



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	2
<b>OBJETIVO DEL MANUAL GENERAL</b>	3
<b>DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS</b>	4
<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	5
<b>MARCO NORMATIVO</b>	6
<b>ATRIBUCIONES</b>	7
<b>MISIÓN Y VISIÓN</b>	8
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	9
<b>ORGANIGRAMA GENERAL</b>	10
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	11
<b>Director de Administración</b>	11
<b>Asesoría...</b>	14
<b>Subdirector de Recursos Humanos</b>	15
Depto. de Computo	16
Depto. de Selección de Personal	18
Depto. de Registro de Personal	19
Depto. de Proceso de nomina	20
<b>Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	21
Depto. de Recursos Materiales	24
Depto. de Servicios Generales	25
Depto. de Control de Bienes	26
Depto. de control de Vehículos	28
<b>Subdirector de Adquisiciones</b>	30
Depto. de Compras	32
Depto. de concursos y Licitación Pública	34
Depto. de Almacén Municipal	36
<b>Subdirector de Control Financiero</b>	37
Depto. de Control Financiero	40
Depto. de Recepción y Tramite de Facturas	41

**NOTA: Este Manual está en Proceso de Revisión y/o Actualización**



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Centro, tiene como Propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la Estructura de la Administración Pública Municipal.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman este organismo.

**Dirección de Administración**, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad Administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización. Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas. Por lo que cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, deberán aportar a la misma la información necesaria para este propósito.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



### OBJETIVO DEL MANUAL

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



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Nombre de la Unidad Administrativa Cargo Ubicación  
Física Tel. y Ext.

### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Director de Administración**

**310-32-73**

**Ext. 2617**

**ASESORÍA** Asesor 310-32-32 Ext.

### **Subdirección de Recursos Humanos Subdirector 310-32-32**

**Ext. 2607**

Departamento de Computo Jefe de departamento 310-32-32 Ext.

Departamento de Selección de Personal Jefe de departamento 310-32-32 Ext.

Departamento de Registro de Personal Jefe de departamento 310-32-32 Ext.

Departamento de Registro de Nomina Jefe de departamento 310-32-32 Ext.

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

**Generales Subdirector 310-32-32**

**Ext. 3253**

Departamento Recursos Materiales Jefe de Departamento 310-32-32 Ext.

Departamento Servicios Generales Jefe de Departamento 310-32-32 Ext.

Departamento Control de Bienes Jefe de Departamento 310-32-32 Ext.

Departamento Control de Vehículos Jefe de Departamento 315-39-61

### **Subdirección de Adquisiciones subdirector 310-32-32**

**Ext. 2615**

Departamento Compras Jefe de Departamento 310-32-32 Ext.

3270

Departamento Concurso y Licitación Pública Jefe de Departamento 310-32-32

Ext.

3272

Departamento Almacén Municipal Jefe de Departamento 315-39-61

### **Subdirección de Control Financiero subdirector 316-62-30**

Departamento Control Financiero Jefe de Departamento 316-62-30

Departamento Control y Trámite de Facturas Jefe de Departamento 316-62-30



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1564, de quijada, alcalde mayor de Yucatán, Cozumel y Tabasco, trazo y dio posesión oficial de las tierras de este nuevo asentamiento al que denominó como Villa de Carmona a semejanza de su lugar natal en Andalucía. El trazo comprendía a las actuales calles de Madero, Reforma, Lerdo y otras del Centro de la ciudad, incluyendo la plaza principal o plaza de armas donde se construyó la primera iglesia. Hacia 1596-1598 el rey de España Felipe II, aprobó la fundación denominada Villa Hermosa de San Juan Bautista y le otorgó el escudo de armas que hasta la fecha identifica al Estado de Tabasco. El 24 de junio de 1641 se realizó el traslado de los poderes. La nueva sede del gobierno colonial fue llamada Villa de San Juan Bautista de Villahermosa. El Gobernador de la Provincia Miguel de Castro y Araoz, creyó conveniente reinstalar la capital de Tabasco en el puerto de Villahermosa. En noviembre de 1808, el Virrey de la Nueva España dispuso elegir el primer ayuntamiento de San Juan de Villahermosa, mismo que inició 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 su vida algo más seguro y confortable. Es así que desde 1953 en el periodo de **REGULO TORPEY ANDRADE** da comienzo la vida política de este H. Ayuntamiento, y desde entonces inicia la Dirección de Administración, con el avance de los diferentes trienios y Presidentes Municipales, esta Dirección de Administración ha ido evolucionando hasta llegar a obtener la estructura orgánica con que actualmente cuenta.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### MARCO NORMATIVO

- La Dirección de Administración se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.

#### Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco
- Ley de Ingresos del Municipio
- Ley de Adquisición, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes Muebles.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiero del Estado
- Ley de Adquisiciones del Sector público
- Ley Federal de Trabajo
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley del I. V. A.

#### Códigos:

- Código de Procedimientos Civiles del Estado

#### Reglamentos:

- Reglamentos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
- 
- COMITÉ: Acta de Instalación y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones
- Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
- SUBCOMITE: Acta de Instalación y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones
- Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles, de Sistema de Agua y
- Saneamiento (S.A.S), Obras Publicas, Desarrollo y servicios Municipales.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### ATRIBUCIONES

#### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el artículo 86 establece las facultades que a la Dirección de Administración le corresponden dentro de los que destacan: I. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal; II. Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento; III. Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del presidente municipal; IV. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad; V. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal; VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos; VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales; VIII. Proponer, en coordinación con los directores de finanzas y de programación al presidente municipal, los rangos mínimos y máximos del tabulador correspondiente para determinar los sueldos o remuneraciones de los servidores públicos del Ayuntamiento.

