

Manual De Organización De La Dirección de Administración

ELABORÓ		APROBÓ
NOMBRE	LIC. VERÓNICA LÓPEZ CONTRERAS	MTRO. BABE SEGURA CÓRDOVA
PUESTO	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	COORDINADOR DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN.

ÍNDICE

Índice.....	2
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. FUNDAMENTO LEGAL.....	4
Marco Jurídico.....	4
Leyes:.....	4
Reglamentos:	4
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
IV. MISIÓN	6
V. VISIÓN	6
VI. VALORES.....	6
VII. OBJETIVOS	7
Objetivo General	7
Objetivo Especifico.....	7
VIII. DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS.....	8
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
X. ORGANIGRAMA	14
XI. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	15
XII. PERFIL DE PUESTO	24

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la normatividad vigente en el Estado de Tabasco, se presenta éste manual en el cual se determina y se dan a conocer el marco jurídico, la estructura orgánica, los objetivos, las atribuciones y funciones de la Dirección de Administración.

Es de gran importancia para la Dirección de Administración contar con un documento que exprese los procesos administrativos a fin de que se utilicen de manera uniforme los métodos existentes para la realización de las tareas.

Con la implantación del Manual de Organización se busca incorporar los procesos que favorezcan el desarrollo óptimo de las actividades dentro de la organización, especificando mediante el análisis de puesto, las actividades desempeñadas por cada unidad.

Lo anterior con la finalidad de identificar la estructura de cada unidad, las funciones que se deben realizar, los niveles de autoridad y responsabilidad.

II. FUNDAMENTO LEGAL

Marco Jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Reglamentos:

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Tabasco.
- Convenio Sindical Vigente
- Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco

III- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En noviembre de 1808, el virrey de la Nueva España dispuso elegir el primer ayuntamiento de San Juan de Villahermosa, mismo que inicio sus funciones el 1 de enero de 1809. Luego de la firma del Plan de Iguala donde se reconoce la independencia de México el 24 de febrero de 1821, hasta entonces, la provincia de Tabasco dependía políticamente de Yucatán, por lo que se propuso al Congreso Constituyente que Tabasco tuviese diputación provincial, siendo aceptada la petición el 22 de noviembre de 1822. Considerando que en Villahermosa se localizaban las autoridades, la cultura y el comercio, por decreto del Congreso, el 4 de noviembre de 1826 la capital de Tabasco se elevó a la categoría de ciudad con el nombre de San Juan Bautista.

La Administración ha sido esencial para garantizar la coordinación de los esfuerzos individuales desde que el hombre comenzó a formar grupos y metas que no habría podido satisfacer en forma particular, o bien desde que el hombre toma conciencia de su existencia y comienza a intentar una serie de variables para hacer de sus vidas algo más seguro y confortable.

Es así que desde 1953 en el período de Regulo Torpey Andrade da comienzo la vida política de este H. Ayuntamiento Constitucional y desde entonces inicia la Dirección de Administración, con el avance de los diferentes trienios y Presidentes Municipales, esta Dirección de Administración ha ido evolucionando hasta llegar a obtener la estructura orgánica con la que actualmente cuenta.

IV. MISIÓN

Incrementar el valor del H. Ayuntamiento a través de actividades profesionales orientadas al éxito, que ofrezcan a la ciudadanía un mejor servicio. Dando cumplimiento a la normatividad en cuanto al manejo y aplicación de los Recursos Humanos y Materiales que garanticen la protección del Patrimonio Municipal.

V. VISIÓN

Asegurar el crecimiento ordenado y controlado para una mejora constante en servicios y simplificación de la actividad municipal, con objeto de agilizar las tareas relacionadas con la adquisición de la operación controlada y transparente de la Administración Pública Municipal.

VI. VALORES

La Dirección de Administración se guiará por los siguientes principios:

- Respeto
- Honestidad
- Responsabilidad
- Servicio
- Transparencia
- Equidad
- Eficiencia

VII. OBJETIVOS

Objetivo General

Dar a conocer las atribuciones y funciones que desarrolla la Dirección de Administración, la estructura y el grado de responsabilidad del cargo que desempeña el personal de esta Dirección.

Objetivo Específico


- Seleccionar al personal idóneo, mantener y desarrollar políticas, planes, programas y procedimientos concordantes con Legislación Laborar.
- Coordinar las acciones necesarias para satisfacer las necesidades de mantenimiento y operatividad de las diversas unidades administrativas.
- Implementar un sistema administrativo que agilice la obtención de los recursos financieros municipales y su aplicación a la consecución de los objetivos del municipio, procurando la satisfacción de las necesidades colectivas de la sociedad y el cumplimiento de las políticas del H. Ayuntamiento.
- Integrar la documentación analítica del presupuesto general de egresos autorizado, así como recepcionar la documentación comprobatoria del gasto.

VIII. DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

FOTO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO OFICINAS EXT.
	Lic. Verónica López Contreras	Directora de Administración	veronica.lopez@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 1144
	Lic. María Susana López Álvarez	Encargada de la Unidad Jurídica	maria.lopez.alvarez@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 1171
	Lic. María Hortencia Cadena de los Santos	Subdirector de Recursos Humanos	maria.hortencia@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 1153
	L.C.P. Marbella Cadena García	Jefe del Departamento de Selección de Personal		3 10 32 32 1153

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FOTO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO OFICINAS EXT.
	C.P. Darío Álvarez Alegría	Jefe del Departamento de Proceso de Nómina	dario.alvarez@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 1158
	Lic. Mayra Sujei Ortiz Chávez	Jefe del Departamento de Personal	mayra.ortiz@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 1156
	Ing. José Ochoa Maldonado	Encargado del Departamento de Cómputo	jose.ochoa@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 1158
	C. Abel Herrera Alamilla	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	abel.herrera@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 1176

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FOTO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TÉLEFONO OFICINAS EXT.
	Ing. Pedro Luis Herrera García	Jefe del Departamento de Servicios Generales	pedro.herrera@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 1185
	C.P. Diego Villegas Cruz	Encargado del Departamento de Control de Bienes	diego.villegas@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 1183
	Lic. Yuliana del Carmen Luna Luna	Jefe del Departamento Recursos Materiales	yuliana.delcarmen@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 1045
	Lic. Jorge Alberto Pedraza Chan	Jefe del Departamento de Control de Vehículos	jorge.pedraza@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 1186




MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FOTO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO OFICINAS EXT.
	L.A. Jesús Manuel de la O Pacheco	Subdirector de Adquisiciones		3 10 32 32 1147
	Ing. Francisco Javier Hernández Merodio	Jefe del Departamento de Compras	francisco.hernandez@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 1151
	Lic. Omar Huerta Nemegyei	Jefe del Departamento de Concursos y Licitación Pública	omar.huerta@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 1145
	L.C.P. Pedro Gildardo Gil Arévalo	Encargado del Departamento de Almacén	pedro.gil@villahermosa.gob.com	3 15 39 61

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FOTO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO OFICINAS EXT.
	C.P. Ramón Juárez Ramos	Subdirector de Control Financiero	ramon.ramos@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 1172
	L.C.P. Leydi Otilia Lezcano Lázaro	Jefe del Departamento de Control Financiero	leydi.otilia@villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 1173
	T.C. Julio César Castillo Méndez	Jefe del Departamento de Control y Trámite de Facturas	julio.castillo@Villahermosa.gob.mx	3 10 32 32 1146

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones la Dirección de Administración contará con la siguiente estructura orgánica:

1.0 Dirección de Administración

1.1 Unidad de Asuntos Jurídicos

1.2 Subdirección de Recursos Humanos

- 1.2.1 Departamento de Selección de Personal
- 1.2.2 Departamento de Proceso de Nómina
- 1.2.3 Departamento de Personal
- 1.2.4 Departamento de Cómputo

