

# Manual de Organización de la Dirección de Administración

Fecha: Junio de 2018

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE Y FIRMA	LIC. JOSÉ FRANCISCO CUNNINGHAM CHÁVEZ	C. María del Rosario Vázquez Yee.
PUESTO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	Coordinadora de Modernización e Innovación.

## Índice

	<b>Página</b>
<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>I Objetivo del Manual</b>	<b>4</b>
<b>II Antecedentes Históricos</b>	<b>5</b>
<b>III Marco Normativo</b>	<b>6</b>
<b>IV Misión y Visión</b>	<b>7</b>
<b>V Objetivos General y Específicos</b>	<b>8</b>
<b>VI Estructura Orgánica</b>	<b>9</b>
<b>VII Organigrama General</b>	<b>10</b>
<b>VIII Atribuciones</b>	<b>11</b>
<b>IX Perfil de Puestos</b>	<b>19</b>
<b>1 Director de Administración</b>	<b>19</b>
<b>1.1 Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	<b>20</b>
<b>2 Subdirector de Recursos Humanos</b>	<b>22</b>
2.1 Departamento de Selección de Personal	<b>25</b>
2.2 Departamento de Proceso de Nómina	<b>26</b>
2.3 Departamento de Personal	<b>28</b>
2.4 Departamento de Cómputo	<b>30</b>
<b>3 Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	<b>32</b>
3.1 Departamento de Servicios Generales	<b>34</b>
3.2 Departamento de Control de Bienes	<b>35</b>
3.3 Departamento de Recursos Materiales	<b>37</b>
3.4 Departamento de Control de Vehículos	<b>39</b>
<b>4 Subdirector de Adquisiciones</b>	<b>41</b>
4.1 Departamento de Compras	<b>43</b>
4.2 Departamento de Concursos y Licitaciones Públicas	<b>45</b>
4.3 Departamento de Almacén	<b>47</b>
<b>5 Subdirección de Control Financiero</b>	<b>49</b>
5.1 Departamento de Control Financiero	<b>51</b>
5.2 Departamento de Control y Trámite de Facturas	<b>53</b>

## Introducción

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

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

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

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

## I.- Objetivo del Manual

Proporcionar la información y servicios a las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal con el fin de dar a conocer la forma de organización, funciones y niveles de responsabilidad de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Administración.

La cual tienen como objetivo coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal así como la facultad para adquirir y distribuir los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento, incluyendo el suministro de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de las dependencias municipales, así como para preservar y mantener actualizado el inventario de los bienes de su propiedad, entre otras.

