



**Gobierno  
de Tehuacán**  
*Desarrollo y futuro >*








Dirección de  
Compras

## Manual de Organización de la Dirección Compras

Agosto 2024

## HOJA DE IDENTIFICACIÓN

**CLAVE HMT/DC/MO/036**

<p>Elabora:</p>  <p>ABIGAIL VELAZQUEZ AREAS</p>	<p>Revisa:</p>  <p>LORENA ISABEL LÓPEZ LEYVA</p> 	<p>Valida:</p>  <p>SANDRA NIETO FLORES</p> 	<p>Autoriza:</p>  <p>PEDRO TEPOLE HERNÁNDEZ</p> 
<p>Auxiliar Especialista</p>	<p>DIRECTORA DE COMPRAS</p>	<p>CONTRALORA MUNICIPAL</p>	<p>PRESIDENTE MUNICIPAL</p>
<p>Agosto 2023</p>	<p>Agosto 2023</p>	<p>Agosto 2024</p>	<p>Agosto 2024</p>

Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en la que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, cabe mencionar que no pueden ser empleados para crear nuevas plazas o unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y a la estructura orgánica aprobada por Cabildo.



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	5
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	6
MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO.....	7
GLOSARIO .....	11
ORGANIGRAMA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN .....	13
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	14
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO .....	15
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.....	16





## INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizada para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



## OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.

## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

### Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

### Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.



## ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
5 Gobierno Innovador	Estrategia 1.3 Eficiencia Administrativa y Mejora Regulatoria	LA1.3.4. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Entrega y aprobación oportuna del recurso público.



## MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

### Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
*Publicado (05/02/1917). Última reforma (06/06/2023)*
- Ley de Coordinación Fiscal.  
*Publicado (27/12/1978). Última reforma (30/01/2018)*
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
*Publicado (30/03/2006). Última Reforma (06/11/2020)*
- Código Fiscal de la Federación.  
*Publicado (31/12/1981). Última reforma (31/05/2023)*
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
*Publicado (31/12/2008). Última reforma (30/01/2018)*
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
*Publicado (18/07/2016). Última reforma (31/05/2023)*
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
*Publicado (04/05/2015). Última reforma (20/05/2021)*
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
*Publicado (18/07/2016). Última reforma (20/05/2021)*
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
*Publicado (04/08/1994) Última reforma (18/05/2018)*
- Ley General de Mejora Regulatoria  
*Publicado (18/05/2018) Última reforma (20/05/2021)*
- Ley General de Archivos  
*Publicado (15/06/2018). Última reforma (19/01/2023).*



## Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.  
*Publicado (02/10/1917). Última reforma (09/04/2021)*
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
*Publicado (18/12/2020). Última reforma (Sin reformas).*
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
*Publicado (18/12/2020) Última reforma (Sin reformas)*
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.  
*Publicado (18/12/2001). Última reforma (24/12/2021)*
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.  
*Publicado (21/03/2009). Última reforma (11/02/2022)*
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla.  
*Publicado (18/12/2006). Última reforma (29/12/2017)*
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.  
*Publicado (10/11/2020). Última reforma (Sin reforma)*
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla  
*Publicado (28/12/2016). Última reforma (11/02/2022)*
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.  
*Publicado (01/08/2019). Última reforma (19/06/2023)*
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.  
*Publicado (10/02/2001). Última reforma (11/02/2022)*



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

*Publicado (05/05/2016). Última reforma (10/04/2023).*

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

*Publicado (29/06/1984). Última reforma (02/12/2020)*

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

*Publicado (29/06/1984). Última reforma (20/12/2020).*

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.

*Publicado (28/12/2016). Última reforma (11/02/2022)*

- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.

*Publicado (11/02/2015). Última reforma (sin reforma)*

- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.

*Publicado (14/01/2020). Última reforma (Sin reformas)*

- Ley de Archivos del Estado de Puebla.

*Publicado (13/09/2013). Última reforma (19/10/2015)*

- Ley Orgánica Municipal

*Publicado (24/03/2001). Última reforma (27/12/2022)*

## Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

*Publicado (18/12/2020) Última reforma (26/01/2021)*

- Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán.

*Publicado (30/12/2005). Última reforma (24/12/2021)*



- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

*Publicado (12/05/2023) Última reforma (sin Publicación)*

- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla.

*Publicado (28/07/2006). Última reforma (sin publicación)*

- Plan de Desarrollo Municipal de Tehuacán Puebla.  
Acuerdo de cabildo del Municipio de Tehuacán 2021-2024.

