



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

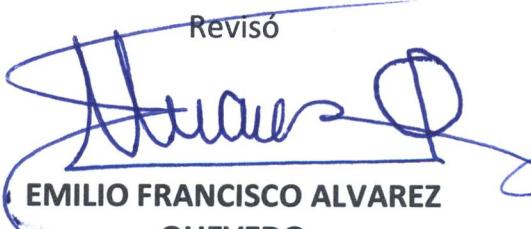
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Elaboró



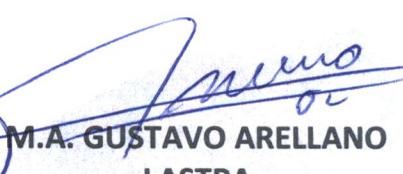
M.A. GUSTAVO ARELLANO
LASTRA
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN

Revisó



EMILIO FRANCISCO ALVAREZ
QUEVEDO
COORDINADOR DE
MODERNIZACIÓN E
INNOVACIÓN

Autoriza/Registra



M.A. GUSTAVO ARELLANO
LASTRA
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN



CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
III.	FUNDAMENTO LEGAL	4
IV.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	5
V.	MISIÓN.....	6
VI.	VISIÓN.....	6
VII.	VALORES.....	6
VIII.	OBJETIVO GENERAL	7
IX.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
X.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
XI.	ORGANIGRAMA	9
XII.	ATRIBUCIONES	10
XIII.	PERFILES DE PUESTOS	21



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la normatividad vigente en el Estado de Tabasco, se presenta este manual en el cual se determina y se da 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 implementación 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. OBJETIVO DEL MANUAL

Poner a disposición de los funcionarios del Ayuntamiento de Centro y de la población del municipio a fin de dar a conocer el cumplimiento de las tareas encomendadas en apego a las atribuciones, forma de organización, y nivel de responsabilidades de cada una de las áreas.



III. 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 General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de
- Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglamento de Mejora Regulatoria.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro, Tabasco.



- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro.

Lineamientos

- Lineamientos técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones de transparencia en el Estado de Tabasco.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética y Código de Conducta.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo en Materia de Control Interno
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Normas Presupuestarias.
- Acuerdo por el que se emite el Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.

IV. 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 01 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.



V. MISIÓN

Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, a través de procesos eficientes, transparentes con estricto apego a la normatividad vigente, bajo una política de cero tolerancias a la corrupción.

VI. VISIÓN

Ser una dependencia incluyente e innovadora, cuya administración de recursos se realice de manera eficaz, eficiente y transparente, bajo los principios de legalidad, priorizando la formación y bienestar del capital humano con enfoque de no discriminación e igualdad de género manteniendo una mejora continua a través de la correcta aplicación del gasto público.

VII. VALORES

La Dirección de Administración se guiará por los siguientes principios:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

VIII. 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.

IX.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Seleccionar al personal idóneo, mantener y desarrollar políticas, planes, programas y procedimientos acordes con la Legislación Laboral.
- 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 para 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.



X. 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 Subdirección de Recursos Humanos

- 1.1.2 Departamento de Selección de Personal
- 1.1.3 Departamento de Proceso de Nómina
- 1.1.4 Departamento de Personal
- 1.1.5 Departamento de Cómputo

1.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

- 1.2.1 Departamento de Servicios Generales
- 1.2.2 Departamento de Control de Bienes
- 1.2.3 Departamento de Recursos Materiales
- 1.2.4 Departamento de Control de Vehículos

1.3 Subdirección de Adquisiciones

- 1.3.1 Departamento de Compras
- 1.3.2 Departamento de Concursos y Licitación Pública
- 1.3.3 Departamento de Almacén

1.4 Subdirección de Control Financiero

- 1.4.1 Departamento de Control Financiero
- 1.4.2 Departamento de Control y Trámite de Facturas

1.5 Unidad de Asuntos Jurídicos



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

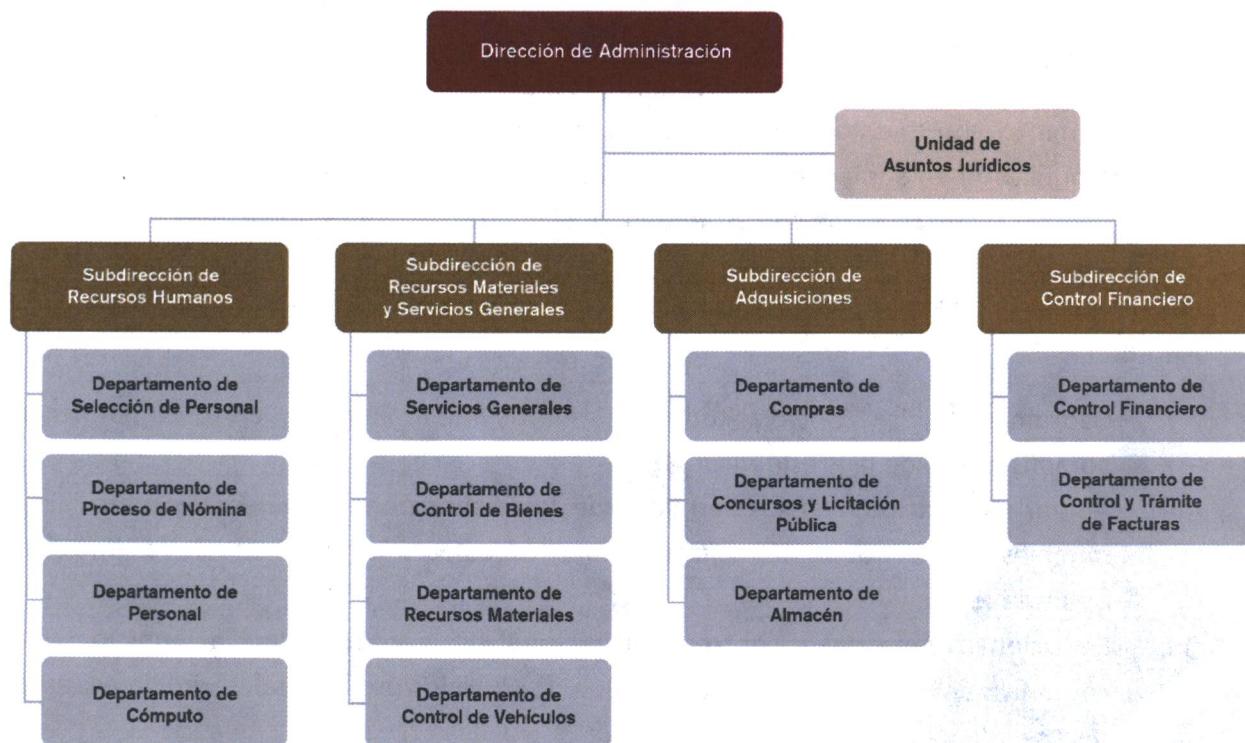
CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

XI. ORGANIGRAMA





XII. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, publicado en suplemento F al P.O. 8230, emitido el día 21 de julio de 2021, a la Dirección de Administración le corresponden los siguientes artículos que a la letra dicen:

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, renuncias, 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

La Dirección de Administración, se encuentra regulada tanto en su estructura funcional como en sus atribuciones, en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco; el cual, fue publicada en el suplemento B, Edición "8327" del Periódico Oficial del Estado número 6907, el 25 de junio del año 2022, de los artículos del 194 al 204 del Reglamento antes descrito.

