**IX.- Perfil de Puestos**

**1.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Director de Administración | |
| **Área de Adscripción:** | H. Ayuntamiento de Centro | |
| **Reporta a:** | C. Presidente Municipal | |
| **Supervisa a:** | Unidad de Asuntos Jurídicos,  Subdirección de Recursos Materiales y Servicios  Generales  Subdirección de Recursos Humanos  Subdirección de Adquisiciones  Subdirección de Control Financiero | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | Para: |
| Presidente Municipal  Todas las áreas de la Dependencia | | * Informar sobre el control de la aplicación de la normatividad y políticas de la Administración, Recursos Humanos, Financiero y Materiales que regulan al funcionamiento del H. Ayuntamiento. * Coordinar la prestación de Servicios Generales, Materiales, humanos y financieros apegados a la normatividad y políticas que regulan el funcionamiento del H. Ayuntamiento. |
| **Interacciones Externas** | | |
| **Con:** | | Para: |
| Proveedores y Arrendadores | | * 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 convenios y Leyes Laborales |
|  | |
| OSFE  Dependencias Estatales y Federales  Sindicatos | |

**I.- 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. |

**1.1.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Unidad de Asuntos Jurídicos | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Administración | |
| **Reporta a:** | Director de Administración | |
| **Supervisa a:** | Personal a su Cargo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Director de Administración |  | * Asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección de Administración |
|  |  |  |
|  |  |  |

**I.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Asesorar todos los asuntos relacionados con el funcionamiento administrativo y Legal de la Dirección de Administración. * Realizar la elaboración y Revisión de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos de bien inmueble y Prestaciones de Servicios, derivados de las licitaciones públicas, simplificada mayor, menor y excepciones de Licitaciones. * Opinar acerca de las funciones contempladas en los Manuales de Organización y Procedimientos de las Áreas que conforman la Dirección de Administración. * Auxiliar al Director de Administración en la selección de asuntos prioritarios turnados a la Subdirección correspondiente y hacer el seguimiento respectivo. * Todas aquellas que le sean encomendadas por el Director de Administración |

**II.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Licenciatura en Derecho |
| **Formación:** | Académica y Administrativa |
| **Experiencia:** | 1 año mínimo en puesto similar |
| **Conocimientos:** | Sistema operativo Windows, office y paqueterías Administrativas. |
| **Aptitud para Ocupar el**  **Puesto:** | Licenciatura concluida  Edad de 25 a 50 años,  Disponibilidad de Horario. |

**2.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Puesto:** |  | Subdirección de Recursos Humanos | | | | | | |  |  |  |
| **Área de Adscripción:** |  | Dirección de Administración | | | | | |  |  |  |  |
| **Reporta a:** |  | Directora de Administración | | | | |  |  |  |  |  |
| **Supervisa a:** |  | Departamento de Selección de Personal, Departamento de Proceso de Nomina, | | | | | | | | | |
|  |  | Departamento de Personal y | | | | | | | | | |
|  |  | Departamento de cómputo | | | | | |  |  |  |  |
| **Interacciones Internas** |  | | | | | | | | | | |
| **Con:** | | | **Para:** |  |  |  | |  |  |  |  |
| Dirección de Administración | |  |  | Informar, | | coordinar y | | | | acordar | |
|  |  |  |  | asuntos |  | relacionados | | | | con | los |
|  |  |  |  | Recursos humanos. | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | Instruir, | | delegar | | | | y | dar |
| Jefes de Departamentos | |  |  | seguimiento | | | | a | las | tareas | |
| **Interacciones Externas** | | | | | | | | | | | |
| **Con:** | |  | **Para:** |  |  |  | |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Órgano Superior de Fiscalización | * Atender asuntos relacionados con nombramiento plantilla de personal * Tramite de las órdenes 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 |

**I.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| Descripción Genérica |
| * Proporcionar políticas Generales de Administración de Personal * Mantener actualizado la documentación personal, ejecutiva y tramitar altas, bajas, promociones, licencias y permisos * Efectuar trámites de licencias medicas, accidentes de trabajo, vacaciones * Integración y elaboración de nómina general de los trabajadores del H. Ayuntamiento |

|  |
| --- |
| **Descripción Especifica** |
| * Coordinar con el Director de Administración la determinación de los recursos humanos necesarios que se requieran para el debido cumplimiento de los programas y objetivos del Ayuntamiento. * Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando así que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos ya establecidos. * Establecer, difundir las normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos. * Atender todos los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante el Órgano Superior de Fiscalización. * Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito al Ayuntamiento. * Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos Municipales * Reclutar, seleccionar y contratar al personal que soliciten las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de conformidad con el presupuesto autorizado * Realizar los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones sociales, a que tenga derecho el personal del Ayuntamiento, ISSET, FONACOT, entre otros |