## II.- Antecedentes Históricos

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

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

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

### III.- Marco Legal

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

## **IV.- Misión**

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

## **Visión**

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

## V.- Objetivo General

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

### Objetivos Específicos

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



## **VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

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

### **1.0 Dirección de Administración**

#### **1.1 Unidad de Asuntos Jurídicos**

#### **1.2 Subdirección de Recursos Humanos**

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

#### **1.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

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

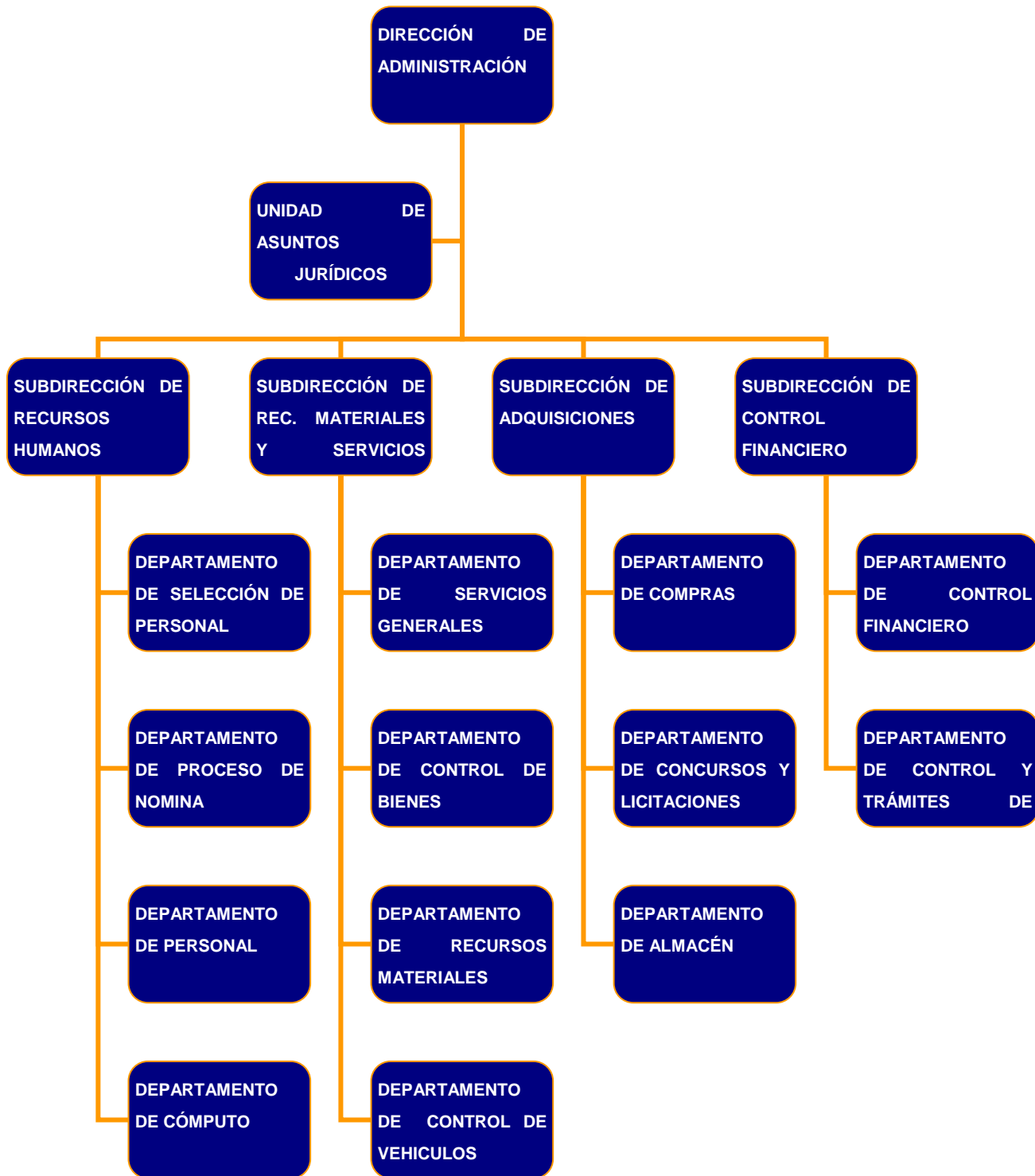
#### **1.4 Subdirección de Adquisiciones**

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

#### **1.5 Subdirección de Control Financiero**

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

**VII.- Organigrama de la Dirección de Administración**



## **VIII.- Atribuciones**

### **Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco**

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

- I. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal;
- II. Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento;
- III. Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del presidente municipal;
- IV. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;
- V. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
- VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales; (REFORMADO EN EL SUP "C" AL P.O. 7494 DE FECHA 02 DE JUL DE 2014)
- VIII. Proponer, en coordinación con los directores de finanzas y de programación al presidente municipal, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del Ayuntamiento y demás servidores públicos, que deberán incluirse en el presupuesto de egresos municipal.

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

### **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco**

**Artículo 184.-** Al Director de Administración corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

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

- XXIV. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de las prestaciones laborales a los trabajadores municipales;
- XXV. Coordinar la asignación de pasantes que presten servicio social en las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal; y
- XXVI. Suscribir, en representación del Presidente Municipal, toda clase de contratos necesarios para la adquisición de bienes muebles, prestación de servicios, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y todos aquellos necesarios para la correcta administración del Ayuntamiento.

