



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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA

**2024 - 2027**

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



☎ 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.idm.gob.mx



## CUADRO DE CONTROL

<b>Elaboró:</b> C.P. Martín Gómez Cruz	<b>Dirección de Adquisiciones y Proveeduría</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	18 de marzo de 2025
<b>Actualización:</b>	<b>Versión 04</b>
<b>Código:</b>	<b>DAP-MO-01</b>

## 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	28 de septiembre del 2023	III y IV	Se revisó y actualizó organigrama, funciones y responsabilidades de los puestos.
3	Enero-11 del 2024	Todo el documento	Cambia formato en general para darle una imagen moderna y funcional, que incluye contenido y funciones de cada departamento.
4	18 de marzo de 2025	Todo el documento	Actualización por la nueva imagen gubernamental, revisión y actualización del contenido



## INDICE:

### Contenido

<b>CUADRO DE CONTROL</b> .....	2
<b>BITÁCORA DE REVISIONES</b> .....	2
<b>INDICE:</b> .....	3
<b>EXPOSICIÓN DE MOTIVOS</b> .....	6
<b>INTRODUCCIÓN:</b> .....	7
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:</b> .....	8
<b>FUNDAMENTO LEGAL:</b> .....	9
<b>MISIÓN:</b> .....	9
<b>VISIÓN:</b> .....	9
<b>VALORES:</b> .....	9
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> .....	10
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	10
<b>MARCO JURÍDICO APLICABLE:</b> .....	10
<b>TURA ORGÁNICA GENERAL:</b> .....	11
<b>ORGANIGRAMA ESPECÍFICO</b> .....	12
<b>OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</b> .....	14
Dirección de Adquisiciones y Proveeduría .....	15
4680 Director .....	15
Sub Dirección de Adquisiciones y Proveeduría .....	17
Sub Director .....	17
Licitaciones .....	19
Abogado Técnico Auxiliar .....	19
267 y 563 Abogado Técnico Auxiliar .....	19
Área Licitaciones .....	21
Secretaría y Secretaria B .....	21



1313 Secretaria y 205 Secretaria B .....	21
Área Recepción .....	23
2007 Auxiliar Administrativo .....	23
Área de Compras .....	25
2467 Auxiliar.....	25
Área de Control de Gasto.....	27
Auxiliar Administrativo .....	27
3244 Auxiliar Administrativo .....	27
Área de Control de Vales de Combustible.....	29
3230 Encargado .....	29
Área de Almacén .....	31
Secretaria C .....	31
1105 Secretaria C .....	31
Área de Almacén .....	33
Almacenista, Auxiliar y Auxiliar Administrativo.....	33
860 Almacenista, 1530 Auxiliar, 1732 Auxiliar Administrativo .....	33
Área de Padrón, Contra Recibos y Solicitud de Pago .....	35
Técnico Administrativo de Adquisiciones y Proveduría .....	35
353 Técnico Administrativo.....	35
Área de Almacén .....	37
Técnico Administrativo .....	37
1059 Técnico Administrativo .....	37
Área de Caja Chica, Comprobaciones y Reembolsos.....	39
Asistente de Adquisiciones y Proveduría .....	39
1176 Asistente Administrativo.....	39
Área de Control de Vales de Combustible.....	41
Auxiliar.....	41
Auxiliar.....	41
Área de Mensajería .....	43
Auxiliar.....	43





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

Auxiliar.....	43
<b>PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL .....</b>	<b>44</b>
<b>LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN .....</b>	<b>46</b>
<b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO ....</b>	<b>47</b>
<b>AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:.....</b>	<b>49</b>



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización General de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la Administración Pública Municipal realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero procurando en todo momento un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios. Es por ello que el Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, habilidades y actitudes, que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El *Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco* en su Artículo 20 Ter, fracción VIII, faculta al Área de Planeación Gubernamental, proponer de forma conjunta con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios de las dependencias municipales.

En el Artículo 88, fracción XLVIII de dicho reglamento, faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.





El Artículo 5º transitorio del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, enuncia: que deberán expedirse los reglamentos, manuales de organización y demás instrumentos normativos necesarios para el cumplimiento de estas modificaciones, en un término que no exceda de ciento ochenta días, contados a partir de la entrada en vigor del presente decreto. En tanto se expiden, continuarán vigentes los actuales en lo que no se opongan a la presente reforma, acorde a lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio del presente decreto.

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la *Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, el Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber que apruebo el presente:

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos:

### INTRODUCCIÓN:

El Manual de Organización es un instrumento considerado como un recurso indispensable en toda Entidad plenamente estructurada, que permite la definición de sus objetivos y atribuciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, así como las funciones del personal adscrito a la Dependencia municipal, los cuales deben operar siempre con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, y orientarse para dar cumplimiento a todo el marco jurídico que rija su actuación, buscando desempeñarlo de manera eficiente y eficaz, siendo esto una referencia para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, económicos y materiales.

Cabe destacar que dicho manual también favorece la coordinación entre las áreas, a partir de una precisa delimitación funcional, constituyendo un instrumento de consulta que permita identificar con claridad objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran, así como evitar su duplicidad, además permite conocer las líneas de comunicación de mandos y proporciona los elementos indispensables para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.



### **OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:**

1. Servir como un instrumento de apoyo que establezca la estructura orgánica y que defina los niveles jerárquicos de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Dirección de Adquisiciones y Proveed para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
3. Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo.
4. Actuar como medio de información, comunicación, difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
5. Servir de marco de referencia para la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
6. Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuesto de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.

## FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría, se emite en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37 fracción II, 40 fracción II, 45 y 46 de la *Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, así como artículo 73 y 88 fracción XLVIII y LVIII del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, siendo autorizado por el Presidente Municipal y por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, para su publicación y conocimiento, y en consecuencia, será de observancia obligatoria para las y los servidores públicos municipales que integran ésta Dirección de Adquisiciones y Proveeduría.

## MISIÓN:

Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios del municipio se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir.

## VISIÓN:

Ser la instancia que satisface eficazmente las necesidades del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.

## VALORES:

Los principios y valores que rigen el desempeño de la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría son los establecidos en el artículo 4 y 5 del *Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, además:

### CALIDAD:

Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.

### CALIDEZ:

Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.



### **ESPÍRITU DE SERVICIO:**

Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.

### **HONESTIDAD:**

Trabajaremos de la mano de la ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, honestidad, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos públicos.

### **OBJETIVO GENERAL:**

Atender ágil y eficientemente, las solicitudes de compra de las unidades de la administración.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Brindar asesoría a las dependencias de la Administración pública municipal, para la realización de procesos de compra.
- Optimizar el uso de los recursos financieros asignados en el presupuesto.
- Contribuir con realizar las compras de bienes y contratación de los servicios de calidad con base a la programación anual.

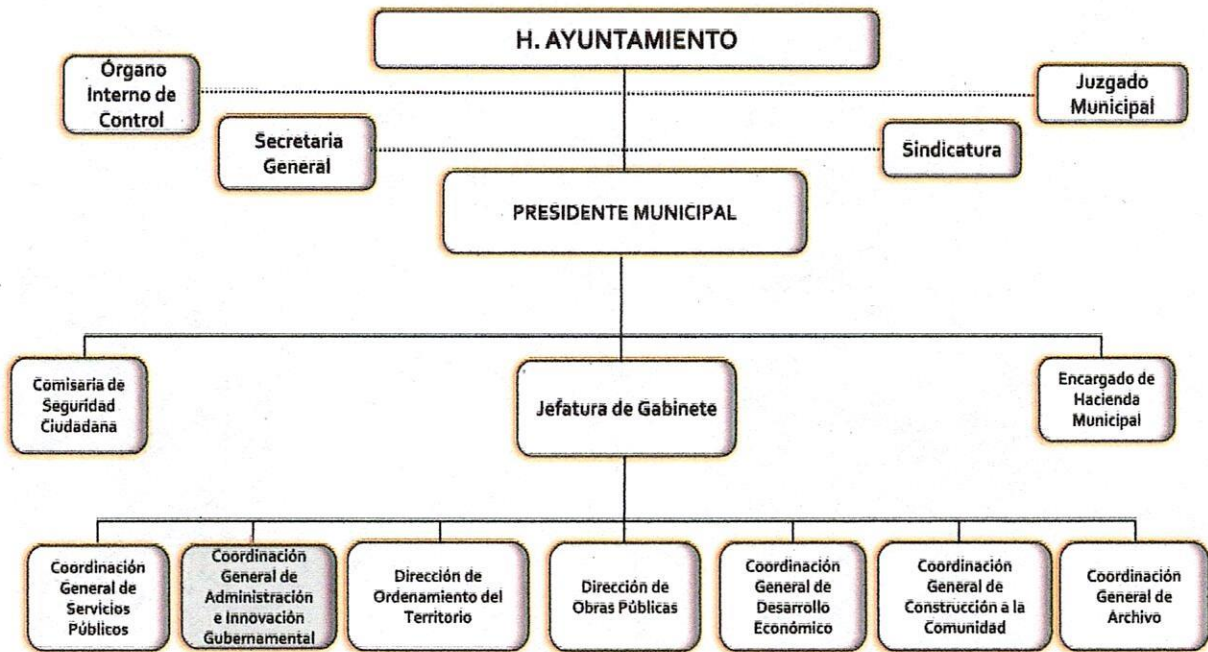
### **MARCO JURÍDICO APLICABLE:**

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.