IX. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio; X. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio; XI. Intervenir en 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Centro a través de un gobierno municipal participativo que cumpla sus funciones constitucionales de otorgar servicios públicos mediante una administración transparente, eficiente y eficaz de los recursos públicos.

### VISIÓN

Ser y hacer un gobierno innovador, incluyente y equitativo, que promueva la organización y participación de la sociedad para lograr juntos un Municipio de Centro que se distinga por la mejoría de la calidad de sus servicios y en el nivel de vida de su población.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección de Administración.

1.0.1 Asesor

1.1.1 Subdirección de Recursos Humanos

1.1.1.1 Departamento de Cómputo.

1.1.1.2 Departamento de Selección de Personal.

1.1.1.3 Departamento de Registro de Personal.

1.1.1.4 Departamento de Proceso de Nomina.

1.1.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1.2.1 Departamento de Recursos Materiales.

1.1.2.2 Departamento de Servicios Generales.

1.1.2.3 Departamento de Control de Bienes.

1.1.2.4 Departamento de Control de Vehículos.

1.1.3 Subdirección de Adquisiciones.

1.1.3.1 Departamento de Compras.

1.1.3.2 Departamento de Almacén Municipal.

1.1.3.3 Departamento de Concursos y Licitación Pública.

1.1.4 Subdirección de Control Financiero.

1.1.4.1 Departamento de Control Financiero.

1.1.5.2 Departamento de Control y Trámite de Facturas.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



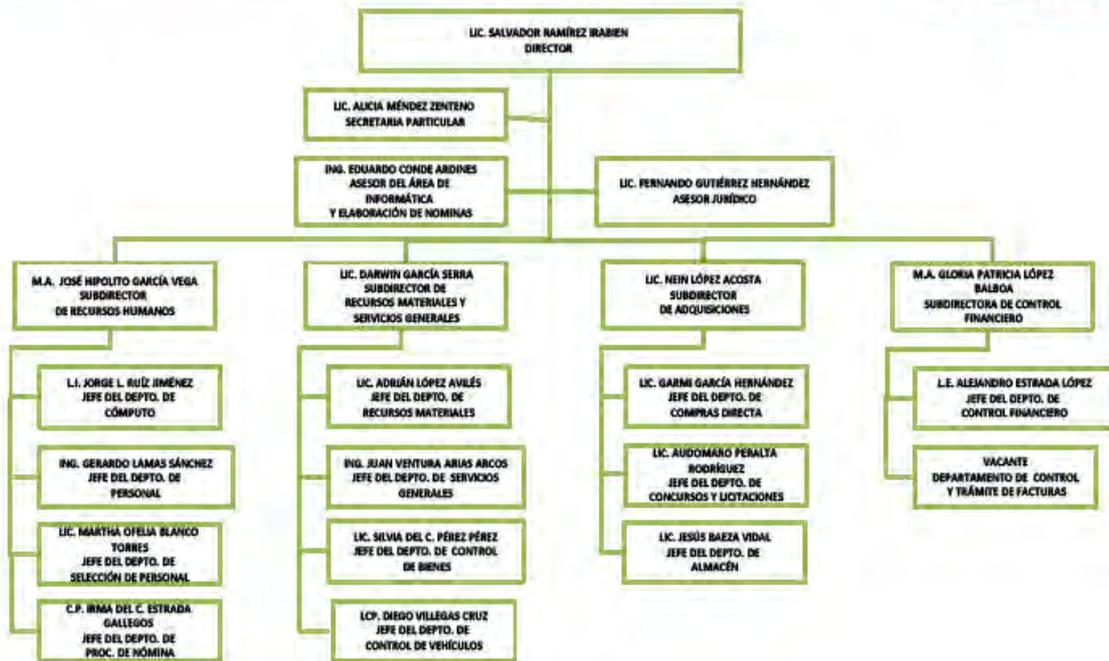
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

*Todos somos  
el Centro*

#### ORGANIGRAMA



UBICACIÓN DE LA UNIDAD

PROLONGACIÓN DE PASEO TABASCO, NO. 1401 COL. TABASCO 2000 CP. 86035

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Lunes a Viernes 9:00 a 15:00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

#### OBJETIVO

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 y de apoyo a todas las áreas del Ayuntamiento.