CAPITULO IX. **Dirección de Administración**

Artículo 194.- 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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Administración

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 a la persona titular de la Presidencia 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, en coordinación con las mismas;

- 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 remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos al servicio del gobierno municipal;
- XX. Previo acuerdo de la Presidencia Municipal, elaborar los nombramientos del personal y los acuerdos delegatorios de las Coordinaciones, Unidades Administrativas y Órganos descentrados;
- XXI. Mantener al corriente el escalafón de los servidores públicos municipales y programar los estímulos y recompensas para dicho personal;
- XXII. Programar y prestar servicios generales a las dependencias y órganos administrativos municipales, previo acuerdo con la Presidencia Municipal;
- XXIII. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que mejoren la calidad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- XXIV. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de las prestaciones laborales a los trabajadores municipales; y
- XXV. Coordinar la asignación de pasantes que presten servicio social en las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal; y
- XXVI. 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 195.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Administración contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Recursos Humanos;





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

Subdirección de Recursos Humanos

Artículo 196.- 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;
- VIII. Realizar los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones sociales, a que tenga derecho el personal del gobierno municipal; y
- IX. Aplicar la baja del personal, suspensión de sueldos y prestaciones de los servidores públicos de manera inmediata cuando el área de adscripción del trabajador lo solicite de forma fundada y motivada, para no causar daño a la hacienda pública



municipal, por pagos indebidos, el incumplimiento de esta disposición será sancionado conforme a la ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de otras sanciones que prevean otras leyes.

Artículo 197.- 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 198.- 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 199.- 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 200.- 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 Compras



- del Municipio de Centro, Tabasco, 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, el suministro y el almacenamiento de bienes materiales durante el proceso de los concursos;
 - VII. Supervisar las funciones del almacén municipal, 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 prestación de servicios, de acuerdo a la normatividad establecida.

Artículo 201.- 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 202.- 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 (POA), 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;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Administración

- 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 SIEN-GOB;
- 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 203.- 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.

Artículo 204.- La Unidad de Asuntos Jurídico ejercerá las atribuciones establecidas en el artículo 88 del Reglamento.



CAPITULO IV.

De las Unidades de Asuntos Jurídicos

Artículo 88.- Las direcciones, coordinaciones y órganos desconcentrados, según sus necesidades o requerimientos, y acorde a la autorización presupuestal, podrán contar con una Unidad o Departamento de Asuntos Jurídicos que ejercerá dentro de su área de adscripción las siguientes atribuciones:

- I. Asesora y asistir jurídicamente a la dependencia de su adscripción;
- II. Dentro del ámbito de su adscripción, coordinar las áreas que integren la Unidad Jurídica, vigilando y aplicando estrictamente las disposiciones jurídicas correspondientes;
- III. Rendir un informe durante la última semana de cada mes a la Dirección de Asuntos Jurídicos acerca de los juicios o procedimientos administrativos que se inicien con motivo de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar y analizar las determinaciones y seguimiento de las órdenes y actas de inspección levantadas por infracciones a la normatividad, y los acuerdos de resolución administrativa respectivos conforme la materia que corresponda dentro del ámbito de su adscripción;
- V. Formular proyectos de resoluciones administrativas;
- VI. Contestar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las demandas derivadas de los juicios instaurados en contra del área de su adscripción o de sus unidades administrativas;
- VII. Formular los informes previos y justificados a las demandas de amparo en las que la dependencia de su adscripción o de sus unidades administrativas, sean autoridades responsables, así como llevar el seguimiento de las mismas.
- VIII. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, formular las denuncias por afectación de bienes asignados a la dependencia de su adscripción; debiendo solicitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- IX. Rendir los informes requeridos por autoridades o tribunales administrativos o judiciales;
- X. Elaborar propuestas de reglamentos o acuerdos en el ámbito de su competencia;
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de la aplicación de la normatividad, de



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Administración

- acuerdo al ámbito de competencia;
- XII. Asistir a diligencias y levantar actas circunstanciadas;
 - XIII. Intervenir en nombre y representación del titular de la dependencia en los juicios que éste sea parte;
 - XIV. Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de competencia de la dependencia de su adscripción conforme el procedimiento ordenado en el artículo 22 del presente Reglamento;
 - XV. Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en asuntos que tramiten ante el área de su adscripción; y
 - XVI. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el titular de la dependencia, o en su caso la Dirección de Asuntos Jurídicos.



XIII. PERFILES DE PUESTOS

I.- Descripción del Puesto

Puesto: Área de Adscripción: Reporta a: Supervisa a:	Director de Administración. Dirección de Administración. Presidente Municipal. Subdirección de Recursos Humanos. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Subdirección de Adquisiciones. Subdirección de Control Financiero. Unidad de Asuntos Jurídicos.
Interacciones Internas	
Con: Presidente Municipal.	Para: <ul style="list-style-type: none">• Informar sobre el control de la aplicación de la normatividad y políticas de la Administración, Recursos Humanos, Control Financiero y Materiales, que regulan el 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: Proveedores y Arrendadores. OSFE. Dependencias Estatales y Federales.	Para: <ul style="list-style-type: none">• Celebrar contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios.• Solventación de Auditorías.• Ejercer los Recursos.• Supervisar, administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones





Sindicatos.

contractuales pactadas en convenios y Leyes Laborales.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- 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

- 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 departamento 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.
- Presidir, integrar y convocar al Comité de Adquisiciones en cumplimiento a la Ley en la materia.



III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil de 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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Administración

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Recursos Humanos.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Director de Administración.
Supervisa a:	Jefe del Departamento de Selección de Personal. Jefe del Departamento de Proceso de Nómina. Jefe del Departamento de Personal. Jefe del Departamento de Cómputo.
Interacciones Internas	
Con:	Para:



Dirección de Administración.