**TURA ORGÁNICA GENERAL:**

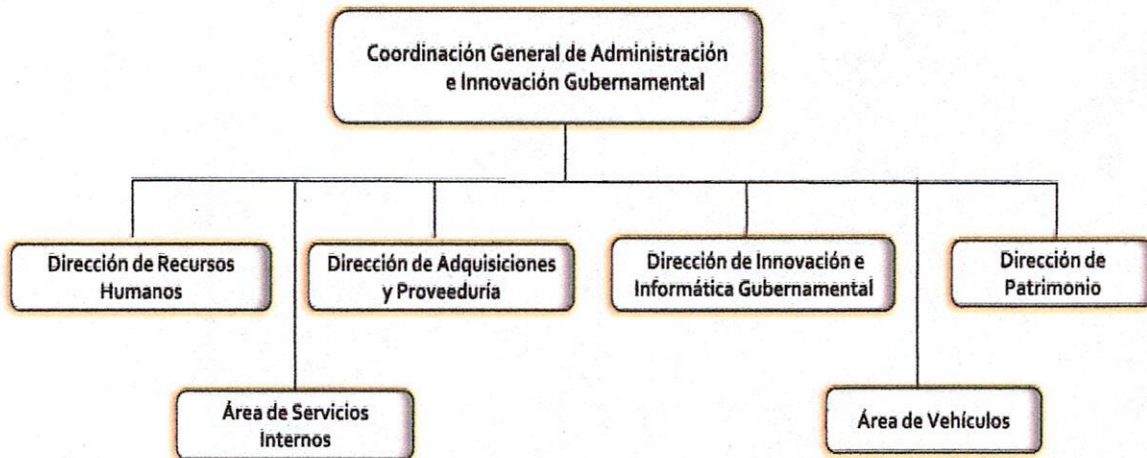
**ORGANIGRAMA GENERAL:**





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

## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



**LAGOS DE  
MORENO**  
PLEBENICIO

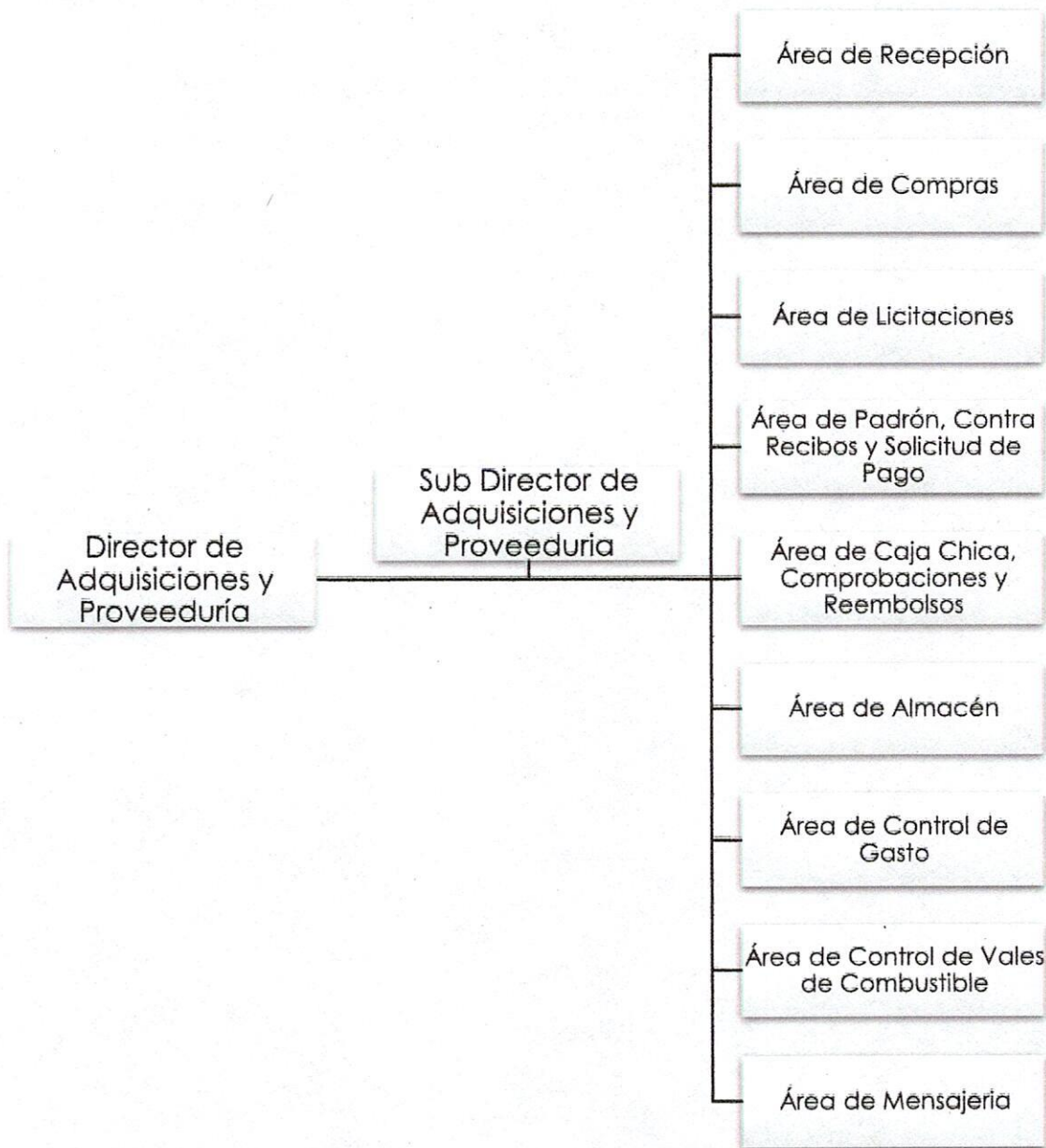


**LAGOS DE MORENO**  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

**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](http://www.ldm.gob.mx)



## ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA





## **OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

- 1 Dirección de Adquisiciones y Proveeduría**
  - 1.1. Director de Adquisiciones y Proveeduría
  
- 2 Sub Dirección de Adquisiciones y Proveeduría**
  - 2.1. Sub Director de Adquisiciones y Proveeduría
  
- 3 Área de recepción**
  - 3.1. Auxiliar Administrativo
  
- 4 Área de compras**
  - 4.1. Auxiliar
  - 4.2. Auxiliar Administrativo
  - 4.3. Técnico Administrativo
  
- 5 Área de licitaciones**
  - 5.1. Abogado Técnico Auxiliar
  - 5.2. Secretaria B
  - 5.3. Secretaria
  
- 6 Área de Padrón, Contra Recibos y Solicitud de Pago**
  - 6.1. Técnico Administrativo
  
- 7 Área de Caja chica, Comprobaciones y Reembolsos**
  - 7.1. Asistente Administrativo
  
- 8 Área de Almacén**
  - 8.1. Técnico Administrativo
  - 8.2. Almacenista
  - 8.3. Secretaria C
  - 8.4. Auxiliar Administrativo
  - 8.5. Auxiliar
  
- 9 Área de Control de Gasto**
  - 9.1. Auxiliar Administrativo
  
- 10 Área de Control de Vales de Combustible**
  - 10.1. Encargado
  - 10.2. Auxiliar
  
- 11 Área de mensajería**

Auxiliar





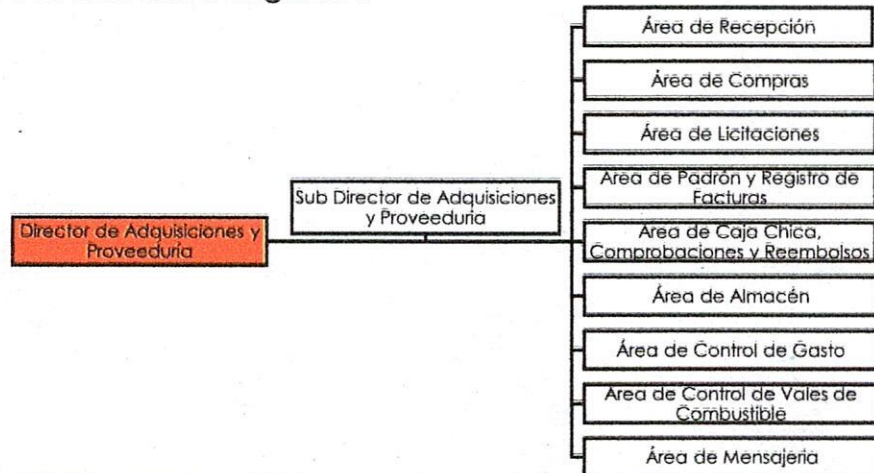
1.- DATOS GENERALES	
1.1 Denominación del Cargo	Dirección de Adquisiciones y Proveeduría
1.2 Clave	4680 Director
1.3 Autoridad Superior	Coordinador General de Administración
1.4 Subordinados Inmediatos	Sub Director de Adquisiciones y Proveeduría. Abogado Técnico Auxiliar. Almacenista. Asistente Administrativo. Auxiliar. Auxiliar Administrativo. Encargado de Abastecimiento. Operador de Almacén. Secretaria. Secretaria B. Secretaria C. Técnico Administrativo.
2.- Descripción del Puesto	
2.1. Propósito del Puesto	Adquirir y suministrar los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal para el logro de sus objetivos.
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar proveedores competentes con solvencia moral y económica.</li> <li>- Revisar las requisiciones de compra de bienes y servicios de las diferentes dependencias del Municipio.</li> <li>- Efectuar análisis de precios y negociación de los mismos.</li> <li>- Autorizar las órdenes de compra de bienes y servicios.</li> <li>- Coordinar, supervisar y revisar la cotización de productos.</li> <li>- Atender y canalizar las consultas referentes a trámites de compras.</li> <li>- Gestionar trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para del municipio, usuarios, servidores y proveedores.</li> <li>- Dar seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas para la realización de las compras de bienes y servicios a favor del Municipio.</li> <li>- Controlar y supervisar los controles de inventarios de almacén.</li> <li>- Fungir como secretario técnico o secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.</li> </ul>





- Supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- 2.2.2. Actividades Periódicas
- Participar en el Comité de Adquisiciones de acuerdo a la Ley, Reglamento estatal y municipal.
  - Firmar reporte de ingresos y salidas del almacén.
  - Firmar informes.
- 2.2.3. Actividades Eventuales
- Autorizar la actualización del Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría.
  - Asistir a eventos.
  - Las demás funciones que le confiera expresamente la normatividad.

Ubicación de la Estructura Orgánica



3. Perfil del Puesto

3.1. Escolaridad:	Nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y Conocimientos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceso Administrativo.</li> <li>▪ Administración por objetos.</li> <li>▪ Administración de Presupuestos.</li> <li>▪ Honestidad y Transparencia.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Actitud de Servicio.</li> <li>▪ Proactivo.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Comunicación oral y escrita.</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.