#### FUNCIONES

- Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo del Ayuntamiento.
- Adquirir y distribuir los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento.
- Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la Administración Municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo con el C. Presidente Municipal.
- Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la Administración Municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo entre el Municipio y los Servidores Públicos.
- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores Públicos municipales.
- Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio.
- Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de los servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos al personal de las dependencias del Municipio.
- Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Establecer y dirigir los planes de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal.
- Llevar a cabo la concentración de los inmuebles que el Ayuntamiento requiere para su funcionamiento.
- Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en base a los planes y programas de las unidades administrativas del Ayuntamiento.
- Proporcionar los bienes y servicios que requieran las Direcciones y Coordinaciones para su funcionamiento, bajo las normas de adquisición, contratación y dotación establecidas, así como mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad.
- Supervisar y aprobar los programas de trabajo de las Subdirecciones y departamentos de la Dirección de Administración.
- Analizar y aprobar las políticas para el control y registro de los insumos y materiales del departamento de almacén municipal.
- Aprobar y supervisar las propuestas y/o compras con proveedores locales y nacionales de acuerdo a las políticas que el Ayuntamiento requiere para el cumplimiento de sus objetivos.
- Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de las Direcciones y Coordinaciones que conforman el Ayuntamiento.
- Establecer coordinación con las instituciones públicas y/o privadas relacionadas con las funciones de la Dirección.
- Acordar con el C. Presidente Municipal los asuntos encomendados a la Dirección.
- Proveer a las dependencias Municipales, el personal necesario para el desarrollo de sus atribuciones, seleccionándolos y contratándolos, bajo las normas que para el caso se establezcan a partir de las necesidades de cada una.
- Elaborar la propuesta anual de: POA, Recursos Propios Y Recursos Federales (según sea el caso) y presentarla ante la Dirección de Programación.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elabora con el apoyo de las Subdirecciones la propuesta anual de trabajo para su aprobación del C. Presidente Municipal.
- Darle seguimiento al presupuesto de la Dirección en los términos, ordenamientos y demás disposiciones que dicte la Dirección de Programación, Finanzas y Contraloría Municipal.
- Convocar y dirigir las reuniones de trabajos con los Subdirectores y el personal que la integran, necesarias para el buen desarrollo de las actividades de la Dirección de Administración.
- Realizar reuniones periódicas con los Subdirectores del área, para supervisar y evaluar los avances y cumplimiento de metas de los programas de trabajo.
- Asistir al C. Presidente Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo.
- Mantener informado al C. Presidente Municipal del avance de los programas institucionales.
- Gestionar ante las dependencias Federales y Estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios del Ayuntamiento.
- Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de Inversión.
- Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas y sistemas tendientes a fortalecer la planeación organizacional del Ayuntamiento.
- Asistir al C. Presidente Municipal en las actividades de la audiencia pública.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones conferidas por el C. Presidente Municipal y demás que le concedan las Leyes y Reglamentos Municipales.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### ASESOR

#### OBJETIVO

Asistir en materia de Asesoría Administrativa y Legal, a la Dirección de Administración, para identificar factores que afecten la productividad, así como la implantación de estrategias que mejoren y hagan más eficientes los procedimientos.

#### FUNCIONES

- Asesorar y brindar asistencia administrativa y legal al Director de Administración.
- Proponer al Director de Administración estrategias que conduzcan a un mejor aprovechamiento de los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y Legales asignados.
- 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.
- Revisar periódicamente el resultado de las actividades de la Dirección, comprobando que se cumplan los objetivos y metas establecidas.
- Todas aquellas que le asigne el Director de Administración.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

#### OBJETIVO

Coordinar, controlar y supervisar la administración y desarrollo de los Recursos Humanos del Ayuntamiento.

#### FUNCIONES

- 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.
- Implantar los programas de capacitación y desarrollo de personal en coordinación con la Unidad de Capacitación.
- Atender todos los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante la 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 otras.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO

#### OBJETIVO

Analizar y diseñar los sistemas de información y cálculos diversos, en materia de recursos humanos y administrativos.

#### FUNCIONES

- Supervisar y controlar las actividades del Departamento.
- Analizar y diseñar los sistemas de información que permita el control de los Recursos Humanos del Ayuntamiento.
- 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.
- Controlar y elaborar los recibos de pago de bono al personal de base de la Dirección de Administración.
- 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
- Generar los recibos de pensión alimenticia del personal de nómina general.
- Elaborar los nombramientos del personal (SIDENOM); plantilla inicial y movimientos generados quincenalmente.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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:

Control de Bienes

Control de Vehículos

Control de Combustible

- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las leyes y reglamentos municipales.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

#### OBJETIVO

Seleccionar, contratar y darle seguimiento al desarrollo del personal del Ayuntamiento permitiendo mejorar las condiciones laborales de los trabajadores.

#### FUNCIONES

- 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PERSONAL

#### OBJETIVO

Efectuar la transmisión de nombramientos, sueldos, licencias, bajas y en general el registro de expedientes, movimientos y control del personal al servicio del ayuntamiento.

#### FUNCIONES

- 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### DEPARTAMENTO DE PROCESO DE NOMINAS

#### OBJETIVO

Controlar, calcular y procesar la Nomina de pago para los trabajadores de la Institución, así como Proporcionar de manera rápida, eficaz y oportuna toda la información relacionada con el proceso de nominas.

#### FUNCIONES

Validación, proceso e Impresión de Nominas: General Quincenal, Eventual Quincenal, Eventual Semanal y especiales.

1. 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.
2. Proceso de las incidencias al sistema: Faltas, horas extras y días adicionales.
3. Validación
4. Impresión de nominas y sus reportes
5. Impresión de Recibos de Nomina
6. Generar un acumulado mensual de los diferentes tipos de nominas
7. Respalda la información de nomina general en cinta, así como el acumular las percepciones gravadas y no gravadas e ISPT del personal de nomina general.
8. Cierre de Nóminas.
9. Enviar nomina y sobres al área de pagaduría de la Dirección de Finanzas, para su trámite correspondiente.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

#### OBJETIVO:

Atender las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como suministrar los bienes y servicios a todas las Direcciones y Coordinaciones que conforman el Ayuntamiento procurando la optimización en la distribución y uso de los recursos.