**II.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

**2.1.- 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 | | | * Rubricar y firmar documentos, gestión y trámites de correspondencia varias. | | | | | | | |
|  | |  |
|  | |  |  | | | | | | | |
| **Interacciones Externas:** | | | | | | | | | | |
| **Con:** | | | | **Para:** | | | | | | |
| Sindicato, pensionados, juzgados familiares y civiles, empresas que otorgan créditos al personal de base. | | | | * Rendir informes a los juzgados, aplicación de descuentos y pagos a proveedores, trámites de dictamines médicos | | | | | | |

**I.- Descripción de las Funciones del Puesto**

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Apoyar a la Subdirección en los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones laborales a que tenga derecho el personal del Ayuntamiento. * Tramitar los descuentos vía nomina de prestaciones o seguros de los trabajadores del H. Ayuntamiento. * Tramite para el pago a las Instituciones que otorgan créditos a los trabajadores del Ayuntamiento, así como a las compañías aseguradoras que celebran algún contrato con estos. * Realizar toda actividad tendiente a mejorar las condiciones personales y laborales del trabajador. * Analizar como miembro de la comisión mixta de escalafón cada uno de los expedientes como propuesta por parte del sindicato, para basificar al personal de confianza que cubra los requisitos para ser personal de base. * Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos |

**II.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| Perfil del Puesto | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Formación:** | Académica y Administrativa |
| **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. |

**2.2.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Procesos de Nominas | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Recursos Humanos | |
| **Reporta a:** | Subdirector de Recursos Humanos | |
| **Supervisa a:** | Personal del departamento de Procesos de nóminas | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Jefe de computo | | * Coordinación de los procesos internos de cálculo de la nomina y entrega de reportes diversos |
| **Interacciones Externas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Jefe del Departamento de Personal | | * Coordinación en la elaboración de las plazas, reportes diversos * Entrega de las nominas procesadas y diversos reportes de cálculo solicitados. * Coordinación para la captura de los descuentos de terceros, pensiones alimenticias y entrega los nombramientos del SIDENOM |
| Subdirector de Recursos Humanos | |
| Jefe de Departamento de selección y Desarrollo de Personal | |

**I.- Descripción de las Funciones del Puesto**

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

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Captura de Incidencias: Préstamos, créditos, caja de ahorro, seguros, Altas, cambios y bajas del personal, prima dominical, nivelaciones de compensación y leyendas de fechas de faltas. * Proceso de las incidencias al sistema: Faltas, horas extras y días adicionales. * Impresión de nóminas y sus reportes. * Impresión de Recibos de Nomina. * Generar un acumulado mensual de los diferentes tipos de nominas. * Cierre de Nóminas. * Enviar nómina y sobres al área de pagaduría de la Dirección de Finanzas, para su trámite correspondiente. |

**II.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| Perfil del Puesto | |
| **Nivel**  **Académico:** | Licenciatura |
| **Formación:** | Académica y Administrativa |
| **Experiencia:** | Coordinación de personal y elaboración de procesos |
| **Conocimientos:** | Programación, elaboración de reportes, y manejo de 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. |

**2.3.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Personal | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Recursos Humanos | |
| **Reporta a:** | Subdirector de Recursos Humanos | |
| **Supervisa a:** | Personal del departamento de Personal | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Jefe de Departamento de Selección de Personal | | * Coordinación de la Estructura salarial del Personal, vigilando que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos previamente establecidos * Atender los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado * Coadyuvar en las labores de reclutamiento, selección y contratación del personal del Gobierno Municipal, de conformidad con el presupuesto autorizado |
| **Interacciones Externas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Subdirector de Recursos Humanos | | * Coordinación en la elaboración de las plazas, reportes diversos * Entrega de las nominas procesadas y diversos reportes de cálculo solicitados. * Coordinación para la captura de los descuentos de terceros, pensiones alimenticias y entrega los nombramientos del SIDENOM |
| Jefe de Departamento de selección y Desarrollo de Personal | |
| Órgano Superior de Fiscalización | |

**I.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

* Coordinación de las actividades de los departamentos de Cómputo y

Proceso de Nómina.

* Administrador de la plantilla de personal.
* Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del

Personal adscrito a las dependencias y órganos administrativos del

Gobierno Municipal.

