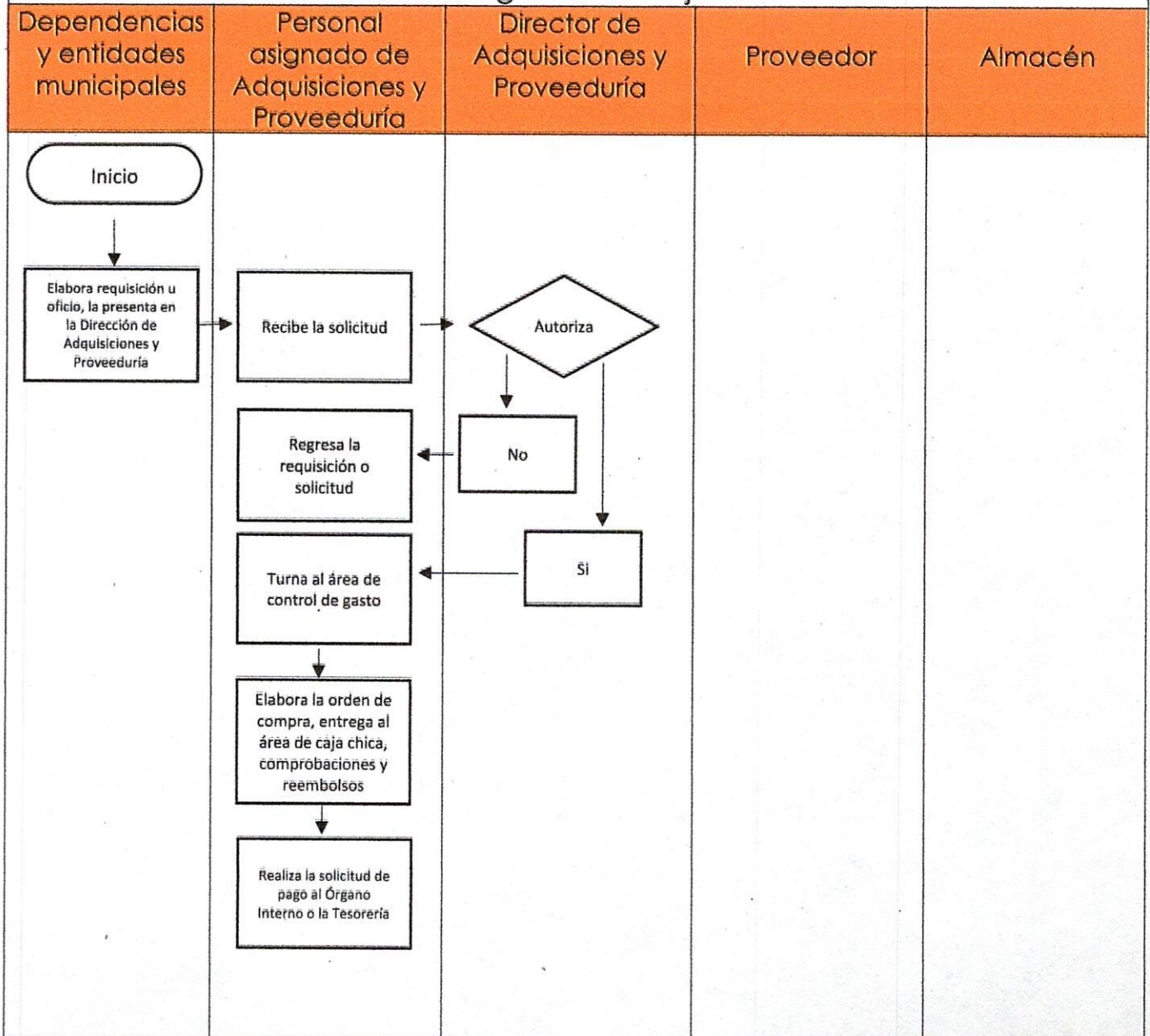
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Recepción	<p>1.- Recibe la solicitud de comprobación de viáticos por reembolso de las dependencias y entidades de la administración pública del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, (original y copia) verifica que venga todo firmado y adjunten factura, xml, relación de gastos, motivo del viaje, evidencias, oficio de comisión, copia de la identificación del titular de la dependencia o entidad, en su caso de los acompañantes, comprueba que se encuentre dentro de los montos establecidos en el tabulador de viáticos.</p> <p>2.- Turna la documentación al Director de Adquisiciones y Proveduría.</p>	(OC)
2	Director de Adquisiciones y Proveduría	Revisa la solicitud, para su aprobación o rechazo. Regresa la documentación a la recepción.	
3	Recepción	Turna al área de control de gasto.	
4	Área de control de gasto	Elabora la orden de compra, una vez realizada turna a el Área de caja chica, comprobaciones y reembolsos.	
5	Área de caja chica, comprobaciones y reembolsos,	Elabora el oficio dirigido al Órgano Interno de Control o Encargado de la Hacienda para su pago.	

	Procedimiento	PR-AP-04
	Comprobación de viáticos por reembolso	Fecha: 18/03/2025
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1

Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones y Proveduría Área Responsable: Dirección de Adquisiciones y Proveduría

Diagrama de flujo






Procedimiento Comprobación de viáticos	PR-AP-05
	Fecha: 18/03/2025
	Versión: 1.0 Página: 1 de 1

Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones y Proveduría Área Responsable: Dirección de Adquisiciones y Proveduría