#### FUNCIONES:

- 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 este 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 y alumbrado público. 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 pasos fluviales.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.
- Supervisar que el servicio de lanchas de los pasos fluviales sea eficiente y de calidad.
- Solicitar el permiso de navegación a la capitania de puertos de Villahermosa.
- Proporcionar el seguro de vida a la tripulación y viajeros en los pasos fluviales.
- 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.
- Supervisar y controlar la prestación del servicio de combustible y lubricantes a las dependencias del Ayuntamiento.
- Determinar los mecanismos necesarios para llevar un control óptimo de los expedientes que conforman el archivo referente a inventarios y adquisiciones.
- Vigilar el uso correcto de los diversos bienes materiales y servicios generales que sean requeridos por 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.
- Realizar los trámites correspondientes sobre los concursos que se lleven a cabo para adquisición de materiales y activos.
- Rendir el informe mensual y anual al Director de Administración referentes a las actividades, avances de los programas y procedimientos establecidos en los diferentes departamentos que conforman la subdirección de Recursos Materiales.
- programar, supervisar, controlar el servicio de fumigación y limpieza en general a través de contratos o convenios.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Implementar los mecanismos necesarios para llevar un adecuado registro y control de patrimonio municipal.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

#### OBJETIVO:

Facilitar a las diversas Direcciones y Coordinaciones las órdenes de trabajo que soliciten para la reparación y/o servicios a los equipos del Ayuntamiento de Centro.

Recepcionar y proporcionar el mantenimiento, reparación y servicio eficiente.

#### FUNCIONES:

- Recepcionar órdenes de trabajo, donde solicitan las diversas Direcciones y/o Coordinaciones, reparaciones y/o servicios a los equipos de propiedad del Ayuntamiento (maquinas 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

#### OBJETIVO:

Supervisar y atender las necesidades del mantenimiento preventivo y correctivo general del edificio, así como el montaje general de actos cívicos, culturales y los demás requerimientos de las actividades propias del Ayuntamiento requerimientos de las actividades propias del Ayuntamiento.

#### FUNCIONES:

- 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES

#### OBJETIVO:

Supervisar que los bienes propiedad del Ayuntamiento tenga su resguardo e inventario correspondiente.

#### FUNCIONES:

- Las copias de facturas recibidas de las direcciones o coordinaciones, de las cuales se lleva un anotando la control 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.
- 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 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 Tesorería 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 envío de la Órgano Superior de Fiscalización.
- Elaborar los inventarios de todas las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento para su envío a la Contraloría Municipal, para su verificación.
- Supervisar el inventario de bienes muebles, en todas las áreas del Ayuntamiento.
- Supervisar la elaboración de las tarjetas de resguardo de los bienes muebles 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### DEPARTAMENTO DE CONTROL DE VEHÍCULOS

#### OBJETIVO:

Supervisar que los vehículos, propiedad del Ayuntamiento tenga su resguardo e inventario correspondiente.

#### FUNCIONES:

- 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 de usuario (cambio de resguardo) cuando la Dirección o Coordinación lo solicite.
- 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.
- Tramitar las placas y el pago de tenencia de los vehículos propiedad del Ayuntamiento



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES

#### OBJETIVO

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.

#### FUNCIONES

- 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 adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 LA coordinación Administrativa, el Director de Administración y las Leyes y Reglamentos Municipales.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### DEPARTAMENTO DE COMPRAS

#### OBJETIVO

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.

#### FUNCIONES

- Revisar que las requisiciones que se reciben diariamente de todas las dependencias sean acordes a los materiales solicitados en las partidas presupuestales y verificar la suficiencia presupuestal.
- Recibir e integrar la documentación de los proveedores que desean integrarse al padrón, para participar en los procedimientos de adquisiciones.
- 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y LICITACIÓN PÚBLICA

#### OBJETIVO

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.

#### FUNCIONES

- Y 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 y 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.
- 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



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Las demás que en su caso le encomiende la Subdirección.
- 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 Adquisiciones.
- Elaborar los cuadros comparativos y actas de los concursos realizados por el Comité de Adquisiciones, a efecto de adjudicar las compras.
- Tramitar la documentación de los concursos 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.
- Asistir a las reuniones de las dependencias que cuentan con Subcomités de Adquisiciones, 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### DEPARTAMENTO DE ALMACÉN MUNICIPAL

#### OBJETIVO

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.

#### FUNCIONES

- 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 requisitadas 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### SUBDIRECTOR DE CONTROL FINANCIERO

#### OBJETIVO

Registrar y controlar el presupuesto general de egresos (programa operativo anual, recursos propios y recursos federales) de la Dirección de Administración, Supervisar y analizar la aplicación del tipo de gasto y documentación comprobatoria.

#### FUNCIONES

- Los documentos analíticos del presupuesto general de egresos, programa operativo anual, recursos propios y recursos federales, para su captura en el sistema de control financiero.
- La documentación analítica de modificación presupuestal, transferencias, para ser capturada en el sistema de control financiero.
- 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, de la 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.
- Elaborar la propuesta de presupuesto anual: POA, recursos propios y recursos federales (según sea el caso).



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 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.
- Informar a las Direcciones Normativas del Ayuntamiento de Centro, y a la Dirección de Administración, todo lo referente al avance, cumplimiento m y aplicación de los recursos financieros presupuestales.
- Requisitar mensualmente el suministro de material de oficina y material de limpieza; estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismos a las áreas de trabajo que lo soliciten.
- Solicitar la reparación de los activos fijos averiados y solicitar el mantenimiento general de la Dirección de Administración cuando se requiera, a través de la orden de trabajo.
- Apoyar a la elaboración y aplicación de Normas y Procedimientos tendientes a fortalecer la Dirección de Administración.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar en las reuniones de trabajo que convoque la Dirección de Administración y/o alguna Dirección /o Coordinación del Ayuntamiento de Centro.
- Apoyar a las subdirecciones de la Dirección de Administración en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y además que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO

#### OBJETIVO

Coordinar los trabajos de revisión, análisis y elaboración de las órdenes de pago, solicitud de cheques, órdenes de pago de fondo fijo revolvente, llevar el registro de todas y cada una de las órdenes de pago de los diversos proveedores y/o prestadores de servicio.

#### FUNCIONES

- 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y TRÁMITE DE FACTURAS

#### OBJETIVO

Coordinar los trabajos de Recepción y Trámite 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.

#### FUNCIONES

- Coordinar y supervisar las actividades del personal del área.
- 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.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** Director de Administración.

**Área de Adscripción:** H. Ayuntamiento de Centro.

**Reporta:** C. Presidente Municipal

**Supervisa:** Al Asesor, Subdirectores de: Recursos Humanos, Control y Seguimiento, Recurso Materiales y Servicios Generales, Adquisiciones, Control Financiero y al Coordinador de Modernización e Innovación.

### Descripción 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.

#### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- 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.

##### Periódicas:

- Coordinar actividades con Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con la función de la Dirección.
- Asistir al C. Presidente Municipal en las Audiencias públicas y Giras.
- Consolidar el programa anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.

##### Eventuales:

- Todas aquellas que le sean encomendadas por le C. Presidente Municipal.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



#### **Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Lic. En Administración o Carrera afín

**Conocimientos:** Sistema Operativo Windows, Office, Paqueterías Administrativas.

**Experiencia** 1 año mínimo en puesto similar.

#### **Características para ocupar el puesto:**

Licenciatura concluida

26 a 50 años

Casado

Disponibilidad de Horario (Tiempo Completo)



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

##### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** Asesor

**Área de Adscripción:** H. Ayuntamiento de Centro.

**Reporta:** Director de Administración

**Supervisa:**

##### Descripción del Puesto

###### Descripción Genérica:

Asistir en materia de Asesoría Administrativa, a la Dirección de Administración, para identificar factores que afecten la productividad.

###### Descripción Específica:

###### Permanentes:

- Asesorar todos los asuntos relacionados con el funcionamiento administrativo y Legal de la Dirección de Administración.
- Asesorar la elaboración y ejecución de los programas de trabajo de las Subdirecciones y departamentos de la Dirección.

###### Periódicas:

- Asesorar actividades con Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con la función de la Dirección.

###### Eventuales:

- Todas aquellas que le sean encomendadas por el Director de Administración.

##### Especificación del Puesto:

**Escolaridad:** Carrera Económica Administrativa y/o Jurídica o afín



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Conocimientos:** Sistema Operativo Windows, Office, Paqueterías Administrativas.

**Experiencia** 1 año mínimo en puesto similar.

**Características para**

**Ocupar el puesto:**

Licenciatura concluida

26 a 50 años

Casado

Disponibilidad de Horario (Tiempo Completo)



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

##### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** Subdirector de Recursos Humanos

**Área de Adscripción:** Dirección de Administración

**Reporta:** Coordinador Administrativo

**Supervisa:** Jefes de Depto. de Selección y Desarrollo de Personal, Cómputo y Personal.

##### Descripción del Puesto

##### Descripción Genérica:

Coordinar, controlar y supervisar la administración y desarrollo de los Recursos Humanos del Ayuntamiento.

##### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Firmar las solicitudes de crédito y prestaciones del personal.
- Certificar las solicitudes de crédito a corto plazo del ISSET y los créditos de FONACOT.
- Certificar las constancias de trabajo y hoja de servicio al personal que así lo requiera.
- Analizar los movimientos relativos a nombramientos, cambios de adscripción, licencias, altas, bajas y demás movimientos administrativos para su autorización.
- Supervisar la actualización del catálogo de empleados, en lo referente a movimientos de personal.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### Periódicas:

- Supervisar la gestión de nombramientos y plantilla de personal ante la Órgano Superior de Fiscalización.
- Vigilar que se consideren los conocimientos, actividades, eficiencia y antigüedad como factores determinantes para ascenso y promociones.
- Someter a consideración del Director de Administración las solicitudes de empleo para su posible contratación.
- Supervisar y autorizar la elaboración de las nóminas en el tiempo señalado para el pago correspondiente.
- Atender la documentación y correspondencia de tipo administrativo del personal del Ayuntamiento.
- Vigilar y coordinar todas las actividades realizadas en el centro de cómputo de la Dirección de Administración.
- Vigilar que las actividades del departamento de personal y el departamento de selección se realicen eficientemente.

#### Eventuales:

- Elaborar las actas administrativas al personal que incurra en faltas de sus actividades.
- Resolver administrativamente los conflictos laborales que se presenten con el personal.

#### Especificación del Puesto:

**Escolaridad:** Lic. En Administración o Carrera afín

**Conocimientos:** Manejo de Personal, Nominas, ISSET, Computación, Base de Datos, Legislación relacionada con el puesto.

**Experiencia** 1 año mínimo en puesto similar.

**Características para**

**Ocupar el puesto:**

Licenciatura concluida

26 a 50 años

Casado

Disponibilidad de Horario (Tiempo Completo)



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

##### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Computo

**Área de Adscripción:** Dirección de Administración

**Reporta:** Subdirección de Recursos Humanos

**Supervisa:** Al Personal que integra su departamento.

##### Descripción del Puesto

##### Descripción Genérica:

Administrar las actividades de procesamientos de información en lo competente a los requerimientos de la Dirección de Administración.

##### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Administración de bases de datos (Mantenimiento)
- Suministro de información (Informes detallados y de resumen)
- Seguimiento y control de las actividades
- Actualización y validación de información de la base de datos de Recursos Humanos.
- Procesamiento de información de la plantilla de personal para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- Elaboración de nombramientos (SIDENOM) para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### **Periódicas:**

- Procesamiento de la plantilla inicial
- Proyección de costos de plazas
- Informes del inventario de Recursos Humanos (Estudios)
- Informes del inventario de Recursos Humanos (Expedientes)

#### **Eventuales:**

- Cálculo de incrementos salariales
- Análisis de costos de plantilla
- Diseño e implantación de base de datos conforme a los requerimientos solicitados
- Implementaciones a las bases de datos existentes

#### **Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en Informática

**Conocimientos:** Software, Diseño de base de datos, Administración de Centro de cómputo, Redes (LAN), Soporte técnico, cálculos de nómina.

**Experiencia** Desarrollo de base de datos, Programación, Análisis y desarrollo de sistemas, manejo de personal, cálculos de nómina y presupuestos.

#### **Características para Ocupar el puesto:**

Disponibilidad de tiempo, iniciativa, meticuloso,  
Trabajador bajo presión.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

##### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Selección de Personal.

**Área de Adscripción:**  
Administración

**Reporta:** Subdirección de Recursos Humanos

**Supervisa:** Al Personal que integra su departamento.

##### Descripción del Puesto

##### Descripción Genérica:

Seleccionar, contratar y darle seguimiento al desarrollo del personal del H. Ayuntamiento permitiendo mejorar las condiciones laborales de los trabajadores.

##### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Elaborar las solicitudes de préstamos a corto plazo del ISSSET y de crédito de FONACOT
- Llevar a cabo todas las órdenes de pago de las compañías que ofrecen créditos a los trabajadores del Ayuntamiento así como de aseguradoras.
- Atender a los trabajadores del Ayuntamiento y dar seguimiento a sus problemas laborales y trámites administrativos.
- Realizar los trámites ante el ISSSET (oficios de baja, valoraciones, dictámenes médicos, oficios para afiliación, etc.)
- Elaborar las constancias laborales y de guardería al personal que lo solicite.
- Llevar a cabo la selección y contratación el personal



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### **Periódicas:**

- Realizar mensualmente el pago de la nómina de pensionados por Ayuntamiento.
- Realizar mensualmente el pago de la nómina de pensionados por ISSET.
- Recepción de Nomina Gral. de la Dirección de Administración.
- Pago de la nomina de la Dirección de Administración al personal de base.

#### **Eventuales:**

- Tramitar la expedición y firma de los nombramientos
- Entrega de Juguetes al personal de Convenio de Parques.
- Analizar como miembro de la comisión mixta de escalafón cada uno de los expedientes las propuestas para basificar al personal.

#### **Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Lic. Administración de Empresas / Carrera afín

**Conocimientos:** Computación, selección y desarrollo, prestaciones salariales.

**Experiencia** Manejo de personal, Administración, Trámites de Isset.

#### **Características para**

#### **Ocupar el puesto:**

25 – 40 años, casado, licenciatura / carrera trunca, tiempo completo.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

##### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** Jefe del Departamento de Registro de Personal

**Área de Adscripción:** Dirección de Administración

**Reporta:** Subdirección de Recursos Humanos

**Supervisa:** Al Personal que integra su departamento.

##### Descripción del Puesto

##### Descripción Genérica:

Efectuar la transmisión de nombramientos, sueldos, licencias, bajas y en general el registro de expedientes, movimientos y control del personal al servicio del Ayuntamiento.

##### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Dirigir y revisar la elaboración del pre nomina de acuerdo a los movimientos de personal efectuados en la quincena para su procedimiento en el departamento de Cómputo Electrónico.
- Revisar constantemente los expedientes del personal a fin de integrarlos debidamente con los documentos correspondientes.
- Controlar y supervisar la asistencia del personal a través del lector biométrico y solicitar el reporte de incidencias a todas las áreas.
- Controlar los permisos y licencias del personal.
- Elaborar las órdenes de pago por conceptos de sueldos de nómina general, eventuales, cuota ISSET, pensión alimenticia, reintegro de sueldos, cuota sindical de la sección 01 del SUTSET, Fondo Presta, Prodes Multivale



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

así como estímulos económicos del día del servidor público por antigüedad.

#### **Periódicas:**

- Informar al ISSET mediante disquete y cédulas de registro la aportación retenida de los trabajadores y la institución.
- Pago de la nomina eventual.
- Aplicación del incremento salarial.

#### **Eventuales:**

- Elaboración del presupuesto del capítulo 1000
- Pago de aguinaldo
- Pago de prima vacacional, bono navideño y días 31
- Pago de liquidación y/o laudo.

#### **Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Lic. Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

**Conocimientos:** Nominas, Isset, ISR, prestaciones salariales.

**Experiencia** Mínima de 3 años.

#### **Características para Ocupar el puesto:**

26 a 45 años, estado civil casado (a), licenciatura concluida o trunca, tiempo completo.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

##### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** Jefe de departamento 'A' (Proceso de Nominas)

**Área de Adscripción:** Dirección de Administración

**Reporta:** Subdirector de Recursos Humanos

**Supervisa:** Al personal que integra su departamento

##### Descripción del Puesto

##### Descripción Genérica:

Coordina, Supervisa y Procesa toda la información relacionada con las Nóminas, para entregarlas en el tiempo oportuno.

##### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Revisión de catálogos del sistema de Nóminas.
- Supervisar el sistema de la AS/400 por cuestiones de bajas de corriente o la capacidad de almacenamiento de la memoria

##### Periódicas:

- Proceso de nominas general, Quincenales, eventuales y especiales.
- Bajar información del sistema AS/400 a diskette
- Concentrado de totales por proyectos de nomina general
- Cuadrar la nomina del fonacot con lo egresado en las Nóminas impresas
- Revisión del Control de la papelería



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### **Eventuales:**

- Verificar los montos de la nóminas procesadas con las que egresa el área de personal para efecto de un concentrado del H. Congreso del Estado.

#### **Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en Informática y/o Contador Público.

**Conocimientos:** Contables, inglés, Manejo de base de datos, mecanografía y Programación.

**Experiencia Necesaria**

#### **Características para Ocupar el puesto:**

Responsable, Liderazgo, Relaciones Humanas y Control de personal.

#### **Nombre del Puesto:**

Analista Programador (Soporte Técnico)

#### **Área de Adscripción:**

Dirección de Administración.

**Reporta:** Jefe Departamento 'A' (Proceso de Nóminas)

#### **Supervisa:**

#### **Descripción del Puesto**

#### **Descripción Genérica:**

Administración del Sistema Operativo AS/400, Optimización del Proceso de Nóminas, control de Respaldos y Cierres.

#### **Descripción Específica:**

#### **Permanentes:**

- Administrador del Servidor AS/400



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Reportes de Validación de Nóminas
- Cierre de Nóminas

#### **Periódicas:**

- Respaldo y Cierres de Nóminas
- Archivo del Congreso
- Cargas de actualizaciones y PTF de Sistema

#### **Eventuales:**

- Modificación de Programas del Sistema RPG
- Reportes de Sistemas anteriores.
- Plantilla de Personal

#### **Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Lic. En Sistemas, Informática o Computación

**Conocimientos:** Administración de Sistemas Operativos, Bases de Datos y SQL., conocimientos de redes así como de Hardware y manejo del sistema operativo Windows.

**Experiencia** Deseable

**Características para**

**Ocupar el puesto:**

Iniciativa, Capacidad de Análisis y Organización, Responsable, Innovador



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

##### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Área de Adscripción:** Dirección de Administración

**Reporta:** Coordinador administrativo

**Supervisa:** A los jefes de los deptos. De Recursos Materiales, Servicios Generales, Control de Bienes y Vehículos.

##### Descripción del Puesto

##### Descripción Genérica:

Atender las necesidades de mantenimiento general del edificio, así como Suministrara bienes y servicios a todas las Direcciones y Coordinaciones que conforman el H. Ayuntamiento de centro.

##### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Firma de Resguardo de Bienes propiedad del Municipio.
- Firma de Facturas y Órdenes de Servicio para su trámite.
- Firma de oficios de comisión de los vehículos para las diferentes actividades que la Subdirección realiza en apoyo a las demás direcciones.

##### Periódicas:

- Firma de tarjetas de dotación de Combustible.
- Atender la correspondencia enviada por las diferentes áreas
- Supervisar físicamente el montaje de los diferentes eventos oficiales.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### **Eventuales:**

- Supervisar el informe mensual de la Subdirección.
- Atender aquellos asuntos en donde se presenten accidentes vehiculares.
- Atender aquellos asuntos relacionados con fechas conmemorativas.

#### **Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Ingeniero, Lic. En Administración o Contador Público.

**Conocimientos:** Manejo de Personal, escenografía y Diseño.

**Experiencia** 1 año en Logística y Relaciones Humanas

#### **Características para**

#### **Ocupar el puesto:**

Estudios básicos de Licenciatura.

Experiencia en Administración Pública.

Disponibilidad de Tiempo Completo.

Edad de 25 a 50 años.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

##### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** Jefe del Depto. de Recurso Materiales

**Área de Adscripción:** Dirección de Administración

**Reporta:** Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Supervisa:** Al personal que integra el Depto. de Recursos Materiales.

##### Descripción del Puesto

##### Descripción Genérica:

Coordinar, controlar y supervisar la Administración y el desarrollo del depto. De Recursos materiales de la Subdirección de recursos Materiales y Servicios Generales.

##### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Revisar y controlar las ordenes de trabajo y de Servicio, así como también los contratos, que solicitan las diferentes áreas de este H. Ayuntamiento a la Dirección de Administración.
- Supervisar los trabajos que realizan los talleres al parque vehicular de este H. Ayuntamiento.
- Revisar y controlar el suministro de combustible para el parque vehicular con que cuenta el Ayuntamiento.
- Verificar y controlar los contratos que se realizan por las necesidades mismas del Ayuntamiento.
- Supervisar y controlar todas las necesidades de mantenimiento de equipo, instalaciones, así como las necesidades de arrendamiento de edificios, equipos y muebles para la administración.
- Controlar y supervisar el área de fotocopiado.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### **Periódicas:**

- Atender a los diferentes prestadores de servicio que requieren de alguna aclaración sobre los trabajos a realizarse.
- Supervisar y elaborar informes para la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Dar seguimiento y contestación a los diferentes oficios, memorando y peticiones que las diferentes áreas hacen llegar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Someter a consideración del Subdirector de recursos Materiales y Servicios Generales la asignación de prestadores de servicio que realizarán los trabajos de mantenimiento y reparación.
- Supervisar el arqueo documental.

#### **Eventuales:**

- Apoyar la realización de eventos oficiales, cuando así se le requiera.

