

Manual de Organización de la Dirección de Administración

Fecha:

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	C.P. MARCO ANTONIO MUÑOZ CERINO		
PUESTO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN		

Índice

	Introducción	4
I	Objetivo del Manual	5
II	Antecedentes Históricos	6
III	Marco Legal	7
IV	Misión y Visión	8
V	Objetivos General y Específicos	9
VI	Directorio de Funcionarios	10
VII	Estructura Orgánica	14
VIII	Organigrama General	15
IX	Atribuciones	16
1	Director de Administración	16
2	Subdirector de Recursos Humanos	19
3	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	20
4	Subdirector de Adquisiciones	22
5	Subdirector de Control Financiero	23
X	Perfil de Puestos	25
XI	Glosario de Términos	57
XII	Anexos de Formatos	58

Introducción

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

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

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

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

Objetivo del Manual

Proporcionar la información a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal con el fin de dar a conocer la forma de organización, funciones y niveles de responsabilidad de cada área.

Antecedentes Históricos

En Noviembre de 1808, el virrey de la Nueva España dispuso elegir el primer ayuntamiento de San Juan de Villahermosa, mismo que inicio sus funciones el 1 de enero de 1809. Luego de la firma del Plan de Iguala donde se reconoce la independencia de México el 24 de febrero de 1821, hasta entonces, la provincia de Tabasco dependía políticamente de Yucatán, por lo que se propuso al Congreso Constituyente que Tabasco tuviese diputación provincial, siendo aceptada la petición el 22 de noviembre de 1822. Considerando que en Villahermosa se localizaban las autoridades, la cultura y el comercio, por decreto del Congreso, el 4 de noviembre de 1826 la capital de Tabasco se elevó a la categoría de ciudad con el nombre de San Juan Bautista. La Administración ha sido esencial para garantizar la coordinación de los esfuerzos individuales desde que el hombre comenzó a formar grupos y metas que no habría podido satisfacer en forma particular, o bien desde que el hombre toma conciencia de su existencia y comienza a intentar una serie de variables para hacer de sus vidas algo más seguro y confortable. Es así que desde 1953 en el período de Regulo Torpey Andrade da comienzo la vida política de éste H. Ayuntamiento , 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.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Convenio Sindical Vigente
- Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco

Misión

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

Visión

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

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 ésta Dirección.

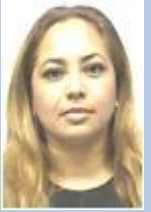
Objetivos Específicos

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

Directorio de Funcionarios

Foto	Nombre	Cargo	Correo Institucional	Teléfono / Extensión
	C.P. Marco Muñoz Cerino	Director De Administración	marcomunos@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32 Ext. 2605
	Ing. Moisés Hernández Cuevas	Asesor	moisescuevas@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32 Ext. 3425
	C.P. Adolfo Fócil Arias	Subdirector de Recursos Humanos	adolfofocil@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32 Ext. 3274
	C.P. Marcos Vidal Cabrera	Jefe de Departamento de Personal	marcovidal@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32 Ext. 2608
	Ing. Guadalupe Zetina Pérez	Encargado de los Departamentos de Computo y Procesos de Nóminas	guadalupezetina@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32 Ext. 2609

	C.P. Lorena de La Cruz Jiménez	Jefe de Departamento de Selección de Personal		3-10-32-32 Ext. 2200
	Lic. José del Carmen Jiménez Ramírez	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	josejimenez@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32 Ext. 3254
	Ing. Freddy del Valle Acosta	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Fredydelvalle@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32 Ext. 3254
	Lic. Jorge Alberto Pedraza Chan	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Jorgepedraza@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32 Ext. 3416
	Lic. Juan Antonio Blanco Moreno	Jefe de Departamento de Control de Vehículos	juansanchez@villahermosa.gob.mx	3-16-84-01
	Ing. Evelyn Javier Martínez	Jefe de Departamento de Control de Bienes	evelynjavier@villahermosa.gob.mx	3-10-32-32 Ext. 2616