Descripción de Actividades

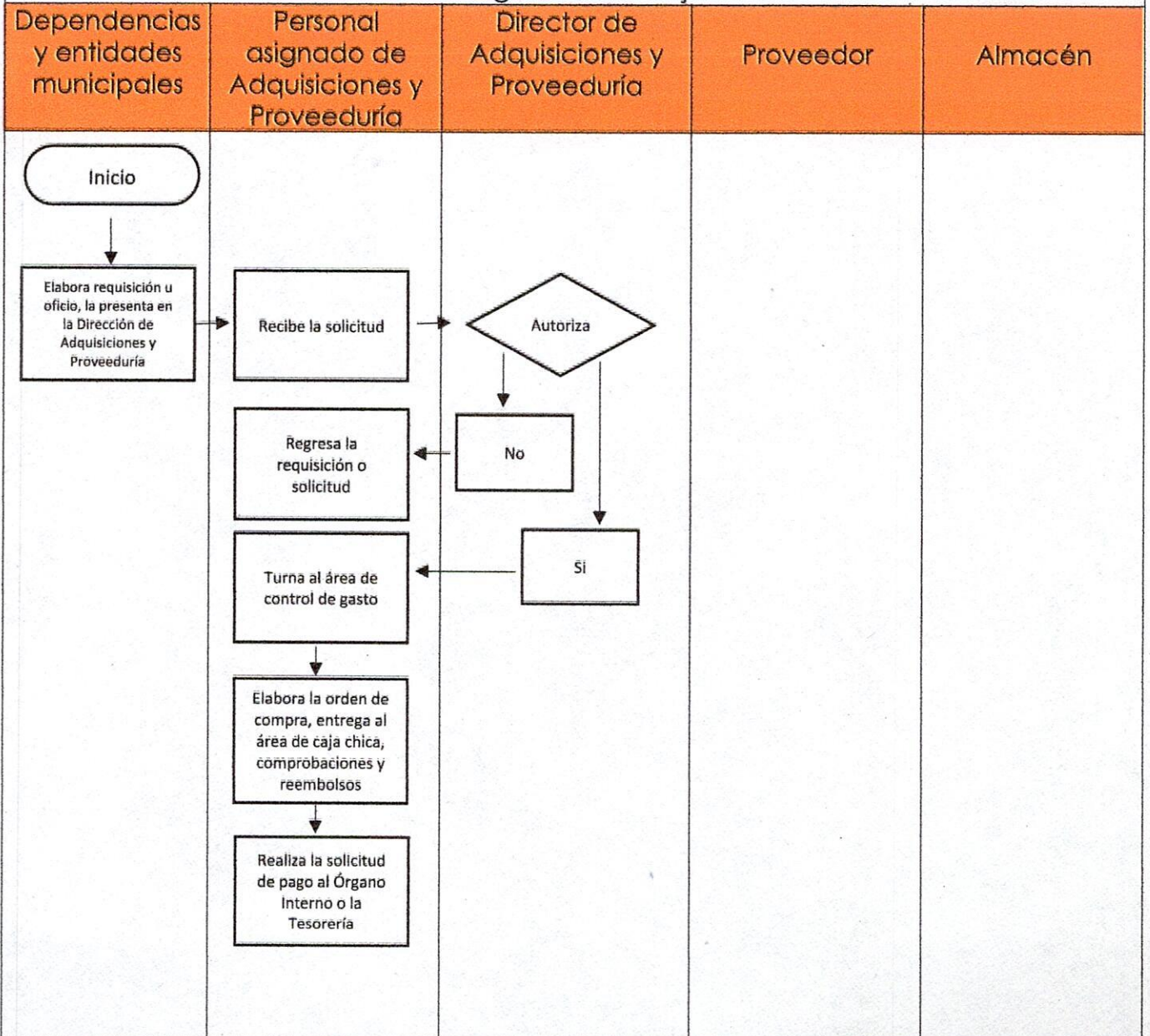
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Recepción	1.- Recibe la solicitud de comprobación de viáticos de las dependencias y entidades de la administración pública del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, (original y copia) verifica que venga todo firmado y adjunten factura, xml, relación de gastos, motivo del viaje, evidencias, oficio de comisión, copia del cheque, copia de la identificación del titular de la dependencia o entidad, en su caso de los acompañantes, comprueba que se encuentre dentro de los montos establecidos en el tabulador de viáticos. 2.- Turna la documentación al Director de Adquisiciones y Proveduría.	
2	Director de Adquisiciones y Proveduría	Revisa la solicitud, para su aprobación o rechazo. Regresa la documentación a la recepción.	
3	Recepción	Turna al área de control de gasto.	
4	Área de control de gasto	Elabora la orden de compra, una vez realizada turna a el Área de caja chica, comprobaciones y reembolsos.	(OC)
5	Área de caja chica, comprobaciones y reembolsos	Elabora el oficio dirigido al Órgano Interno de Control o Encargado de la Hacienda para su pago.	




	Procedimiento	PR-AP-05
	Comprobación de viáticos	Fecha: 18/03/2025
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1

Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones y Proveduría Área Responsable: Dirección de Adquisiciones y Proveduría

Diagrama de flujo




 <p>LAGOS DE MORENO M. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027</p>	Procedimiento	PR-AP-06
	Gastos a comprobar	Fecha: 18/03/2025
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1

Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones y Proveduría de Área Responsable: Dirección de Adquisiciones y Proveduría