*Publicado (16/07/2019). Última reforma (Sin reformas).*

- Acuerdo de cabildo del Municipio de Tehuacán, por el que aprueba el Reglamento del Municipio de Mejora Regulatoria de Tehuacán, Puebla.

*Publicado (18/07/2019) Última reforma (Sin reforma).*

- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. Última Actualización (14/03/2024)

El listado anterior es de carácter enunciativo mas no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria al listado.



## GLOSARIO

**Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Almacén:** Lugar físico el cual utiliza el Ayuntamiento para la función de almacenaje para bienes.

**Coordinador:** Persona que asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar los diferentes programas de las Unidades que dirige.

**Director:** Persona que planea, organiza y supervisa las tareas asignadas al personal a su cargo, así como desarrolla estrategias para el buen desempeño de la Unidad Administrativa.

**Enlace:** Es la persona designada por el Titular de la Unidad Administrativa, para ser medio de comunicación y realizar actividades competentes entre unidades.

**Funciones:** Actividades o tareas a realizar.

**La Dirección:** Dirección de Compras.

**Municipio:** Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Manuales de Administración:** Manuales de Organización, Procedimientos; de Servicios al Público y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, siendo este el documento normativo de aplicación obligatoria y reglamentaria, el cual cada Servidor Público de conformidad con las funciones propias de su empleo, cargo o comisión, dará cumplimiento.

**Orden de Compra:** Documento mediante el cual se requiere la adquisición de un bien a un determinado proveedor.

**Proveedor:** La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios en sus diversas modalidades conforme a Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

**Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.



**Responsable de Unidad:** Persona Titular de la Sindicatura Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal, Tesorería Municipal, Titular de las Unidades Administrativas, Consejería Jurídica, Secretaría Particular, así como Direcciones Generales y de Área de la Administración Pública Centralizada.

**Responsable de la Unidad Administrativa:** Titular que desempeña el empleo, cargo o comisión frente a las Direcciones, Coordinaciones, Unidades o Jefatura de Departamento que integran la estructura orgánica del Ayuntamiento del Municipio.

**Requisición:** Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de las Unidades Administrativas.

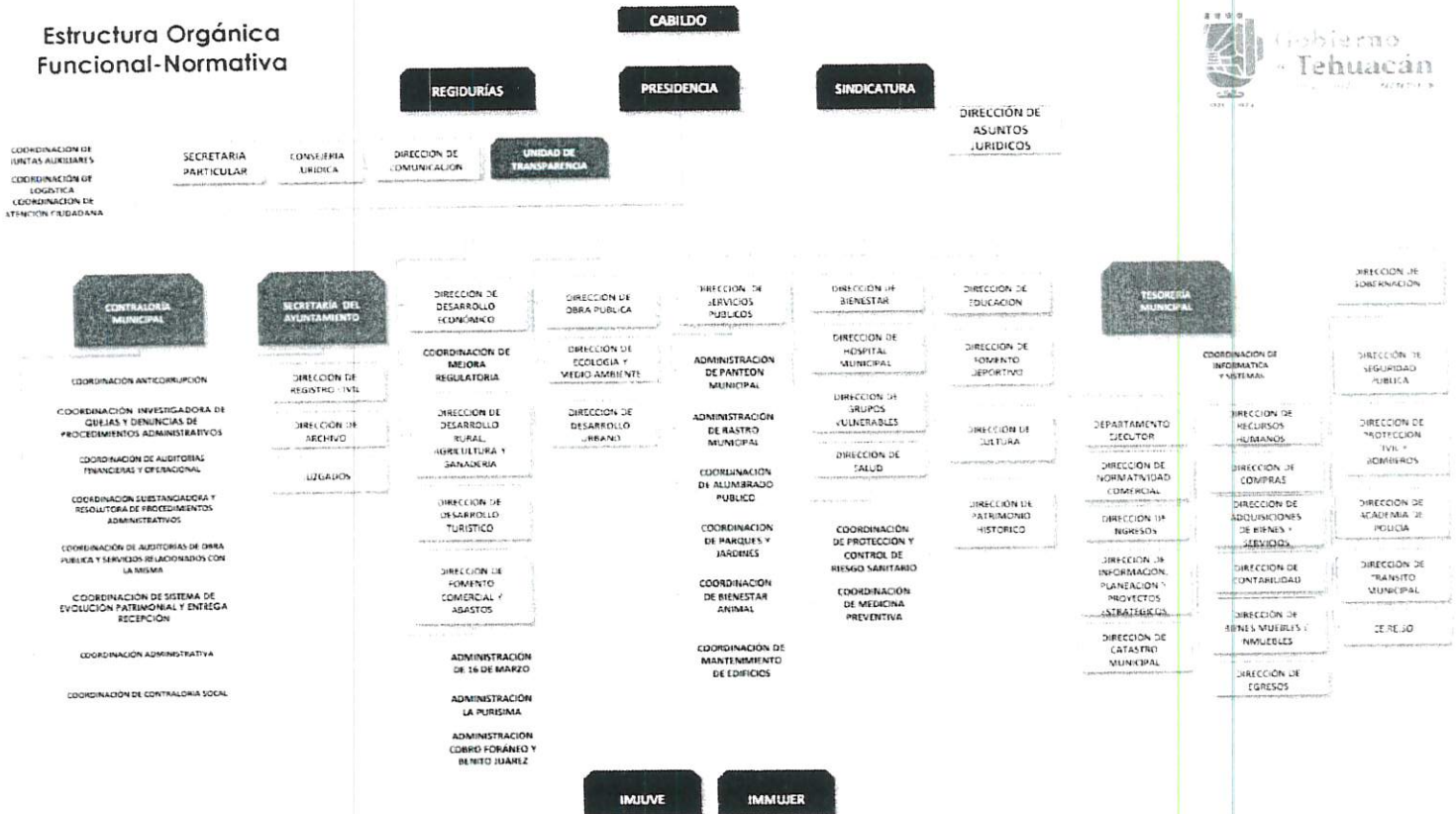
**Unidades Administrativas:** Las Direcciones, Departamentos, Coordinaciones, Unidades y demás áreas que integran cada una de las Dependencias.