1.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

- 1.3.1 Departamento de Servicios Generales
- 1.3.2 Departamento de Control de Bienes
- 1.3.3 Departamento de Recursos Materiales
- 1.3.4 Departamento de Control de Vehículos

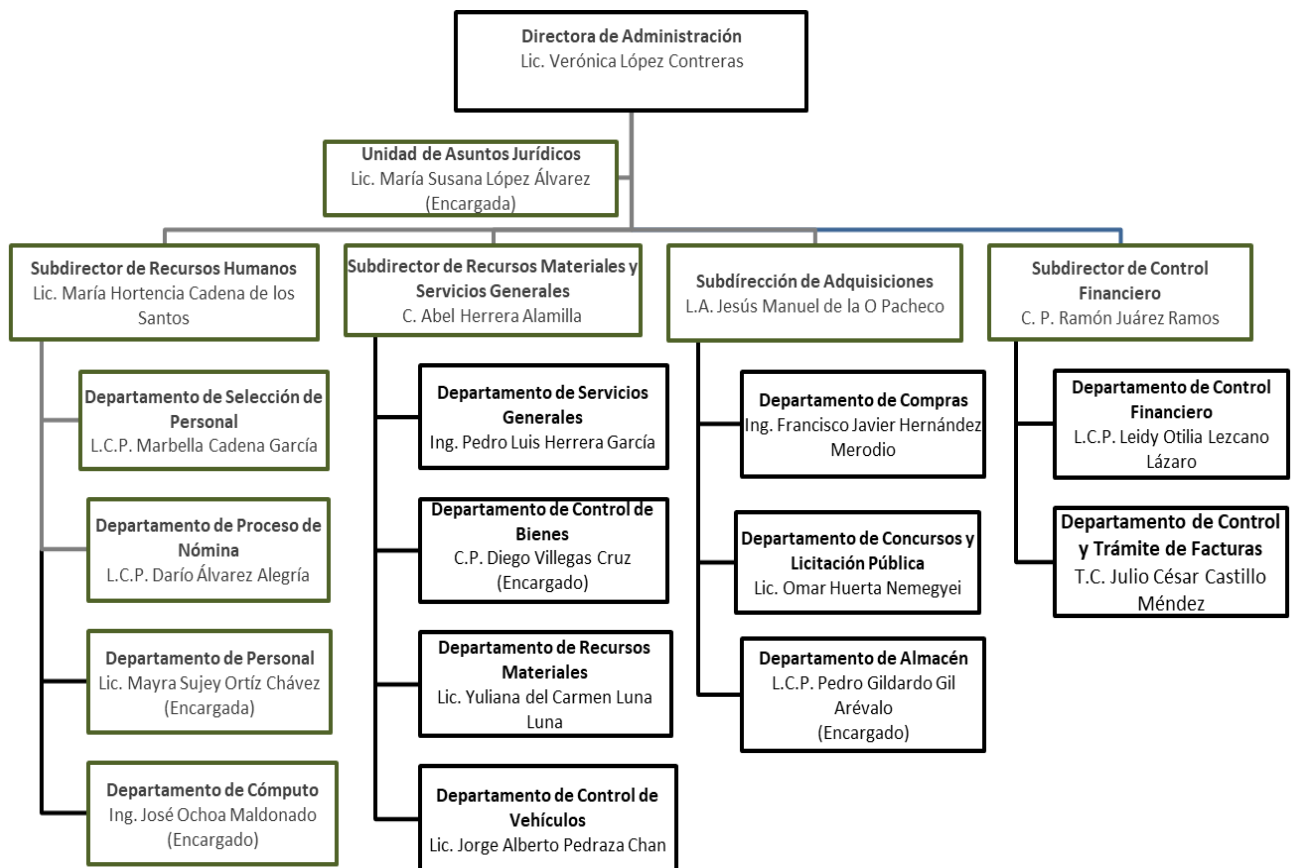
1.4 Subdirección de Adquisiciones

- 1.4.1 Departamento de Compras
- 1.4.2 Departamento de Concursos y Licitación Pública
- 1.4.3 Departamento de Almacén

1.5 Subdirección de Control Financiero

- 1.5.1 Departamento de Control Financiero
- 1.5.2 Departamento de Control y Trámite de Facturas

X. ORGANIGRAMA



XI. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Artículo 86. A la Dirección de Administración corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal;
- II. Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento;
- III. Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del presidente municipal;
- IV. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;
- V. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
- VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- VIII. Proponer, en coordinación con los Directores de Finanzas y de Programación al Presidente Municipal, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del Ayuntamiento y demás servidores públicos, que deberán incluirse en el presupuesto de egresos municipal.
- IX. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio;

- X. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio;
- XI. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio; y
- XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco

CAPITULO IX. Dirección de Administración

Artículo 175.- A la Dirección de Administración corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar a cabo el registro y control de los inmuebles propiedad o en posesión del Ayuntamiento;
- II. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en base a los programas de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- III. Proporcionar los bienes y servicios que requieran las dependencias y órganos administrativos, para su funcionamiento, bajo las normas de adquisición, contratación y dotación establecidas;
- IV. Implementar y actualizar el inventario de los bienes propiedad del gobierno municipal, en coordinación con las dependencias y órganos administrativos municipales; expedir y aplicar normas o lineamientos para su cuidado y uso racional;
- V. Emitir acuerdos de asignación de bienes inmuebles a las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- VI. Analizar y aprobar las políticas para el control y registro de los insumos y materiales del departamento de almacén municipal;

- VII. Aprobar y supervisar las propuestas y/o compras con proveedores locales, nacionales e internacionales, de acuerdo a las leyes y políticas establecidas, y los requerimientos del gobierno municipal para el cumplimiento de sus objetivos;
- VIII. Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de las dependencias y órganos administrativos que conforman el gobierno municipal;
- IX. Establecer coordinación con las instituciones públicas y/o privadas relacionadas con las funciones de la Dirección;
- X. Elaborar la propuesta de Programa Operativo Anual de las diversas fuentes de financiamiento y presentarla ante la Dirección de Programación;
- XI. Elaborar el programa anual de trabajo y someterlo a la aprobación de la Presidencia Municipal;
- XII. Mantener informado al Presidente Municipal del avance de los programas institucionales;
- XIII. Gestionar ante las dependencias federales y estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios del Ayuntamiento;
- XIV. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión;
- XV. Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas y sistemas tendientes a fortalecer la planeación organizacional del Gobierno Municipal;
- XVI. Registrar, autorizar y mantener actualizados los manuales de organización y las estructuras orgánicas respectivas, de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- XVII. Elaborar los proyectos de reglamentos y manuales tendientes a mejorar la administración municipal; en coordinación con las dependencias competentes;
- XVIII. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las demás dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal, estableciendo normas y criterios para la contratación y desarrollo de dicho personal;
- XIX. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos al servicio del Gobierno Municipal;
- XX. Mantener al corriente el escalafón de los servidores públicos municipales y programar los estímulos y recompensas para dicho personal;

- XXI. Programar y prestar servicios generales a las dependencias y órganos administrativos municipales, previo acuerdo con la Presidencia Municipal;
- XXII. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que mejoren la calidad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- XXIII. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de las prestaciones laborales a los trabajadores municipales;
- XXIV. Coordinar la asignación de pasantes que presten servicio social en las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal; y
- XXV. Suscribir, en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal, toda clase de contratos necesarios para la adquisición de bienes muebles, prestación de servicios, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y todos aquellos necesarios para la correcta administración del Ayuntamiento.

Artículo 176.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Administración contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Asuntos Jurídicos
- b) Subdirección de Recursos Humanos.
- c) Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- d) Subdirección de Adquisiciones.
- e) Subdirección de Control Financiero.