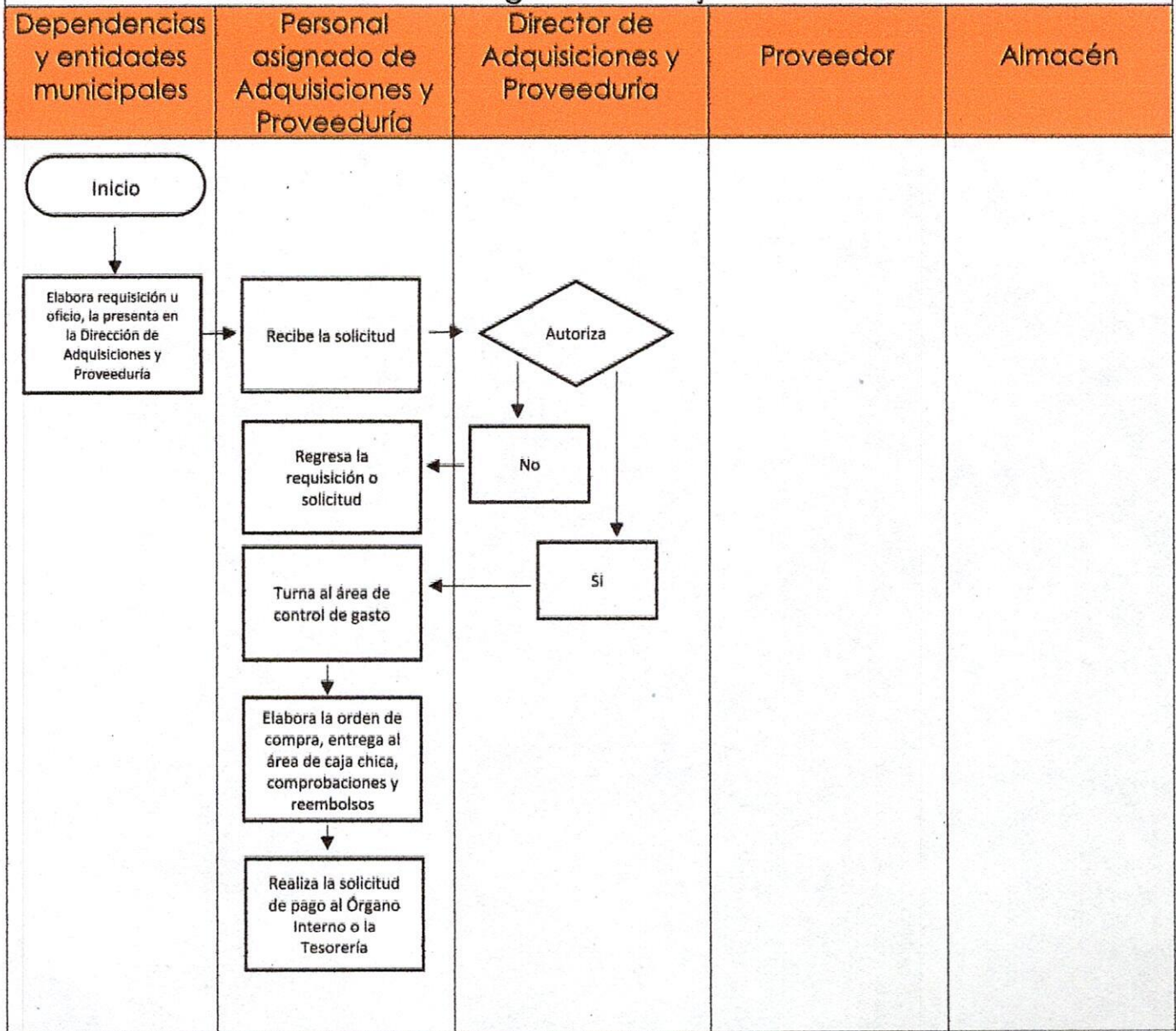
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Recepción	1.- Recibe la solicitud de gastos a comprobar de las dependencias y entidades de la administración pública del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, (original y copia debidamente firmada por la dependencia) verifica que adjunten requisición, factura, cotizaciones y evidencias, las evidencias deben contener el nombre del proveedor, número de factura, número de requisición, copia del cheque, motivo del gasto (ejemplo, en el caso de refacciones para vehículos el mencionar el número económico de la unidad así como las placas, ejemplo, en el caso de compra de árboles mencionar el lugar donde van a ser colocados, etc.), copia de la identificación del titular de la dependencia. 2.- Turna la documentación al Director de Adquisiciones y Proveduría.	(OC)
2	Director de Adquisiciones y Proveduría	Revisa la solicitud, para su aprobación o rechazo. Regresa la documentación a la recepción.	
3	Recepción	Turna al área de control de gasto.	
4	Área de control de gasto	Elabora la orden de compra, una vez realizada turna a el Área de caja chica, comprobaciones y reembolsos.	
5	Área de caja chica, comprobaciones y reembolsos	Elabora el oficio dirigido al Órgano Interno de Control o Encargado de la Hacienda para su pago.	

	Procedimiento	PR-AP-06
	Gastos a comprobar	Fecha: 18/03/2025
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1

Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones y Proveduría Área Responsable: Dirección de Adquisiciones y Proveduría

Diagrama de flujo





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027



LAGOS DE MORENO

	Procedimiento	PR-AP-07
	Reposiciones de caja chica	Fecha: 18/03/2025
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2

Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones y Proveduría Dirección de Adquisiciones y Proveduría

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Recepción	1.- Recibe la solicitud de reposición de caja chica de las dependencias y entidades de la administración pública del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, (original y copia debidamente firmada por la dependencia) verifica que adjunten requisición, factura, cotizaciones (las cotizaciones solo en los casos en que la compra exceda de los \$ 2,000.00 00/100 M.N.) dos mil pesos, evidencias (las evidencias deben contener el nombre del proveedor, número de factura, número de requisición, copia del cheque, motivo del gasto, ejemplo, en el caso de refacciones para vehículos el mencionar el número económico de la unidad así como las placas, ejemplo, en el caso de compra de árboles mencionar el lugar donde van a ser colocados, etc.), copia de la identificación del titular de la dependencia. 2.- Turna la documentación al Director de Adquisiciones y Proveduría.	
2	Director de Adquisiciones y Proveduría	Revisa la solicitud, para su aprobación o rechazo. Regresa la documentación a la recepción.	
3	Recepción	Turna al área de control de gasto.	
4	Área de control de gasto	Elabora la orden de compra, una vez realizada turna a el Área de caja chica, comprobaciones y reembolsos.	(OC)