- Diseñar la plantilla laboral del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, que permita optimizar la determinación de las necesidades del personal al interior de las unidades administrativas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de minuta de plazas del ejercicio fiscal que corresponda.
- Proponer el anteproyecto de presupuesto de Egresos correspondiente al Capítulo 1000 Servicios Personales.
- Validar y emitir el Manual de Administración de Remuneraciones para los servidores públicos del H. Ayuntamiento de centro.
- Emitir las disposiciones generales para el adecuado funcionamiento y operación de los recursos humanos, dentro del marco normativo correspondiente.
- Vigilar y controlar de manera coordinada con las unidades administrativas, que los trabajadores reciban el salario de acuerdo a la normatividad vigente.
- Validar que las deducciones y percepciones generadas en un periodo de pago por las unidades administrativas, se generan de conformidad con lo solicitado y acordes a la normatividad vigente.
- Regular la plantilla laboral del H.

Unidades Administrativas.

Dirección de Programación.

Dirección de Finanzas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Administración

Contraloría Municipal.

Coordinación de Modernización e
Innovación

Jefes de Departamentos de Recursos
Humanos.

Ayuntamiento Constitucional del
Municipio de Centro, Tabasco,
optimizando el registro y control
del personal al interior de las
unidades administrativas.

- Validar la suficiencia de recursos en las partidas presupuestales, para la emisión de nóminas.
- Informar las percepciones y deducciones generadas por los trabajadores en cada periodo de pago.
- Tramitar la entrega de nóminas, cédulas y sobres de pago de manera oportuna para su dispersión.
- Brindar la información necesaria para atención de auditorías internas en materia de servicios personales.
- Proponer y participar en los proyectos y programas de capacitación, en los que se consideren las necesidades de las unidades administrativas.
- Supervisar que se efectúe la integración y el resguardo de los expedientes personales de los trabajadores de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Verificar que los procesos sustantivos y funciones de apoyo de cada departamento se realicen conforme a la normatividad vigente.



Interacciones Externas

Con:

Órgano Superior de Fiscalización.

Para:

- Vigilar que se de atención oportuna a los asuntos relacionados con los nombramientos del personal.
- Supervisar el cumplimiento de los requerimientos para la fiscalización de los recursos públicos en materia de personal.
- Reportar ante el ISSET el trámite de jubilaciones, pensiones, dictámenes médicos, cédulas de aportaciones y Créditos al personal.
- Vigilar que se cumplan los acuerdos establecidos en convenios suscritos.
- Atender los asuntos relacionados con las diversas secciones sindicales.

Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
(ISSET)

Instituciones con convenios.

Secciones sindicales.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Administración

Descripción Específica

- Emitir las disposiciones generales en materia de servicios personales y vigilar su cumplimiento.
- Establecer las disposiciones de registro y control en materia de recursos humanos.
- Supervisar que la elaboración, cálculo y trámite de las nóminas del personal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, sea conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones en materia de servicios personales, ante Instancias Fiscalizadoras de la Cuenta Pública.
- Participar en el diseño de la plantilla laboral del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, que deriva en la minuta de plazas (Anexo "A").
- Coordinar los trabajos de análisis y estudio de la plantilla laboral de esta Institución que sirvan de base para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente al Capítulo 1000.- Servicios Personales.
- Supervisar la actualización del Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, se realice dentro del marco normativo correspondiente.
- Supervisar que la emisión de las disposiciones generales de control y gestión de los recursos humanos se aplique dentro del marco normativo correspondiente.
- Vigilar la aplicación de las disposiciones generales de control y gestión de los recursos humanos.
- Verificar que las unidades administrativas reporten de manera oportuna las incidencias de los trabajadores.
- Validar que las deducciones y percepciones generadas en un periodo de pago por las unidades administrativas, se generen de conformidad con lo solicitado y acorde a la normatividad vigente.
- Realizar el análisis estadístico de las nóminas y presentar el reporte detallado al Director de Administración.
- Proponer lineamientos y emitir circulares para regular la plantilla laboral del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, mediante el registro y control del personal al interior de las unidades administrativas.
- Solicitar las adecuaciones presupuestarias para la suficiencia de recursos, a fin de emitir nóminas en tiempo y forma.
- Informar las percepciones y deducciones aplicadas a los trabajadores en cada periodo de pago.
- Enviar a la Dirección de Finanzas las nóminas, cédulas y recibos de pago de



manera oportuna para su dispersión.

- Atender y supervisar las auditorías internas en materia de servicios personales.
- Proponer y participar con la Coordinación de Modernización e Innovación, los proyectos y programas de capacitación.
- Supervisar la integración y actualización de los expedientes personales de los trabajadores conforme a los lineamientos establecidos.
- Verificar que los procesos sustantivos y funciones de apoyo de cada departamento se realicen conforme la normatividad vigente.
- Emitir y tramitar los nombramientos del personal en tiempo y forma ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Generar los reporte e informes necesarios que den atención a los requerimientos de la fiscalización de los recursos públicos en materia de servicios personales.
- Reportar ante el ISSET el trámite de jubilaciones, pensiones, dictámenes médicos, cédulas de aportaciones y créditos al personal.
- Vigilar que se cumplan los acuerdos establecidos en convenios suscritos para beneficio del personal.
- Atender los asuntos relacionados con las diversas secciones sindicales.
- Gestionar las prestaciones y servicios de carácter social a que tienen derecho el personal, de conformidad con la legislación aplicable y en su caso a las Condiciones Generales de Trabajo del personal de base.
- Expedir oficios de comisión al personal que realiza actividades en áreas distintas a la de su adscripción.
- Gestionar el seguro de vida del personal de base del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico: Licenciatura en Económico Administrativo preferentemente.

Experiencia: Control y gestión de recursos humanos, experiencia en puesto similar.

Conocimientos: Normatividad en materia laboral y de remuneración aplicable al servicio público; emisión, control y cálculo de nóminas; auditoría gubernamental en materia de servicios personales, gestión de recursos humanos.

Aptitud para ocupar el puesto: Debe contar con capacidades técnicas, capacidades analíticas, conocimiento en herramientas informáticas, capacidades para la toma de decisiones, y capacidades para el trato con las personas, las cuales deben ser orientadas a la naturaleza de sus funciones.
Estrictamente participativo, con habilidad para el manejo situacional y sobre todo proactivo para generar proyectos estratégicos y programas orientados a la eficacia, eficiencia y transparencia de los recursos públicos destinados a recursos humanos.