Sección I. Subdirección de Recursos Humanos

Artículo 177.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Recursos Humanos:

- I. Coordinar con la Dirección de Administración la determinación de los recursos humanos que se requieran para el debido cumplimiento de los programas y objetivos del gobierno municipal;
- II. Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando que la asignación de

- los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos previamente establecidos;
- III. Proponer y difundir las normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos;
 - IV. Proyectar y proponer los programas de capacitación y desarrollo de personal, en forma conjunta con la Subcoordinación de Desarrollo Organizacional de la Coordinación de Modernización e Innovación;
 - V. Atender los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
 - VI. Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito a las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
 - VII. Coadyuvar en las labores de reclutamiento, selección y contratación del personal del gobierno municipal, de conformidad con el presupuesto autorizado; y
 - VIII. Proponer los programas de capacitación y desarrollo de personal en forma conjunta con la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal; y
 - IX. Realizar los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones sociales, a que tenga derecho el personal del gobierno municipal.

Artículo 178.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Humanos contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Selección de Personal.
- b) Departamento de Proceso de Nómina.
- c) Departamento de Personal.
- d) Departamento de Cómputo.

Sección II. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 179.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Proveer los servicios de mantenimiento a los bienes del gobierno municipal y supervisar que éstos se lleven a cabo eficientemente;
- II. Controlar y supervisar la recepción de órdenes de trabajo y documentación comprobatoria de dotación de bienes y servicios, para su comprobación ante la Dirección de Programación;
- III. Supervisar y controlar el suministro de bienes para el óptimo funcionamiento de las dependencias del gobierno municipal;
- IV. Programar y proveer los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes del gobierno municipal;
- V. Intervenir en caso de accidentes vehiculares o daños a bienes municipales y tramitar la baja de los bienes muebles;
- VI. Programar, organizar, controlar, evaluar y proponer los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las dependencias del gobierno municipal;
- VII. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, proponiendo la implementación de mecanismos adecuados para el mismo;
- VIII. Determinar los mecanismos necesarios para llevar un control óptimo de los expedientes que conforman el archivo referente a inventarios y adquisiciones;
- IX. Vigilar el uso correcto de los bienes materiales y servicios generales por parte de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- X. Vigilar que las erogaciones efectuadas por las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal, respecto a recursos materiales y servicios generales se realicen conforme al presupuesto de egresos autorizado; y
- XI. Realizar los trámites correspondientes sobre los concursos que se lleven a cabo para adquisición de materiales y activos.

Artículo 180.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Servicios Generales.
- b) Departamento de Control de Bienes.
- c) Departamento de Recursos Materiales.
- d) Departamento de Control de Vehículos.

Sección III. Subdirección de Adquisiciones

Artículo 181.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Adquisiciones:

- I. Procurar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Colaborar en el desempeño de las funciones de la Presidencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Gobierno Municipal;
- III. Presidir el Subcomité de Adquisiciones de la Dirección de Administración;
- IV. Integrar al padrón a los proveedores, para su participación en adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compra directa;
- V. Supervisar que las requisiciones de compra de las dependencias del gobierno municipal, cumplan con los requisitos para iniciar su trámite de adquisiciones, de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad;
- VI. Acordar con la Dirección la adquisición, suministro y el almacenamiento de bienes materiales durante el proceso de los concursos;
- VII. Supervisar las funciones del almacén principal, implementando sistemas de control para su adecuada administración; y
- VIII. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma con las etapas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, de acuerdo a la normatividad establecida.

Artículo 182.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Adquisiciones contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Compras.

- b) Departamento de Concursos y Licitación Pública.
- c) Departamento de Almacén.

Sección IV. Subdirección de Control Financiero

Artículo 192.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Control Financiero:

- I. Mantener actualizado el Sistema de Control Financiero con la información analítica del Presupuesto General de Egresos, Programa Operativo Anual, recursos propios y recursos federales, transferencias y modificaciones presupuestales;
- II. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto público se expida con apego a las disposiciones legales que al efecto expidan las autoridades competentes;
- III. Supervisar la elaboración de órdenes de pago a proveedores y/o prestadores de servicios al gobierno municipal;
- IV. Intervenir en la conciliación mensual del Presupuesto General de Egresos de la Dirección de Administración con la Dirección de Programación;
- V. Elaborar un informe mensual de la situación presupuestal por tipo de gasto y fuente de financiamiento de la Dirección de Administración;
- VI. Elaborar la propuesta de Programa Operativo Anual;
- VII. Solicitar a la Dirección de Programación la asignación de los recursos financieros para la Dirección;
- VIII. Solicitar a la Dirección de Programación, autorización de presupuesto disponible para el trámite de fondo revolvente, viáticos y gastos a comprobar, mediante el Sistema de Administración Municipal (SAM);
- IX. Tramitar las ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales en la Dirección de Programación, de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- X. Tramitar en tiempo y forma, las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del gobierno municipal;
- XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones establecidas por las dependencias normativas del gobierno municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros; y

XII. Establecer los procedimientos administrativos para la recepción y comprobación de las cuotas de recuperación, que son generadas por los servicios proporcionados en las unidades administrativas de la Dirección de Administración.

Artículo 184.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Control Financiero contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Control Financiero.
- b) Departamento de Control y Trámite de Facturas.

XIII. PERFIL DE PUESTOS

1.0 Dirección de Administración

Puesto:	Director de Administración
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Presidente Municipal
Supervisa a:	Unidad de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Subdirección de Recursos Humanos Subdirección de Adquisiciones Subdirección de Control Financiero
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Presidente Municipal Todas las áreas de la Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre el control de la aplicación de la normatividad y políticas de la Administración, Recursos Humanos, Financiero y Materiales que regulan al funcionamiento del H. Ayuntamiento. • Coordinar la prestación de Servicios Generales, Materiales, humanos y financieros apegados a la normatividad y políticas que regulan el funcionamiento del H. Ayuntamiento.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Proveedores y Arrendadores OSFE Dependencias Estatales y Federales	<ul style="list-style-type: none"> • Celebrar contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. • Solventación de Auditorías • Ejercer los Recursos

Sindicatos	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar, administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas en convenios y Leyes Laborales
------------	---

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de la Administración de los recursos humanos y materiales, así como asegurar el cumplimiento de los servicios Administrativos. Dirigir y Controlar la aplicación de la Normatividad y Política de Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales que regulan el funcionamiento del H. Ayuntamiento en apego a las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales vigentes así como aquellas conferidas por el Presidente Municipal.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y controlar todos los asuntos relacionados con el funcionamiento administrativo del Ayuntamiento. Supervisar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo de las Subdirecciones y departamentos de la Dirección. Coordinar actividades con Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con la función de la Dirección. Consolidar el programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	1 año mínimo en puesto similar
Conocimientos:	Ley Federal del Trabajo, Condiciones generales del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Aptitud para ocupar el Puesto:	Licenciatura concluida Disponibilidad de Horario.

1.1 Unidad de Asuntos Jurídicos

Puesto:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Director de Administración
Supervisa a:	Personal a su Cargo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Director de Administración	Asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección de Administración
Todas las Subdirecciones de la Dirección de Administración	Asesorar y asistir jurídicamente a las Subdirecciones
Interacciones Externas	
Con:	Para:

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Asistir en materia de asesoría legal y administrativa, a la Dirección de Administración, para identificar factores que afecten la productividad

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar todos los asuntos relacionados con el funcionamiento administrativo y Legal de la Dirección de Administración. • Realizar la elaboración y Revisión de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos de Bien Inmueble y Prestaciones de Servicios, derivados de las Licitaciones Públicas, simplificada mayor, menor y excepciones de Licitaciones. • Opinar acerca de las funciones contempladas en los Manuales de Organización y Procedimientos de las Áreas que conforman la Dirección de Administración. • Auxiliar al Director de Administración en la selección de asuntos prioritarios turnados a la Subdirección correspondiente y hacer el seguimiento respectivo. • Todas aquellas que le sean encomendadas por el Director de Administración

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	1 año mínimo en puesto similar
Conocimientos:	Sistema operativo Windows, office y paqueterías Administrativas
Aptitud para ocupar el Puesto:	Licenciatura concluida Disponibilidad de Horario.