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

## 1.- DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo	Sub Dirección de Adquisiciones y Proveeduría
1.2. Clave	Sub Director
1.3. Autoridad Superior	Director de Adquisiciones y Proveeduría
1.4. Subordinados Inmediatos	Abogado Técnico Auxiliar. Almacenista. Asistente Administrativo. Auxiliar. Auxiliar Administrativo. Encargado de Abastecimiento. Operador de Almacén. Secretaria. Secretaria B. Secretaria C. Técnico Administrativo.

## 2.- Descripción del Puesto

### 2.1. Propósito del Puesto

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para el buen funcionamiento del Departamento de Proveeduría Municipal.

### 2.2. Descripción Específica

#### 2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar, controlar y supervisar el Presupuesto de Egresos de la Proveeduría Municipal.
- Atender a proveedores de bienes y servicios.
- Administrar los recursos humanos del Departamento.
- Brindar atención e información a las diferentes dependencias del Municipio.
- Controlar y vigilar requisiciones, órdenes de compra y despachos de las dependencias del Municipio.
- Programar las vacaciones del personal del Departamento.
- Administrar el fondo fijo del Departamento
- Proporcionar los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento del departamento.
- Supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.
- Controlar e integrar las devoluciones y archivo interno de personal.

#### 2.2.2. Actividades Periódicas

- Participar como Suplente en el Comité de Adquisiciones de acuerdo a la Ley, Reglamento estatal y municipal.

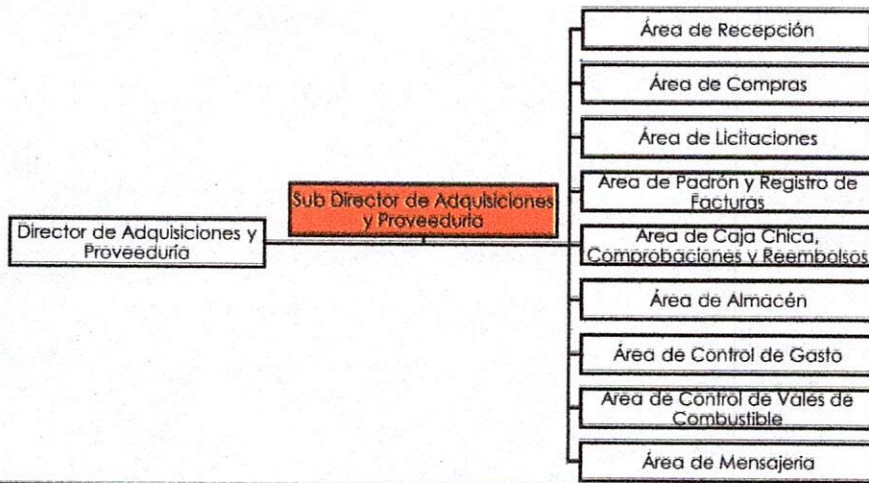




### 2.2.3. Actividades Eventuales

- Colaborar en funciones del Área Técnica.
- Supervisar y controlar la bodega del departamento.
- Actualizar el Manual de Organización de Proveduría Municipal.
- Asistir a cursos de capacitación y mejora continua.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

### Ubicación de la Estructura Orgánica



### 3. Perfil del Puesto

3.1. Escolaridad:	Nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y Conocimientos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Proceso Administrativo.</li><li>▪ Administración por objetos.</li><li>▪ Administración de Presupuestos.</li><li>▪ Honestidad y Transparencia.</li><li>▪ Responsabilidad.</li><li>▪ Actitud de Servicio.</li><li>▪ Proactivo.</li><li>▪ Trabajo en equipo.</li><li>▪ Comunicación oral y escrita.</li><li>▪ Manejo de equipo de cómputo.</li></ul>
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.





1.- DATOS GENERALES		
1.1	Área y Denominación del Cargo	Licitaciones Abogado Técnico Auxiliar
1.2	Clave	267 y 563 Abogado Técnico Auxiliar
1.3	Autoridad Superior	Director y Sub Director de Adquisiciones y Proveeduría
1.4	Subordinados Inmediatos	Ninguno
2.- Descripción del Puesto		
2.1. Propósito del Puesto Analizar, elaborar e integrar los requerimientos que se presenten ante la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría y ante el Comité, para vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad que regula los procesos de compras.		
2.2. Descripción Específica		
2.2.1. Actividades Permanentes		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar bases, convocatoria de licitación, invitaciones a las dependencias requerentes o solicitantes que participan en la licitación, acta de junta de aclaraciones, acta entrega de proposiciones, acta de fallo, constancia de publicación de junta de aclaraciones, constancia de publicación de acta entrega de proposiciones, contrato, acta entrega recepción, solicitudes de pago al Órgano Interno de Control o al Encargado de la Hacienda Municipal, elaboración de suficiencia presupuestal, elaboración de puntos de cabildo para la Comisión de Hacienda y Presupuesto, Dictamen de adjudicación directa por excepción a la licitación.</li></ul>		
2.2.2. Actividades Periódicas		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración del orden del día para las sesiones del Comité, invitaciones para los integrantes del comité para que asistan a la sesión, elaboración de actas de las sesiones del comité, informe quincenal al Órgano Interno de Control sobre los responsables de la licitación, llenado de los formatos artículos 8 fracción VI inciso j) 5, j) 6 y fracción V inciso ñ) para su carga en la Plataforma Nacional de Transparencia.</li><li>- Realizar el programa de trabajo de control interno (PROTCI).</li><li>- Rendir el informe trimestral al Órgano Interno de Control sobre el cumplimiento del (PROTCI).</li></ul>		



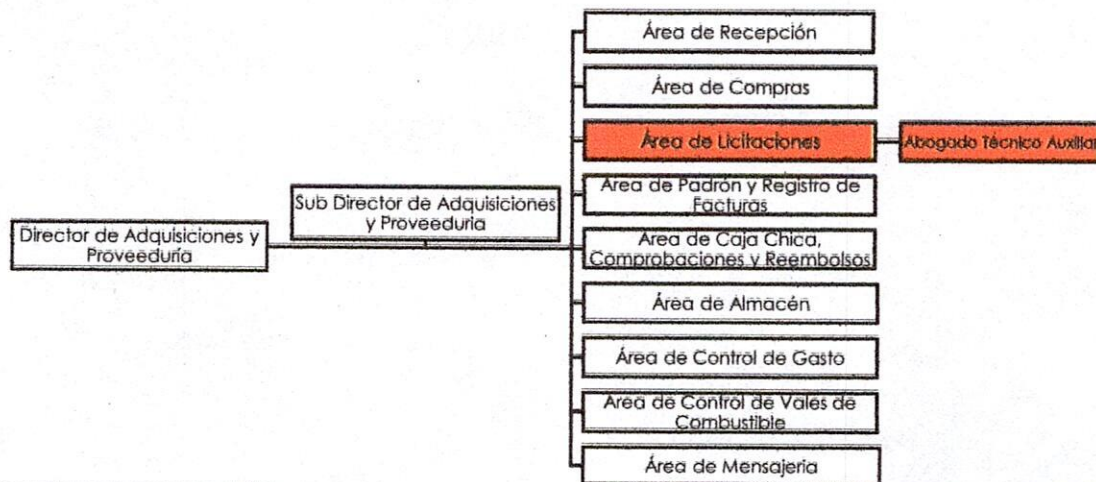


- Elaborar el Programa de Trabajo de administración de riesgos (PROTAR).
- Rendir el informe trimestral al Órgano Interno de Control sobre el cumplimiento del (PROTAR).

**2.2.3. Actividades Eventuales**

- Contestar los puntos de auditoría.
- Contestar las solicitudes de Transparencia y los recursos.
- Asistir a cursos de capacitación y mejora continua.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

**Ubicación de la Estructura Orgánica**



**3. Perfil del Puesto**

3.1. Escolaridad:	Nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y Conocimientos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de los procedimientos de compras.</li> <li>▪ Contratos.</li> <li>▪ Proceso Administrativo.</li> <li>▪ Honestidad y Transparencia.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Actitud de Servicio.</li> <li>▪ Proactivo.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Comunicación oral y escrita.</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.