	Lic. Benito Ortiz Hernández	Subdirector de Adquisiciones	benitoortiz@villahermosa .gob.mx	3-17-74-25
	LAE Guadalupe Carrillo Pérez	Jefe de Departamento de Compras Directas	gcarrilloperez@villaherm osa.gob.mx	3-10-32-32 Ext. 2611
	C.P, Liliana Lucia Ramón Macías	Jefe de Departamento de Concursos y Licitaciones Publicas	Lilianaramon@villahermo sa.gob.mx	3-10-32-32 Ext. 2611
	C. Máximo Jiménez Ramírez	Jefe de Departamento de Almacén	maximojimenez@villaher mosa.gob.mx	3-15-39-61
	C.P. Juan Antonio Ortiz Trujillo	Subdirector de Control Financiero	juanortiz@villahermosa.g ob.mx	3-16-62-30
	L.I. Eduardo Domínguez Mayor	Jefe de Departamento de Control Financiero	eduardodominguez@villa hermosa.gob.mx	3-16-62-30

	L.A.E. Beatriz Illan Ramón	Jefe de Departamento de Control y Trámite de Facturas	beatrizillan@villahermos a.gob.mx	3-16-62-30
---	---------------------------------------	--	--	-------------------

Estructura Orgánica

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

1.0 Dirección de Administración

1.0.1. Asesor

1.1 Subdirección de Recursos Humanos

1.1.1 departamento de cómputo

1.1.2 departamento de personal

1.1.3 departamento de selección de personal

1.1.4 departamento de proceso de nómina

1.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.2.1 departamento de recursos materiales

1.2.2 departamento de servicios generales

1.2.3 departamento de control de bienes

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

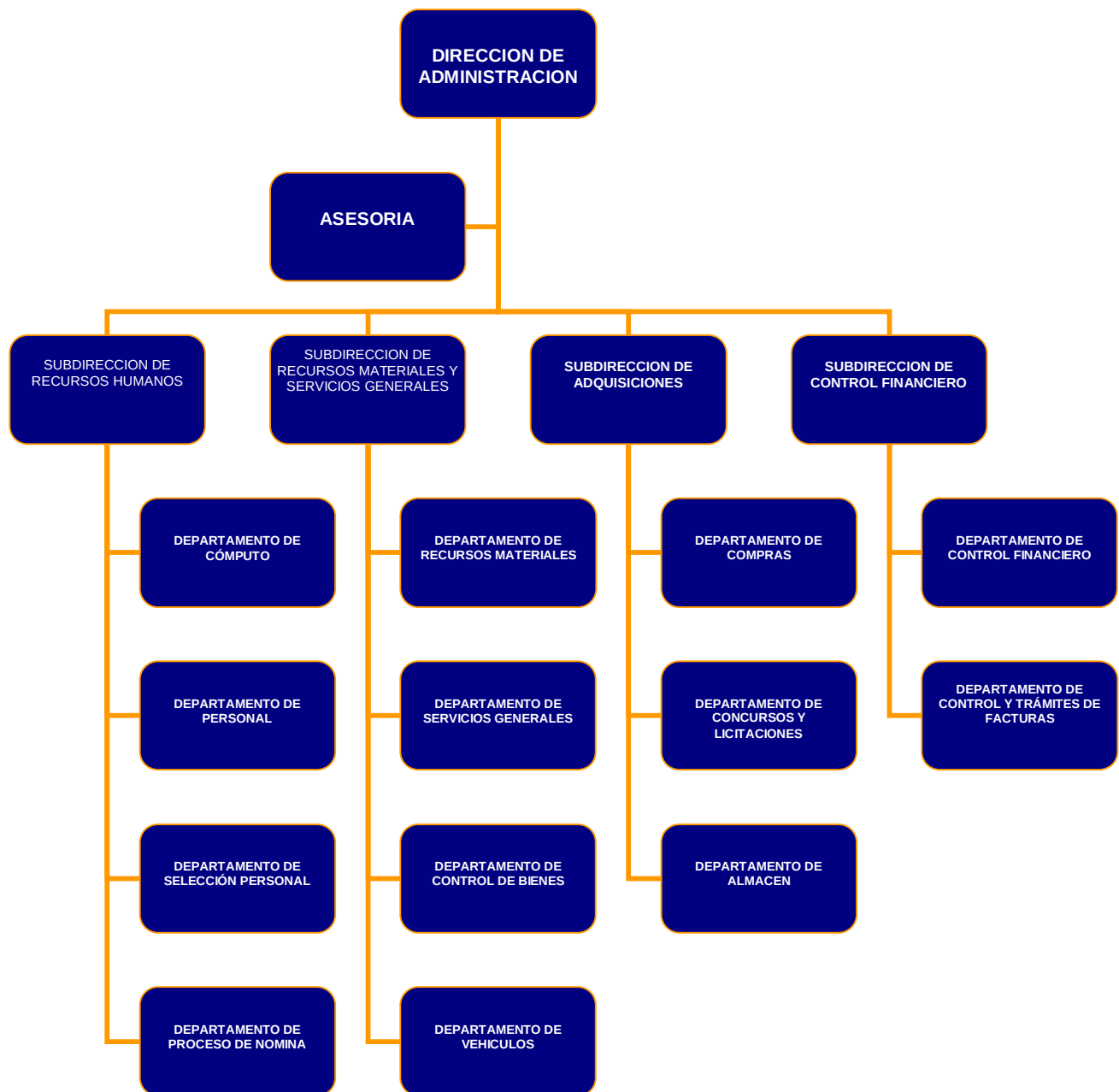
1.3.3 departamento de almacén

1.4 Subdirección de Control Financiero

1.4.1 departamento de control financiero

1.4.2 departamento de control y trámite de facturas

Organigrama de la Unidad



Atribuciones

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

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

- I. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal,
- II. Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento,
- III. Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del Presidente Municipal,
- IV. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad,
- V. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal,
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el municipio y los servidores públicos,
- VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales,
- VIII. Proponer en coordinación con los directores de finanzas y de programación al presidente municipal, los rangos mínimos y máximos del tabulador correspondiente para determinar los sueldos o remuneraciones de los servidores públicos del Ayuntamiento,

- 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 la 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

Artículo 193. Al Director 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 de la Administración Pública Municipal,
- III. Proporcionar los bienes y servicios que requieran las dependencias y órganos administrativos, para su funcionamiento, bajo las normas de adquisición, contratación y dotación establecidas,
- IV. Implementar y actualizar el inventario de los bienes propiedad del Gobierno Municipal, en coordinación con las Dependencias y órganos administrativos municipales; expedir y aplicar normas o lineamientos para su cuidado y uso racional,
- V. Analizar y aprobar las políticas para el control y registro de los insumos y materiales del departamento de almacén municipal,

- VI. 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 de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de sus objetivos,
- VII. Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de las dependencias y órganos administrativos que conforman la Administración Pública Municipal,
- VIII. Establecer coordinación con las instituciones públicas y/o privadas relacionadas con las funciones de la Dirección,
- IX. Elaborar la propuesta de Programa Operativo Anual de las diversas fuentes de financiamiento y presentarla ante la Dirección de Programación,
- X. Elaborar el programa anual de trabajo y someterlo a la aprobación del Presidente Municipal,
- XI. Mantener informado al Presidente Municipal del avance de los programas institucionales,
- XII. Gestionar ante las Dependencias Federales y Estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios del Ayuntamiento,
- XIII. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión,
- XIV. Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas y sistemas tendientes a fortalecer la planeación organizacional de la Administración Pública Municipal,
- XV. Registrar, autorizar y mantener actualizados los manuales de organización y las estructuras orgánicas respectivas, de las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal,
- XVI. Elaborar los proyectos de reglamentos y manuales tendientes a mejorar la administración municipal en coordinación con las dependencias competentes,

- XVII. 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,
- XVIII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos al servicio del Gobierno Municipal,
- XIX. Mantener al corriente el escalafón de los servidores públicos municipales y programar los estímulos y recompensas para dicho personal,
- XX. Programar y prestar servicios generales a las dependencias y órganos administrativos municipales, previo acuerdo con el Presidente Municipal,
- XXI. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que mejoren la calidad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales,
- XXII. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de las prestaciones laborales a los trabajadores municipales,
- XXIII. Coordinar la asignación de pasantes que presten servicio social en las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal, y
- XXIV. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o el Ayuntamiento.

Artículo 201.- Son facultades y obligaciones del Subdirector de Recursos Humanos:

- I. Coordinar con el Director de Administración la determinación de los recursos humanos necesarios que se requieran para el debido cumplimiento de los programas y objetivos del 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 los programas de capacitación y desarrollo de personal en coordinación con la subcoordinación de capacitación de la coordinación de modernización e innovación municipal,
- 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 de la Administración Pública Municipal,
- VII. Coadyuvar en las labores de reclutamiento, selección y contratación del personal de la Administración Pública Municipal, de conformidad con el presupuesto autorizado,
- VIII. Proyectar los programas de capacitación y desarrollo de personal en coordinación con la Subcoordinación de Capacitación de la coordinación de Modernización e Innovación Municipal,
- IX. Realizar los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones sociales, a que tenga derecho el personal de la Administración Pública Municipal, y
- X. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

Artículo 203.- Son facultades y obligaciones del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Proveer los servicios de mantenimiento a los bienes de la Administración Pública 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 Ayuntamiento,
- IV. Programar y proveer los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes del Ayuntamiento,
- 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 Ayuntamiento,
- 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 de la Administración Pública Municipal,
- X. Vigilar que las erogaciones efectuadas por las Dependencias y Órganos administrativos del Gobierno Municipal, respecto a recursos materiales y servicios generales se realice conforme al presupuesto de egresos autorizado,
- XI. Realizar los trámites correspondientes sobre los concursos que se lleven a cabo para adquisición de materiales y activos, y
- XII. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

Artículo 205. Son facultades y obligaciones del Subdirector 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 del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Municipal,
- III. Integrar al padrón a los proveedores, para su participación en adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compra directa,
- IV. Supervisar que las requisiciones de compra de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con los requisitos para iniciar su trámite de adquisiciones, de conformidad con los Procedimientos que marca la normatividad,
- V. Acordar con el Director la adquisición, suministro y almacén de bienes materiales durante el proceso de los concursos,
- VI. Supervisar las funciones del almacén principal implementando sistemas de control para su adecuada administración,
- VII. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma con las etapas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, de acuerdo a la normatividad establecida, y
- VIII. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

Artículo 207.- Son facultades y obligaciones del Subdirector de Control Financiero:

- I. Mantener actualizado el sistema de Control Financiero con la información analítica del Presupuesto General de Egresos, Programa Operativo Anual, recursos propios y recursos federales, transferencias y modificaciones presupuestales,
- II. Analizar, revisar y vigilar que la documentación comprobatoria del gasto, cumpla con la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la normatividad interna del Ayuntamiento y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado,
- III. Supervisar la elaboración de órdenes de pago a proveedores y/o prestadores de servicios al Ayuntamiento,
- 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 presupuesto anual POA,
- VII. Solicitar a la Dirección de Programación, la asignación de los recursos financieros para la Dirección,
- VIII. Solicitar a la Dirección de Finanzas los recursos financieros necesarios para pagos anticipados, previa autorización de la Dirección, mediante el Sistema de Administración Municipal (SIAM),
- IX. Tramitar las ampliaciones y transferencias liquidas 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 de la Administración Pública Municipal,

- XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones establecidas por las Dependencias normativas de la Administración Pública Municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros,
- 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, y
- XIII. Las demás que le establezcan éste y otros ordenamientos legales o le asigne el director.

Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Director de Administración
Área de Adscripción:	H. Ayuntamiento de Centro
Reporta a:	C. Presidente Municipal
Supervisa a:	Asesor, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirector de Recursos Humanos, Subdirector de Adquisiciones y Subdirector de Control Financiero
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Presidente Municipal Todas las áreas de la Dependencia	• Informar sobre el control de la aplicación de la normatividad y Políticas de la Administración, Recursos Humanos, Financieros y Materiales que regulan el funcionamiento del H. Ayuntamiento • Coordinar la prestación de Servicios Generales, materiales, humanos y financieros apegadas a la normatividad y políticas que regulan el funcionamiento del H. Ayuntamiento
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Proveedores y Arrendadores OSFE Dependencias Estatales y Federales Sindicatos	• Celebrar contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. • Solventación de Auditorías • Ejercer los Recursos • Supervisar, administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas en los 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 departamentos de la Dirección. • Coordinar actividades con Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con la función de la Dirección. • Consolidar el programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Asesor
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Director de Administración
Supervisa a:	Personal a su Cargo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Director de Administración	Asesorar y brindar asistencia administrativa
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Instituciones Públicas y Privadas	Asesorar actividades

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

Descripción Específica
- Asesorar todos los asuntos relacionados con el funcionamiento administrativo y Legal de la Dirección de Administración - Asesorar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo de las Subdirecciones y departamentos de la Dirección - Asesorar actividades con Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con la función de la Dirección - Todas aquellas que le sean encomendadas por el Director de Administración

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Económica Administrativa y/o jurídica o afín
Formación:	

Experiencia:	1 año mínimo en puesto similar
Conocimientos:	Sistema operativo Windows, office y paqueterías Administrativas
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Licenciatura Concluida Edad 26 a 50 años Disponibilidad de Horario

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Recursos Humanos		
Área de Adscripción:	Dirección de Administración		
Reporta a:	Director de Administración		
Supervisa a:	Departamento de Personal, Departamento de selección de personal, Departamento de nómina y Departamento de cómputo		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
Director de Administración		• Informar, coordinar y acordar asuntos relacionados con los recursos humanos. • Instruir, delegar y dar seguimiento a las tareas encomendadas	
Jefes de Departamentos			
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
Órgano Superior de Fiscalización		• Atender asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de persona • Trámite de las ordenes de pago que amparan los recursos por concepto de nómina de personal que labora en el H. ayuntamiento • Verificar la suficiencia de recursos en las partidas presupuestales para su aplicación	
Dirección de Finanzas			
Dirección de Programación			

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
• Proporcionar políticas generales de administración de personal • Mantener actualizado documentación personal, ejecutiva y tramitar altas, bajas, promoción, licencia, permisos • Efectuar trámites de licencias médicas, accidentes de trabajo, vacaciones • Integración y elaboración de nómina general de los trabajadores del H. Ayuntamiento

Descripción Específica
• Coordinar, controlar y supervisar la Administración y desarrollo de los Recursos Humanos

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Formación:	
Experiencia:	Auditoría Gubernamental, condiciones de los derechos humanos.
Conocimientos:	Ley Federal del Trabajo, Condiciones generales del trabajo, Ley de Adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Conocimiento orientado a la naturaleza de las funciones, optimismo, atención, sensibilidad a las necesidades de las personas. Avido por ser útil y servicial y por suavizar las situaciones de las personas difíciles y negativas, generando un ambiente amable y cordial, entusiasta, dinámico y proactivo a generar proyectos y programas, enérgico, responsable y motivado al Cambio

Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Humanos
Reporta a:	Subdirector de Recursos Humanos
Supervisa a:	Personal del departamento de selección y desarrollo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirector de Recursos Humanos, Jefe de Personal y Personal	Rubricar y firmar documentos, gestión y trámites de correspondencias varias
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Sindicatos, Pensionados, Juzgados familiares y civiles, Empresas que otorgan créditos al personal de base.	Rendir informes a los juzgados aplicación de descuentos, y pago a proveedores, trámites de dictámenes médicos.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

Descripción Específica

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Encargado de los Departamentos de Cómputo y Procesos de Nóminas
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Humanos
Reporta a:	Subdirector de Recursos Humanos
Supervisa a:	Jefe del departamento de Procesos de nóminas
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Jefe de Procesos de nómina	• Coordinación de los procesos internos de cálculo de la nómina y entrega de reportes diversos. • Mantenimiento de la base de datos de Personal y elaboración de reportes diversos. • Elaboración de la cuenta pública, mantenimiento de PC's y administración del SIDENOM (Sistema de Nombramiento)
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Jefe del Departamento de Personal	• Coordinación en la elaboración de las plazas, reportes diversos de nóminas y plazas vacantes • Entrega de las nóminas procesadas y diversos reportes de cálculos solicitados. • Coordinación para la captura de los descuentos de terceros, pensiones alimenticias y entrega de los nombramientos del SIDENOM.
Subdirector de Recursos Humanos	
Jefe de Departamento de selección y Desarrollo de personal	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
• Coordinación de las actividades de los departamentos de Cómputo y Proceso de Nómina. • Administrador de las bases de datos, reportes y procesos de nómina. • Programación y mantenimiento del Sistema de Nómina.

Descripción Específica
• Supervisar y coordinar los procesos de la nómina

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirección 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 y Departamento de Control de vehículos.		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
Todas las Direcciones y coordinaciones del H. ayuntamiento		Asignar prestadores de servicio para el mantenimiento de las unidades, fotocopiado, agua purificada, eventos, sonido y sillas.	
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
Ciudadanía en general y proveedores		- Atender demandas del pueblo como toldos, tarimas y mamparas. - Reparaciones mecánicas por todo lo referente a los vehículos	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Saber controlar y evaluar los procedimientos para proveer los recursos materiales y servicios generales a las direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento. Así como dar mantenimiento preventivo y correctivo a todas las direcciones.

Descripción Específica
Mantenimiento a los bienes de la Administración Pública municipal eficientemente

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

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

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Supervisión, administración y control de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, haciendo uso correcto de los materiales, equipo y herramientas, así como los recursos humanos con que cuenta el H. Ayuntamiento.
Descripción Específica
Vigilar el uso correcto de los bienes materiales y servicios

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Formación:	
Experiencia:	
Conocimientos:	Generales de administración
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Responsabilidad, honradez, disponibilidad de tiempo.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Control de Bienes
Área de Adscripción:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Reporta a:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
Supervisa a:	Personal del Departamento
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Todas las Direcciones, Coordinaciones, delegaciones y Áreas del Ayuntamiento	Cuestiones relacionadas con los Bienes del Ayuntamiento
Interacciones Externas	
Con:	Para:

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar y supervisar la elaboración de resguardos de los bienes muebles e inmuebles, así como llevar el control y actualización del inventario.

Descripción Específica
Revisión de resguardos, relaciones de muebles, control y verificación de los mismos, actualizar los inventarios.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Formación:	
Experiencia:	
Conocimientos:	Inventarios, informativa y gestión pública
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Manejo de persona

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 su cargo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Dependencias del Ayuntamiento	- Asignar prestadores de servicios para el mantenimiento de las unidades. - Controlar servicio de fotocopiado - Controlar servicio de agua purificada - Atender eventos oficiales
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Ciudadanía en general	Atender demandas ciudadanas relacionadas con las funciones propias de éste departamento.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Controlar y organizar los servicios que se tienen asignados para dar una mayor cobertura a las solicitudes propias de las diversas direcciones y/o coordinaciones, así como de la ciudadanía en general.
Descripción Específica
- Cerrar y tramitar las ordenes de servicios generales por las diversas direcciones y/o coordinaciones. - Verificar que el servicio de fotocopiado sea continuo - Verificar que el servicio de agua purificada se lleve a cabo sin contratiempos