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

5	Área de caja chica, comprobaciones y reembolsos	Elabora el oficio dirigido al Órgano Interno de Control o Encargado de la Hacienda para su pago.	
---	---	--	--




**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÁGICO



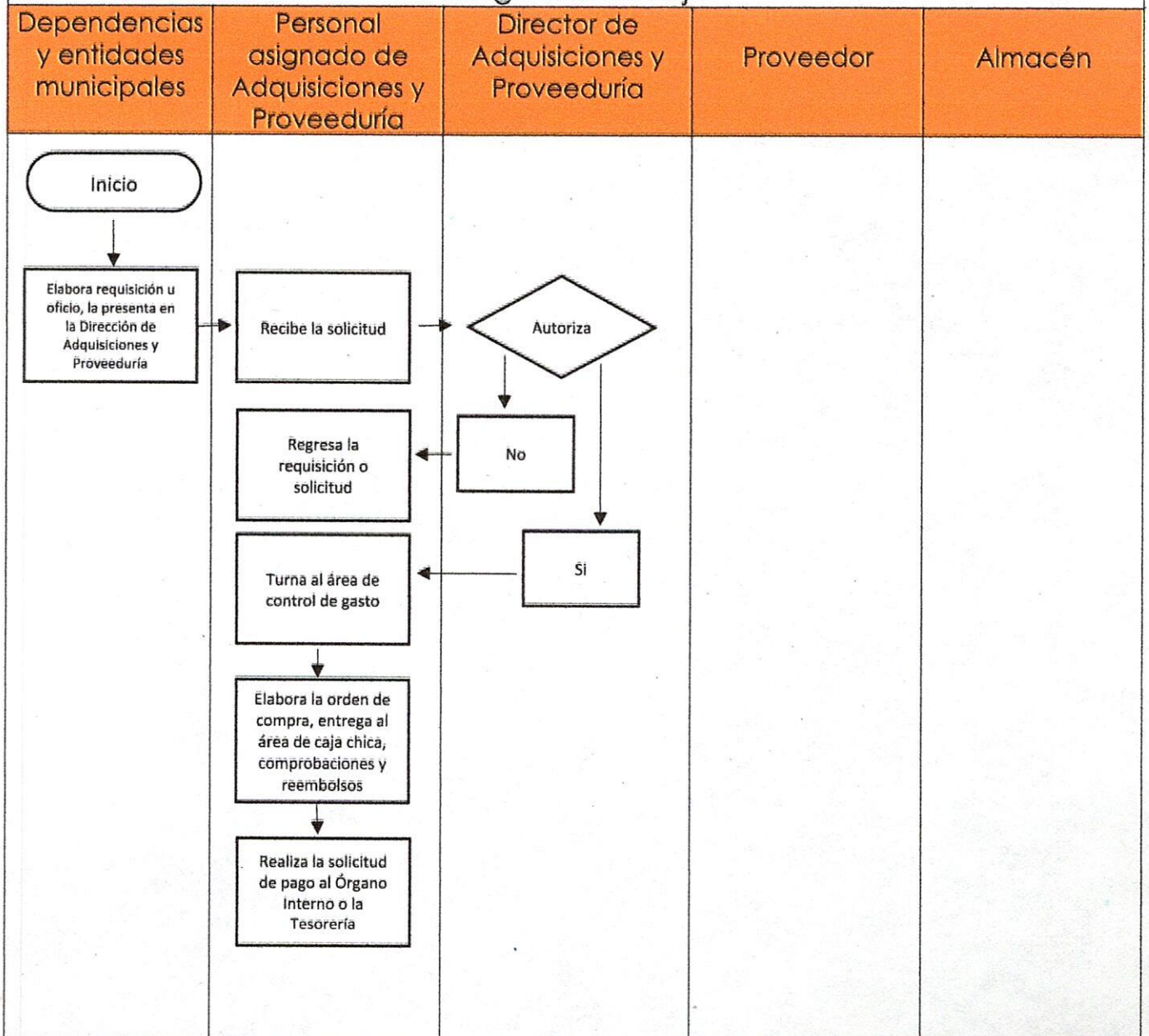
LAGOS DE MORENO
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD

☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
☏ PALACIO MUNICIPAL
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx

	Procedimiento	PR-AP-07
	Reposiciones de caja chica	Fecha: 18/03/2025
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1


Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones y Proveduría | Área Responsable: Dirección de Adquisiciones y Proveduría

Diagrama de flujo





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

 LAGOS DE MORENO	Procedimiento	PR-AP-08
	Guía de mensajería	Fecha: 18/03/2025
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 2

Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones y Proveeduría Área Responsable: Dirección de Adquisiciones y Proveeduría

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Recepción	<p>1.- Recibe la requisición o solicitud en original de las dependencias de la administración pública del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco y verifica que este firmada por el solicitante y por el jefe autorizado y que tenga el sello oficial de departamento que solicita la guía.</p> <p>2.- Pasa la requisición o solicitud en original al Director para firma de la misma.</p>	(REQ)
2	Director de Adquisiciones y Proveeduría	Revisa la requisición o solicitud, para su aprobación o rechazo. Regresa la documentación a la recepción.	
3	Recepción	Entrega la requisición al área solicitante para autorización del encargado de la Hacienda Municipal (firma), una vez que regresa la requisición, turna al personal del área de compras, (en el área de compras el personal tiene a cargo diferentes departamentos).	
4	Área de compras (personal encargado del departamento)	<p>1.- Recibe la requisición en original.</p> <p>2.- Procede a generar el vale de salida del almacén, se recaban la firma del Director de Adquisiciones y Proveeduría, y se le entrega a la persona que viene del departamento, para que pase al área de almacén (capturista) de entradas y salidas de almacén.</p>	(VALE)