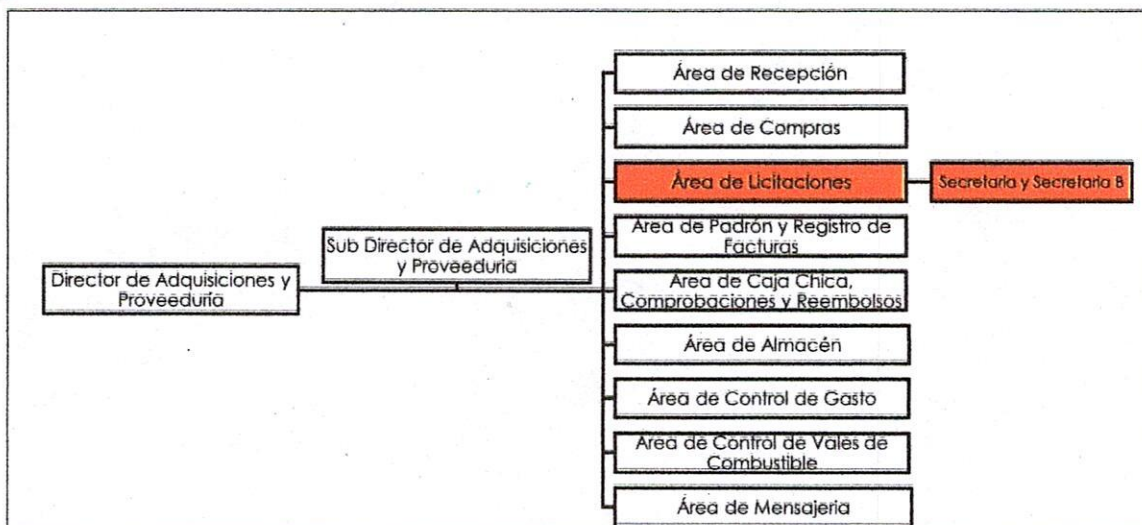


1.- DATOS GENERALES		
1.1	Área y Denominación del Cargo	Área Licitaciones Secretaría y Secretaria B
1.2	Clave	1313 Secretaría y 205 Secretaria B
1.3	Autoridad Superior	Director y Sub Director de Adquisiciones y Proveduría
1.4	Subordinados Inmediatos	Ninguno
2.- Descripción del Puesto		
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones secretariales en la Dirección de Adquisiciones y Proveduría para contribuir al logro de los objetivos.		
2.2. Descripción Específica		
2.2.1. Actividades Permanentes		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realización de invitaciones dirigidas a los integrantes del Comité, actas de sesión de comité, oficios de solicitud de pago dirigidos al Órgano Interno de Control o al Encargado de la Hacienda, solicitudes de puntos de cabildo a la Secretaría General, armado de expediente de licitación y adjudicaciones directa, escaneo de los expedientes, recabar las firmas para los contratos, oficios, dictamen de adjudicaciones directas, integración del archivo del área de licitaciones.</li></ul>		
2.2.2. Actividades Periódicas		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Informe mensual a Transparencia referente a las licitaciones y adjudicaciones directas.</li><li>- En su caso oficios de no licitación o adjudicación directa.</li></ul>		
2.2.3. Actividades Eventuales		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar en la contestación de los puntos de auditoría.</li><li>- Asistir a cursos de capacitación y mejora continua.</li><li>- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.</li></ul>		
Ubicación de la Estructura Orgánica		





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



### 3. Perfil del Puesto

3.1. Escolaridad:	Nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y Conocimientos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimiento de los procedimientos de compras.</li><li>▪ Proceso Administrativo.</li><li>▪ Honestidad y Transparencia.</li><li>▪ Responsabilidad.</li><li>▪ Actitud de Servicio.</li><li>▪ Proactivo.</li><li>▪ Trabajo en equipo.</li><li>▪ Comunicación oral y escrita.</li><li>▪ Manejo de equipo de cómputo.</li></ul>
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.



**LAGOS DE  
MORENO**  
JALISCO



© PALACIO MUNICIPAL  
T. 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

### 1.- DATOS GENERALES

1.1. Área y Denominación del Cargo	Área Recepción Auxiliar Administrativo
1.2. Clave	2007 Auxiliar Administrativo
1.3. Autoridad Superior	Director y Sub Director de Adquisiciones y Proveeduría
1.4. Subordinados Inmediatos	Ninguno

### 2.- Descripción del Puesto

#### 2.1. Propósito del Puesto

Desempeñar las funciones de recepción en la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría para contribuir al logro de los objetivos.

#### 2.2. Descripción Específica

##### 2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir requisiciones, comprobaciones, reembolsos, cajas chicas, circulares e informes, oficios, sellarlos con la fecha del día en que los presentan, registrarlos en la computadora, entregarlos al Director, contestar llamadas, agendar citas para entrevistarse con el Director, comunicarse vía telefónica con los diferentes departamentos para que pasen por sus requisiciones de compra, actualizar la relación de la distribución de las requisiciones con su documentación.

##### 2.2.2. Actividades Periódicas

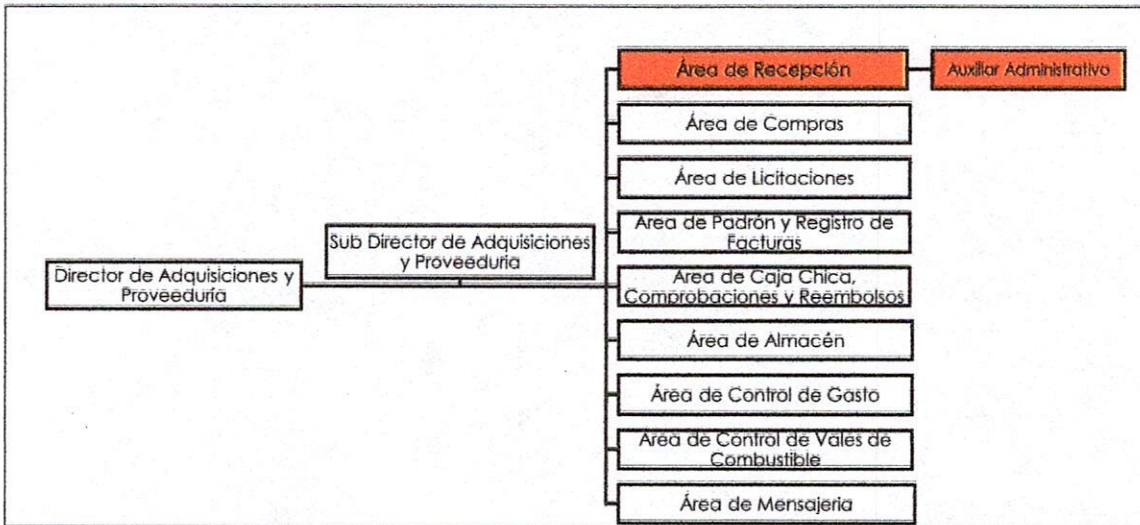
- Relación diaria de los requisiciones recibidas y entregadas.

##### 2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyo en sacar copias y archivo.
- Asistir a cursos de capacitación y mejora continua.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación de la Estructura Orgánica





### 3. Perfil del Puesto

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y Conocimientos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Habilidades secretariales.</li><li>▪ Navegación Web.</li><li>▪ Resolución de problemas.</li><li>▪ Honestidad y Transparencia.</li><li>▪ Responsabilidad.</li><li>▪ Actitud de Servicio.</li><li>▪ Proactivo.</li><li>▪ Trabajo en equipo.</li><li>▪ Comunicación oral y escrita.</li><li>▪ Manejo de equipo de cómputo.</li></ul>
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.





### 1.- DATOS GENERALES

1.1. Área y Denominación del Cargo	Área de Compras Auxiliar
1.2. Clave	2467 Auxiliar 2710 Auxiliar Administrativo 24 y 3438 Técnico Administrativo
1.3. Autoridad Superior	Director y Sub Director de Adquisiciones y Proveduría
1.4. Subordinados Inmediatos	Ninguno

### 2.- Descripción del Puesto

#### 2.1. Propósito del Puesto

Desempeñar las funciones de cotizador y compras en la Dirección de Adquisiciones y Proveduría para contribuir al logro de los objetivos.

#### 2.2. Descripción Específica

##### 2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir requisiciones, cotizar compra de bienes con proveedores, elaborar ordenes compra, solicitar cotizaciones, solicitar evidencias, elaborar vales de salida de stock, recibir factura, sacar juego de copias, atención telefónica con los departamentos y proveedores, elaborar concentrado de ordenes elaboradas, armado de órdenes para destinar al archivo, acomodar y escanear órdenes para entregar.

##### 2.2.2. Actividades Periódicas

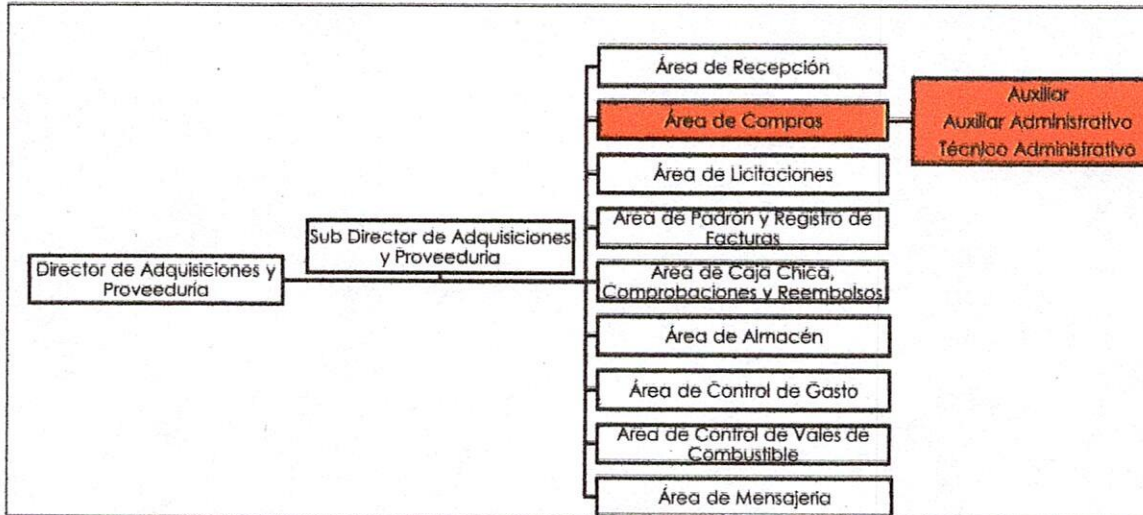
- Relación de facturas que se entregan al almacén.

##### 2.2.3. Actividades Eventuales

- Asistir a cursos de capacitación y mejora continua.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación de la Estructura Orgánica





### 3. Perfil del Puesto

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y Conocimientos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidades secretariales.</li> <li>▪ Navegación Web.</li> <li>▪ Resolución de problemas.</li> <li>▪ Honestidad y Transparencia.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Actitud de Servicio.</li> <li>▪ Proactivo.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Comunicación oral y escrita.</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.





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

### 1.- DATOS GENERALES

1.1. Área y Denominación del Cargo	Área de Control de Gasto Auxiliar Administrativo
1.2. Clave	3244 Auxiliar Administrativo
1.3. Autoridad Superior	Director y Sub Director de Adquisiciones y Proveduría
1.4. Subordinados Inmediatos	Ninguno

### 2.- Descripción del Puesto

#### 2.1. Propósito del Puesto

Desempeñar las funciones del control del gasto en la Dirección de Adquisiciones y Proveduría para contribuir al logro de los objetivos.