1.2 Subdirección de Recursos Humanos

Puesto:	Subdirector de Recursos Humanos
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Director de Administración
Supervisa a:	Departamento de Selección de Personal, Departamento de Proceso de Nómina, Departamento de Personal Departamento de Cómputo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
<p>Dirección de Administración</p> <p>Jefes de Departamentos</p> <p>Dependencias, Coordinaciones y Órganos Desconcentrados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Director de Administración la determinación de los recursos humanos que se requieren para el debido cumplimiento y objetivo del gobierno municipal. • Acordar con el Director de Administración la ejecución de normas y políticas de remuneraciones que consoliden la estructura salarial del personal. • Coordinar, dirigir, cada una de las actividades inherentes a cada departamento para el buen funcionamiento de estas. • Atender los asuntos relacionados con plantilla, desarrollo y contratación de personal, de conformidad con

<p>Dirección de Finanzas</p> <p>Dirección de Programación</p>	<p>el presupuesto autorizado</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de nóminas, Cédulas y sobres de Pago quincenales para el pago oportuno a los trabajadores del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco Entrega mensual de los Comprobante Fiscal Digital (CFDI) por Internet, para su trámite correspondiente. Constatar la existencia de suficiencia de Recursos en las partidas presupuestales para emitir nóminas quincenales y extraordinarias (según sea el caso).
Interacciones Externas	
Con:	Para:
<p>Órgano Superior de Fiscalización</p> <p>Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Atender asuntos relacionados con los nombramientos del personal. Atender los requerimientos para la fiscalización de los recursos públicos en materia de personal. Tramitar jubilaciones, pensiones, dictámenes médicos, cédulas de aportaciones y Créditos al personal

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar políticas Generales de Administración de Personal • Mantener actualizada la documentación personal, ejecutiva y tramitar altas, bajas, promociones, licencias y permisos • Efectuar trámites de licencias médicas, accidentes de trabajo, vacaciones • Integración y elaboración de nómina general de los trabajadores del H. Ayuntamiento

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Director de Administración la determinación de los recursos humanos necesarios que se requieran para el debido cumplimiento de los programas y objetivos del Ayuntamiento. • Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando así que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos ya establecidos. • Establecer, difundir las normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos. • Atender todos los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante el Órgano Superior de Fiscalización. • Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito al Ayuntamiento. • Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos Municipales • Reclutar, seleccionar y contratar al personal que soliciten las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de conformidad con el presupuesto autorizado • Realizar los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones sociales, a que tenga derecho el personal del Ayuntamiento, ISSET, FONACOT, entre otros.

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Auditoria Gubernamental, Condiciones de los Derechos Humano.
Conocimientos:	Ley Federal del Trabajo, Condiciones generales del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Aptitud para ocupar el Puesto:	Conocimiento orientado a la naturaleza de las funciones, optimismo, atención, sensibilidad a las necesidades de las personas. Ávido por ser útil y servicial y por suavizar las situaciones de las personas difíciles y negativas, generando un ambiente amable y cordial, entusiasta, dinámico y proactivo a generar proyectos y programas, enérgico, responsable y motivado al cambio

1.2.1 Departamento de Selección de Personal

Puesto:	Jefe del Departamento de Selección de Personal
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Humanos
Reporta a:	Subdirector de Recursos Humanos
Supervisa a:	Personal del Departamento de Selección
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirector de Recursos Humanos, Jefe de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Rubricar y firmar documentos, gestión y trámites de correspondencia varias.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Sindicato, pensionados, juzgados familiares y civiles, empresas que otorgan créditos al personal de base.	Rendir informes a los juzgados, aplicación de descuentos y pagos a proveedores, trámites de dictámenes médicos

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Contribuir a la operación y la calidad de los servicios proporcionados a través de la atención a los Recursos Humanos.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a la Subdirección en los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones laborales a que tenga derecho el personal del Ayuntamiento. • Tramitar los descuentos vía nómina de prestaciones o seguros de los trabajadores del H. Ayuntamiento. • Trámites para el pago a las Instituciones que otorgan créditos a los trabajadores del Ayuntamiento, así como a las compañías aseguradoras que celebran algún contrato con estos. • Realizar toda actividad tendiente a mejorar las condiciones personales y laborales del trabajador. • Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos • Rendir informes a los juzgados, aplicación de descuentos y pagos a proveedores, trámites de dictámenes médicos, trámites de seguro de vida de los trabajadores de base. • Recepcionar documentos para pago de becas a hijos de trabajadores basificados • Revisión de expedientes para pago a servidores Públicos por años de antigüedad • Organizar y coordinar eventos del día de las madres y día del padre • Controlar y actualizar las pólizas de seguro de vida • Captura de incidencias de la base trabajadora • Elaboración de Oficios de comisión, licencias con goce y sin goce de sueldo y horas de tolerancia, trámites de ayuda mutua y efectívale.

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Jefe de Recursos Humanos, Jefe del Área de Nómina.
Conocimientos:	Manejo de Recursos Humanos, la normatividad a través de las Condiciones Generales de Trabajo, Ley Federal del Trabajo, Ley del ISSET, manejo de Excel y Word.
Aptitud para ocupar el Puesto:	Trato amable, capacidad de trabajar en equipo, solución de problemas, alto sentido de responsabilidad.

1.2.2 Departamento de Proceso de Nómina

Puesto:	Jefe del Departamento de Proceso de Nómina
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Humanos
Reporta a:	Subdirector de Recursos Humanos
Supervisa a:	Personal del Departamento de Proceso de Nómina
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Jefe de cómputo	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de los procesos internos de cálculo de la nómina y entrega de reportes diversos
Interacciones Externas	
Con:	Para:
<p>Jefe del Departamento de Personal</p> <p>Subdirector de Recursos Humanos</p> <p>Jefe de Departamento de Selección de Personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación en la elaboración de las plazas, reportes diversos Entrega de las nóminas procesadas y diversos reportes de cálculo solicitados. Procesar la captura de los descuentos de terceros, pensiones alimenticias Elaboración de cuenta Pública de las nóminas procesadas. Cálculo del impuesto sobre nómina de las nóminas procesadas. Elaborar Órdenes de Pago de las nóminas procesadas (previa

	<p>validación de la suficiencia presupuestal).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Timbrar nóminas de acuerdo a los reglamentos del SAT (PDF y XML)
--	---

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de las actividades de los departamentos de Cómputo y Proceso de Nómina • Administrador de las bases de datos, reportes y procesos de nómina. <p>Programación y mantenimiento del Sistema de Nómina</p>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Procesar las Incidencias: Préstamos, créditos, caja de ahorro, seguros, altas, cambios y bajas del personal, prima dominical, nivelaciones de compensación y leyendas de fechas de faltas. • Proceso de las incidencias al sistema: Faltas, horas extras y días adicionales. • Impresión de nóminas y sus reportes. • Impresión de Recibos de Nómina. • Generar un acumulado mensual de los diferentes tipos de nóminas. • Cierre de Nóminas. • Enviar nómina y sobres al área de pagaduría de la Dirección de Finanzas, para su trámite correspondiente.

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Contaduría Pública.
Experiencia:	Coordinación de personal y elaboración de procesos
Conocimientos:	Elaboración de reportes, y manejo de programas Presupuestales y nómina.
Aptitud para ocupar el Puesto:	Persona organizada, metódica y capaz de elaborar procesos Sistematizados y con experiencia en coordinar personal humano.