**Artículo 185.-** Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Administración contará con la siguiente estructura orgánica:

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

### **Sección I. Subdirección de Recursos Humanos**

**Artículo 186.-** Son facultades y obligaciones del Subdirector de Recursos Humanos:

- I. Coordinar con el Director de Administración la determinación de los recursos humanos que se requieran para el debido cumplimiento de los programas y objetivos del Gobierno Municipal;
- II. Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos previamente establecidos;
- III. Proponer y difundir las normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos;
- IV. Proyectar los programas de capacitación y desarrollo de personal en coordinación con la Subcoordinación de Capacitación de la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal;

- V. Atender los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- VI. Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito a las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- VII. Coadyuvar en las labores de reclutamiento, selección y contratación del personal del Gobierno Municipal, de conformidad con el presupuesto autorizado;
- VIII. Proponer los programas de capacitación y desarrollo de personal en forma conjunta con la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal; y
- IX. Realizar los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones sociales, a que tenga derecho el personal del Gobierno Municipal.

**Artículo 187.-** Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Humanos contará con la siguiente estructura orgánica:

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

## **Sección II. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

**Artículo 188.-** Son facultades y obligaciones del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Proveer los servicios de mantenimiento a los bienes del Gobierno Municipal y supervisar que éstos se lleven a cabo eficientemente;
- II. Controlar y supervisar la recepción de órdenes de trabajo y documentación comprobatoria de dotación de bienes y servicios, para su comprobación ante la Dirección de Programación;
- III. Supervisar y controlar el suministro de bienes para el óptimo funcionamiento de las dependencias del Gobierno Municipal;
- IV. Programar y proveer los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes del Gobierno Municipal;
- V. Intervenir en caso de accidentes vehiculares o daños a bienes municipales y tramitar la baja de los bienes muebles;

- VI. Programar, organizar, controlar, evaluar y proponer los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las dependencias del Gobierno Municipal;
- VII. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, proponiendo la implementación de mecanismos adecuados para el mismo;
- VIII. Determinar los mecanismos necesarios para llevar un control óptimo de los expedientes que conforman el archivo referente a inventarios y adquisiciones;
- IX. Vigilar el uso correcto de los bienes materiales y servicios generales por parte de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- X. Vigilar que las erogaciones efectuadas por las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal, respecto a recursos materiales y servicios generales se realicen conforme al presupuesto de egresos autorizado; y
- XI. Realizar los trámites correspondientes sobre los concursos que se lleven a cabo para adquisición de materiales y activos.

**Artículo 189.-** Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, contará con la siguiente estructura orgánica:

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

### **Sección III. Subdirección de Adquisiciones**

**Artículo 190.-** Son facultades y obligaciones del Subdirector de Adquisiciones:

- I. Procurar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Colaborar en el desempeño de las funciones del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Gobierno Municipal;



- III. Presidir el Subcomité de Adquisiciones de la Dirección de Administración;
- IV. Integrar al padrón a los proveedores, para su participación en adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compra directa;
- V. Supervisar que las requisiciones de compra de las dependencias del Gobierno Municipal, cumplan con los requisitos para iniciar su trámite de adquisiciones, de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad;
- VI. Acordar con el Director la adquisición, suministro y almacén de bienes materiales durante el proceso de los concursos;
- VII. Supervisar las funciones del almacén principal implementando sistemas de control para su adecuada administración; y
- VIII. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma con las etapas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, de acuerdo a la normatividad establecida.

**Artículo 191.-** Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Adquisiciones contará con la siguiente estructura orgánica:

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

#### **Sección IV. Subdirección de Control Financiero**

**Artículo 192.-** Son facultades y obligaciones del Subdirector de Control Financiero:

- I. Mantener actualizado el Sistema de Control Financiero con la información analítica del Presupuesto General de Egresos, Programa Operativo Anual, recursos propios y recursos federales, transferencias y modificaciones presupuestales; comprobar;
- II. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto público, se expida con apego a las disposiciones legales que al efecto expidan las autoridades competentes;
- III. Supervisar la elaboración de órdenes de pago a proveedores y/o prestadores de servicios al Gobierno Municipal;