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Acordar con el Subdirector de Recursos Humanos la forma en que se efectuarán pagos del personal por concepto de salario y prestaciones. * Actualizar el archivo quincenalmente, en cuanto al movimiento de altas, bajas, cambios de adscripción y vacaciones de los trabajadores del Ayuntamiento. * Elaborar el informe anual de avances y actividades realizadas. * Elaborar en coordinación con el departamento de cómputo electrónico y el Subdirector la plantilla del personal anual. * Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales. |

**II.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

**2.4.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Computo | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Recursos Humanos | |
| **Reporta a:** | Subdirector de Recursos Humanos | |
| **Supervisa a:** | Personal del departamento de Computo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Jefe de Proceso de Nomina | | * 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 * Entrega de las nominas procesadas y diversos reportes de cálculo solicitados. * Coordinación para la captura de los descuentos de terceros, pensiones alimenticias y entrega los nombramientos del SIDENOM |
| Subdirector de Recursos Humanos | |
| Jefe de Departamento de selección y Desarrollo de Personal | |

**I.- 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 dato y reportes. * Programación y mantenimiento del Sistema de Nómina. |

|  |
| --- |
| **Descripción Especifica** |
| * Supervisar y controlar las actividades del Departamento. * Mantener actualizada la base de datos del personal del Ayuntamiento. * Calcular los incrementos salariales de los empleados mediante la ejecución de los sistemas de información * Dar mantenimiento a base de datos de bitácora de la Subdirección de Recursos. * Realizar la proyección de plazas para estimación del presupuesto. * Atender las demandas de información relacionada con la base de datos por las áreas que integran la Dirección de Administración. * Elaboración de la plantilla del personal de nómina general, lista de raya y eventual; para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, que se integra por: Plantilla valorizada Plantilla comparativa Movimientos de personal. * Controlar y elaborar los recibos de pago de bono al personal de base de la * Dirección de Administración. * Generar los recibos de pensión alimenticia del personal de nómina general. * Elaborar los nombramientos del personal (SIDENOM); plantilla inicial y movimientos generados quincenalmente. * Mantenimiento de la base de datos de movimiento de personal quincenal (altas, bajas, cambios). * Mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la Dirección de * Administración. * Mantenimiento y/o actualización de las bases de datos. * Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las leyes y reglamentos municipales. |

**II.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

**3.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | |
| **Área de Adscripción:** | Dirección de Administración | |
| **Reporta a:** | Directora de administración | |
| **Supervisa a:** | Departamento de Servicios Generales  Departamento de Control de Bienes  Departamento de Recursos Materiales  Departamento de Control de Vehiculo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | Para: |
| Todas las Direcciones y coordinaciones del H. Ayuntamiento | | * Asignar prestadores de servicios para el mantenimiento de las unidades administrativas, fotocopiado, agua purificada, eventos, sonido y sillas. |
| **Interacciones Externas** | | |
| **Con:** | | Para: |
| Ciudadanía en General y Proveedores | | * Atender las demandas del pueblo como toldos, tarimas y mamparas * Reparaciones mecánicas por todo lo referente a los Vehiculos. |

**I.- 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** |
| * Controlar y supervisar que las funciones asignadas al personal de mantenimiento en general del Edificio y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Centro se lleven a cabo eficientemente. * Controlar la correspondencia, oficios, requisiciones, órdenes de trabajo, recibos de la CFE, arrendamientos, de agua potable, facturas por servicios a bienes y facturas de combustibles que se suministran a las unidades vehiculares de éste Ayuntamiento. * Controlar y supervisar la recepción de órdenes de trabajo, control de combustible, lubricantes y aditivos, fotocopiado, CFE, TELMEX, agua potable, bitácora de vehículos, archivos de prestadores de servicios, recepción de documentación y documentos relacionados para su comprometido ante la Dirección de Programación. * Supervisar y controlar el suministro de combustible y aceite, servicios telefónicos, fotocopiado, contratos de servicios de energía eléctrica a bienes inmuebles, aseguramiento de vehículos de nueva adquisición, supervisar y atender accidentes vehiculares, supervisar y tramitar los bienes muebles para su baja. * Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del Ayuntamiento, lanchas y motores del área de paso fluviales. * Llevar el control de los materiales para el mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza, plomería, teléfonos, pintura, electricidad y mantenimiento, elaboración de bienes muebles del Ayuntamiento y lanchas. * Programar, organizar, controlar y evaluar los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las Dependencias del Ayuntamiento. * Supervisar el control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, implantando mecanismos adecuados para el mismo. * Vigilar el uso correcto de los diversos bienes materiales y servicios generales que sean requeridos para las Dependencias del Ayuntamiento. * Vigilar y controlar que todas las erogaciones efectuadas por las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal, respecto a recursos materiales y servicios generales se realice conforme al presupuesto de egresos. |