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

5	Área almacén (capturista) de entradas y salidas de almacén	de 1.- Recibe el vale por parte de la persona que viene del departamento que lo solicita. de 2.- Se cerciora que venga firmado por el departamento y por el Director de Adquisiciones. y 3.- Captura la información el sistema para generar la guía. de 4.- Una vez generada, le entrega la guía a la persona que se presenta con el vale de la dependencia que lo solicita.	(GUIA)
---	---	---	--------




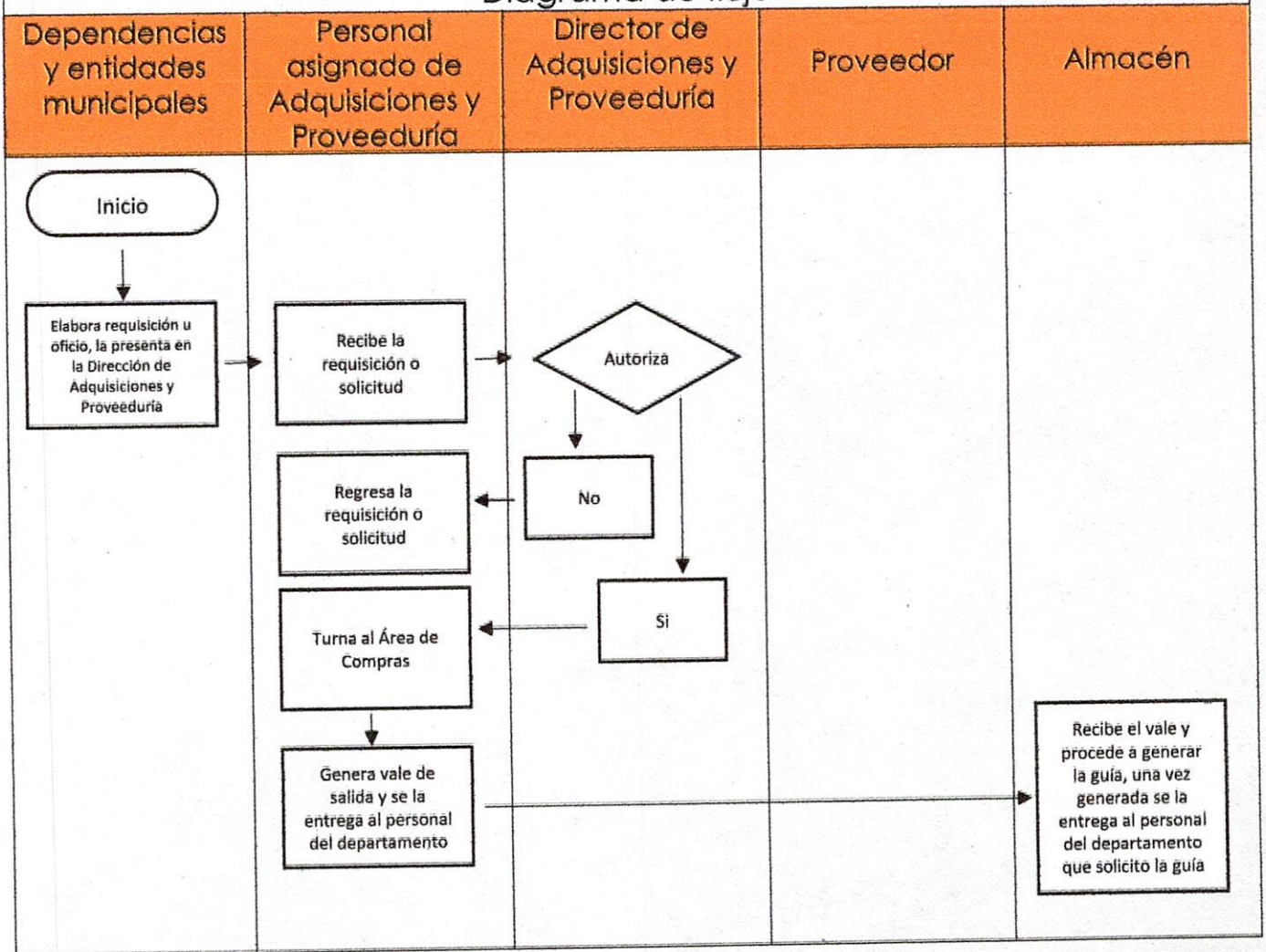

 LAGOS DE MORENO	Procedimiento	PR-AP-08
	Guía de mensajería	Fecha: 18/03/2025
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones y Proveduría		Área Responsable: Dirección de Adquisiciones y Proveduría