- IV. Intervenir en la conciliación mensual del Presupuesto General de Egresos de la Dirección de Administración con la Dirección de Programación;
- V. Elaborar un informe mensual de la situación presupuestal por tipo de gasto y fuente de financiamiento de la Dirección de Administración;
- VI. Elaborar la propuesta de Programa Operativo Anual;
- VII. Solicitar a la Dirección de Programación, la asignación de los recursos financieros para la Dirección;
- VIII. Solicitar a la Dirección de Finanzas los recursos financieros necesarios para pagos anticipados, previa autorización de la Dirección, mediante el Sistema de Administración Municipal (SIAM);
- IX. Tramitar las ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales en la Dirección de Programación, de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- X. Tramitar en tiempo y forma, las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Gobierno Municipal;
- XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones establecidas por las dependencias normativas del Gobierno Municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros; y
- XII. Establecer los procedimientos administrativos para la recepción y comprobación de las cuotas de recuperación, que son generadas por los servicios proporcionados en las unidades administrativas de la Dirección de Administración.

**Artículo 193.-** Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Control Financiero contará con la siguiente estructura orgánica:

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

## IX.- Perfil de Puestos

### 1.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Director de Administración	
<b>Área de Adscripción:</b>	H. Ayuntamiento de Centro	
<b>Reporta a:</b>	C. Presidente Municipal	
<b>Supervisa a:</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Subdirección de Recursos Humanos Subdirección de Adquisiciones Subdirección de Control Financiero	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Presidente Municipal  Todas las áreas de la Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Coordinar la prestación de Servicios Generales, Materiales, humanos y financieros apegados a la normatividad y políticas que regulan el funcionamiento del H. Ayuntamiento.</li> </ul>	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Proveedores y Arrendadores  OSFE  Dependencias Estatales y Federales Sindicatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Celebrar contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</li> <li>• Solventación de Auditorías</li> <li>• Ejercer los Recursos</li> <li>• Supervisar, administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas en convenios y Leyes Laborales</li> </ul>	

## I.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

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

### 1.1.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración
<b>Reporta a:</b>	Director de Administración
<b>Supervisa a:</b>	Personal a su Cargo
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Director de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección de Administración</li> </ul>

## I.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir en materia de asesoría legal y administrativa, a la Dirección de Administración, para identificar factores que afecten la productividad</li> </ul>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar todos los asuntos relacionados con el funcionamiento administrativo y Legal de la Dirección de Administración.</li> <li>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.</li> <li>Opinar acerca de las funciones contempladas en los Manuales de Organización y Procedimientos de las Áreas que conforman la Dirección de Administración.</li> <li>Auxiliar al Director de Administración en la selección de asuntos prioritarios turnados a la Subdirección correspondiente y hacer el seguimiento respectivo.</li> <li>Todas aquellas que le sean encomendadas por el Director de Administración</li> </ul>

## II.- Perfil del Responsable del Puesto

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

**2.- Descripción del Puesto**

<b>Puesto:</b>	Subdirección de Recursos Humanos	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración	
<b>Reporta a:</b>	Directora de Administración	
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de Selección de Personal, Departamento de Proceso de Nómina, Departamento de Personal y Departamento de cómputo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Dirección de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el Director de Administración la determinación de los recursos humanos que se requieren para el debido cumplimiento y objetivo del gobierno municipal.</li> <li>• Acordar con el Director de Administración la ejecución de normas y políticas de remuneraciones que consoliden la estructura salarial del personal.</li> </ul>	
Jefes de Departamentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar, dirigir, cada una de las actividades inherentes a cada departamento para el buen funcionamiento de estas</li> </ul>	
Dependencias, Coordinaciones y Órganos Desconcentrados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender los asuntos relacionados con plantilla, desarrollo y contratación de personal, de conformidad con el presupuesto autorizado</li> </ul>	
Dirección de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de nóminas, Cédulas y Sobres de Pago quincenales para el pago oportuno a los trabajadores del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco</li> <li>• Entrega mensual de los Comprobante Fiscal Digital (CFDI) por Internet, para su trámite correspondiente.</li> </ul>	
Dirección de Programación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámite quincenal de las órdenes de pago por unidades administrativas y tipo de gasto, por los diversos conceptos que conforman la nómina para el pago al personal que labora en el H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constatar la existencia de suficiencia de Recursos en las partidas presupuestales para emitir nóminas quincenales y extraordinarias (según sea el caso)</li> </ul>
--	---