#### 2.2. Descripción Específica

##### 2.2.1. Actividades Permanentes

- Generar órdenes de compra por compras realizadas por oficios, (comprobaciones, reembolsos, pagos de factura, cajas chicas, ayudas sociales, licitaciones) generar órdenes del consumo de combustible.

##### 2.2.2. Actividades Periódicas

- Revisar todas las órdenes generadas del área de compras, para el control de presupuesto en original.
- Escanear todas las órdenes de compras del área de compras.
- Generar una bitácora diaria de control de órdenes.
- Generar el archivo digital y físico de todas las órdenes (copia amarilla y canceladas).

##### 2.2.3. Actividades Eventuales

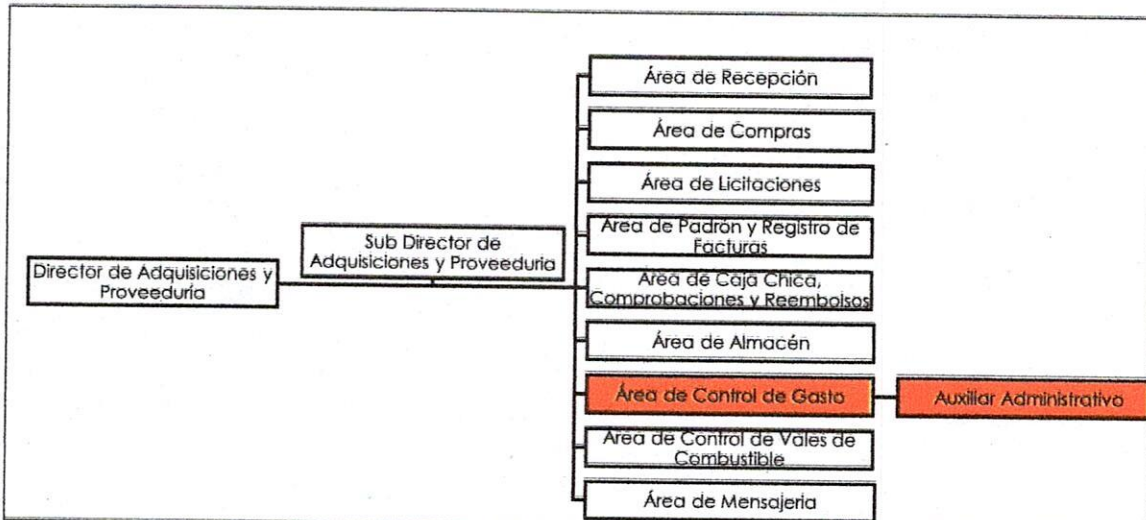
- Asistir a cursos de capacitación y mejora continua.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación de la Estructura Orgánica





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



### 3. Perfil del Puesto

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y Conocimientos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Habilidades secretariales.</li><li>▪ Navegación Web.</li><li>▪ Resolución de problemas.</li><li>▪ Honestidad y Transparencia.</li><li>▪ Responsabilidad.</li><li>▪ Actitud de Servicio.</li><li>▪ Proactivo.</li><li>▪ Trabajo en equipo.</li><li>▪ Comunicación oral y escrita.</li><li>▪ Manejo de equipo de cómputo.</li></ul>
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.



**LAGOS DE MORENO**  
PUEBLO MÁGICO



© PALACIO MUNICIPAL  
T. 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](http://www.ldm.gob.mx)



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

### 1.- DATOS GENERALES

1.1. Área y Denominación del Cargo	Área de Control de Vales de Combustible Encargado
1.2. Clave	3230 Encargado
1.3. Autoridad Superior	Director y Sub Director de Adquisiciones y Proveeduría
1.4. Subordinados Inmediatos	Ninguno

### 2.- Descripción del Puesto

#### 2.1. Propósito del Puesto

Desempeñar las funciones de expedición y control de vales de combustible en la Dirección de Adquisiciones y Proveeduría para contribuir al logro de los objetivos.

#### 2.2. Descripción Específica

##### 2.2.1. Actividades Permanentes

- Realización de vales de suministro de combustible, capturar los vales de los vehículos a los cuales se les carga gasolina, escanear y archivar los oficios de facturas de gasolina y gas, elaborar el archivo de cada uno de los documentos que se manejan (vale de gasolina interno, vale de gasolinera, reportes de combustible y consumo de combustible).

##### 2.2.2. Actividades Periódicas

- Cuadrar la factura de gasolina y gas de forma semanal.
- Elaborar el oficio para enviarlo al Encargado de la Hacienda para la programación del pago.

##### 2.2.3. Actividades Eventuales

- Asistir a cursos de capacitación y mejora continua.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación de la Estructura Orgánica

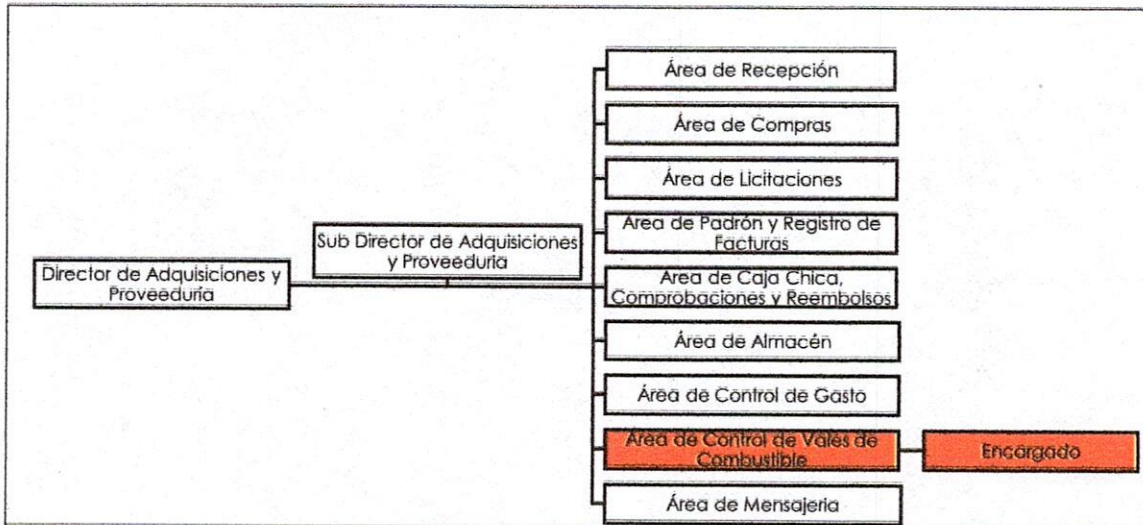


**LAGOS DE MORENO**  
MUNICIPIO



**LAGOS DE MORENO**  
PREFUNDIDAD 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.ladm.gob.mx



### 3. Perfil del Puesto

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y Conocimientos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Habilidades secretariales.</li><li>▪ Navegación Web.</li><li>▪ Resolución de problemas.</li><li>▪ Honestidad y Transparencia.</li><li>▪ Responsabilidad.</li><li>▪ Actitud de Servicio.</li><li>▪ Proactivo.</li><li>▪ Trabajo en equipo.</li><li>▪ Comunicación oral y escrita.</li><li>▪ Manejo de equipo de cómputo.</li></ul>
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.





### 1.- DATOS GENERALES

1.1. Área y Denominación del Cargo	Área de Almacén Secretaría C
1.2. Clave	1105 Secretaría C
1.3. Autoridad Superior	Director y Sub Director de Adquisiciones y Proveduría
1.4. Subordinados Inmediatos	Ninguno

### 2.- Descripción del Puesto

#### 2.1. Propósito del Puesto

Desempeñar las funciones de entradas y salidas de almacén en la Dirección de Adquisiciones y Proveduría para contribuir al logro de los objetivos.

#### 2.2. Descripción Específica

##### 2.2.1. Actividades Permanentes

- Capturar factura, orden de compra, vales de salida, póliza de ingreso y salida, escaneo de facturas, vales de salida y órdenes de compra, contestar el teléfono, realizar llamadas a los departamentos, archivar, inventario de material de stock.

##### 2.2.2. Actividades Periódicas

- Inventario mensual del área del almacén de las existencias.
- Cuadrar la factura de gasolina y gas de forma semanal.
- Elaborar el oficio para enviarlo al Encargado de la Hacienda para la programación del pago.

##### 2.2.3. Actividades Eventuales

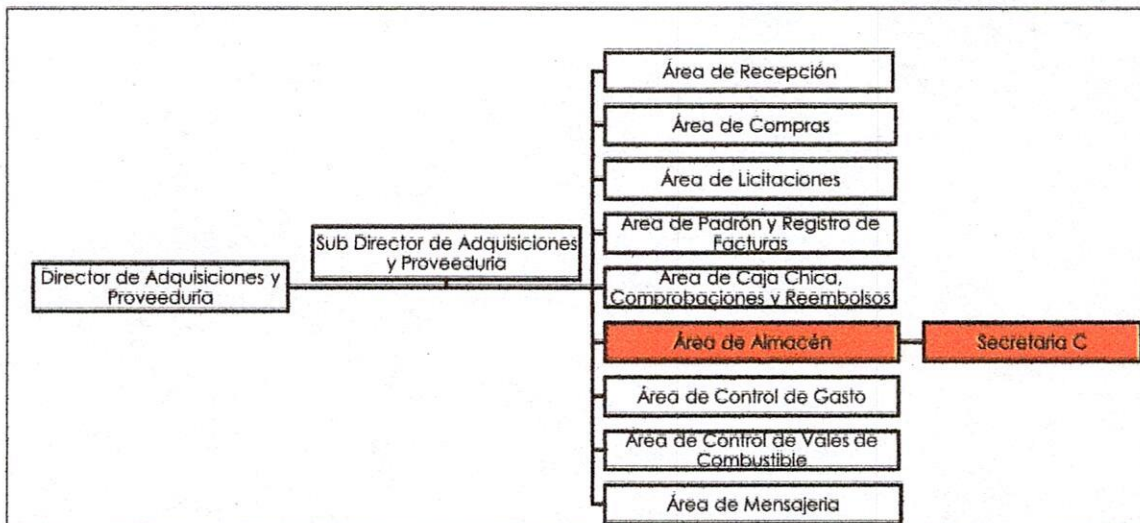
- Generar guías de mensajería a los departamentos.
- Asistir a cursos de capacitación y mejora continua.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación de la Estructura Orgánica





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



### 3. Perfil del Puesto

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y Conocimientos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidades secretariales.</li> <li>▪ Navegación Web.</li> <li>▪ Resolución de problemas.</li> <li>▪ Honestidad y Transparencia.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Actitud de Servicio.</li> <li>▪ Proactivo.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Comunicación oral y escrita.</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.