**II.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

**3.1.- 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:** | Personal a su cargo |  | |  |  |  |  |
| **Interacciones Internas** | | | | | | | |
| **Con:** | | **Para:** | |  |  |  |  |
| Todas las direcciones del H. Ayuntamiento | |  | Llevar | | a | cabo | el |
|  |  |  | mantenimiento | | | a | las |
|  |  |  | Instalaciones | | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
| **Interacciones Externas** | |  |  | |  |  |  |
| **Con:** | | **Para:** |  | |  |  |  |
| Proveedores |  |  | Cotización | | y especificaciones | | |
|  |  |  | de materiales y herramientas | | | | |
|  |  | Atención | | | con | solicitudes | de |
|  |  |  | apoyo para eventos | | | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |

**I.- Descripción de las Funciones del Puesto**

**Descripción Genérica**

* 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** |
| * Coordinar los eventos de carácter oficial con las Direcciones y Coordinaciones que lo soliciten. * Dar mantenimiento preventivo y correctivo al Edificio en general de electricidad, limpieza, pintura, plomería, telefonía, vigilancia. * Vigilar el buen funcionamiento del conmutador y reportar las fallas del mismo, para su mantenimiento y reparación. * Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo. * Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales. |

**II.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Formación:** | Académica y Administrativa |
| **Experiencia:** |  |
| **Conocimientos:** | Generales de administración |
| **Actitud para Ocupar el Puesto:** | Responsabilidad, honradez, disponibilidad de tiempo. |

**3.2.- 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, | |  | * Cuestiones relacionadas con los |
| delegaciones y Áreas del Ayuntamiento | | |  | Bienes del Ayuntamiento |
|  |  |  |  |  |
| **Interacciones Externas** | | |  |  |
| **Con:** | | |  | **Para:** |
| Órgano Superior de Fiscalización |  |  |  | Elaborar los inventarios de bienes muebles todas las Direcciones y Coordinaciones para su envió |

**I.- 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 propiedad del H. Ayuntamiento de Centro. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Las copias de facturas recibidas de las Direcciones o Coordinaciones, de las cuales se lleva un control anotando la fecha en que fue recibida con los datos principales por concepto de compra de equipos y materiales. * Asignar al bien mueble el número correspondiente de acuerdo a su clave, tipo de recurso y nombre. * Elaborar el resguardo del bien mueble en donde se detalla todas las características desglosadas en la factura, así como también el nombre del usuario y área en la que físicamente estará ubicado. * Llevar a firma el resguardo del equipo y verificar físicamente todas las características del bien, marcar el número de inventario y etiquetarlo. * Proporcionar a la Dependencia que adquirió el bien copia del resguardo, para su control interno. * Proporcionar copia del resguardo al departamento de control financiero o al departamento de compras según el tipo de recurso con el que se adquirió el bien para su trámite correspondiente. * Archivar el resguardo original por la Dirección o Coordinación que adquirió el bien mueble. * Mantener actualizado el inventario de altas, bajas y modificaciones de los bienes en el sistema, así como también en los resguardos originales. * Elaborar la relación de bienes que sean de un costo menor y detallar la factura de la misma manera como si fuera un resguardo. * Elaborar un listado de adquisiciones por mes, detallando todas las características con los que cuenta el resguardo y enviarlo a la Dirección de Finanzas para que se anexe en la relación los datos como los que no cuenta el departamento, para corregir y poder enviar la información al Órgano Superior de Fiscalización. * Elaborar inventarios para ser proporcionados a las Direcciones y/o Coordinaciones del Ayuntamiento. * Elaborar los inventarios de bienes muebles todas las Direcciones y Coordinaciones para su envió al Órgano Superior de Fiscalización. * Elaborar los inventarios de todas las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento para su envió a la Contraloría Municipal, para su verificación. * Supervisar el inventario de bienes muebles, en todas las áreas del Ayuntamiento. * Llevar el control de entradas y salidas de la bodega. * Inspeccionar cuando exista cambio de Titular en una Dependencia o Departamento, con el objetivo de inventariar los bienes muebles de dicha área. * Efectuar las conciliaciones periódicas de los bienes del Ayuntamiento. * Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo. * Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales. |

**II.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel Académico:** | Licenciatura |
| **Formación:** | Académica y Administrativa |
| **Experiencia:** |  |
| **Conocimientos:** | Inventarios, informativa y gestión pública |
| **Actitud para Ocupar el Puesto:** | Manejo de persona. |