Interacciones Externas	
Con:	Para:
Órgano Superior de Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender asuntos relacionados con los nombramientos del personal.</li> <li>• Atender los requerimientos para la fiscalización de los recursos públicos en materia de personal.</li> </ul>
Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar jubilaciones, pensiones, dictámenes médicos, cédulas de aportaciones y Créditos al personal</li> </ul>

## I.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Establecer, difundir las normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos.</li> </ul>

- 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	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Formación:</b>	
<b>Experiencia:</b>	Auditoria Gubernamental, Condiciones de los Derechos Humano.
<b>Conocimientos:</b>	Ley Federal del Trabajo, Condiciones generales del Trabajo, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	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

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

## I.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuir a la operación y la calidad de los servicios proporcionados a través de la atención a los Recursos Humanos.</li> </ul>

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Tramitar los descuentos vía nómina de prestaciones o seguros de los trabajadores del H. Ayuntamiento.</li> <li>Trámites para el pago a las Instituciones que otorgan créditos a los trabajadores del Ayuntamiento, así como a las compañías aseguradoras que celebran algún contrato con estos.</li> <li>Realizar toda actividad tendiente a mejorar las condiciones personales y laborales del trabajador.</li> <li>Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos</li> <li>Rendir informes a los juzgados, aplicación de descuentos y pagos a proveedores, trámites de</li> </ul>

<p>dictámenes médicos, trámites de seguro de vida de los trabajadores de base.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar documentos para pago de becas a hijos de trabajadores basicados</li> <li>• Revisión de expedientes para pago a servidores Públicos por años de antigüedad</li> <li>• Organizar y coordinar eventos del día de las madres y día del padre</li> <li>• Controlar y actualizar de pólizas de seguro de vida</li> <li>• Captura de incidencias de la base trabajadora</li> <li>• Elaboración de Oficios de comisión, licencias con goce y sin goce de sueldo y horas de tolerancia, trámites de ayuda mutua y efectivale.</li> </ul>
---

## II.- Perfil del Responsable del Puesto

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

### 2.2.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Procesos de Nóminas
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Recursos Humanos
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Recursos Humanos
<b>Supervisa a:</b>	Personal del departamento de Procesos de nóminas
<b>Interacciones Internas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Jefe de cómputo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de los procesos internos</li> </ul>

	de cálculo de la nómina y entrega de reportes diversos
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Jefe del Departamento de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación en la elaboración de las plazas, reportes diversos</li> <li>• Entrega de las nóminas procesadas y diversos reportes de cálculo solicitados.</li> <li>• Procesar la captura de los descuentos de terceros, pensiones alimenticias</li> <li>• Elaboración de cuenta Pública de las nóminas procesadas.</li> <li>• Cálculo del impuesto sobre nómina de las nóminas procesadas.</li> <li>• Elaborar Órdenes de Pago de las nóminas procesadas.(previamente validación de la suficiencia presupuestal).</li> <li>• Timbrar nóminas de acuerdo a los reglamentos del SAT (PDF y XML)</li> </ul>
Subdirector de Recursos Humanos	
Jefe de Departamento de selección y Desarrollo de Personal	

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

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

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

## II.- Perfil del Responsable del Puesto

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

### 2.3.- Descripción del Puesto

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

Jefe de Departamento de selección y Desarrollo de Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración y entrega los nombramientos del SIDENOM</li> </ul>
Órgano Superior de Fiscalización	

## I.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

## II.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Formación:</b>	Académica y Administrativa
<b>Experiencia:</b>	Administración de Personal y Relaciones Laborales
<b>Conocimientos:</b>	Área Económica Administrativa, Ciencias Sociales
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> </ul>