**LAGOS DE MORENO**  
PLIEBORNICIDIO



© 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.ladm.gob.mx



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

### 1.- DATOS GENERALES

1.1. Área y Denominación del Cargo	Área de Almacén Almacenista, Auxiliar y Auxiliar Administrativo
1.2. Clave	860 Almacenista, 1530 Auxiliar, 1732 Auxiliar Administrativo
1.3. Autoridad Superior	Director y Sub Director de Adquisiciones y Proveduría
1.4. Subordinados Inmediatos	Ninguno

### 2.- Descripción del Puesto

#### 2.1. Propósito del Puesto

Desempeñar las funciones de entradas y salidas de almacén en la Dirección de Adquisiciones y Proveduría para contribuir al logro de los objetivos.

#### 2.2. Descripción Específica

##### 2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir del proveedor y entregar de los bienes requeridos a los departamentos, separar, contabilizar por especie, revisar su estado óptimo, verificar que cumpla con las cantidades y especificaciones de la factura, de la orden de compra y cotizaciones, tomar evidencia fotográfica, enviar la factura al titular del área requirente o solicitante para su firma y posteriormente su entrega, recabar la firma en el vale de salida de la persona que recibe los bienes.

##### 2.2.2. Actividades Periódicas

- Ninguna

##### 2.2.3. Actividades Eventuales

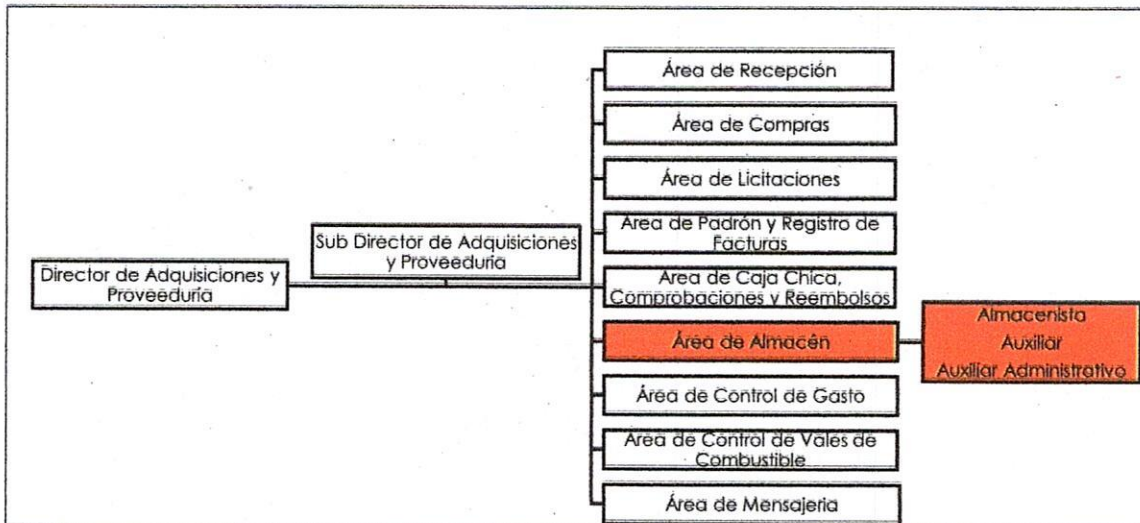
- Asistir a cursos de capacitación y mejora continua.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación de la Estructura Orgánica





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



### 3. Perfil del Puesto

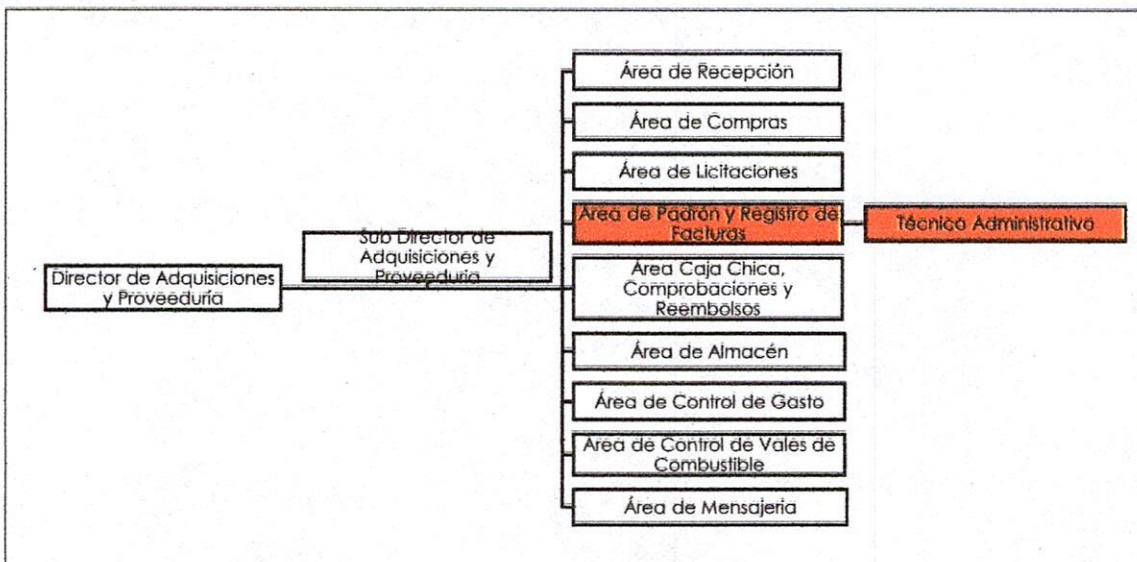
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y Conocimientos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Trabajo físico</li><li>▪ Resolución de problemas.</li><li>▪ Honestidad y Transparencia.</li><li>▪ Responsabilidad.</li><li>▪ Actitud de Servicio.</li><li>▪ Proactivo.</li><li>▪ Trabajo en equipo.</li><li>▪ Comunicación oral y escrita.</li><li>▪ Manejo de equipo de cómputo.</li></ul>
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.



1.- DATOS GENERALES	
1.1. Área y Denominación del Cargo	Área de Padrón, Contra Recibos y Solicitud de Pago Técnico Administrativo de Adquisiciones y Proveduría
1.2. Clave	353 Técnico Administrativo
1.3. Autoridad Superior	Director y Sub Director de Adquisiciones y Proveduría
1.4. Subordinados Inmediatos	Ninguno
2.- Descripción del Puesto	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones de recepción de facturas, informes, oficios y padrón de proveedores en la Dirección de Adquisiciones y Proveduría para contribuir al logro de los objetivos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y registro de facturas, expedición de contra recibos, captura de información en computadora, trámite de facturas por pagar, elaboración y entrega de escritos, revisión y envío de correos electrónicos, padrón de proveedores.</li> </ul>	
2.2.2. Actividades Periódicas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de listas, informes mensuales y trimestrales.</li> </ul>	
2.2.3. Actividades Eventuales <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en ausencias o vacaciones en las funciones que desempeñan los compañeros.</li> <li>- Apoyo en auditoría.</li> <li>- Control patrimonial.</li> <li>- Asistir a cursos de capacitación y mejora continua.</li> <li>- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.</li> </ul>	
Ubicación de la Estructura Orgánica	



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



### 3. Perfil del Puesto

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y Conocimientos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Proceso Administrativo.</li><li>▪ Conocimientos en contabilidad.</li><li>▪ Habilidades secretariales.</li><li>▪ Navegación Web.</li><li>▪ Resolución de problemas.</li><li>▪ Honestidad y Transparencia.</li><li>▪ Responsabilidad.</li><li>▪ Actitud de Servicio.</li><li>▪ Proactivo.</li><li>▪ Trabajo en equipo.</li><li>▪ Comunicación oral y escrita.</li><li>▪ Manejo de equipo de cómputo.</li></ul>
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.





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

## 1.- DATOS GENERALES

1.1. Área y Denominación del Cargo	Área de Almacén Técnico Administrativo
1.2. Clave	1059 Técnico Administrativo
1.3. Autoridad Superior	Director y Sub Director
1.4. Subordinados	Ninguno

## 2.- Descripción del Puesto

### 2.1. Propósito del Puesto

Desempeñar las funciones de control de almacén en la Dirección de Adquisiciones y Proveduría para contribuir al logro de los objetivos.

### 2.2. Descripción Específica

#### 2.2.1. Actividades Permanentes

- Coordinar al personal del almacén conforme al protocolo de entrega y recepción, revisar las capturas realizadas de entradas y salidas de bienes, firmar las entradas y salidas de almacén, actividades administrativas.

#### 2.2.2. Actividades Periódicas

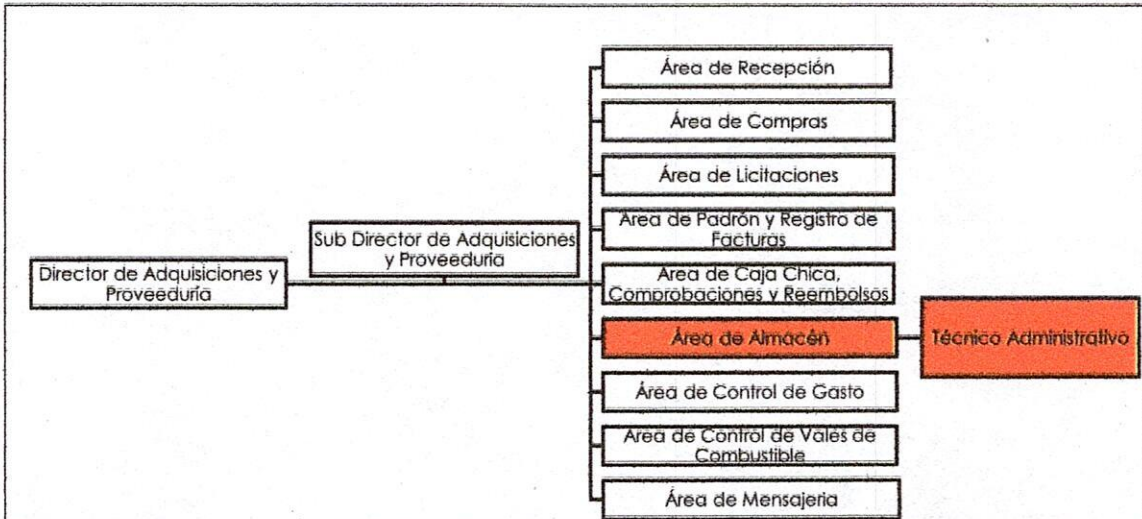
- Inventario semanal del material de stock
- Inventario mensual del material que se encuentra en almacén.

#### 2.2.3. Actividades Eventuales

- En caso que se requiera por apoyo a los compañeros recibir del proveedor y entregar de los bienes requeridos a los departamentos, separar, contabilizar por especie, revisar su estado óptimo, verificar que cumpla con las cantidades y especificaciones de la factura, de la orden de compra y cotizaciones, tomar evidencia fotográfica, enviar la factura al titular del área requirente o solicitante para su firma y posteriormente su entrega, recabar la firma en el vale de salida de la persona que recibe los bienes.
- Asistir a cursos de capacitación y mejora continua.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación de la Estructura Orgánica





### 3. Perfil del Puesto

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y Conocimientos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Control de almacenes.</li> <li>▪ Manejo de personal.</li> <li>▪ Proceso Administrativo.</li> <li>▪ Trabajo físico.</li> <li>▪ Resolución de problemas.</li> <li>▪ Honestidad y Transparencia.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Actitud de Servicio.</li> <li>▪ Proactivo.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Comunicación oral y escrita.</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.





### 1.- DATOS GENERALES

1.5. Área y Denominación del Cargo	Área de Caja Chica, Comprobaciones y Reembolsos Asistente de Adquisiciones y Proveduría
1.6. Clave	1176 Asistente Administrativo
1.7. Autoridad Superior	Director y Sub Director de Adquisiciones y Proveduría
1.8. Subordinados Inmediatos	Ninguno

### 2.- Descripción del Puesto

#### 2.1. Propósito del Puesto

Desempeñar las funciones de gestoría de trámites y validación de documentos en la Dirección de Adquisiciones y Proveduría para contribuir al logro de los objetivos.

#### 2.2. Descripción Específica

##### 2.2.1. Actividades Permanentes

- Llevar el control de asignación de oficios, revisar los oficio que por su naturaleza se tramiten ante esta Dirección, recibir oficios con orden de compra y separar por orden de prioridad para su elaboración, separar y turnar los oficios para aprobación del Comité, elaborar y pasar a firma al Director, sacar copias para armar dos juegos para Tesorería, y el escaneo digital para el Órgano Interno de Control, registrar la fecha de recibido de cada oficio en el concentrado digital, escanear los documentos para proceder a su archivo, brindar información vía telefónica o personal a los departamentos sobre el seguimiento de su trámite, informar a los departamentos sobre los trámites que se gestionan en la Dirección, turnar para programación de elaboración de órdenes de compra, elaborar oficio para pago dirigido al Órgano Interno de Control de forma física y digital.

##### 2.2.2. Actividades Periódicas

- Reporte mensual por proveedor para integrarlo para su aprobación al Comité.
- Entregar de forma semanal el informe sobre gastos por comprobar de los titulares de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Registro mensual de movimientos ante la aseguradora del parque vehicular.
- Cotejar el pago del seguro del parque vehicular y elaboración de oficio para Tesorería para programación de pagos.

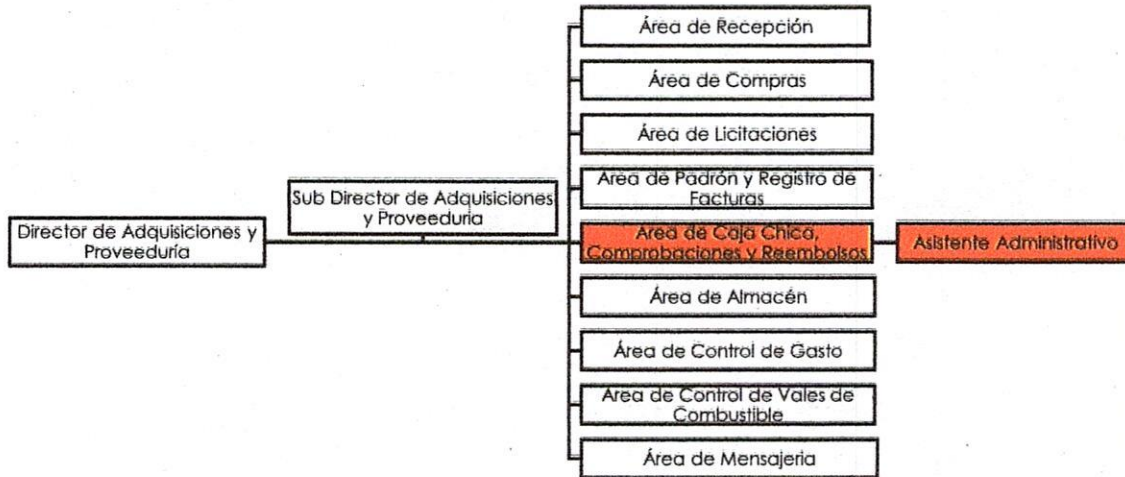




**2.2.3. Actividades Eventuales**

- Asistir a cursos de capacitación y mejora continua.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

**Ubicación de la Estructura Orgánica**



**3. Perfil del Puesto**

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y Conocimientos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proceso Administrativo.</li> <li>▪ Conocimientos en contabilidad.</li> <li>▪ Habilidades secretariales.</li> <li>▪ Navegación Web.</li> <li>▪ Resolución de problemas.</li> <li>▪ Honestidad y Transparencia.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Actitud de Servicio.</li> <li>▪ Proactivo.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Comunicación oral y escrita.</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.





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

### 1.- DATOS GENERALES

1.1. Área y Denominación del Cargo	Área de Control de Vales de Combustible Auxiliar
1.2. Clave	Auxiliar
1.3. Autoridad Superior	Director y Sub Director de Adquisiciones y Proveduría
1.4. Subordinados Inmediatos	Ninguno

### 2.- Descripción del Puesto

2.1. Propósito del Puesto  
Desempeñar las funciones de control de suministro de combustible en la Dirección de Adquisiciones y Proveduría para contribuir al logro de los objetivos.

#### 2.2. Descripción Específica

##### 2.2.1. Actividades Permanentes

- En la estación de gasolina recibe el vale de suministro de combustible de parte de quien lo porta, anota en la bitácora el número de vale, así como el vale que le entrega la gasolinera los cuales los entrega en la Dirección, recaba firmas de los proveedores, de los titulares de los departamentos, así como de los integrantes miembros del Comité.

##### 2.2.2. Actividades Periódicas

- Ninguna.

##### 2.2.3. Actividades Eventuales

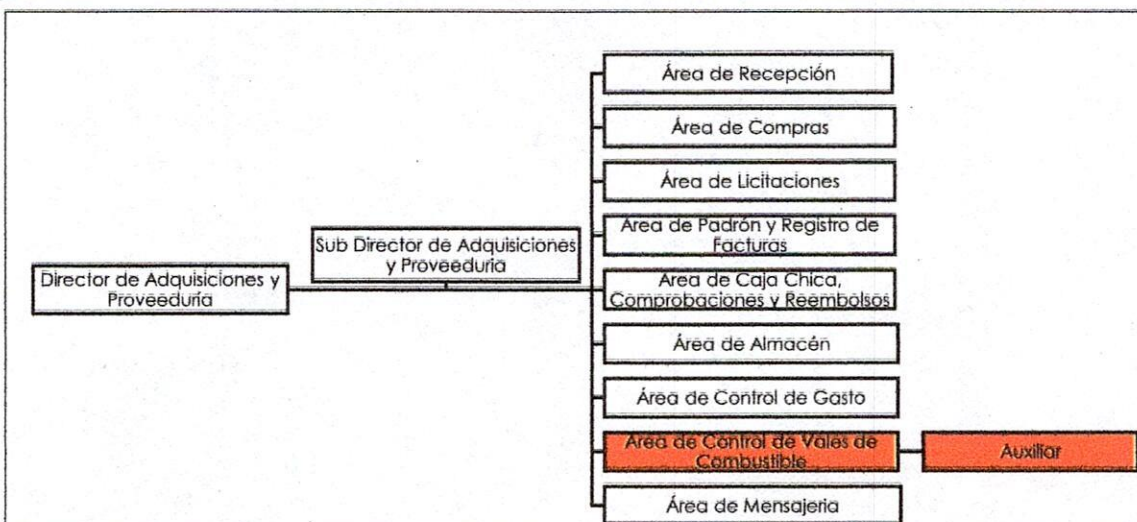
- Asistir a cursos de capacitación y mejora continua.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación de la Estructura Orgánica





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



### 3. Perfil del Puesto

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y Conocimientos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidades secretariales.</li> <li>▪ Navegación Web.</li> <li>▪ Resolución de problemas.</li> <li>▪ Honestidad y Transparencia.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Actitud de Servicio.</li> <li>▪ Proactivo.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Comunicación oral y escrita.</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.





### 1.- DATOS GENERALES

1.5. Área y Denominación del Cargo	Área de Mensajería Auxiliar
1.6. Clave	Auxiliar
1.7. Autoridad Superior	Director y Sub Director de Adquisiciones y Proveduría
1.8. Subordinados Inmediatos	Ninguno

### 2.- Descripción del Puesto

2.1. Propósito del Puesto  
Desempeñar las funciones de mensajería en la Dirección de Adquisiciones y Proveduría para contribuir al logro de los objetivos.