**Suficiencia presupuestal:** Certificación que emite la Coordinación de control presupuestal donde valida la existencia de recursos presupuestales suficientes en la partida de gasto correspondiente.

**Nota:** Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

# ORGANIGRAMA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEHUACÁN

## Estructura Orgánica Funcional-Normativa



(27/01/2023)



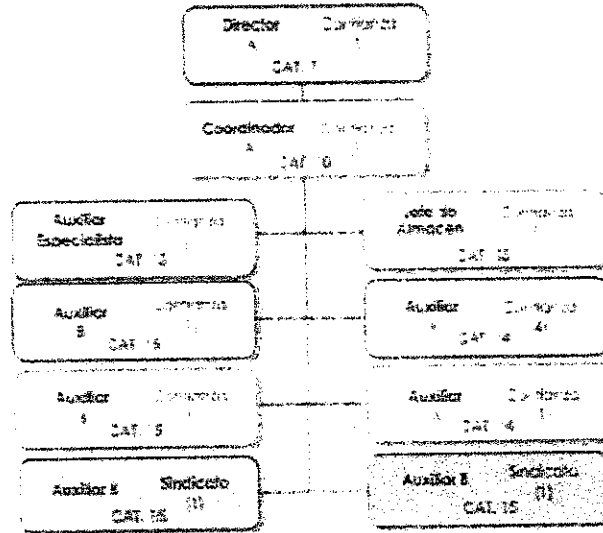


## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE COMPRAS
Director de Compras
Coordinador
Auxiliar especialista
Jefe de Almacén
Auxiliar



## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



(27/01/2023)



## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Director		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Compras	<b>Área de Adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Tesorería Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador</li> <li>• Auxiliar especialista</li> <li>• Jefe de Almacén</li> <li>• Auxiliar</li> </ul>		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de educación superior</li> </ul>		
<b>Profesión/Especialidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Contaduría Pública</li> <li>• Licenciatura en Derecho</li> <li>• Licenciatura en Administración Pública</li> <li>• Carreras afines</li> </ul>		
<b>Objetivos del Puesto</b>			
1	Desarrollar y ejecutar las estrategias administrativas de Planeación, Organización y Control dentro de la Dirección a su cargo.		40%
2	Asegurar la negociación con proveedores para que los bienes y/o servicios cumplan con las mejores condiciones en cuanto al precio, calidad y accesibilidad cuidando los recursos económicos de las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento.		35%
3	Aplicar reglas y estrategias de asesoramiento, para que el personal a su cargo sea apto en resolver problemáticas que se presenten, dentro y fuera de la Dirección.		25%
<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Planeación y organización.	5	Liderazgo.