Diagrama de flujo



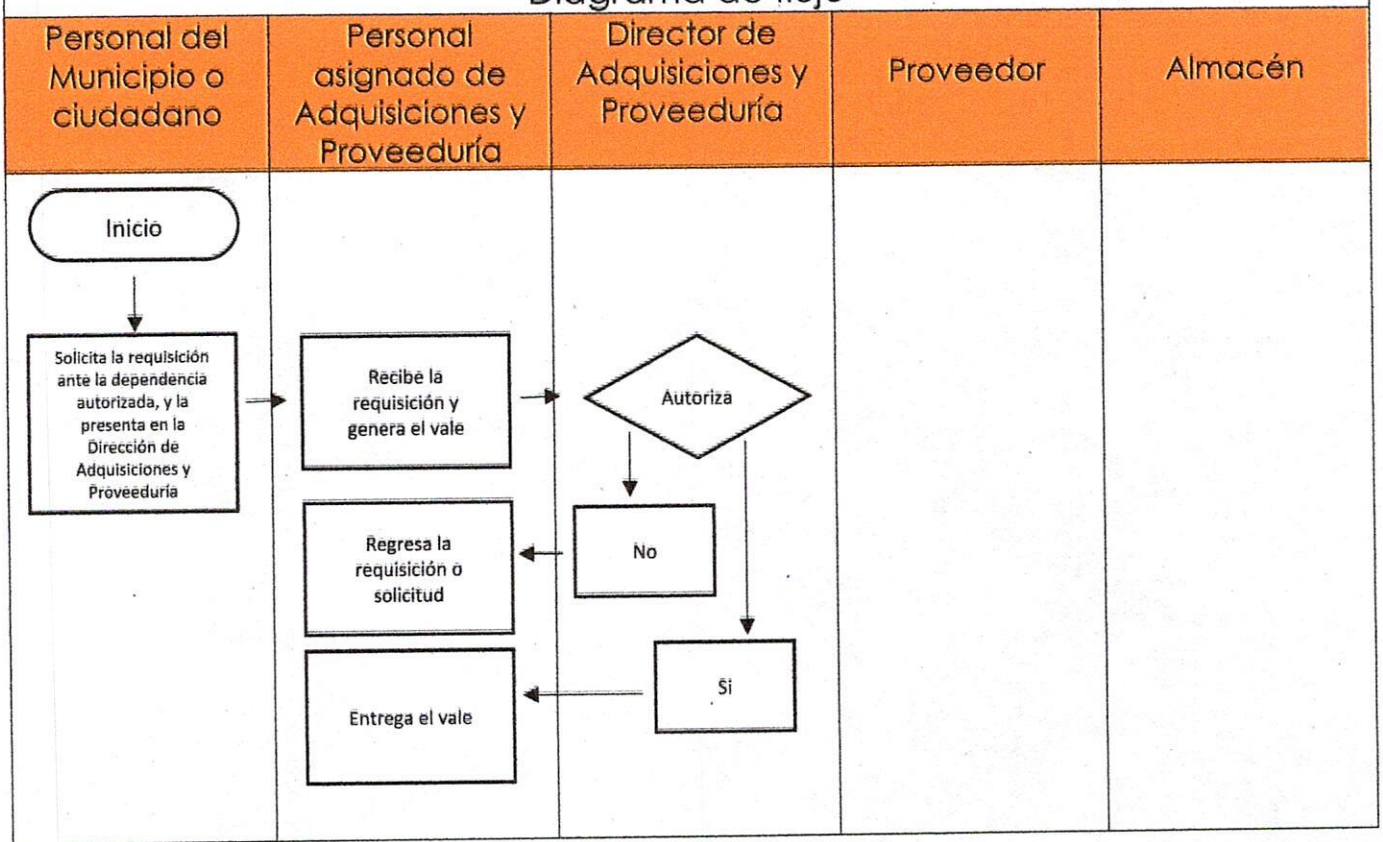
 <p>LAGOS DE MORENO</p>	Procedimiento		PR-AP-09
	Vale de combustible Apoyo		Fecha: 18/03/2025
			Versión: 1.0
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones y Proveduría		Área Responsable: Dirección de Adquisiciones y Proveduría	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Área de Control de Vales de Combustible	<p>1.- Recibe la requisición de gasolina en original de las dependencias de la administración pública del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco y verifica que este firmada y sellada por la persona facultada para ello.</p> <p>2.- Procede a generar el vale de combustible, en el cual anota el nombre del proveedor, el nombre de la persona a quien se le otorga el apoyo, número económico de la unidad, placas, hora de la elaboración del vale, departamento al cual se le carga el combustible, cantidad de litros e importe.</p> <p>3.- Procede a recabar la firma del Director de Adquisiciones, así como el sello.</p> <p>4.- Finalmente recaba la firma de quien recibe el vale.</p>	<p>(REQ)</p> <p>(VALE)</p>





Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones y Proveeduría

Área Responsable: Dirección de Adquisiciones y Proveeduría

Diagrama de flujo

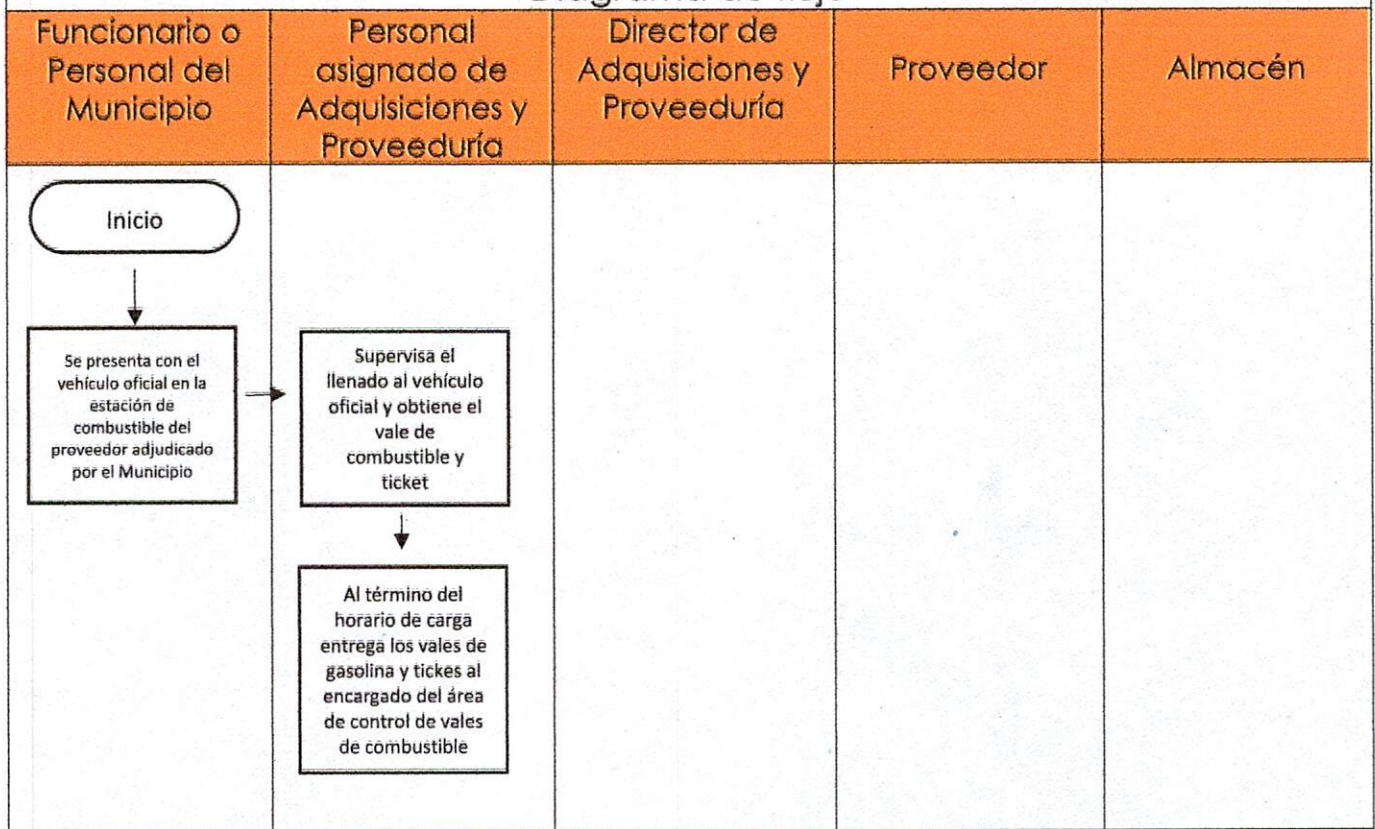



 <p>LAGOS DE MORENO H. AYUNTAMIENTO 2024-2027</p>	Procedimiento		PR-AP-10
	Carga de Combustible		Fecha: 18/03/2025
			Versión: 1.0
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones y Proveeduría		Área Responsable: Dirección de Adquisiciones y Proveeduría	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Área de Control de Vales de Combustible (Supervisor)	<p>1.- Se presenta a las instalaciones de la estación de gasolina que provee el combustible al municipio de Lagos de Moreno, Jalisco en el horario de 9 a 11 horas.</p> <p>2.- Se presenta el vehículo oficial en la estación de gasolina.</p> <p>3.- Procede a supervisar el llenado de combustible en el vehículo oficial, y obtiene el vale de combustible en el cual verifica el nombre de la dependencia, número de la unidad, número de placas, la fecha, hora, cantidad de litros, el producto, precio por litro, importe total, nombre y firma del conductor, firma de despachador y nombre y firma de quien autoriza.</p> <p>3.- Adjunta al vale de combustible el ticket de gasolina.</p> <p>4.- Al finalizar el horario de carga, se traslada a las instalaciones de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría, para entregar a la encargada del área de Control de Vales de Combustible, las cargas del día.</p>	<p>(REQ)</p> <p>(VALE)</p>

	Procedimiento	PR-AP-10
	Carga de Combustible	Fecha: 18/03/2025
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1

Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones y Proveduría Área Responsable: Dirección de Adquisiciones y Proveduría

Diagrama de flujo



 <p>LAGOS DE MORENO</p>	Procedimiento		PR-AP-11
	Inscripción al padrón de proveedores		Fecha: 18/03/2025
			Versión: 1.0
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones y Proveduría		Área Responsable: Dirección de Adquisiciones y Proveduría	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1	Área de Padrón, Contra recibos y Solicitudes de pago	<p>1.- Recibe la documentación en original y copia para cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de registro ▪ Copia de la identificación fiscal ▪ Copia de identificación del representante legal ▪ Catalogó de bienes o servicios ▪ Acta constitutiva y sus modificaciones ▪ Poder del representante legal ▪ En caso de ser fumigadora anexar copia de la licencia sanitaria ▪ Número de cuenta y clabe interbancaria ▪ Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales y ante el IMSS ▪ Comprobante de domicilio ▪ Pago al corriente en el pago del impuesto sobre nóminas ▪ Inscripción al registro estatal único de proveedores y contratistas <p>2.- Pasa la documentación completa al Director.</p>	(SRPP)
2		Revisa la solicitud y documentación, para su aprobación o rechazo. Regresa la	



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

3	Director de Adquisiciones y Proveduría Área de Padrón, Contra recibos y Solicitudes de pago	documentación a el área de Padrón, Contra recibos y Solicitudes de pago. 1.- Recibe la documentación por parte del Director de adquisiciones y procede a generar la constancia de proveedor. 2.- Entrega al proveedor la constancia y acuse de recibido.	
---	--	--	--