1.2.3 Departamento de Personal

Puesto:	Jefe del Departamento de Personal
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Humanos
Reporta a:	Subdirector de Recursos Humanos
Supervisa a:	Personal del Departamento de Personal
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Jefe de Departamento de Selección de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Atender los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado Coadyuvar en las labores de reclutamiento, selección y contratación del personal del Gobierno Municipal, de conformidad con el presupuesto autorizado
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Subdirector de Recursos Humanos Jefe de Departamento de Selección de Personal Órgano Superior de Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación en la elaboración de las plazas, reportes diversos Administración y entrega de los nombramientos del SIDENOM

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de las actividades propias del departamento • Administración de Personal • Administración de los expedientes del Personal adscrito a las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal. • Seguimiento a las solicitudes de documentación e información de las diversas áreas del H. ayuntamiento y órganos externos

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de reportes a la Subdirección de Recursos Humanos • Atención al cliente interno y externo • Control y seguimiento al Proceso contractual • Actualizar el archivo quincenalmente, en cuanto al movimiento de altas, bajas, cambios de adscripción y vacaciones de los trabajadores del Ayuntamiento. • Elaborar el informe de avances y actividades realizadas. • Seguimiento a las solicitudes de las áreas al departamento • Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Administración de Personal y Relaciones Laborales •
Conocimientos:	Área Económica Administrativa, Ciencias Sociales
Aptitud para ocupar el Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Compromiso • Análisis de datos e información • Liderazgo • Visión estratégica.

1.2.4 Departamento de Cómputo

Puesto:	Jefe del Departamento de Cómputo
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Humanos
Reporta a:	Subdirector de Recursos Humanos
Supervisa a:	
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Jefe del Departamento de Proceso de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> • Administración y mantenimiento de la base de datos de nómina y personal, elaboración de reportes diversos y de la administración de la red de cómputo de nómina. • Elaboración de la Cuenta Pública. • Procesar el segmento información de Obligaciones comunes de Transparencia. • Coordinar revisión de validación para el proceso de nómina. • Supervisar el proceso de timbrado de nómina. • Administrar las proyecciones de programas específicos y la proyección anual. • Supervisar el proceso de validación de pagos a terceros y pensiones.
Jefe del Departamento de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación en la elaboración de las plazas, reportes diversos. • Administración del SIDENOM (Sistema de Nombramiento).
Subdirector de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de las nóminas procesadas y diversos reportes de cálculo solicitados.

Jefe del Departamento de Selección de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación para la captura de los descuentos de terceros, pensiones.
Interacciones Externas	
Con:	Para:

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Analizar y diseñar los sistemas de información y cálculos diversos, en materia de recursos humanos y administrativos. Administrador de las bases de datos y reportes. Programación y mantenimiento del Sistema de Nómina

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar y controlar las actividades del Departamento. Mantener actualizada la base de datos del personal del Ayuntamiento. Calcular los incrementos salariales de los empleados mediante la ejecución de los sistemas de información Dar mantenimiento a base de datos de bitácora de la Subdirección de Recursos. Realizar la proyección de plazas para estimación del presupuesto. Atender las demandas de información relacionada con la base de datos por las áreas que integran la Dirección de Administración. Elaboración de la plantilla del personal de nómina general, lista de raya y eventual; para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, que se integra por: Plantilla valorizada Plantilla comparativa Movimientos de personal. Generar los recibos de pensión alimenticia del personal de nómina general. Mantenimiento de la base de datos de movimiento de personal quincenal (altas, bajas, cambios). Mantenimiento y/o actualización de las bases de datos. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las leyes y reglamentos municipales.

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Coordinación de personal y elaboración de procesos
Conocimientos:	Programación, elaboración de reportes, administrador de base de datos y manejo programas presupuestales
Aptitud para ocupar el Puesto:	Persona organizada, metódica y capaz de elaborar procesos sistematizados y con experiencia en coordinar personal humano

1.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Puesto:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Director de Administración
Supervisa a:	Departamento de Servicios Generales Departamento de Control de Bienes Departamento de Recursos Materiales Departamento de Control de Vehículo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las Direcciones y coordinaciones del H. Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> Asignar prestadores de servicios para el mantenimiento de las unidades administrativas, fotocopiado, agua purificada, eventos, sonido y sillas.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Ciudadanía en General y Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Atender las demandas del pueblo como toldos, tarimas y mamparas Reparaciones mecánicas por todo lo referente a los vehículos.

I.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Saber controlar y evaluar los procedimientos para proveer los recursos materiales y servicios generales a las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento. Así como dar mantenimiento preventivo y correctivo a todas las Direcciones.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Controlar y supervisar que las funciones asignadas al personal de mantenimiento en general del Edificio y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro se lleven a cabo eficientemente. Controlar la correspondencia, oficios, requisiciones, órdenes de trabajo, recibos de la CFE, arrendamientos, de agua potable, facturas por servicios a bienes y facturas de combustibles que se suministran a las unidades vehiculares de este Ayuntamiento. Controlar y supervisar la recepción de órdenes de trabajo, control de combustible,

lubricantes y aditivos, fotocopiado, CFE, TELMEX, agua potable, bitácora de vehículos, archivos de prestadores de servicios, recepción de documentación y documentos relacionados para su comprometido ante la Dirección de Programación.

- Supervisar y controlar el suministro de combustible y aceite, servicios telefónicos, fotocopiado, contratos de servicios de energía eléctrica a bienes inmuebles, aseguramiento de vehículos de nueva adquisición, supervisar y atender accidentes vehiculares, supervisar y tramitar los bienes muebles para su baja.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del Ayuntamiento, lanchas y motores del área de paso fluviales.
- Llevar el control de los materiales para el mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza, plomería, teléfonos, pintura, electricidad y mantenimiento, elaboración de bienes muebles del Ayuntamiento y lanchas.
- Programar, organizar, controlar y evaluar los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las Dependencias del Ayuntamiento.
- Supervisar el control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, implantando mecanismos adecuados para el mismo.
- Vigilar el uso correcto de los diversos bienes materiales y servicios generales que sean requeridos para las Dependencias del Ayuntamiento.
- Vigilar y controlar que todas las erogaciones efectuadas por las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal, respecto a recursos materiales y servicios generales se realice conforme al presupuesto de egresos.

II.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Formación:	Académica y Administrativa
Experiencia:	En iniciativa privada y administrativa, indispensable en área Administrativa
Conocimientos:	Administración Pública
Aptitud para ocupar el Puesto	Manejo de personal, dirigir y controlar, trabajar bajo presión y saber tomar decisiones, disponibilidad de tiempo.

1.3.1 Departamento de Servicios Generales

Puesto:	Departamento de Servicios Generales		
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Reporta a:	Subdirector de Recursos Materiales y servicios Generales		
Supervisa a:	Personal a su cargo		
Interacciones Internas			
Con:	Para:		
Todas las Direcciones del H. Ayuntamiento	Llevar a cabo el mantenimiento a las Instalaciones		
Interacciones Externas			
Con:	Para:		
Proveedores	Cotización y especificaciones de materiales y herramientas Atención con solicitudes de apoyo para eventos		

I.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Supervisión, administración y control de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, haciendo uso correcto de los materiales, equipo y herramientas, así como los recursos humanos con que cuenta el H. Ayuntamiento

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los eventos de carácter oficial con las Direcciones y Coordinaciones que lo soliciten. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al Edificio en general de electricidad, limpieza, pintura, plomería, telefonía, vigilancia. Vigilar el buen funcionamiento del conmutador y reportar las fallas del mismo, para su mantenimiento y reparación.

- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

II.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Formación:	Académica y administrativa
Experiencia:	
Conocimientos:	Generales de administración
Actitud ocupar Puesto:	Responsabilidad, honradez, disponibilidad de tiempo.

1.3.2 Departamento de Control de Bienes

Puesto:	Jefe del Departamento de Control de Bienes
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Reporta a:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Supervisa a:	Personal del Departamento
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las Direcciones, Coordinaciones, Delegaciones y Áreas del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> Cuestiones relacionadas con los Bienes del Ayuntamiento
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Órgano Superior de Fiscalización	Elaborar los inventarios de bienes muebles de todas las Direcciones y Coordinaciones para su envío

I.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar la elaboración de resguardos de los bienes muebles e inmuebles, así como llevar el control y actualización del inventario propiedad del H. Ayuntamiento de Centro.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Las copias de facturas recibidas de las Direcciones o Coordinaciones, de las cuales se lleva un control anotando la fecha en que fue recibida con los datos principales por concepto de compra de equipos y materiales. Asignar al bien mueble el número correspondiente de acuerdo a su clave, tipo de recurso y nombre. Elaborar el resguardo del bien mueble en donde se detalla todas las características desglosadas en la factura, así como también el nombre del usuario y área en la que físicamente estará ubicado. Llevar a firma el resguardo del equipo y verificar físicamente todas las características del bien, marcar el número de inventario y etiquetarlo. Proporcionar a la Dependencia que adquirió el bien copia del resguardo, para su control interno.

- Proporcionar copia del resguardo al departamento de control financiero o al departamento de compras según el tipo de recurso con el que se adquirió el bien para su trámite correspondiente.
- Archivar el resguardo original por la Dirección o Coordinación que adquirió el bien mueble.
- Mantener actualizado el inventario de altas, bajas y modificaciones de los bienes en el sistema, así como también en los resguardos originales.
- Elaborar la relación de bienes que sean de un costo menor y detallar la factura de la misma manera como si fuera un resguardo.
- Elaborar un listado de adquisiciones por mes, detallando todas las características con los que cuenta el resguardo y enviarlo a la Dirección de Finanzas para que se anexe en la relación los datos como los que no cuenta el departamento, para corregir y poder enviar la información al Órgano Superior de Fiscalización.
- Elaborar inventarios para ser proporcionados a las Direcciones y/o Coordinaciones del Ayuntamiento.
- Elaborar los inventarios de bienes muebles todas las Direcciones y Coordinaciones para su envío al Órgano Superior de Fiscalización.
- Elaborar los inventarios de todas las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento para su envío a la Contraloría Municipal, para su verificación.
- Supervisar el inventario de bienes muebles, en todas las áreas del Ayuntamiento.
- Llevar el control de entradas y salidas de la bodega.
- Inspeccionar cuando exista cambio de Titular en una Dependencia o Departamento, con el objetivo de inventariar los bienes muebles de dicha área.
- Efectuar las conciliaciones periódicas de los bienes del Ayuntamiento.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

II.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Formación:	Académica y Administrativa
Experiencia:	
Conocimientos:	Inventarios, informativa y gestión pública
Actitud ocupar Puesto:	para el Manejo de personal.

1.3.3 Departamento de Recursos Materiales

Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Materiales
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Reporta a:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Supervisa a:	Personal a su Cargo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del Ayuntamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Asignar prestadores de servicios para el mantenimiento de las unidades administrativas. Controlar servicios de fotocopiado Controlar servicios de agua purificada. Atender eventos oficiales
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Ciudadanía en General	<ul style="list-style-type: none"> Atender las demandas ciudadanas relacionadas con las funciones propias de este departamento.

I.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Controlar y organizar los servicios que se tienen asignados para dar una mayor cobertura a las solicitudes propias de las diversas direcciones y/o coordinaciones, así como de la ciudadanía en general.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Recepciona órdenes de trabajo, donde solicitan las diversas Direcciones y/o Coordinaciones, reparaciones y/o servicios a los equipos de propiedad del Ayuntamiento (máquinas de escribir, copiadoras, computadoras, climas etc.). Conectar y asignar a los prestadores de servicios que las Direcciones y/o Coordinaciones que integran el Ayuntamiento requiera para el desarrollo de sus funciones. Realizar el comprometido presupuestal de los recursos para el pago de las facturas. Tramitar las facturas de adquisición de equipos. Controlar el área de fotocopiado. Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales

II.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Formación:	
Experiencia:	Teórica y práctica en cuestiones administrativas, así como manejo de paquetería de office, manejo de personal, trabajo bajo presión y toma de decisiones.
Conocimientos:	Sobre procedimientos administrativos relacionados con órdenes de servicio y manejo de personal.
Aptitud para ocupar el Puesto:	Honradez, disciplina, liderazgo, responsabilidad y disponibilidad de tiempo.

1.3.4 Departamento de Control de Vehículos

Puesto:	Jefe del Departamento de Control de Vehículos
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Reporta a:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Supervisa a:	Personal de su Departamento
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Las áreas que cuentan con vehículos	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de sus Unidades
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Proveedores y Prestadores de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> Reparación mecánica, eléctrica, climas y todo lo referente a Vehículos

I.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Asignación de talleres para las reparaciones requeridas, presupuestos, resguardos y asignación de facturas.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el inventario de los vehículos propiedad del Ayuntamiento. Entregar físicamente los vehículos asignados a la Dirección o Coordinación correspondiente. Elaborar el resguardo de los vehículos asignados a cada Dirección o Coordinación con los datos correspondientes. Realizar el pago de placas, tenencias y refrendo del parque vehicular. Realizar el cambio de placas por pérdida o robo, reportando ante las instalaciones correspondientes. Realizar las bajas de las unidades vehiculares. Controlar y Supervisar el aseguramiento del parque vehicular. Reportar el robo de las unidades vehiculares mediante oficio a la Dirección de Administración y a las aseguradoras correspondientes. Atender los accidentes de tránsito de las unidades vehiculares del Ayuntamiento enviando

el reporte a la Subdirección de Recursos Materiales.

- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

II.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Carrera Técnica
Formación:	Administrativa
Experiencia:	Manejo de maquinaria, pesada, reparación en general y Administración Pública
Conocimientos:	Inventarios, procedimientos públicos (pagos de tenencia, seguros, siniestros etc.)
Aptitud para ocupar el Puesto:	Disponibilidad de horarios (24 horas), aptitud de servicios y manejo de personal

1.4 Subdirección de Adquisiciones

Puesto:	Subdirector de Adquisiciones
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Director de Administración
Supervisa a:	Departamento de Compras, Departamento de Concursos y Licitaciones Públicas y Departamento de Almacén
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Director de Administración Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales Subdirector de Control Financiero Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> La adquisición, suministro y almacén de bienes materiales durante el proceso de adjudicación, elaboración de pedidos y contratos
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Su participación con Adquisiciones a través de licitaciones, licitaciones públicas o simplificadas. Compras Directas.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar, planear y organizar las adquisiciones, suministros y almacenamiento de los bienes materiales que soliciten las Dependencias que integran el Ayuntamiento a través de los procedimientos de adquisiciones (compras directas, concursos simplificado menor y mayor y licitaciones públicas) de conformidad con el presupuesto disponible y en apego a la normatividad aplicable, para que libremente se presenten proposiciones solventes con el fin de asegurar las mejores condiciones disponibles de precio, calidad, financiamiento y oportunidad. Procurar dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. • Colaborar en el desempeño de las funciones del Presidente del Comité de Compras del Ayuntamiento. • Atender a los proveedores que deseen integrarse al padrón y se encuentren debidamente registrados con su documentación legal para su participación en adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compra directa. • Supervisar que las requisiciones de compra que hagan las Dependencias del Ayuntamiento cumplan con los requisitos para iniciar su trámite de adquisiciones y elaboración del pedido correspondiente, de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad. • Tomar acuerdos con el Coordinador Administrativo y/o Director de Administración para adquirir, suministrar y almacenar los bienes materiales durante el proceso de los concursos, después de verificar que las empresas cumplan con los requisitos que se le solicitan en las invitaciones. • Seleccionar a los proveedores que ofrezcan el mejor precio, calidad y entrega oportuna de los equipos, materiales y servicios requeridos por el Ayuntamiento. • Supervisar las funciones del almacén principal y para que se lleve a cabo un control de entradas y salidas del material que se adquiere, para el buen funcionamiento del Ayuntamiento. • Supervisar que se elaboren las invitaciones y/o convocatorias que autoriza el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles para las respectivas adquisiciones mediante la normatividad establecida, así como el informe mensual de concursos y actas de adjudicación, para el Órgano superior de Fiscalización. • Informar oportunamente a la Dirección de Administración, respecto de la realización de las funciones encomendadas, y • Las demás que en su caso le encomiende el Director de Administración y las Leyes y Reglamentos Municipales relativos aplicables.

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	1 año en puesto similar o afín
Conocimientos:	Administración Pública, Adquisiciones y Auditorías, Sistema operativo Windows, Office, Paquetería Administrativas. Operativo Windows, Office, Paquetería Administrativas.
Aptitud para ocupar el Puesto:	Estudios básicos de Licenciatura concluida o carrera afín Experiencia en Administración Pública Disponibilidad de Horario.

1.4.1 Departamento de Compras

Puesto:	Jefe del Departamento de Compras
Área de Adscripción:	Subdirección de Adquisiciones
Reporta a:	Subdirector de Adquisiciones
Supervisa a:	Personal a cargo de su Departamento
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Direcciones, Coordinaciones y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento	Planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades tendientes al suministro de materiales necesarios para la operatividad del Ayuntamiento, comprendidas desde la recepción de las requisiciones hasta el abastecimiento de los insumos requeridos.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Proveedores y Prestadores de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Altas y actualizaciones en el padrón de Proveedores del Municipio de Centro. • Solicitar y recibir cotizaciones de los requerimientos que realizan las diversas unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la adquisición y suministro de los materiales que requieran las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Centro, así como el alta y la actualización del Padrón de Proveedores.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Revisar que las requisiciones que se reciben diariamente de todas las Dependencias sean acordes a los materiales solicitados en las partidas presupuestales y verificar la suficiencia presupuestal. Recibir e integrar la documentación de los proveedores que desean integrarse al padrón, para participar en los procedimientos de adquisiciones. Realizar altas en el Sistema de Administración Municipal (SAM), de artículos y proveedores. Seleccionar a los proveedores para llevar a cabo las adquisiciones de compras directas de materiales en función de costo, calidad y tiempo de entrega. Coordinar y controlar al personal en las funciones del Departamento y supervisar que estas se lleven a cabo oportunamente y de conformidad con las funciones asignadas. Verificar que los materiales surtidos cumplan con las especificaciones solicitadas por las Direcciones y Coordinaciones. Adquirir y proveer los artículos, materiales y demás compras que se requieran para el buen funcionamiento de las Dependencias del Ayuntamiento. Revisar las cotizaciones presentadas por los diferentes proveedores. Supervisar la elaboración de los pedidos generados por las compras directas. Vigilar que la documentación integrada en los expedientes de archivo se encuentre debidamente conformada y organizada. Informar oportunamente a la Subdirección, respecto de la realización de las funciones encomendadas, y las demás que en su caso le encomiende la Subdirección. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	1 año mínimo en puesto similar o afín
Conocimientos:	Administrativos, presupuestales y en materia de Adquisiciones.
Aptitud para ocupar el Puesto:	Actitud de servicio, trabajo en equipo, liderazgo, planeación, organización, dirección y control.

1.4.2 Departamento de Concursos y Licitación Pública

Puesto:	Jefe del Departamento de Concursos y Licitación Pública
Área de Adscripción:	Subdirección de Adquisiciones
Reporta a:	Subdirector de Adquisiciones
Supervisa a:	Personal a cargo de su departamento
Interacciones Internas	
Con:	Para:
<p>Contraloría Municipal, Dirección de Finanzas, Dirección de Programación y Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Subdirecciones y Departamentos de las diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de invitaciones para las reuniones celebradas por el Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco. Para la adquisición de bienes y contratación de servicios. Atención de requisiciones de bienes o servicios Diversos trámites administrativos. Trámites de pedidos, contratos, requisiciones, órdenes de servicios, relacionadas con las adquisiciones.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
<p>Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Tabasco</p> <p>Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Gobierno de Estado y Dirección del Diario Oficial de la Federación</p>	<ul style="list-style-type: none"> Publicación de Convocatorias y Licitaciones Públicas, actas de los distintos procedimientos y contratos Publicación de las Licitaciones

Proveedores de bienes y/o servicios	<p>Públicas</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de invitaciones, pedidos adjudicados e información relacionada con los procedimientos de Licitación Pública
-------------------------------------	---

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades relativas a las adquisiciones, mediante los diferentes procedimientos y normatividad establecida para concursos y licitaciones, tendientes al suministro de materiales necesarios para la operatividad del Ayuntamiento.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar las requisiciones recibidas en la subdirección de Adquisiciones con la finalidad de integrar los paquetes de licitaciones, cuidando los rubros de partidas y tipo de gasto. Elaborar las convocatorias y bases que regirán las licitaciones. Publicar en el Diario Oficial de la Federación y medios de difusión electrónicos que establece la normatividad correspondiente, las convocatorias y bases. Vigilar que los integrantes del Comité de Compra, estén debidamente informados de las fechas de los eventos de las licitaciones. Asistir al Presidente del Comité de Compra, en la realización de las licitaciones conforme a la normatividad establecida. Elaborar las actas y cuadros comparativos de las licitaciones realizadas por el Comité de Compra, a efecto de adjudicar las compras. Tramitar la documentación de las licitaciones ante los titulares del Comité de Compras, dándole seguimiento hasta la obtención de las firmas de cada uno de ellos y proceder a la elaboración de los pedidos. Integrar la documentación que se enviará a los proveedores para su participación en los concursos. Supervisar la entrega de los sobres que contienen las propuestas de los proveedores invitados a los concursos. Coordinar y controlar al personal en las funciones del departamento y supervisar que estas se lleven a cabo oportunamente. Mantener informadas a las Direcciones y Coordinaciones respecto de los licitantes llevados a cabo. Apoyar en la Coordinación de las reuniones con los demás integrantes del Comité de Compras, para la realización de los concursos conforme a la normatividad establecida. Llevar a efecto la apertura de propuestas, ante los integrantes del Comité de Compras. Elaborar los cuadros comparativos y actas de los concursos realizados por el Comité de

Compras, a efecto de adjudicar las Adquisiciones.

- Asistir a las reuniones de las Dependencias que cuentan con Subcomités de Compras, para apoyar en el procedimiento y realización de los concursos que se lleven a efecto.
- Elaboración y seguimiento de las actas de Integración de Comités Especiales de las diversas Dependencias del Ayuntamiento.
- Vigilar que las documentaciones integradas en los expedientes de archivo se encuentren debidamente conformada e integrada.
- Informar oportunamente a la Subdirección, respecto de la realización de las funciones encomendadas, y
Las demás que en su caso le encomiende la Subdirección.

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Administración y Contabilidad
Conocimientos:	Administración Pública, Leyes y Cómputo
Aptitud para ocupar el Puesto:	Disponibilidad de horario, habilidad y toma de decisiones

1.4.3 Departamento de Almacén

Puesto:	Jefe del Departamento de Almacén
Área de Adscripción:	Subdirección de Adquisición
Reporta a:	Subdirector de Adquisiciones
Supervisa a:	Almacenistas, vigilantes y secretarías
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Diferentes áreas o Dependencias del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de materiales o pedidos elaborados.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de pedidos o materiales solicitados.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, controlar, supervisar las entradas y salidas de insumos y materiales del almacén principal del Ayuntamiento de forma adecuada y oportuna para su correcta distribución.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar el control adecuado, así como el registro de las entradas y salidas de insumos y materiales. • Informar oportunamente a la Subdirección sobre las entradas de los materiales del almacén mediante un informe diario. • Mantener informada a las Direcciones y Coordinaciones solicitantes sobre la existencia y entrega de los materiales. • Asignar lugares específicos para el almacenamiento de los insumos y materiales. • Verificar que las órdenes de salida de almacén estén debidamente requisitados y con las firmas autorizadas. • Elaborar y supervisar el inventario de existencias de los insumos y materiales del almacén. • Procurar la conservación y protección de los materiales recibidos. • Verificar que los materiales cumplan con las especificaciones y características descritas en el pedido para los efectos de estar en condiciones de realizar el formato de entrada de almacén que ampara la factura, la cual es remitida por el proveedor a la Subdirección de Control Financiero para el trámite correspondiente. • Informar oportunamente a la Subdirección, respecto de la realización de las funciones encomendadas. • Las demás que en su caso le encomiende la Subdirección. • Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Auditoría
Conocimientos:	Administración y manejo de personal
Aptitud para ocupar el Puesto:	Conocimiento interno de la Unidad Administrativa Disponibilidad de Horario

1.5 Subdirección de Control Financiero

Puesto:	Subdirector de Control Financiero
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Director de Administración
Supervisa a:	Departamento de Control Financiero y Departamento de Control y Trámite de Facturas.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirecciones de Adquisiciones, Recursos Humanos y Recursos Materiales, jefes de departamentos de Control Financiero.	• Dar cumplimiento con las Atribuciones otorgadas y los Procedimientos establecidos.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Enlaces Administrativos de las diversas Direcciones y Coordinaciones que integran la Administración Municipal.	• Trámite y seguimiento a la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal, derivado de las diversas modalidades de adquisición.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Registrar y controlar el presupuesto general de egresos (Programa Operativo Anual, Recursos Propios y Recursos Federales) autorizados a la Dirección de Administración, supervisar y analizar la aplicación del tipo de gasto y documentación comprobatoria.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los documentos del presupuesto general de egresos, programa operativo anual, recursos propios y recursos federales, para su captura en el sistema de control financiero. • Verifica la documentación analítica de modificación presupuestal, transferencias, para ser capturada en el sistema de control financiero. • Verificar la documentación comprobatoria del gasto, requisición u orden de trabajo, pedido, presupuesto, factura, acta de concurso, convenio, nota de entrada de almacén de los diversos proveedores y/o prestadores de servicio. • Analizar, revisar y vigilar que la documentación comprobatoria del gasto, cumpla con la normatividad interna por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la normatividad interna del Ayuntamiento, y del Órgano Superior de Fiscalización • Supervisar la elaboración de las órdenes de pago de los diversos proveedores y/o prestadores de servicios al Ayuntamiento. • Conciliar mensualmente el presupuesto general de egresos de la Dirección de Administración con la Dirección de Programación. • Elaborar un informe mensual de la situación presupuestal por tipo de gasto y fuente de financiamiento de la Dirección de Administración y elaborar la propuesta de presupuesto anual: POA. • Solicitar a la Dirección de Programación del H. Ayuntamiento de Centro a través de un oficio, la asignación de los recursos financieros para la Dirección. • Solicitar a la Dirección de Programación autorización de presupuesto disponible para el trámite de fondo revolvente, viáticos y gastos a comprobar, mediante el Sistema de Administración Municipal (SAM). • Tramitar las ampliaciones y transferencias liquidadas de las partidas presupuestales en la Dirección de Programación de acuerdo a las necesidades de la Dirección. • Tramitar en tiempo y forma, las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las Direcciones Normativas del Ayuntamiento de centro. • Llevar el control del fondo fijo revolvente, así como realizar los trámites correspondientes para su comprobación y reembolso. • Hacer cumplir las disposiciones establecidas por la Direcciones Normativas del Ayuntamiento de Centro, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros. • Establecer los procedimientos administrativos para la recepción y comprobación de las cuotas de recuperación, que son generados por los servicios proporcionados en las unidades de la Dirección de Administración. • Requisita mensualmente el suministro de material de oficina y material de limpieza; estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismos a las áreas de trabajo que lo soliciten. • Apoyar en la elaboración y aplicación de Normas y Procedimientos tendientes a fortalecer la Dirección de Administración. • Apoyar a las Subdirecciones de la Dirección de Administración en los programas y eventos especiales que le sean solicitados. • Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y además que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Administración Pública
Conocimientos:	Normatividad Federal, Estatal y Municipal; legislación Fiscal Paquete office,
Aptitud para ocupar el Puesto:	Conocimiento interno de la Unidad Administrativa, análisis de problemas, disciplinado, asistencia puntual, respeto a los servidores públicos.

1.5.1 Departamento de Control Financiero

Puesto:	Jefe del Departamento de Control Financiero
Área de Adscripción:	Subdirección de Control Financiero
Reporta a:	Subdirector de Control Financiero
Supervisa a:	Personal de apoyo administrativo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirector de Control Financiero, Jefe del Departamento de Control y Trámite de Factura; Personal de apoyo administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las actividades de generación de órdenes de pago y vales en el Sistema de Administración Municipal.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Enlaces Administrativos de las Direcciones y Coordinaciones del H. Ayuntamiento, así como servidores de las Dependencias normativas.	<ul style="list-style-type: none"> Trámite de órdenes de pago y vales para su liberación y orientación a enlaces en los procesos de captura y generación de órdenes de pago y vales.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los trabajos de revisión, análisis y elaboración de las órdenes de pago, solicitud de cheques, órdenes de pago de fondo fijo revolviente, generación de requisiciones, llevar el registro de todas y cada una de las órdenes de pago de los diversos proveedores y/o prestadores de servicio.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar las actividades del personal del área. • Realizar el trámite de cheque de pagos anticipados y gastos a comprobar ante la Dirección de Finanzas. • Verificar las solventaciones del Órgano Superior de Fiscalización. • Validar las facturas y órdenes de pago de los diversos proveedores y/o prestadores de servicios. • Tramitar las órdenes de pago ante la Contraloría Municipal. • Elaborar las órdenes de pago de los diferentes proveedores y prestadores de servicios. • Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo. • Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Administración Pública
Conocimientos:	Normatividad Federal, Estatal y Municipal; legislación Fiscal Paquete office,
Aptitud para ocupar el Puesto:	Conocimiento interno de la unidad Administrativa, análisis de problemas, asistencia puntual, respeto a los servidores públicos, Disponibilidad de horario.

1.5.2 Departamento de Control y Trámite de Facturas

Puesto:	Jefe del Departamento de Control y Trámite de Facturas
Área de Adscripción:	Subdirección de Control Financiero
Reporta a:	Subdirector de Control Financiero
Supervisa a:	Personal de apoyo administrativo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirector de Control Financiero, jefe de Departamento de Control Financiero; Personal de apoyo Administrativo.	• Revisión y trámite de documentos comprobatorios de gasto (Facturas) para su comprobación presupuestal.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
• Jefes de Departamento de las Subdirecciones de Adquisición y Recursos Materiales, Enlaces Administrativos de las Dependencias y Coordinaciones, Proveedores y prestadores de Servicios.	• Coordinarse en la revisión y trámite de los pedidos, órdenes de servicio y trabajo, para llevar a cabo el trámite oportuno de la facturación correspondiente a las diversas modalidades de Adquisición.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los trabajos de Recepción y Trámites de cada una de las facturas que entregan los proveedores y/o prestadores de servicio, así como de la integración de la documentación que se requiere para la elaboración de la orden de pago. • Coordinar la operatividad del departamento, respecto a la revisión de pedidos, órdenes de servicio y trabajo, para solicitar la facturación correspondiente.

Descripción Específica

- Coordinar y supervisar las actividades del personal del área.
- Realizar el trámite de las facturas de los proveedores y/o prestadores de servicio.
- Revisar los requisitos fiscales y condiciones físicas de cada una de las facturas recepcionadas.
- Integrar los documentos que complementan el expediente de cada una de las facturas según los conceptos y montos de las mismas.
- Turnar al departamento de Control Financiero expedientes integrados de cada una de las facturas para la elaboración de las órdenes de pago
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales

Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Administración Pública
Conocimientos:	Normatividad Federal, Estatal y Municipal; legislación Fiscal Paquete office,
Aptitud para ocupar el Puesto:	Conocimiento interno de la unidad Administrativa, análisis de problemas, asistencia puntual, respeto a los servidores públicos, Disponibilidad de horario.