I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Selección de Personal.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Subdirección de Recursos Humanos.
Supervisa a:	Personal del Departamento de Selección de Personal.
Interacciones Internas	
Con:	Para:

Subdirección de Recursos Humanos.

- Entrega de informes de comisiones, licencias sindicales (por muerte, por matrimonio, por viudez, por paternidad y a los integrantes del comité ejecutivo del Sindicato), prestaciones económicas de FONACOT, ISSET y Sindicatos (becas, excelencia académica, post mortem, ayuda mutua y apoyos sociales).
- Analizar, actualizar y proponer proyectos de normatividad para la administración de los recursos humanos.
- Elaborar acuerdos de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el trabajo y Comisión Mixta de Escalafón.
- Reporte de lista de asistencia, y oficio de hora de tolerancia para el trabajador de base con niños en guardería, preescolar y/o primaria.
- Reporte de pago de seguro de vida de los trabajadores de base (por dictamen médico y fallecimiento).
- Informar de los oficios de baja y constancias laborales.
- Informar el reporte de pago de los días económicos.

Jefe de Departamento de Personal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Administración

Jefe de Departamento de Proceso de
Nómina.

- Informar las licencias prejubilatorias del personal de base.
- Informar las actualizaciones para el pago de día de las madres y los padres.

Jefe de Departamento de Cómputo.

- Informar de la carga de incidencias de ayuda mutua, préstamos FONACOT, préstamos del ISSET, excelencia académica.
- Solicitar la plantilla para validación con las Unidades Administrativas para el pago de día de las madres y los padres.
- Reporte de días económicos para pago.
- Solicitar la plantilla para validación con la Unidades Administrativas para el pago de Estímulo Económico por Antigüedad.

Interacciones Externas

Con:

Para:

Agrupaciones Sindicales.

- Elaboración de licencias sindicales (por muerte, por matrimonio, por viudez, por paternidad).
- Tramitar pago de cuotas sindicales, pago de becas, excelencia académica, ayuda mutua, fondo mutuo y apoyos sociales.
- Actualizar formatos post-mortem y tramitar para pago.

Unidades Administrativas.

- Atender solicitudes de información.
- Entrega de equipo de seguridad e higiene.
- Elaborar nombramientos de la estructura orgánica del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro.



Aseguradora (seguro de vida).

- Actualizar en el sistema SEDEM de la Contraloría Municipal, el rubro de nombramientos.
- Informe mensual, trimestral y anual de actividades de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Integrar la información de días económicos, estímulo por antigüedad laboral, día del padre y día de la madre.
- Actualización de la plantilla de los datos personales de los trabajadores.
- Informar valoración del dictamen médico laboral (temporal o permanente).
- Trámite de seguro de vida de los trabajadores de base (por dictamen médico o fallecimiento).

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Contribuir a la operación y calidad de los servicios proporcionados a través de la atención a los recursos humanos.

[Firma]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Administración

Descripción Específica

- Apoyar a la subdirección en los trámites necesarios ante las instituciones para el otorgamiento de las prestaciones laborales a que tengan derecho el personal del H. Ayuntamiento constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.
- 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, Reglamentos, Normas, Manuales y Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
- Rendir informes de los trámites de dictámenes médicos, trámites de seguro de vida de los trabajadores de base.
- Recepcionar documentos para pago de becas a los trabajadores o a uno de sus hijos de los empleados basificados.
- Recepcionar documentos para pago de Excelencia Académica.
- Revisión de expedientes para pago a servidores Públicos por años de antigüedad.
- Controlar y actualizar las pólizas de seguro de vida.
- Elaboración de oficios de comisión, licencias con goce y sin goce de sueldo y horas de tolerancia.
- Elaboración de oficios de bajas y constancias laborales.
- Integración de los expedientes de los apoyos sociales que se les otorga a los Sindicatos, ayuda mutua, fondo mutuo y post-mortem.
- Registro en Plataforma de Fonacot e ISSET de Prestaciones Económicas.
- Actualización de la plantilla con los datos personales de los trabajadores.
- Validación, actualización e Integración de la plantilla de los empleados que reciben el pago del bono del día de la Madre y el Padre.
- Recepción de incidencias y validación para el pago de Días Económicos.
- Atender información de solicitudes de la Secretaría Particular y de la Dirección de Atención Ciudadana, así como de otras Unidades Administrativas.
- Recepción, Integración, validación y entrega de Equipo de Seguridad e Higiene.



III.- Perfil del responsable del Puesto

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Administración

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de proceso de nómina.
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Humanos.
Reporta a:	Subdirector (a) de Recursos Humanos.
Supervisa a:	Personal del Departamento de Procesos de Nóminas.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Subdirección de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Trámite de los reportes de nóminas, órdenes de pago, tarjetas informativas, atención del calendario del trámite de las nóminas, reporte diversos requeridos por la Subdirección, etc.
Jefe del Departamento de Computo.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de los procesos internos de cálculo de la nómina y entrega de reportes diversos.
Jefe del Departamento de Personal.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación en la aplicación de las incidencias y movimientos del personal, que afectan las nóminas ordinarias, extraordinarias y complementarias.
Jefe del Departamento de Selección de Personal.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación para la aplicación de los descuentos de terceros, pensiones alimenticias, descuentos judiciales y cualquier otro descuento que afecte la percepción de los servidores públicos; así como para la carga de los beneficios extraordinarios a que tienen derecho los servidores públicos (excelencia académica, estímulo por antigüedad, bono del día del padre y de la madre, bono del servidor público, becas, entre otros).

Interacciones Externas

Con:	Para:
------	-------



Subdirección de Control Financiero.

- Trámite de la plantilla valorizada mensual; del Impuesto Sobre Nóminas (ISN) y Recálculo del ISR de los servicios personales.

Subdirección de Auditoría Institucional.

- Atención a los requerimientos de solicitud de información del ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000.- Servicios personales

Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.

- Atención a los requerimientos de solicitud de información del ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000.- Servicios personales para las Instancias Fiscalizadoras (OSFE y ASF).

Subdirección de Política Presupuestal.

- Adecuaciones presupuestales del gasto del Capítulo 1000.- Servicios Personales y envío de las Ordenes de pago.

Subdirección de Contabilidad.

- Trámite del Formato Contable mensual.

Subdirección de Egresos.

- Envío de la nóminas ordinarias, extraordinarias y complementarias para su dispersión.

Dirección de Asuntos Jurídicos.

- Cálculo del ISR sobre los laudos laborales.

Dirección de Finanzas.

- Recepción de las nóminas mensuales de compensación por desempeño y ajuste complementario generada por la Dirección de Finanzas, para el cálculo en el sistema de Nominas.



II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Supervisar y coordinar las actividades del personal del departamento de Proceso de Nominas.
- Cálculo de las nóminas ordinarias, extraordinarias y complementarias.
- Generaciones de Informes y reportes diversos del Sistema de Nomina.

Descripción Específica

- Calcular las Incidencias que afectan las nóminas: Descuentos de terceros, movimientos del personal, pagos retroactivos, pensiones alimenticias, horas extras, descansos obligados, primas dominicales, etc.
- Impresión de los Reportes de Nominas ordinarias, extraordinarias y complementarias.
- Envío de los Reportes de Nominas a las Unidades Administrativas para su validación.
- Elaboración de Órdenes de Pago que se envían a la Dirección de Programación.
- Solicitud de las adecuaciones presupuestales a la Dirección de Programación relacionadas con el capítulo 1000.- Servicios Personales.
- Enviar archivo digital en versión Excel de las nóminas procesadas para su dispersión a la Dirección de Finanzas.
- Retenciones y reintegros de la percepciones, deducciones y obligaciones en el Sistema de Nomina.
- Elaboración y validación de la Plantilla valorizada y Formato Contable de manera mensual y que se envía a la Subdirección de Control Financiero.
- Calculo e informe del 2.5 % del Impuesto sobre Nóminas, que se envía a la Subdirección de Control Financiero.
- Atención a las solicitudes de Información de los Entes fiscalizadores.
- Apertura de los Periodos de cálculo y Periodos de registro de la nominas ordinarias, extraordinarias y complementarias.
- Acumulado y cierre de las nóminas ordinarias, extraordinarias y complementarias.
- Elaboración de Reportes e informes del Sistema de Nomina, solicitados por la Subdirección de Recursos Humanos.
- Determinación de ISR sobre Laudos laborales solicitado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en contaduría pública
Experiencia:	Coordinación de personal y procesos de nómina
Conocimientos:	Manejo de paquetería Office, Elaboración de reportes, Normatividad de la Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
Aptitud para ocupar el puesto:	Persona organizada, metódica y capaz de elaborar procesos sistematizados y con experiencia en coordinar personal.



I.- Perfil del responsable del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de personal.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Subdirector de Recursos Humanos.
Supervisa a:	Personal a cargo.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirector de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">■ Informar movimientos y solicitar validación de altas, bajas y cambios de personal aplicados en cada periodo en los sistemas de nómina y nombramientos.■ Dar seguimiento a lo solicitado por las unidades administrativas con respecto a Servicios Personales.■ Atender requerimientos y observaciones emitidas por entes fiscalizadores.
Unidades Administrativas.	
Dirección de Programación.	
Dirección de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none">■ Coordinar con enlaces administrativos la aplicación de movimientos e incidencias de personal.■ Solicitar las firmas de contratos, Informe de actividades de Honorarios y formatos de movimiento de personal (FUMP)
Contraloría Municipal.	
Departamento de Personal.	<ul style="list-style-type: none">■ Tramitar cancelaciones presupuestales de pagos (O.P. negativas) derivados de las retenciones y reintegros a la cuenta pública.■ Tramitar las retenciones y reintegros salariales aplicables a los trabajadores en cada periodo de pago.■ Informar situaciones laborales del personal.■ Aclarar pagos y descuentos aplicados al
Departamento de Proceso de Nómina.	



Departamento de Cómputo.

Departamento de Selección de Personal.

personal.

- Informar movimientos de altas, bajas y cambios del personal en la plataforma Declara Centro.
- Dar Seguimiento a las auditorías.
- Supervisar el registro de movimientos de altas, bajas y cambios de personal.
- Vigilar la elaboración de contratos de personal eventual y de Honorarios.
- Verificar la integración y actualización de los expedientes personales de los trabajadores.
- Coordinar la elaboración de formatos de movimientos de personal
- Registros de movimientos de altas, bajas y cambios para el oportuno procesamiento de nóminas.
- Informar fechas de movimientos de alta del personal, para cálculo de pagos retroactivos.
- Analizar cálculos para reintegro de sueldos.
- Informar movimientos de alta de personal para la generación de nuevas plazas y de los proyectos administrativos.
- Solicitar tabuladores de sueldos para informar movimientos de personal en las plataformas de entes fiscalizadores.
- Validación de cálculo de pensión alimenticia.
- Procesar bajas de personal que informen por Dictamen médico, para aplicar en sistema de nóminas
- Solicitar faltas para aplicación en nóminas.
- Informar las bajas de personal por



defunción para trámite de Post morten y seguros de vida

Interacciones Externas

Con:

Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET).

Auditoría Superior de la Federación.

Para:

- Registrar altas, bajas y cambios de personal de Base y confianza en la plataforma de Nombramientos SIDENOM en la plataforma CAOF y solventar observaciones de los movimientos realizados.
- Atención a auditorías
- Reportar ante el ISSET movimientos de altas y bajas y cédulas de aportaciones en la plataforma ORACLE.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Cumplir con las disposiciones generales en materia de servicios personales.
- Supervisar que los movimientos de personal aplicados, sean conforme a lo establecido en las disposiciones normativas.
- Coordinar el registro de movimientos e incidencias de personal para la aplicación adecuada en nóminas.
- Informar los movimientos de personal ante Contraloría Municipal, ISSET, OSFE
- Atender requerimientos y solventar Observaciones solicitados por Instancias Fiscalizadoras, respecto a los servicios personales.



Descripción Específica

- Cumplir con las disposiciones normativas de Administración y control de los Recursos Humanos.
- Capacitar a los enlaces administrativos en cuanto a movimientos de personal y control de incidencias, para dar cumplimiento a calendarios establecidos.
- Recepcionar en tiempo y forma documentación completa enviada por las unidades administrativas para el ingreso de recursos humanos que requieran.
- Informar movimientos de alta del personal de la estructura orgánica, para expedición de nombramientos en tiempo y forma.
- Validar y aplicar incidencias del personal solicitadas por las Unidades Administrativas.
- Registrar en tiempo y forma los movimientos de personal para aplicar al proceso de nóminas.
- Elaborar cédula de movimientos para aplicación en Sistema de Nóminas.
- Validar que las deducciones y percepciones generadas en un periodo de pago por las unidades administrativas, sean de conformidad con lo solicitado y acordes a la normatividad vigente.
- Solicitar a la Dirección de Finanzas las retenciones y reintegros de percepciones y deducciones del personal, solicitados por las Unidades Administrativas.
- Generar contratos al personal Eventual y de Honorarios, que soliciten las Unidades Administrativas.
- Atender las auditorías internas y externas de entes fiscalizadores en materia de servicios personales.
- Dar de alta a trabajadores de nuevo ingreso en el Sistema Armonía.
- Supervisar la integración y actualización de los expedientes personales de los trabajadores conforme a los lineamientos establecidos.



- Registra nombramientos del personal en tiempo y forma ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Generar los reportes e informes necesarios que den atención a los requerimientos de la fiscalización de los recursos públicos en materia de servicios personales.
- Informar a la Contraloría Municipal los movimientos de altas, bajas y cambios del personal, en la Plataforma Declara Centro, para dar cumplimiento a Declaraciones Patrimoniales.
- Elaborar cédulas de aportaciones ante el ISSET para los pagos correspondientes.
- Informar al ISSET las altas, bajas y los cambios aplicados al personal.
- Tramitar vales de despensa que se entregan al personal.
- Informar necesidades de capacitación para el personal del departamento.
- Participar en la elaboración y reformas a los manuales en materia de servicios personales.
- Supervisar y coordinar al personal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

III.- Perfil del responsable del Puesto

2

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura en Económico Administrativo
Experiencia:	Control y gestión de recursos humanos, experiencia en puesto similar.
Conocimientos:	Normatividad laboral en material laboral aplicable al servicio público; emisión, control y cálculo de nóminas; auditoria gubernamental en materia de servicios personales, gestión de los recursos humanos.
Aptitud para ocupar el puesto:	<p>Debe contar con capacidades técnicas, capacidades analíticas, conocimiento en herramientas informáticas, capacidades para la toma de decisiones, y capacidades para el trato con las personas, las cuales deben estar orientadas a la naturaleza de sus funciones.</p> <p>Actitud de servicio, tolerancia a la frustración y situación adversas, entusiasta, dinámico y proactivo a generar proyectos y programas orientados la eficacia, eficiencia y transparencia de los recursos públicos destinados a recursos humanos.</p>





I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de cómputo.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Subdirección de Recursos Humanos.
Supervisa a:	Personal del Departamento de Cómputo.
Interacciones Internas	
Con:	Para:

Subdirección de Recursos Humanos.

- Entrega de Reportes de Cálculos Diversos.
- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos Correspondiente al capítulo 1000: Servicios Personales.
- Elaborar minutos de plazas del ejercicio fiscal correspondiente.
- Calcular los incrementos salariales de los empleados mediante la ejecución de los sistemas de información.
- Actualizar las tablas en el sistema de nómina para el cálculo de ISR por modificaciones a la miscelánea fiscal.
- Actualizar los Tabuladores de sueldo para que sea publicado en el presupuesto de egresos.
- Revisar la base de recálculo mensual para el proceso de timbrado de nómina.
- Procesar el segmento de información de Obligaciones Comunes de Transparencia
- Coordinación para el alta de plazas para proyectos y programas específicos.

Jefe del Departamento de Personal.



Interacciones Externas

Con:

Para:

Subdirección de Control Financiero.

- Trámite del Recálculo del ISR de los servicios personales.

Departamento de pagaduría.

- Generar y enviar al departamento de pagaduría los sobres de nómina ordinaria, nómina de compensación por desempeño y ajuste complementario, de pensión alimenticia del personal de nómina general.

Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.

- Atención a los requerimientos de solicitudes de información del ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000.- Servicios personales para las Instancias Fiscalizadoras (OSFE y ASF).

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Analizar y diseñar los sistemas de información y cálculos diversos, en materia de recursos humanos y administrativos.
- Administrador de las bases de datos del Sistema de Gestión Interna de Recursos Humanos.



Descripción Específica

- Supervisar y controlar las actividades del Departamento.
- Mantener actualizada la base de datos del personal del Ayuntamiento.
- Elaborar el Alta de plazas temporales en el sistema de recursos humanos de los diferentes Programas por administración manejados en el H. Ayuntamiento de Centro.
- Calcular los incrementos salariales de los empleados mediante la ejecución de los sistemas de información.
- Actualizar los Tabuladores de sueldo para que sea publicado en el presupuesto de egresos.
- Elaborar el diseño de la plantilla Laboral del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, tabasco que deriva en la minuta de plazas (Anexo "A") que sirvan de base para realizar la proyección de plazas para estimación del Presupuesto de Egresos Correspondientes al Capítulo 1000.- Servicios Personales.
- Realizar proyecciones de sueldos solicitudes por las diferentes unidades administrativas.
- Atender las demandas de información relacionada con la base de datos por las áreas que integran la Dirección de Administración.
- Elaborar los reportes para el segmento de información de Obligaciones Comunes de Transparencia.
- Generar y enviar al departamento de pagaduría los sobres de nómina ordinaria, nómina de compensación por desempeño y ajuste complementario, de pensión alimenticia del personal de nómina general.
- Elaboración de reportes diversos y de la administración de la base de datos de nómina.



- Revisar la base de recálculo mensual para el proceso de timbrado de nómina.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las leyes y reglamentos municipales.

III.-Perfil del responsable del puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura informática, Sistemas Computacionales o carreras a Fin.
Experiencia:	Coordinación de personal y Elaboración de procesos
Conocimientos:	Programación, elaboración de Reporte, administrador de base de datos y manejo de programas presupuestales.
Aptitud para ocupar el puesto:	Debe de ser una persona Organizada, Metódica y tener la capacidad en elaboración de procesos sistematizados y con experiencia en coordinar personal Humano.



I.- Descripción del Puesto

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 Vehículos.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las Direcciones y/o Coordinaciones del Ayuntamiento.	<ul style="list-style-type: none">Atención a requerimientos de servicios generales para el mantenimiento de bienes y servicios de eventos oficiales.Actualización de inventarios de Bienes Patrimoniales.Suministro y Tramites de facturación de combustible.Tramites de servicios generales como agua potable, energía eléctrica y de comunicaciones.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Ciudadanía en general, proveedores y prestadores de servicios.	<ul style="list-style-type: none">Atender solicitudes de eventos deportivos y culturales para apoyo con toldo, tarima y mampara.



II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Administración, suministro, supervisión y atención de servicios generales de solicitudes de requerimientos por las unidades administrativas, así como la actualización y control de inventario de bienes muebles e inmuebles.