LAGOS DE MORENO
PLURALIDAD EN ACCIÓN



LAGOS DE MORENO
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD

☎ PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx


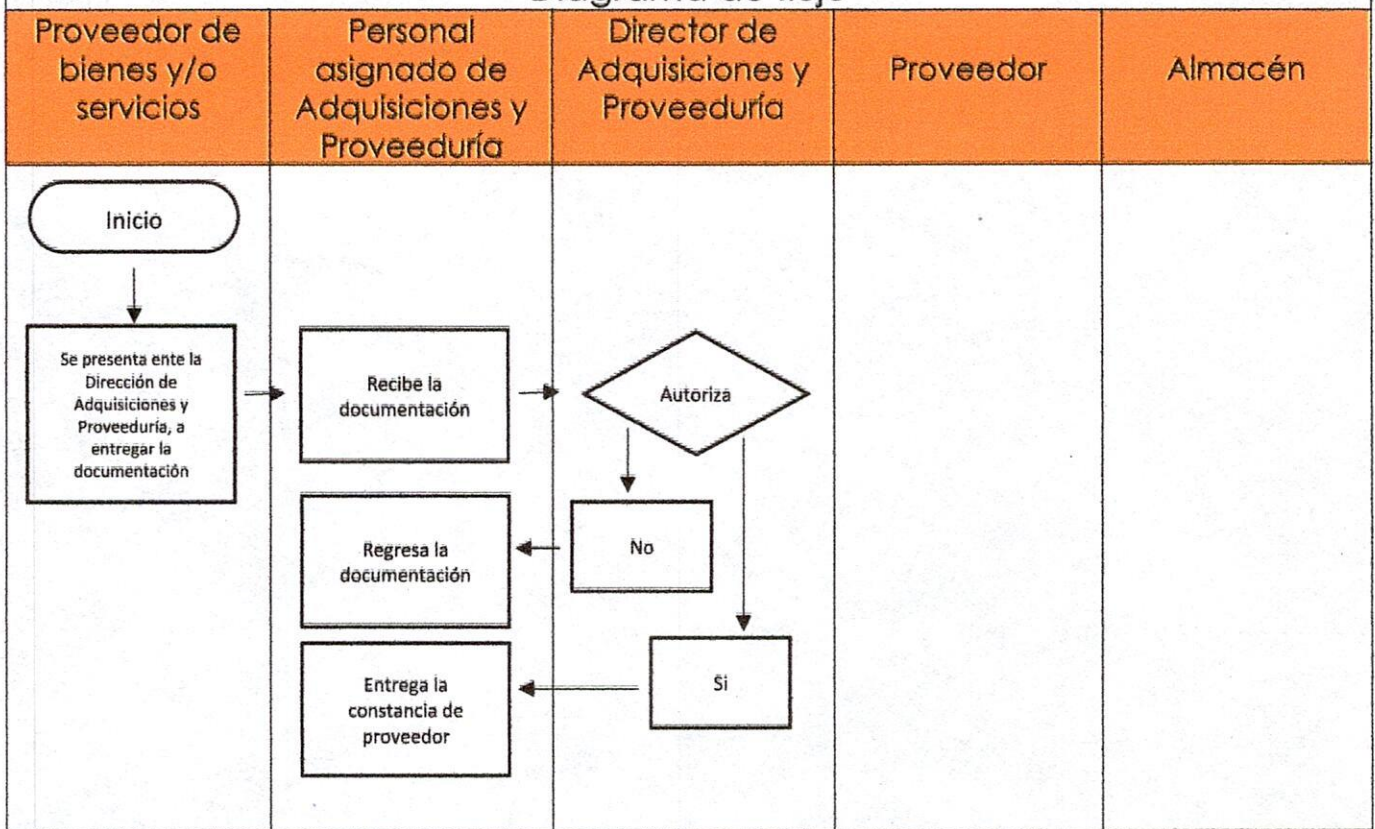
	Procedimiento	PR-AP-11
	Inscripción al padrón de proveedores	Fecha: 18/03/2025
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Adquisiciones y Proveeduría		Área Responsable: Dirección de Adquisiciones y Proveeduría

Diagrama de flujo





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027



LAGOS DE MORENO

**ORDEN DE COMPRA Y SERVICIOS
PROVEDURÍA MUNICIPAL**

FOLIO
N° 07779

VALÉ A:				
DEPARTAMENTO SOLICITANTE			REQ. NO.	
LAGOS DE MORENO, JAL. A. DE			VALSAL	
DEL 20				
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	IMPORTE
<small>LA PRESENTE MERCANCÍA SE SUJETA CON LAS GARANTÍAS DE LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR ART. 28, 33, 37 Y 38</small>			SUBTOTAL \$ I.V.A. \$ TOTAL \$	



DEPTO. DE COMPRAS
SERVASE ANEXAS A LA PRESENTE LA FACTURA CORRESPONDIENTE
ORIGINAL PROVEEDOR COPIA AZUL ARCHIVO COPIA AMARILLA ALMACEN

RECIBÍ PROVEEDOR



☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx



LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027



DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA
SOLICITUD DE REGISTRO AL PADRON DE PROVEEDORES

FECHA: ___ DE _____ DE 20__

MARKET CON X REPRINCO NUEVO
DATOS DEL PROVEEDOR

NOMBRE _____
DOMICILIO: _____ NUMERO _____ INTERIOR _____
ENTRE CALLES _____ COLONIA _____
C.P. _____ LOCALIDAD _____ ESTADO _____
TEL. _____ CEL. _____ E-MAIL _____

SUBICACION DE LA EMPRESA

RAZON SOCIAL _____
DOMICILIO FISCAL: _____ NUMERO _____ INTERIOR _____
ENTRE CALLES _____ COLONIA _____
C.P. _____ LOCALIDAD _____ ESTADO _____
TEL. _____ CEL. _____ E-MAIL _____

PUESTOS DIRECTIVOS DE LA EMPRESA

DIRECTOR O GERENTE _____
TELEFONOS _____ E-MAIL _____
REPRESENTANTE LEGAL _____
TELEFONOS _____ E-MAIL _____
REPRESENTANTE DE VENTAS _____
TELEFONOS _____ E-MAIL _____





FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL _____ FIRMA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS _____
FIRMO BAJO PROTESTA DE DECORERENCIA Y ACEPTAR QUE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA PODRA VERIFICAR ESTA INFORMACION Y EN CASO DE ENCONTRAR ERRORES Y OMISIONES CANCELAR EL REGISTRO
PADRON DE PROVEEDORES

EXCLUSIVO ADQUISICIONES Y PROVEEDURIA	
NUMERO DE PROVEEDOR.	OBSERVACIONES.





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

ELABORÓ:	AUTORIZARON:	
	 LAGOS DE MORENO H. AYUNTAMIENTO 2024-2027	
<p>C.P. Martín Gómez Cruz Dirección de Adquisiciones y Proveduría</p> 	<p>Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.</p>	<p>Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.</p> <p>COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACION GUBERNAMENTAL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027 LAGOS DE MORENO</p>

PROVEDURÍA Y ADQUISICIONES
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
LAGOS DE MORENO



9 PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx