**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 | |  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 |
|  | |
| OSFE  Dependencias Estatales y Federales  Sindicatos | |

**II.- Descripción de las Funciones del PuestoDescripción 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 |

28

**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 | |

29

**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. |

32

**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 | |

33

**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. |

38

**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. |

41

**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. |

42

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |

43

**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

44

**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 |

45

**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 | |

48

**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. |

52

**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.

53

**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. |

54

**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.

55

**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. |