2	Análisis para la toma de decisiones.	6	Aplicación de leyes y reglamentos del área.
3	Ética y honradez.	7	Habilidades de negociación.
4	Paquetería de office.	8	Evaluación de personal.

**Responsabilidades y Funciones**

1	Planear y dirigir las actividades de la Dirección a su cargo.
2	Proponer y supervisar el anteproyecto del Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección a su cargo.
3	Autorizar y validar la elaboración del calendario mediante el cual se establecen las fechas para recibir cotizaciones, requisiciones, solicitudes y confirmaciones presupuestales; y entrega de órdenes de compra.
4	Participar y manejar la negociación con los proveedores, por medio de llamada telefónica, o personalmente, para la compra de bienes y/o servicios.
5	Vigilar junto con la Dirección de Contabilidad el manejo del presupuesto de egresos correspondiente.
6	Supervisar las actividades del personal adscrito a la Dirección de Compras con base en las metas establecidas en el Programa Presupuestario del año fiscal vigente.
7	Vigilar y supervisar el buen control y manejo del Fondo Revolvente, asignado para cubrir gastos menores operativos y administrativos.
8	Supervisar y coordinar las gestiones correspondientes en la elaboración del presupuesto anual.
9	Informar a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, mediante memorándum, la adquisición de activo fijo.
10	Autorizar a las Unidades Administrativas los pagos de reembolsos previo cumplimiento del Procedimiento correspondiente.
11	Asistir y participar en las reuniones, eventos o talleres que, de acuerdo a sus actividades le correspondan.





12

Las demás que le confiere otras disposiciones legales, el titular de la Presidencia Municipal, y los ordenamientos legales aplicables.



<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Compras	<b>Área de Adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Tesorería Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar especialista</li> <li>• Jefe de Almacén</li> <li>• Auxiliar</li> </ul>		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de educación superior</li> </ul>		
<b>Profesión/Especialidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración de empresas</li> <li>• Licenciatura en Derecho</li> <li>• Gestión empresarial</li> <li>• Ingeniería en Logística</li> <li>• Carreras afines</li> </ul>		
<b>Objetivos del Puesto</b>			
1	Optimizar las actividades realizadas en la Dirección, para brindar un mejor servicio a las unidades Administrativas pertenecientes al Ayuntamiento.		40%
2	Garantizar a las Unidades Administrativas las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad en los bienes y/o servicios adquiridos.		35%
3	Asegurar y contribuir en la negociación con proveedores para que los bienes y/o servicios, cumplan con las mejores condiciones en cuanto al precio, calidad y accesibilidad, cuidando los recursos económicos de las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento.		25%
<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administrar y coordinar.	4	Análisis en toma de decisiones y trabajo en equipo.



2	Ética, liderazgo y honradez.	5	Planeación estratégica, operativa y participativa
3	Evaluación y comunicación.	6	Paquetería de office.

### Responsabilidades y Funciones

1	Establecer criterios y procedimientos que deban regir en la Dirección para el debido cumplimiento de sus objetivos.
2	Coordinar y supervisar las actividades del auxiliar especialista así como de los auxiliares que efectúan en la Dirección, por medio de supervisiones aleatorias.
3	Implementar y proponer a la Dirección los programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño del personal de la Dirección.
4	Elaborar y proponer a la Dirección, los Manuales de Organización y Procedimientos que compete a la misma.
5	Asesorar y verificar que el auxiliar, de seguimiento y respuesta a los documentos, como reportes, oficios y/o memorándums a las Unidades Administrativas, debidamente fundados y motivados.
6	Vigilar que el personal a su cargo, haga uso racional de los recursos materiales con los que cuenta, para el buen desempeño de sus funciones.
7	Vigilar que las Órdenes de Compra realizadas por el auxiliar, estén debidamente integradas estableciendo, la fecha, número de contrato, cantidad de materiales y/o servicios autorizados, partida presupuestal, proveedor, importes, justificación, folio de requisición y unidad administrativa beneficiada, para que posteriormente el auxiliar se la entregue al proveedor.
8	Administrar el buen control y manejo del Fondo Revolvente, asignado para cubrir las necesidades de la Dirección.
9	Informar periódicamente al Director el estado que guardan los asuntos a su cargo.
10	Atender y solventar oportunamente los requerimientos realizados por las autoridades municipales o cualquier otra instancia revisora, que tenga facultada para ello.