**3.3.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Recursos Materiales | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | |
| **Reporta a:** | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | |
| **Supervisa a:** | Personal a su Cargo | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | Para: |
| Dependencias del Ayuntamiento. | | * Asignar prestadores de servicios para el mantenimiento de las unidades administrativas. * Controlar servicios de fotocopiado * Controlar servicios de agua purificada. * Atender eventos oficiales |
| **Interacciones Externas** | | |
| **Con:** | | Para: |
| Ciudadanía en General | | * Atender las demandas ciudadanas relacionadas con las funciones propias de este departamento. |

**I.- 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** |
| * Recepciona órdenes de trabajo, donde solicitan las diversas Direcciones y/o Coordinaciones, reparaciones y/o servicios a los equipos de propiedad del Ayuntamiento (máquinas de escribir, copiadoras, computadoras, climas etc.). * Conectar y asignar a los prestadores de servicios que las Direcciones y/o Coordinaciones que integran el Ayuntamiento requiera para el desarrollo de sus funciones. * Realizar el comprometido presupuestal de los recursos para el pago de las facturas. * Tramitar las facturas de adquisición de equipos. * Controlar el área de fotocopiado. * Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo. * Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales |

**II.- Perfil del Responsable del Puesto**

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

**3.4.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Control de Vehículos | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | |
| **Reporta a:** | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | |
| **Supervisa a:** | Personal de su Departamento | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Las áreas que cuentan con vehículos | | * Mantenimiento de sus Unidades |
| **Interacciones Externas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Proveedores y Prestadores de Servicios | | * Reparación mecánica, eléctrica, climas y todo lo referente a Vehiculos |

**I.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Asignación de talleres para las reparaciones requeridas, presupuestos, resguardos y asignación de facturas. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Realizar el inventario de los vehículos propiedad del Ayuntamiento. * Entregar físicamente los vehículos asignados a la Dirección o Coordinación correspondiente. * Elaborar el resguardo de los vehículos asignados a cada Dirección o Coordinación con los datos correspondientes. * Realizar el pago de placas, tenencias y refrendo del parque vehicular. * Realizar el cambio de placas por pérdida o robo, reportando ante las instalaciones correspondientes. * Realizar las bajas de las unidades vehiculares. * Controlar y Supervisar el aseguramiento del parque vehicular. * Reportar el robo de las unidades vehiculares mediante oficio a la Dirección de Administración y a las aseguradoras correspondientes. * Atender los accidentes de tránsito de las unidades vehiculares del Ayuntamiento enviando el reporte a la Subdirección de Recursos Materiales. * Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo. * Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales. |

**II.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Licenciatura o Carrera Técnica |
| **Formación:** | Administrativa |
| **Experiencia:** | Manejo de maquinaria, pesada, reparación en general y Administración Publica |
| **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 |

**4.- 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 |
|  |  |  |

**I.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Supervisar, planear y organizar las adquisiciones, suministros y almacenamiento de los bienes materiales que soliciten las Dependencias que integran el Ayuntamiento a través de los procedimientos de adquisiciones (compras directas, concursos simplificado menor y mayor y licitaciones públicas) de conformidad con el presupuesto disponible y en apego a la normatividad aplicable, para que libremente se presenten proposiciones solventes con el fin de asegurar las mejores condiciones disponibles de precio, calidad, financiamiento y oportunidad. * Procurar dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Cuidar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. * Colaborar en el desempeño de las funciones del Presidente del Comité de Compras del Ayuntamiento. * Atender a los proveedores que deseen integrarse al padrón y se encuentren debidamente registrados con su documentación legal para su participación en adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compra directa. * Supervisar que las requisiciones de compra que hagan las Dependencias del Ayuntamiento cumplan con los requisitos para iniciar su trámite de adquisiciones y elaboración del pedido correspondiente, de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad. * Tomar acuerdos con el Coordinador Administrativo y/o Director de Administración para adquirir, suministrar y almacenar los bienes materiales durante el proceso de los concursos, después de verificar que las empresas cumplan con los requisitos que se le solicitan en las invitaciones. * Seleccionar a los proveedores que ofrezcan el mejor precio, calidad y entrega oportuna de los equipos, materiales y servicios requeridos por el Ayuntamiento. * Supervisar las funciones del almacén principal y para que se lleve a cabo un control de entradas y salidas del material que se adquiere, para el buen funcionamiento del Ayuntamiento. * Supervisar que se elaboren las invitaciones y/o convocatorias que autoriza el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles para las respectivas adquisiciones mediante la normatividad establecida, así como el informe mensual de concursos y actas de adjudicación, para el Órgano superior de Fiscalización. * Informar oportunamente a la Dirección de Administración, respecto de la realización de las funciones encomendadas, y * Las demás que en su caso le encomiende el Director de Administración y las Leyes y Reglamentos Municipales relativos aplicables. |