<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Análisis de datos e información</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Visión estratégica.</li> </ul>
---------------------------------------	--

## 2.4.- Descripción del Puesto

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

## I.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

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

## II.- Perfil del Responsable del Puesto

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

### 3.- Descripción del Puesto

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

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

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Controlar la correspondencia, oficios, requisiciones, órdenes de trabajo, recibos de</li> </ul>



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

### 3.1.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Servicios Generales		
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Recursos Materiales y servicios Generales		
<b>Supervisa a:</b>	Personal a su cargo		
<b>Interacciones Internas</b>			
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>		
Todas las direcciones del H. Ayuntamiento	Llevar a cabo el mantenimiento a las Instalaciones		
<b>Interacciones Externas</b>			
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>		
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

<b>Puesto:</b>	Departamento de Control de Bienes	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	
<b>Supervisa a:</b>	Personal del Departamento	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Todas las Direcciones, Coordinaciones, delegaciones y Áreas del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestiones relacionadas con los Bienes del Ayuntamiento</li> </ul>	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Órgano Superior de	Elaborar los inventarios de bienes	

Fiscalización	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar prestadores de servicios para el mantenimiento de las unidades administrativas.</li> <li>• Controlar servicios de fotocopiado</li> <li>• Controlar servicios de agua purificada.</li> <li>• Atender eventos oficiales</li> </ul>
<b>Interacciones Externas</b>	
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>
Ciudadanía en General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las demandas ciudadanas relacionadas con las funciones propias de este departamento.</li> </ul>

## I.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.).</li> <li>• 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.</li> <li>• Realizar el comprometido presupuestal de los recursos para el pago de las facturas.</li> <li>• Tramitar las facturas de adquisición de equipos.</li> <li>• Controlar el área de fotocopiado.</li> <li>• Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.</li> <li>• Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales</li> </ul>

## II.- Perfil del Responsable del Puesto

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

### 3.4.- Descripción del Puesto

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

## I.- Descripción de las Funciones del Puesto

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

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el inventario de los vehículos propiedad del Ayuntamiento.</li> <li>Entregar físicamente los vehículos asignados a la Dirección o Coordinación correspondiente.</li> <li>Elaborar el resguardo de los vehículos asignados a cada Dirección o Coordinación con los datos correspondientes.</li> <li>Realizar el pago de placas, tenencias y refrendo del parque vehicular.</li> <li>Realizar el cambio de placas por pérdida o robo, reportando ante las instalaciones correspondientes.</li> <li>Realizar las bajas de las unidades vehiculares.</li> <li>Controlar y Supervisar el aseguramiento del parque vehicular.</li> <li>Reportar el robo de las unidades vehiculares mediante oficio a la Dirección de Administración y a las aseguradoras correspondientes.</li> <li>Atender los accidentes de tránsito de las unidades vehiculares del Ayuntamiento enviando el reporte a la Subdirección de Recursos Materiales.</li> <li>Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.</li> <li>Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.</li> </ul>

## II.- Perfil del Responsable del Puesto

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



#### 4.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirector de Adquisiciones	
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración	
<b>Reporta a:</b>	Director de Administración	
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de compras, departamento de concursos y licitaciones públicas y departamento de almacén	
<b>Interacciones Internas</b>		
Director de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>La adquisición, suministro y almacén de bienes materiales durante el proceso de los concursos</li> </ul>	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Su participación con adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compras directas</li> </ul>	

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

<b>Descripción Genérica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Procurar dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios</li> </ul>

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuidar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.</li> <li>Colaborar en el desempeño de las funciones del Presidente del Comité de Compras del Ayuntamiento.</li> <li>Atender a los proveedores que deseen integrarse al padrón y se encuentren debidamente registrados con su documentación legal para su participación en</li> </ul>