11	Servir y desempeñar las funciones y comisiones que el Director le delegue o encomiende.
12	Las que le confiera su superior jerárquico y demás los ordenamientos legales aplicables.



<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Especialista		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Compras	<b>Área de Adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Tesorería Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de educación superior</li> </ul>		
<b>Profesión/Especialidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Derecho</li> <li>• Licenciatura en Administración de empresas.</li> <li>• Gestión empresarial</li> <li>• Carreras afines</li> </ul>		
<b>Objetivos del Puesto</b>			
1	Asegurar el desarrollo e implementación de las funciones administrativas, a fin de garantizar la prestación de servicios internos de la Dirección.	40%	
2	Desarrollar e implementar nuevas actividades, instrumentos y procesos alusivos a los procesos de adjudicación.	30%	
3	Facilitar el resguardo de los pedidos, ejecutando estrategias para el control y organización de la documentación física y digital, mediante tecnologías de la información.	30%	
<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración pública	4	Análisis y revisión de documentos
2	Procedimientos de Licitaciones Gubernamentales	5	Captura de datos
3	Paquetería de office		
<b>Responsabilidades y Funciones</b>			



1	Dar soporte legal y asistir al jefe inmediato en la recepción, análisis y registro de las labores propias de la Dirección.
2	Orientar y asistir a los compañeros de la categoría de auxiliar, para la ejecución de sus actividades, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato de la Dirección.
3	Elaborar los dictámenes de excepción del procedimiento de adjudicación, para que posteriormente sean revisados y signados por el Director.
4	Observar la vigencia y los montos establecidos en los contratos elaborados por la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, haciendo solicitud de reporte a la dirección de Egresos, vía memorándum.
5	Elaborar la contestación de oficios o memorándum que requieren atención legal.
6	Participar en las comisiones que le sean designadas por el jefe de la Dirección.
7	Servir a las demás funciones que le asigne su jefe inmediato de la Dirección, el reglamento interior y los ordenamientos legales aplicables.



<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Almacén		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Compras	<b>Área de Adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Tesorería Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de educación superior</li> </ul>		
<b>Profesión/Especialidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Derecho</li> <li>• Licenciatura en Administración de empresas</li> <li>• Ingeniería en Logística</li> <li>• Ingeniería en Gestión Empresarial</li> <li>• Carreras afines</li> </ul>		
<b>Objetivos del Puesto</b>			
2	Asegurar el correcto resguardo de los bienes muebles y material adquirido, manteniendo actualizada la localización de los mismos.		40%
3	Optimizar los mecanismos de control, administración, recepción y distribución de los bienes del Ayuntamiento.		30%
4	Asegurar el buen estado de los materiales que se salvaguardan dentro del Almacén.		30%
<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Técnicas de almacenamiento, elaboración y control de inventarios.	4	Capacidad de priorizar tareas, e identificar problemas.
2	Aptitudes de Logística, planificación y organización.	5	Análisis y revisión de documentos.
3	Captura de datos.	6	Paquetería de office.
<b>Responsabilidades y Funciones</b>			

1	Establecer las bases, criterios, y plazos que regulen los procedimientos y requisitos a observar los inventarios, materiales e incorporación de los bienes del Almacén general.
2	Clasificar los espacios de acuerdo a las características del tipo de bien o material para que estos estén debidamente protegidos contra pérdidas y daños que se presenten.
3	Controlar los registros de vales de entrada y salida, así como las requisiciones de suministro generadas por las diversas unidades administrativas.
4	Validar que lo ingresado en el sistema de control de registro, coincida con la documentación soporte correspondiente y resguardarla.
5	Remitir a la Dirección, la documentación soporte a fin de que esta realice la "comprobación de gastos de origen" ante la dirección de Egresos, para efectos de pago al proveedor.
6	Promocionar reportes de las existencias a petición de la unidad administrativa responsable.
7	Realizar reportes diarios y revisar los inventarios actualizados de los sistemas de registro de las entradas, traslados y salidas de los suministros.
8	Notificar la entrada de suministros a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles, con el fin de solicitar su entrada, la asignación del número de inventario y las etiquetas respectivas para la identificación de los mismos. Así mismo también deberá solicitar a la Dirección de Contabilidad su registro en el sistema contable.
9	Realizar de manera semanal y mediante escrito un reporte de las salidas del Almacén que deberá entregar a su superior y este a su vez a las Direcciones de Contraloría y Contabilidad.
10	Recopilar el formato de "VALE DE SALIDA DE ALMACÉN" de todas las salidas de bienes y materiales para asignarle un número consecutivo y llevar su control interno.
11	Expedir a la Dirección, la "REQUISICIÓN DE SUMINISTRÓ" en dos tantos, verificando el stock de Almacén, para "Aprobación de salida de bienes" a través de un sello fechador.