Descripción Específica

- Supervisar las funciones asignadas del personal a su cargo.
- Supervisar que se lleven a cabo los mantenimientos solicitados por las unidades administrativas oportunamente.
- Dar seguimiento a la correspondencia recibida.
- Dar seguimiento al trámite de órdenes de servicios y órdenes de trabajo.
- Vigilar el control de combustible, así como tramitar las facturas correspondientes.
- Llevar control de materiales que se utilizan para realizar los diversos servicios de mantenimientos.
- Organizar y evaluar los procedimientos para adquirir los materiales.
- Vigilar y controlar que todas las erogaciones efectuadas por las diferentes dependencias para el mantenimiento se realicen conforme al presupuesto de egresos disponibles.
- Mantener actualizado y digitalizado el archivo documental.

A blue ink signature is present in the bottom right corner of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

III.- Perfil del responsable del puesto

3

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Académica y Administrativa
Conocimientos:	En área administrativa
Aptitud para ocupar el puesto:	Manejo de personal, disponibilidad de horario, trabajo en equipo



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

I.- Descripción del Puesto

Puesto:

Área de Adscripción:

Reporta a:

Supervisa a:

Departamento de Servicios Generales.

Subdirección de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
generales.

Personal a cargo del departamento.

Interacciones Internas

Con:

Para:

Todas las unidades administrativas del
Ayuntamiento.

- Dar seguimiento a los trabajos de
mantenimiento de las áreas que
solicitan algún servicio.

Interacciones Externas

Con:

Para:

Proveedores.

- Cotizaciones de los servicios
solicitados por las diversas unidades
administrativas.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Supervisión de las actividades para que se apliquen correctamente las herramientas para realizarlas, así como la utilización de los materiales y equipo adecuados.



Descripción Específica

- Coordinar los eventos oficiales solicitados por las diversas unidades.
- Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de electricidad, limpieza, pintura, plomería, telefonía y vigilancia.
- Vigilar el buen funcionamiento del conmutador, así como reportar las fallas cuando estas se presenten.
- Proporcionar la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de los insumos y materiales para el desempeño de las actividades del departamento.

III.- Perfil del responsable del puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Académica y Administrativa
Conocimientos:	En área administrativa
Aptitud para ocupar el puesto:	Manejo de personal, disponibilidad de horario, trabajo en equipo



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

I.- Descripción del Puesto

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 y áreas del Ayuntamiento.

- Actualización, asignación de número de inventario de los bienes muebles que se encuentran bajo resguardo de las diversas unidades administrativas.

Interacciones Externas

Con: Para:

Órgano Superior de Fiscalización.

- Entrega de informe del inventario de los bienes de todas las áreas del Ayuntamiento.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Supervisar y validar la información que contiene cada uno de los resguardos.
- Verificar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles.



Descripción Específica

- Recepcionar las copias de las órdenes de pago y documentación soporte para el alta de los bienes.
- Asignar el número de inventario al bien de acuerdo con su clave, tipo de recurso.
- Asignar al bien inmueble el número de inventario que corresponda de acuerdo a su escrituración.
- Elaborar, requisitar y formalizar el resguardo del bien mueble conforme a las características desglosadas en la factura, el nombre del usuario y/o resguardante y área de ubicación física.
- Verificar físicamente las adquisiciones y corroborar las características tales como descripción, marca, serie, color entre otros.
- Marcar y/o etiquetar las nuevas adquisiciones.
- Proporcionar a la dependencia que adquirió el bien, copia del resguardo formalizado, para su control interno.
- Programar y ejecutar la revisión e inspección de bienes muebles e inmuebles.
- Mantener actualizado el inventario registrando oportunamente las altas, bajas, modificaciones de los bienes en el sistema, así como también los resguardos originales.
- Elaborar los inventarios de bienes muebles e inmuebles para enviárselos a las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento.
- Elaborar el inventario general del Ayuntamiento para su envío al Órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría Municipal para su validación.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Un año mínimo en el puesto o similar con conocimientos en administración
Conocimientos:	En paquetería Office, Normatividad federal, Estatal y Municipal
Aptitud para ocupar el puesto:	Manejo de personal, disponibilidad de horario, trabajo en equipo



I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Recursos Materiales.
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Reporta a:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Supervisa a:	Personal a cargo del departamento,
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del Ayuntamiento.	Administrar el servicio de fotocopiado, agua purificada, sonido, energía eléctrica y teléfono.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Ciudadanía en general.	Atención de requerimientos con las funciones propias del departamento.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none">• Administrar, organizar y controlar los servicios de energía eléctrica, agua potable, telecomunicaciones, fotocopiado, agua purificada y sonorización.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

Descripción Específica

- Realizar las gestiones correspondientes a la contratación, trámite de facturación y seguimiento de servicios.
- Asignar el servicio de sonorización de acuerdo con las solicitudes y disponibilidad del mismo.
- Realizar las actividades conferidas en la normatividad vigente.

III. Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Manejo de paquetería Office,
Conocimientos:	En área administrativa
Aptitud para ocupar el puesto:	Manejo de personal, disponibilidad de horario, trabajo en equipo



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Administración

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Control de vehículos.
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Reporta a:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Supervisa a:	Personal a cargo del departamento.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del Ayuntamiento.	<ul style="list-style-type: none">• Dar seguimiento al servicio de mantenimiento de vehículo• Control de órdenes de trabajo de las distintas reparaciones.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Prestadores de servicios que realizan el mantenimiento al parque vehicular.	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que los trabajos cotizados y autorizados para su realizar el servicio de mantenimiento correctivo y/o preventivo sean acordes a lo solicitado por el área usuaria de las unidades motrices.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none">• Verificar y supervisar que los talleres a los que se les asigna vehículos para su reparación se encuentren al corriente con sus diferentes contribuciones de impuestos Federales, Estatales y Municipales.• Verificar que los talleres se encuentren dados de alta en el padrón de proveedores y prestadores de servicios vigentes.



Descripción Específica

- Mantener actualizado el padrón de inventario del parque vehicular.
- Elaborar los resguardos de vehículos.
- Realizar el trámite de pago de placas, tenencia y refrendo del parque vehicular.
- Realizar el proceso para trámite de baja de vehículos.
- Reportar ante las autoridades competentes el robo de vehículos, así como realizar el reporte y trámites ante la aseguradora.
- Atender los accidentes de tránsito que se presente.