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

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 de su Departamento
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Las áreas que cuentan con vehículos	Mantenimiento de sus unidades
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Proveedores	Reparación mecánica, eléctrica, climas y todo lo referente a vehículos

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Asignación de talleres para las reparaciones requeridas, presupuestos, resguardos y asignación de facturas.
Descripción Específica
Elaboración de resguardos, pagos de tenencias, bajas, siniestros, altas de vehículos nuevos, seguros, comprobación de gastos, bitácoras de talleres, etc.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o Carrera Técnica
Formación:	
Experiencia:	Manejo de maquinaria pesada, reparación en general y administración pública.

Conocimientos:	Inventarios, procedimientos públicos (pagos de tenencia, seguros, siniestros etc.)
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Disponibilidad de horarios (24 hrs), aptitud de servicios y manejo de personal.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Subdirector de Adquisiciones
Área de Adscripción:	Dirección de Administración
Reporta a:	Director de Administración
Supervisa a:	Departamento de compras, departamento de concursos y licitaciones públicas y departamento de almacén
Interacciones Internas	
Director de Administración	La adquisición, suministro y almacén de bienes materiales durante el proceso de los concursos
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Proveedores	Su participación con adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compras directas

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Procurar dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Descripción Específica
- Colaborar en el desempeño de las funciones del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Municipal - Integrar al padrón a los proveedores para su participación en adquisiciones

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Compras Directas
Área de Adscripción:	Subdirección de Adquisiciones
Reporta a:	Subdirector de Adquisiciones
Supervisa a:	Personal a su cargo
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Unidades administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro	Atender las necesidades y los requerimientos de cada uno de las unidades
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Proveedores	- Alta y actualizaciones en el padrón de proveedores del Municipio de Centro - Solicitar y recibir cotizaciones de los requerimientos que realizan las unidades Administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio 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
- Implementar, organizar y dirigir las actividades del área - Atender de manera eficiente las solicitudes de abastecimiento que envían las diversas unidades administrativas en función de las prioridades y los saldos presupuestales, considerando la racionalización del gasto.

- Realizar altas, actualizaciones y bajas de proveedores en el padrón de proveedores.
- Realizar altas en el sistema de Administración Municipal (SAM), de artículos y proveedores.
- Elaboración de pedidos.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Formación:	
Experiencia:	
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.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Concursos y Licitaciones Públicas		
Área de Adscripción:	Subdirección de Adquisiciones		
Reporta a:	Subdirector de Adquisiciones		
Supervisa a:	Personal de concursos y licitaciones		
Interacciones Internas			
Con:		Para:	
Contraloría Municipal, Dirección de Finanzas, Dirección de Programación y Dirección de Asuntos Jurídicos		- Entrega de invitaciones a reuniones, para la realización de concursos y procedimientos. - Atención de requisiciones de bienes o servicios. - Diversos trámites administrativos. - Trámite de pedidos, contratos, requisiciones, ordenes de servicio, relacionados con las adquisiciones.	
Subdirecciones y departamentos de las diversas Dependencias del H. Ayuntamiento			
Interacciones Externas			
Con:		Para:	
Secretaría de la Contraloría del Gobierno del estado de Tabasco		- Publicación de convocatorias y Licitaciones públicas, actas de los distintos procedimientos y contratos. - Publicación de las Licitaciones Públicas. - Entrega de invitaciones, pedidos adjudicados e información relacionada con los procedimientos de Licitación Pública.	
Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno del Estado y Dirección del Diario Oficial de la Federación.			
Proveedores de bienes o servicios			

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Proporcionar información necesaria para establecer los procedimientos de Concursos y licitaciones Públicas.