#### 2.2. Descripción Específica

##### 2.2.1. Actividades Permanentes

- Recoger, distribuir y entregar documentos, paquetes, cartas, comunicaciones, transportar mercancías, comida, paquetes o documentos a personas, empresas o instituciones, obtener las firmas.

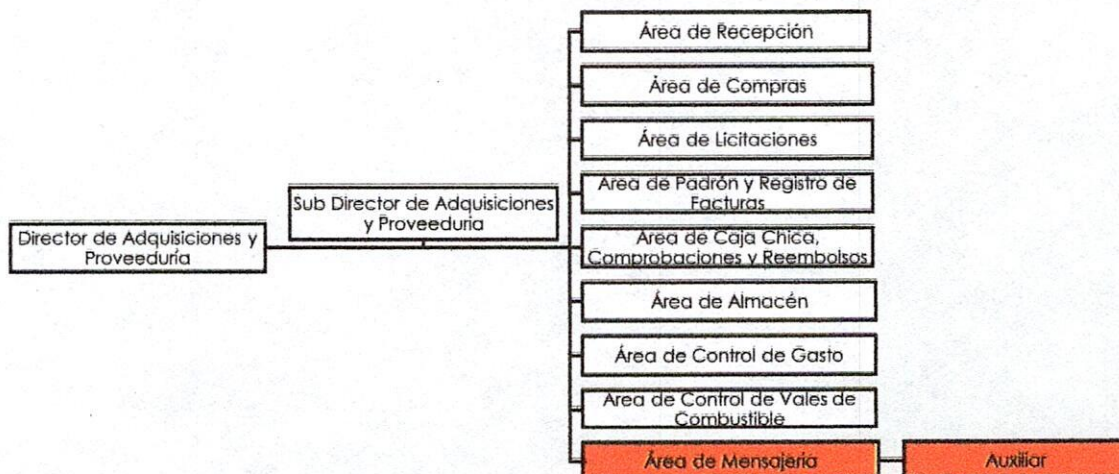
##### 2.2.2. Actividades Periódicas

- Ninguna.

##### 2.2.3. Actividades Eventuales

- Asistir a cursos de capacitación y mejora continua.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

#### Ubicación de la Estructura Orgánica



### 3. Perfil del Puesto



3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y Conocimientos complementarios:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resolución de problemas.</li> <li>▪ Honestidad y Transparencia.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Actitud de Servicio.</li> <li>▪ Proactivo.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Comunicación oral y escrita.</li> <li>▪ Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>▪ Trabajo físico.</li> <li>▪ Saber conducir vehículos de transmisión manual y automática.</li> </ul>
3.3. Experiencia:	experiencia no necesaria.

### PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL

El plan de sucesión es el proceso mediante el cual la Dependencia identifica que cuando un/a servidor público se ausenta temporalmente, pueda ser sustituido por otra persona servidora pública que deberá llevar a cabo las funciones del puesto con el mismo o mejor desempeño, ya que de no ser así podrían existir complicaciones en la ejecución de actividades y en las operaciones del área.

En otras palabras se establece un relevo o reemplazo, temporal o permanente, el cual debe ser planificado de manera metódica y organizada desde antes de que se pueda presentar la situación, en el que se debe considerar el potencial que pudiera demostrar la persona para puestos de mayor jerarquía o niveles directivos. Algunos de los beneficios de tener un plan de sucesión son los siguientes:

- Motivar a los empleados en el desempeño de sus labores
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Garantiza la continuidad en los procesos llevados en cada área
- Evita fuga de talentos y conocimientos
- Fomenta el crecimiento profesional dentro de la Administración Pública Municipal

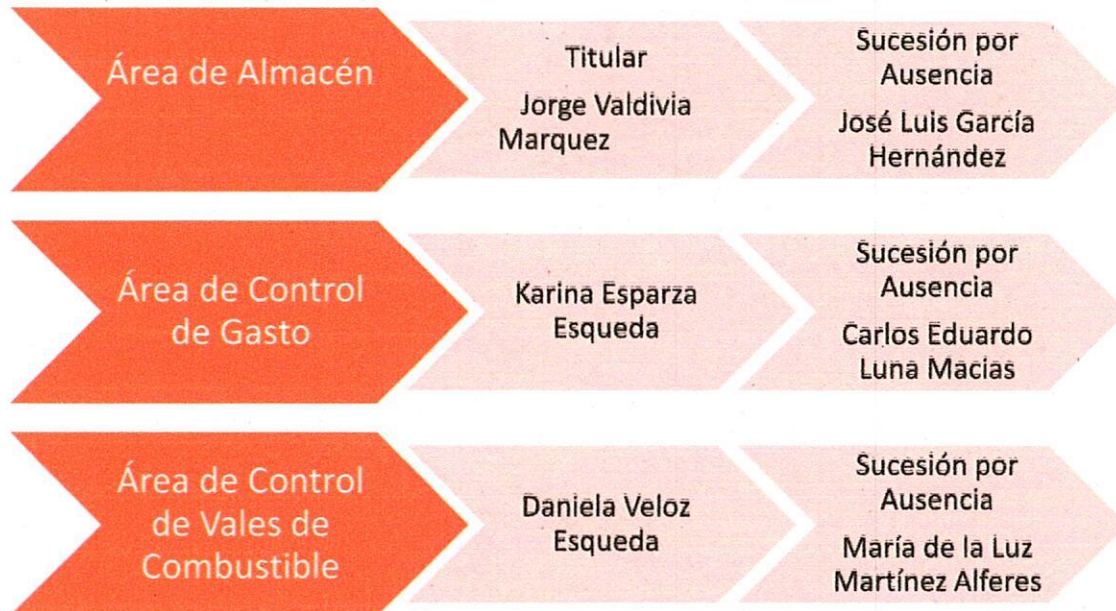
- Garantiza mayor involucramiento por parte de las y los servidores públicos en el rol de las actividades llevadas a cabo en la Dependencia

Por lo anterior, el plan de sucesión de Dirección de Adquisiciones y Proveduría, se presenta de la siguiente manera:





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



### LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA

Las líneas de comunicación son las vías a través de las cuales es posible intercambiar información interna y externamente, por lo cual las líneas establecidas dentro de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría para comunicar información entre el personal y/o con otras Dependencias son las siguientes:

- ✓ Celular
- ✓ Circulares
- ✓ Correo electrónico institucional
- ✓ Oficios
- ✓ Publicación de información en el Portal de Obligaciones de Transparencia
- ✓ Reuniones periódicas
- ✓ Vía telefónica



## PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

La inducción es el procedimiento mediante el cual se presenta la Dependencia a las y los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo. Es el conjunto de actividades que se realizan con objeto de guiar, orientar e integrar a las y los nuevos empleados en el ambiente de trabajo y en el puesto.

En caso de que la (agregar nombre de la Dependencia) tenga un(a) nuevo(a) integrante en su equipo de trabajo, deberá presentarse el **Programa de Inducción** que deberá incluir lo siguiente:

### Paso 1

#### Presentar al nuevo integrante al equipo de trabajo:

Se debe presentar con la totalidad de los integrantes del equipo de trabajo de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría, para que los conozca y le den la bienvenida, lo que dará pauta para invitar a la persona desde el inicio a sentir confianza, gusto y compromiso con las personas que va a colaborar, quedando a cargo del Titular.

### Paso 2

#### Darle a conocer la Información de la Dirección de Adquisiciones y Proveduría:

- Nombre de la Dependencia
- Objetivo, misión y visión
- Estructura orgánica
- Procedimientos que se llevan a cabo
- Atribuciones generales de las áreas

### Paso 3

#### Políticas Generales de la Dependencia:





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

- Horario laboral
- Que hacer en caso de faltar a trabajar
- Incidencias para vacaciones y, en su caso, días económicos y de cumpleaños.

#### **Paso 4**

##### **Ubicación del nuevo/a integrante en su puesto:**

- Objetivo del puesto
- Principales responsabilidades y tareas
- Como se espera que se desempeñe el nuevo/a integrante en el puesto
- Forma en que se evaluará su trabajo

#### **Paso 5**

##### **Normatividad que nos rige:**

Se le darán a conocer a la persona de nuevo ingreso los siguientes ordenamientos, los cuales se debe comprometer a leer:

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco;
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco;
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco.
- Asimismo, se le darán a conocer de manera general los ordenamientos legales que rigen los procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Adquisiciones y Proveduría y en específico de la Área a la que se va a incorporar a trabajar, con la finalidad de que los conozca y se empape de información respecto a las tareas que va a llevar en el puesto.
- Entregar una copia del presente Manual y una copia del Manual de Procedimientos del área a la que se incorpora, para que conozca a fondo la estructura y procedimientos de la Dependencia, los cuales debe acusar de recibido, (podrá ser en físico o digital a través de correo electrónico).

#### **Paso 6**



**Plataformas Digitales:**

Se le deberá hacer de su conocimiento las plataformas que se manejan o que se utilizan en la Dependencia, así como su estructura, función y alimentación de información:

- Portal de Obligaciones de Transparencia
- Página web oficial del Municipio
- Página web para la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses

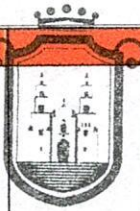
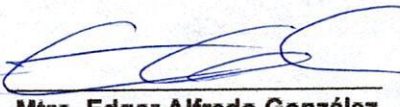
**Paso 7**

**Entrega de Insumos:**

- Se deberá hacer la entrega de herramientas, insumos y/o materiales con los que trabajará.

Nota: se deberá entregar algún tipo de constancia o levantar evidencia respecto a la inducción otorgada a la persona de nuevo ingreso.

**AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:**

ELABORÓ:	AUTORIZARON:	
 <b>C.P. Martín Gómez Cruz</b> Dirección de Adquisiciones y Proveduría	  <b>Mtro. Edgar Alfredo González Chávez,</b> Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.	 <b>Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez,</b> Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.