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:	Licenciatura o carrera técnica
Experiencia:	Manejo de paquetería Office, conocimiento en talleres mecánicos automotriz
Conocimientos:	En área administrativa, inventarios, trámites ante las oficinas de tránsito
Aptitud para ocupar el puesto:	Manejo de personal, disponibilidad de horario, trabajo en equipo





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Administración

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección de Adquisiciones.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Director de Administración.
Supervisa a:	Departamento de Compras. Departamento de Concursos y Licitaciones Públicas. Departamento de Almacén.
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Director de Administración.	<ul style="list-style-type: none">• Presentar calendario de reuniones de procesos licitatorios.• Convocar al comité de compras.• Firma de actas del comité y pedidos provenientes de las diferentes licitaciones.• Proceso de licitación de los diferentes servicios que se realizan a través de la subdirección.• Seguimiento de requisiciones y trámites de pedidos adjudicados a diversos proveedores y/o prestadores de servicios.• Contratos de adquisiciones y/o servicios provenientes de un proceso licitatorio.
Subdirector de Recursos Materiales.	
Servicios Generales.	
Subdirección de Control Financiero.	
Unidad Jurídica.	
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Unidades administrativas que conforman la estructura municipal.	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento de las diferentes solicitudes de requerimiento de materiales e insumos.



II.- Descripción de Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Organizar el proceso de las adquisiciones, suministro y almacenamiento de los bienes materiales que soliciten las dependencias que conforman el Ayuntamiento a través de los procedimientos de compras directas, licitaciones simplificadas y licitaciones públicas de conformidad con la normatividad aplicable y al presupuesto disponible.
- Procurar dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- Participar en la instalación del comité de compras
- Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios
Mantener Actualizado y digitalizado el archive documental

Descripción Específica

- Atender a los proveedores que deseen darse de alta en el padrón de proveedores y prestadores de servicios.
- Supervisar las requisiciones de compras que generan las diversas unidades administrativas cumplan con los requisitos que marca la normatividad vigente, para continuar con el trámite correspondiente.
- Tomar acuerdos con el director de Administración para el proceso de adquisición al iniciar las etapas del concurso.
- Seleccionar a los proveedores que oferten los mejores precios, calidad y tiempo de entrega.



I. Descripción del Puesto

Puesto:

Área de Adscripción:

Reporta a:

Supervisa a:

Jefe del Departamento de Compras.

Subdirección de Adquisiciones.

Subdirector de Adquisiciones.

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 H. Ayuntamiento de Centro, comprendidas desde la recepción de las requisiciones hasta el abastecimiento de los insumos requeridos.

Interacciones Externas

Con:

Para:

Proveedores de bienes o servicios.

- 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.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- 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

- 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.
- Gestionar altas en el Sistema de Armonización Contable (SIEN-GOB) 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 la Direcciones y Coordinaciones.
- Adquirir y proveer los artículos, materiales y demás compras que se requieran para el buen funcionamiento de las Dependencias del Ayuntamiento en apego a la normatividad aplicable.
- 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 encomienda la Subdirección.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

III .Perfil de responsable de puesto

Perfil del Puesto

Nivel Académico:

Licenciatura

Experiencia:

Un año en el puesto o 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Administración

I. Descripción del Puesto

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:
Contraloría Municipal, Dirección de Finanzas, Dirección de Programación y Dirección de Asuntos Jurídicos.	<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.
Subdirecciones y Departamentos de las diversas Dependencias del H. Ayuntamiento de Centro.	

Interacciones Externas

Con:	Para:
Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.	<ul style="list-style-type: none">Publicación de convocatorias y Licitaciones Públicas, actas de los distintos procedimientos y contratos.
Dirección General de Servicios Legales de la Secretaría del Gobierno del Estado y Dirección del Diario Oficial de la Federación.	<ul style="list-style-type: none">Publicación de las Licitaciones Públicas.
Proveedores de Bienes y/o servicios.	<ul style="list-style-type: none">Entrega de invitaciones, pedidos adjudicados e información relacionada con los procedimientos de Licitación Pública.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- 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

- Recepcionar las requisiciones recibidas en la subdirección de Adquisiciones con la finalidad de integrar los paquetes de licitaciones, cuidando los rubros de partidas 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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

normatividad establecida.

- Llevar a efecto la apertura de propuestas, ante los integrantes del Comité de Compras.
- Elaborar los cuadros comparativos y actas de las Licitaciones realizadas por el comité de Compras, a efecto de adjudicar las Adquisiciones.
- 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.

III. Perfil del responsable de 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS

2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Administración

I. Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Control Financiero.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Reporta a:	Director de Administración.
Supervisa a:	Departamento de Control Financiero. Departamento de Control y Trámite de Facturas.
Interacciones Internas	
Con:	Para:

Subdirector de Control Financiero, jefe del Departamento de Control y Trámite de Factura; Personal de apoyo administrativo.

- 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.

- 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.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección de Administración.
- Registrar y controlar el presupuesto autorizado a la Dirección de Administración.
- Mantener actualizado y digitalizado el archivo documental.



Descripción Específica

- 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 que sea 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 servicios.
- 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 gastos y fuentes 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 presupuestos disponible para el trámite de fondo revolvente, viáticos y gastos a comprobar, mediante el Sistema de Armonización Contable (SIEN-GOB).
- Tramitar las ampliaciones y transferencias líquidas 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 revolvente, así como realizar los trámites correspondientes para su comprobación y reembolso.
- Hacer cumplir las disposiciones establecidas por las 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.
- Requisitar 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

III. 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.



I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Almacén.
Área de Adscripción:	Subdirección de Adquisiciones.
Reporta a:	Subdirector de Adquisiciones.
Supervisa a:	Almacenista, Vigilantes y secretarias.
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 de bienes o servicios.	<ul style="list-style-type: none">Recepción de pedidos o materiales solicitados.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none">Recibir y revisar los materiales según pedido y registrarlos en el Sistema informático de control de almacén.
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 de 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.Verifica que las órdenes de salida de almacén estén debidamente requisitadas y con las firmas autorizadas.Elaborar y supervisar el inventario de existencias de los insumos y materiales de almacén.Procurar la conversación y protección de los materiales recibidos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

- Verificar que los materiales cumplan con las especificaciones y características descritas en el periodo 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.

III. 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.



I. Descripción del Puesto

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.

- 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.

- 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.



II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Coordinar los trabajos de revisión, análisis y elaboración de las órdenes de pago, solicitud de cheques, órdenes de pago de fondo revolvente, 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

- 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 Dirección de Programación.
- 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

III.- 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.



I. Descripción del Puesto

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 gastos (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.



II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- 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 facturas de los proveedores y/o prestadores de servicios.
- 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.



III. 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.



I. Descripción del Puesto

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.	<ul style="list-style-type: none">● Asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección de Administración.
Todas las Subdirecciones de la Dirección de Administración.	<ul style="list-style-type: none">● Asesorar y asistir jurídicamente a las Subdirecciones.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none">● 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 la 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.



III.- 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.