<p>adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compra directa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Seleccionar a los proveedores que ofrezcan el mejor precio, calidad y entrega oportuna de los equipos, materiales y servicios requeridos por el Ayuntamiento.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Informar oportunamente a la Dirección de Administración, respecto de la realización de las funciones encomendadas, y</li> <li>• Las demás que en su caso le encomiende el Director de Administración y las Leyes y Reglamentos Municipales relativos aplicables.</li> </ul>
---

## II.- Perfil del Responsable del Puesto

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

#### 4.1.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Compras Directas	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Adquisiciones	
<b>Reporta a:</b>	Subdirección de Adquisiciones	
<b>Supervisa a:</b>	Personal a su cargo de su Departamento	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Unidades administrativas del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender las necesidades y los requerimientos de cada una de las Direcciones, Coordinaciones y unidades del H. Ayuntamiento</li> </ul>	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Proveedores y Prestadores de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Altas y actualizaciones en el padrón de Proveedores del Municipio de Centro.</li> <li>Solicitar y recibir cotizaciones de los requerimientos que realizan las diversas unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro.</li> </ul>	

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

<b>Descripción Genérica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar que las requisiciones que se reciben diariamente de todas las Dependencias sean acordes a los materiales solicitados en las partidas</li> </ul>

- presupuestales y verificar la suficiencia presupuestal.
- Recibir e integrar la documentación de los proveedores que desean integrarse al padrón, para participar en los procedimientos de adquisiciones.
  - Realizar altas en el sistema de Administración Municipal (SAM), de artículos y proveedores.
  - Seleccionar a los proveedores para llevar a cabo las adquisiciones de compras directas de materiales en función de costo, calidad y tiempo de entrega.
  - Coordinar y controlar al personal en las funciones del Departamento y supervisar que estas se lleven a cabo oportunamente y de conformidad con las funciones asignadas.
  - Verificar que los materiales surtidos cumplan con las especificaciones solicitadas por las Direcciones y Coordinaciones.
  - Adquirir y proveer los artículos, materiales y demás compras que se requieran para el buen funcionamiento de las Dependencias del Ayuntamiento.
  - Revisar las cotizaciones presentadas por los diferentes proveedores.
  - Supervisar 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	
<b>Nivel Académico</b>	Licenciatura
<b>Formación:</b>	Académica y Administrativa
<b>Experiencia:</b>	
<b>Conocimientos:</b>	Administrativos, presupuestales y en materia de Adquisiciones.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Actitud de servicio, trabajo en equipo, liderazgo, planeación organización dirección y control.

## 4.2.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Concursos y Licitaciones Públicas	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Adquisiciones	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Adquisiciones	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de concursos y licitaciones	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Contraloría Municipal, Dirección de Finanzas, Dirección de Programación y Dirección de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de invitaciones a reuniones, para la realización de concursos y procedimientos.</li> </ul>	
Subdirecciones y departamentos de las diversas dependencias del H. Ayuntamiento de Centro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de requisiciones de bienes o servicios</li> <li>Diversos trámites administrativos.</li> <li>Trámites de pedidos, contratos, requisiciones, órdenes de servicios, relacionadas con las adquisiciones.</li> </ul>	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pública ción de convocatorias y Licitaciones públicas, actas de los distintos procedimientos y contratos</li> </ul>	
Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaria del Gobierno de Estado y Dirección del Diario Oficial de la Federación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pública ción de las Licitaciones Públicas</li> </ul>	
Proveedores de bienes y/o servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de invitaciones, pedidos adjudicados e información relacionada con los procedimientos de Licitación Pública</li> </ul>	

## I.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>

**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 oportunamente a 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	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Formación:</b>	Académica y Administrativa
<b>Experiencia:</b>	Administración y Contabilidad
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Leyes y Cómputo
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Disponibilidad de horario, habilidad y toma de decisiones

### 4.3.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Almacén	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Adquisición	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Adquisición	
<b>Supervisa a:</b>	Almacenista y secretarias	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Diferentes áreas o Dependencias del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de materiales o pedidos elaborados</li> </ul>	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de pedidos o materiales solicitados</li> </ul>	