**II.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Licenciatura |
| **Formación:** | Académica y Administrativa |
| **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. |

**4.1.- Descripción del Puesto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puesto:** | Departamento de Compras Directas | |
| **Área de Adscripción:** | Subdirección de Adquisiciones | |
| **Reporta a:** | Subdirección de Adquisiciones | |
| **Supervisa a:** | Personal a su cargo de su Departamento | |
| **Interacciones Internas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Unidades administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro | | * Atender las necesidades y los requerimientos de cada una de las Direcciones, Coordinaciones y unidades del H. Ayuntamiento |
| **Interacciones Externas** | | |
| **Con:** | | **Para:** |
| Proveedores y Prestadores de 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. |

**I.- 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. * Planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades tendientes al suministro de materiales necesarios para la operatividad del Ayuntamiento, comprendidas desde la recepción de las requisiciones hasta el abastecimiento de los insumos requeridos. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Revisar que las requisiciones que se reciben diariamente de todas las Dependencias sean acordes a los materiales solicitados en las partidas presupuéstales y verificar la suficiencia presupuestal. * Recibir e integrar la documentación de los proveedores que desean integrarse al padrón, para participar en los procedimientos de adquisiciones. * Realizar altas en el sistema de Administración Municipal (SAM), de artículos y proveedores. * Seleccionar a los proveedores para llevar a cabo las adquisiciones de compras directas de materiales en función de costo, calidad y tiempo de entrega. * Coordinar y controlar al personal en las funciones del Departamento y supervisar que estas se lleven a cabo oportunamente y de conformidad con las funciones asignadas. * Verificar que los materiales surtidos cumplan con las especificaciones solicitadas por las Direcciones y Coordinaciones. * Adquirir y proveer los artículos, materiales y demás compras que se requieran para el buen funcionamiento de las Dependencias del Ayuntamiento. * Revisar las cotizaciones presentadas por los diferentes proveedores. * Supervisar el control para el uso de material de papelería de la Subdirección. * Supervisar la elaboración de los pedidos generados por las compras directas y de concursos. * Vigilar que la documentación integrada en los expedientes de archivo se encuentre debidamente conformada y organizada. * Informar oportunamente a la Subdirección, respecto de la realización de las funciones encomendadas, y las demás que en su caso le encomiende la Subdirección. * Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales. |

**II.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico** | Licenciatura |
| **Formación:** | Académica y Administrativa |
| **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. |

**4.2.- 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. * Tramite de pedidos, contratos, requisiciones, ordenes 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 Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco | | * Publicación de convocatorias y Licitaciones públicas, actas de los distintos procedimientos y contratos * Publicación de las Licitaciones Publicas * Entrega de invitaciones, pedidos adjudicados e información relacionada con los procedimientos de Licitación Pública | |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaria del Gobierno de Estado y Dirección del Diario Oficial de la Federación | |
| Proveedores de bienes y/o servicios | |

**I.- 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** |
| * Clasificar las requisiciones recibidas del Departamento de Compras con la finalidad de integrar los paquetes de concursos, cuidando los rubros de partidas y tipo de gasto. * Elaborar las convocatorias y bases que regirán las licitaciones. * Publicar en el Diario Oficial de la Federación y medios de difusión electrónicos que establece la normatividad correspondiente, las convocatorias y bases. * Vigilar que los integrantes del Comité de Adquisiciones, estén debidamente informados de las fechas de los eventos de las licitaciones. * Asistir al Presidente del Comité de Adquisiciones, 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 Adquisiciones, a efecto de adjudicar las compras. * Tramitar la documentación de las licitaciones ante los titulares del Comité de Adquisiciones, dándole seguimiento hasta la obtención de las firmas de cada uno de ellos, para enviarla al Departamento de Compras 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 concursos llevados a cabo. * Apoyar en la Coordinación de las reuniones con los demás integrantes del Comité de Adquisiciones, para la realización de los concursos conforme a la normatividad establecida. * Llevar a efecto la apertura de propuestas, ante los integrantes del Comité de Compras. * Elaborar los cuadros comparativos y actas de los concursos realizados por el Comité de Compras, a efecto de adjudicar las Adquisiciones. * Asistir a las reuniones de las Dependencias que cuentan con Subcomités de Compras, para apoyar en el procedimiento y realización de los concursos que se lleven a efecto. * Elaboración y seguimiento de las actas de Integración de Comités Especiales de las diversas Dependencias del Ayuntamiento. * Vigilar que la documentación integrada en los expedientes de archivo se encuentren debidamente conformada e integrada. * Informar oportunamentea la Subdirección, respecto de la realización de las funciones encomendadas, y * Las demás que en su caso le encomiende la Subdirección. |