Descripción Específica
- Recepción y revisión de requisiciones de materiales o servicios solicitadas por las unidades administrativas. - Consolidar las requisiciones por partida para establecer la modalidad del concurso o en su caso la realización de los procedimientos de Licitaciones Públicas. - Supervisar y revisar la elaboración de invitaciones a los representantes del Comité de Compras y proveedores para la realización de concursos. - Elaboración de actas, cuadros comparativos y pedidos.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

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

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Almacén
Área de Adscripción:	Subdirección de Adquisición
Reporta a:	Subdirector de Adquisición
Supervisa a:	Almacenista y secretarias
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Diferentes áreas o Dependencias del Ayuntamiento	Entrega de materiales o pedidos elaborados
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Proveedores	Recepción de pedidos o materiales solicitados

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Descripción Específica
Elaboración de Entradas y salidas de Almacén

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Formación:	
Experiencia:	Auditoría
Conocimientos:	Administración
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Disponibilidad de horario

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 y departamento de control y trámite de facturas
Interacciones Internas	
Con:	Para:
Subdirecciones de Adquisiciones, Recursos Humanos y Recursos Materiales, jefes de departamento de Control Financiero	• Dar cumplimiento con las atribuciones otorgadas y los procedimientos establecidos.
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Enlaces Administrativos de las diversas direcciones y coordinaciones que integran la Administración Municipal	• Trámite y seguimiento a la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal, derivado de las diversas modalidades de adquisición.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
• Controlar y supervisar el ejercicio del presupuesto de egresos por fuente de financiamiento (participaciones, recursos propios y ramo 33) autorizado a la Dirección de Administración.
Descripción Específica
• Análisis de saldos presupuestales por partidas e integración de informe mensual del ejercicio presupuestal, derivado de la generación de ordenes de pago.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Formación:	
Experiencia:	Administración Pública
Conocimientos:	Normatividad Federal, Estatal y Municipal; legislación Fiscal paquetería 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:	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 de Departamento de Control y Trámite de factura; Personal de apoyo Administrativo	Llevar a cabo las actividades de generación de ordenes 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 ordenes de pago y vales para su liberación y orientación a enlaces en los procesos de captura y generación de ordenes de pago y vales.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Coordinar las actividades de generación de requisiciones, ordenes de pago y trámite ante las Dependencias Normativas
Descripción Específica
Captura, y registro de documentación en el Sistema de Administración Municipal, control y resguardo de la documentación comprobatoria del gasto.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Formación:	
Experiencia:	Administración Pública
Conocimientos:	Normatividad federal, Estatal y Municipal, Legislación Fiscal y Paquetería 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:	Departamento de Control y Trámite de Factura
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 y Personal de apoyo administrativo del Departamento	Revisión y trámite de documentos comprobatorios de gasto (Facturas) para su comprobación presupuestal
Interacciones Externas	
Con:	Para:
Jefes de Departamento de las Subdirecciones de Adquisición y Recursos Materiales, Enlaces Administrativos de las Dependencias y Coordinaciones, Proveedores y prestadores de Servicios	Coordinarse en la revisión y trámite de los pedidos, ordenes 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 la operatividad del departamento, respecto a la revisión de pedidos, órdenes de servicio y trabajo, para solicitar la facturación correspondiente.

Descripción Específica
Recepción, revisión y trámite de facturas, previa revisión de cumplimiento de la normatividad vigente ya sea Federal, Estatal, Municipal y Fiscal.

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Formación:	
Experiencia:	Administración Pública
Conocimientos:	Normatividad Federal; Estatal y Municipal, Legislación Fiscal y paquetería Office
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Conocimiento interno de la Unidad Administrativa, análisis de problemas, disciplinado y disponibilidad de horario.

Glosario de Términos

Anexos de Formatos