## 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.
- Requisar 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	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Formación:</b>	Académica y Administrativa
<b>Experiencia:</b>	Auditoría
<b>Conocimientos:</b>	Administración y manejo de personal
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Conocimiento interno de la unidad Administrativa. Disponibilidad de horario



## 5.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Subdirector de Control Financiero		
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Administración		
<b>Reporta a:</b>	Director de Administración		
<b>Supervisa a:</b>	Departamento de control financiero Y departamento de control y trámite de facturas		
<b>Interacciones Internas</b>			
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>		
Subdirecciones de Adquisiciones, Recursos Humanos y Recursos Materiales, jefes de departamento de Control Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento con Las atribuciones otorgadas y Los Procedimientos establecidos.</li> </ul>		
<b>Interacciones Externas</b>			
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>		
Enlaces Administrativos de las diversas direcciones y coordinaciones que integran la Administración Municipal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámite y seguimiento a la documentación Comprobatoria del ejercicio presupuestal, derivado de las Diversas Modalidades de adquisición.</li> </ul>		

## I.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Verifica la documentación analítica de modificación presupuestal, transferencias, para ser capturada en el sistema de control financiero.</li> </ul>

- 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 presupuestales en la Dirección de programación de acuerdo a las necesidades de la Dirección.
- Tramitar en tiempo y forma, las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las Direcciones Normativas del Ayuntamiento de centro.
- Llevar el control del fondo fijo revolvente, así como realizar los trámites correspondientes para su comprobación y reembolso.
- Hacer cumplir las disposiciones establecidas por la Direcciones Normativas del Ayuntamiento de Centro, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros.
- Establecer los procedimientos administrativos para la recepción y comprobación de las cuotas de recuperación, que son generados por los servicios proporcionados en las unidades de la Dirección de Administración.
- Requisita mensualmente el suministro de material de oficina y material de limpieza; estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismos a las áreas de trabajo que lo soliciten.
- Apoyar en la elaboración y aplicación de Normas y Procedimientos tendientes a fortalecer la Dirección de Administración.
- Apoyar a las Subdirecciones de la Dirección de Administración en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y además que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

## II.- Perfil del Responsable del Puesto

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

### 5.1.- Descripción del Puesto

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

normativas	procesos de captura y generación de órdenes de Pago y vales.
------------	--

## I.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

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

## II.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Formación:</b>	Académica y Administrativa
<b>Experiencia:</b>	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Normatividad federal, Estatal y Municipal, Legislación Fiscal y

	Paquetería Office.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Conocimiento interno de la Unidad Administrativa, análisis de problemas, asistencia puntual, respeto a los servidores públicos, Disponibilidad de Horario.

## 5.2.- Descripción del Puesto

<b>Puesto:</b>	Departamento de Control y Trámite de Factura	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Control Financiero	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Control Financiero	
<b>Supervisa a:</b>	Personal de apoyo administrativo	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Subdirector de Control Financiero, Jefe de Departamento de Control Financiero y Personal de apoyo administrativo del Departamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y trámite de documentos comprobatorios de gasto (Facturas) para su comprobación presupuestal</li> </ul>	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Jefes de Departamento de las Subdirecciones de Adquisición y Recursos Materiales, Enlaces Administrativos de las Dependencias y Coordinaciones, Proveedores y prestadores de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinarse en la revisión y trámite de los pedidos, órdenes de servicio y trabajo, para llevar a cabo el trámite oportuno de la facturación correspondiente a las diversas modalidades de Adquisición.</li> </ul>	

## I.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar los trabajos de Recepción y Trámites de cada una de las facturas que entregan los proveedores y/o prestadores de servicio, así como de la integración</li> </ul>

- 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**

<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Formación:</b>	Académica y Administrativa
<b>Experiencia:</b>	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Normatividad federal, Estatal y Municipal, Legislación Fiscal y Paquetería Office.
<b>Aptitud para Ocupar el Puesto:</b>	Conocimiento interno de la Unidad Administrativa, análisis de problemas, asistencia puntual, respeto a los servidores públicos, Disponibilidad de Horario.