**II.- Perfil del Responsable del Puesto**

**Perfil del Puesto**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Nivel** | |  |
|  |  | **Académico:** | | Licenciatura |
|  |  | **Formación:** |  | Académica y Administrativa |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **Experiencia:** |  | Administración y Contabilidad |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **Conocimientos:** |  | Administración Pública, Leyes y Cómputo |
|  |  |  |  |
|  |  | **Aptitud para** | |  |
|  |  | **Ocupar el** | | Disponibilidad de horario, habilidad y toma de decisiones |
|  |  | **Puesto:** | |  |
|  |  |  |  |  |

**4.3.- 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 | |  | Entrega de materiales o pedidos |
| Ayuntamiento |  |  | elaborados |
|  |  |  |  |
| **Interacciones Externas** | | | |
| **Con:** | | **Para:** |  |
| Proveedores |  |  | Recepción de pedidos o |
|  |  |  | materiales solicitados |
|  |  |  |  |

**I.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Coordinar, controlar, supervisar las entradas y salidas de insumos y materiales del almacén principal del Ayuntamiento de forma adecuada y oportuna para su correcta distribución. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Coordinar y supervisar el control adecuado así como el registro de las entradas y salidas de insumos y materiales. * Informar oportunamente a la Subdirección sobre las entradas de los materiales del almacén mediante un informe diario. * Mantener informada a las Direcciones y Coordinaciones solicitantes sobre la existencia y entrega de los materiales. * Asignar lugares específicos para el almacenamiento de los insumos y materiales. * Verificar que las órdenes de salida de almacén estén debidamente requisitados y con las firmas autorizadas. * Elaborar y supervisar el inventario de existencias de los insumos y materiales del almacén * Procurar la conservación y protección de los materiales recibidos. * Requisitar las facturas de aquellos materiales que ingresan al almacén con remisiones, para su entrega al área de facturación. * 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. |

**II.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Licenciatura |
| **Formación:** | Académica y Administrativa |
| **Experiencia:** | Auditoría |
| **Conocimientos:** | Administración y manejo de personal |
| **Aptitud para**  **Ocupar el**  **Puesto:** | Conocimiento interno de la unidad Administrativa.  Disponibilidad de horario |

**5.- 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, | | |  | Dar | cumplimiento | | | con | Las |
| Recursos | Humanos | | y |  | Recursos |  | atribuciones | | otorgadas y | | | Los |
| Materiales, jefes de departamento de | | | | | |  | Procedimientos establecidos. | | | | |  |
| Control Financiero | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Interacciones Externas** | | | | | | | | | | | | |
| **Con:** | | | | | | **Para:** |  |  |  |  |  |  |
| Enlaces Administrativos | | | de | las diversas | |  | Trámite y seguimiento a la | | | | | |
| direcciones y coordinaciones que integran | | | | | |  | documentación | | | Comprobatoria | | |
| la Administración Municipal | | | |  |  |  | del | ejercicio | | presupuestal, | | |
|  |  |  |  |  |  |  | derivado | | de | las | Diversas | |
|  |  |  |  |  |  |  | Modalidades de adquisición. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**I.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Registrar y controlar el presupuesto general de egresos (programa operativo anual, recursos propios y recursos federales) autorizados a la Dirección de Administración, supervisar y analizar la aplicación del tipo de gasto y documentación comprobatoria. |