12	Verificar que las estanterías sean de buena calidad y resistencia, colocándose de forma ordenada para la fácil clasificación de los bienes muebles y materiales.
13	Comprobar que la instalación deberá ser en función del peso, forma y manejo de los bienes, dependiendo del tamaño y calidad, para la manipulación y traslado de los mismos.
14	Organizar que los pasillos o corredores dentro del Almacén deben permitir libertad de paso.
15	Vigilar la existencia de servicios auxiliares como ventilación suficiente, iluminación adecuada y equipo para mitigación de incendios, situando de forma correcta extintores en relación con los bienes.
16	Servir a las demás funciones que le asigne su jefe inmediato de la Dirección, el reglamento interior y los ordenamientos legales aplicables.



<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Compras	<b>Área de Adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Tesorería Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>N/A</li> </ul>		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de educación superior</li> </ul>		
<b>Profesión/Especialidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carrera Técnica</li> <li>Licenciatura en Contaduría</li> <li>Licenciatura en Administración Pública</li> <li>Licenciatura en Derecho</li> <li>Carreras Afines</li> </ul>		
<b>Objetivos del Puesto</b>			
1	Asegurar el desarrollo e implementación de las funciones administrativas, a fin de garantizar la prestación de los servicios internos de la Dirección.		50%
2	Facilitar el resguardo de los datos, ejecutando estrategias para el control y organización de la documentación física y digital, mediante tecnologías de la información.		30%
3	Garantizar la correcta organización de la información, aplicando los procedimientos administrativos de registro documental		20%
<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Administración Pública.	4	Análisis y revisión de documentos generales.
2	Organización de información.	5	Captura de datos en sistema de Órdenes de Compra.
3	Paquetería de office.		



<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Asistir a su jefe inmediato en la redacción de documentación oficios, circulares y memorándums, entre otros y coadyuvar en el control consecutivo de los mismos.
2	Gestionar y/o registrar eventos y juntas en la agenda de su jefe inmediato; diariamente.
3	Coadyuvar con el control de las firmas de su jefe inmediato, y los escaneos correspondientes para resguardo y/o archivo general.
4	Realizar actividades de gestión en comprobaciones de gasto, solicitudes de recursos materiales y económicos a fin de ser necesario para el cumplimiento de las actividades del área.
5	Recibir y designar al auxiliar en cargo dependiendo del manejo de proveedores las requisiciones correspondientes de las áreas requirentes de acuerdo al calendario establecido previamente por el director de compras.
6	Verificar en conjunto con la Dirección el correcto procedimiento de las requisiciones; y cuales se autorizan para proceder a enviarlas con el proveedor adjudicado.
7	Solicitar a las diferentes Unidades Administrativas la suficiencia presupuestal, siempre y cuando la cotización excede los \$5,000.00 (cinco mil pesos M.N.)
8	Elaborar el calendario en donde se establecen las fechas para recibir cotizaciones, requisiciones, solicitudes y confirmaciones presupuestales.
9	Asignar número de folio a la requisición autorizada para que se proceda a realizar la orden de compra.
10	Elaborar órdenes de compra de lo autorizado a cada Unidad Administrativa.
11	Verificar que cada orden de compra lleve completa la documentación soporte
12	Asegurarse de que las órdenes de compra al ser entregadas a proveedores, sean firmadas de recibido por el mismo, para que las Unidades Administrativas solicitantes procedan a obtener el bien y/o servicio solicitado.





13	Realizar el archivo digital y físico correspondiente de las órdenes de compra, cuidando el consecutivo de los folios de acuerdo a la Ley de Archivo vigente.
14	Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y de asistencia administrativa.
15	Enviar la correspondencia, verificando su entrega oportuna, así como manteniendo un estricto control de sellos y/o fechas y horarios de recepción.
16	Mantener su espacio de trabajo limpio y ordenado, así como los accesos al despacho de su jefe inmediato; y
17	Servir a las demás funciones que le asigne su jefe inmediato de la Dirección, el reglamento interior y los ordenamientos legales aplicables.