|  |
| --- |
| **Descripción Específica** |
| * Analizar los documentos del presupuesto general de egresos, programa operativo anual, recursos propios y recursos federales, para su captura en el sistema de control financiero. * Verifica la documentación analítica de modificación presupuestal, transferencias, para ser capturada en el sistema de control financiero. * Verificar la documentación comprobatoria del gasto, requisición u orden de trabajo, pedido, presupuesto, factura, acta de concurso, convenio, nota de entrada de almacén de los diversos proveedores y/o prestadores de servicio. * Analizar, revisar y vigilar que la documentación comprobatoria del gasto, cumpla con la normatividad interna por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, así como la normatividad interna del Ayuntamiento, y del Órgano Superior de Fiscalización. * Supervisar la elaboración de las órdenes de pago de los diversos proveedores y/o prestadores de servicios al Ayuntamiento. * Conciliar mensualmente el presupuesto general de egresos de la Dirección de Administración con la Dirección de Programación. * Elaborar un informe mensual de la situación presupuestal por tipo de gasto y fuente de financiamiento de la Dirección de Administración y elaborar la propuesta de presupuesto anual: POA. * Solicitar a la Dirección de Programación del H. Ayuntamiento de Centro a través de un oficio, la asignación de los recursos financieros para la Dirección. * Solicitar a la Dirección de Finanzas a través de vales los recursos financieros necesarios para pagos anticipados, previa autorización de la Dirección mediante el Sistema de Administración Municipal (SIAM). * Tramitar las ampliaciones y transferencias liquidas de las partidas presupuéstales en la Dirección de programación de acuerdo a las necesidades de la Dirección. * Tramitar en tiempo y forma, las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las Direcciones Normativas del Ayuntamiento de centro. * Llevar el control del fondo fijo revolvente, así como realizar los trámites correspondientes para su comprobación y reembolso. * Hacer cumplir las disposiciones establecidas por la Direcciones Normativas del Ayuntamiento de Centro, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros. * Establecer los procedimientos administrativos para la recepción y comprobación de las cuotas de recuperación, que son generados por los servicios proporcionados en las unidades de la Dirección de Administración. * Requisita mensualmente el suministro de material de oficina y material de limpieza; estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismos a las áreas de trabajo que lo soliciten. * Apoyar en la elaboración y aplicación de Normas y Procedimientos tendientes a fortalecer la Dirección de Administración. * Apoyar a las Subdirecciones de la Dirección de Administración en los programas y eventos especiales que le sean solicitados. * Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y además que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales. |

**II.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico** | Licenciatura |
| **Formación:** | Académica y Administrativa |
| **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. |

**5.1.- 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 | * Llevar | a |  | cabo | las |
| Departamento de Control y Trámite de | | | | | | actividades | | de | generación | |
| factura; Personal de apoyo Administrativo | | | | |  | de órdenes de pago y vales | | | | |
|  |  |  |  |  |  | en | el | Sistema | | de |
|  |  |  |  |  |  | Administración Municipal | | | |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Interacciones Externas** | | | | | |  |  |  |  |  |
| **Con:** | | | | | | **Para:** |  |  |  |  |
| Enlaces Administrativos de las Direcciones y | | | | | | * Trámite de órdenes de pago | | | | |
| coordinaciones | del | H. | Ayuntamiento, | | así | y vales para su liberación y | | | | |
| como servidores | | de | las Dependencias | | | orientación a enlaces en los | | | | |
| normativas |  |  |  |  |  | procesos | | de | captura | y |
|  |  |  |  |  |  | generación | | de | ordenes | de |
|  |  |  |  |  |  | Pago y vales. | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**I.- 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 fijo 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 Contraloría Municipal. * Elaborar las órdenes de pago de los diferentes proveedores y prestadores de servicios. * Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo. * Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales. |

**II.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Licenciatura |
| **Formación:** | Académica y Administrativa |
| **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. |

**5.2.- 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 | | | | | * Revisión y trámite de documentos | | | |
| de Departamento de Control Financiero | | | | | comprobatorios | | de | gasto |
| y Personal de apoyo administrativo del | | | | | (Facturas) para su comprobación | | | |
| Departamento |  |  |  |  | presupuestal |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |
| **Interacciones Externas** | | |  |  |  |  |  |  |
| **Con:** |  |  |  |  | **Para:** |  |  |  |
| Jefes de Departamento de las | | | | | * Coordinarse en la revisión y | | | |
| Subdirecciones |  | de Adquisición | | y | trámite de los pedidos, ordenes | | | |
| Recursos | Materiales, | | Enlaces | | de servicio y trabajo, para llevar a | | | |
| Administrativos de las Dependencias y | | | | | cabo el trámite oportuno de la | | | |
| Coordinaciones, | | Proveedores | | y | facturación correspondiente a las | | | |
| prestadores de Servicios | | |  |  | diversas | modalidades | | de |
|  |  |  |  |  | Adquisición. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**I.- Descripción de las Funciones del Puesto**

|  |
| --- |
| **Descripción Genérica** |
| * Coordinar los trabajos de Recepción y Tramite de cada una de las facturas que entregan los proveedores y/o prestadores de servicio, así como de la integración de la documentación que se requiere para la elaboración de la orden de pago. * Coordinar la operatividad del departamento, respecto a la revisión de pedidos, órdenes de servicio y trabajo, para solicitar la facturación correspondiente. |

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

**II.- Perfil del Responsable del Puesto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Perfil del Puesto** | |
| **Nivel**  **Académico:** | Licenciatura |
| **Formación:** | Académica y Administrativa |
| **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. |