#### **Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Contador Público o Carrera a Fin.

**Conocimientos:** Manejo de Personal, Computación, Base de Datos etc.

**Experiencia** 1 año mínimo en puesto similar.

#### **Características para**

##### **Ocupar el puesto:**

Estudios básicos de Licenciatura concluida.

Experiencia en Administración Pública.

Disponibilidad de horario.

Edad de 30 a 50 años.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

##### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** Jefe de Departamento de Servicios Generales

**Área de Adscripción:** Dirección de Administración

**Reporta:** Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Supervisa:** Al Personal que integra su departamento.

##### Descripción del Puesto

##### Descripción Genérica:

Coordinar las solicitudes de peticiones de actos Cívicos, y culturales, así como también de mantenimiento.

##### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Distribuir las órdenes de trabajo de Mantenimiento.
- Distribuir las órdenes de trabajo de Actos cívicos y Culturales. peticiones de mantenimiento.

##### Periódicas:

- Revisar y vigilar que los servicios de mantenimientos se hayan cumplido. Revisar y vigilar que las peticiones de actos cívicos y culturales se hayan cumplido.
- Revisar la documentación de peticiones y servicios.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### **Eventuales:**

- Realizar recorridos por oficinas externas de las diferentes Direcciones y Coordinaciones que integran este H. Ayuntamiento cuando solicitan algún mantenimiento. Elaborar requerimientos y cotizaciones para mantenimiento en las oficinas externas de este Ayuntamiento.

#### **Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en carrera económico-administrativa.

**Conocimientos:** Sistema Operativo Windows, Office, Paqueterías Administrativas.

**Experiencia** 1 año en puesto similar o afín.

#### **Características para Ocupar el puesto:**

Estudios básicos de Licenciatura concluida.

Experiencia en Administración Pública.

Disponibilidad de horario.

Edad de 30 a 50 años.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

##### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** Jefe de Departamento de Control de Bienes

**Área de Adscripción:** Dirección de Administración

**Reporta:** Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Supervisa:** Al Personal que integra su departamento.

##### Descripción del Puesto

###### Descripción Genérica:

Coordinar y supervisar la elaboración de resguardos y facturas de los bienes Muebles y Vehículos, así como llevar el control y actualización del inventario de los mismos.

###### Descripción Específica:

###### Permanentes:

- Revisar los resguardos y relaciones de los bienes muebles Llevar el control y verificación de los bienes

Actualizar los inventarios de los bienes.

###### Periódicas:

- Elaborar reportes de inspección de baja en coordinación con la Contraloría municipal.
- Elaborar el reporte de adquisiciones cada mes en coordinación con la subdirección de Control Financiero, la Dirección de programación y la Dirección de Finanzas.

###### Eventuales:

- Enviar el inventario del H. Ayuntamiento al Órgano superior de Fiscalización.
- Supervisión física de Bienes.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar cuando se adquieren unidades vehiculares nuevas que contengan lo que especifica en la factura: como gato reflejantes, llanta de refacción, etc.

#### **Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en carrera económico-administrativa, e Informática.

**Conocimientos:** Sistema Operativo Windows, Office, Paqueterías Administrativas.

**Experiencia** 1 año en puesto similar o afín.

#### **Características para**

#### **Ocupar el puesto:**

Estudios básicos de Licenciatura concluida.

Experiencia en Administración Pública.

Disponibilidad de horario.

Edad de 26 a 50 años.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

##### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** Jefe de Departamento de Vehículos

**Área de Adscripción:** Dirección de Administración

**Reporta:** Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Supervisa:** Al Personal que integra su departamento.

##### Descripción del Puesto

##### Descripción Genérica:

Coordinar y supervisar la elaboración de resguardos y facturas de los Vehículos, así como llevar el control y actualización del inventario de los mismos

##### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Elaborar los resguardos de los vehículos
- Actualizar el inventario de los vehículos
- Realizar el pago de tenencia, refrendo y placas de los vehículos del Ayuntamiento ante tránsito del estado.
- Tramitar los seguros del parque vehicular de este H. Ayuntamiento de Centro.
- Estar en contacto directo con las aseguradoras para realizar el trámite del deducible de alguna unidad por daños materiales en caso de siniestro.
- Realizar el trámite para el pago por robo de la unidad ante la aseguradora.
- Realizar el pago de bajas ante Tránsito del estado

##### Periódicas:

- Realizar el trámite de baja de los vehículos, ya sea por deterioro, por pérdida total y robo, ante el cabildo de este H. Ayuntamiento de Centro.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar la certificación de la factura ante el Síndico de Hacienda en caso de pérdida total o robo de la unidad para el pago de la Aseguradora

#### **Eventuales:**

- Enviar el inventario del H. Ayuntamiento al Órgano superior de Fiscalización. Supervisión física de Vehículos.
- Supervisar cuando se adquieren unidades vehiculares nuevas que contengan lo que especifica en la factura: como gato reflejantes, llanta de refacción, etc.

#### **Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en carrera económico-administrativa

**Conocimientos:** Sistema Operativo Windows, Office, Paqueterías Administrativas.

**Experiencia** 1 año en similar o afín.

#### **Características para Ocupar el puesto:**

Estudios básicos de Licenciatura concluida o carrera a fin.

Disponibilidad de horario.

Edad de 26 a 50 años.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

##### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** Subdirector de Adquisiciones

**Área de Adscripción:** Dirección de Administración

**Reporta:** Coordinador Administrativo

**Supervisa:** A los jefes de los deptos. De Compras, Concursos y Licitación Pública y Almacén Municipal.

##### Descripción 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 de Centro.

###### Descripción Específica:

###### Permanentes:

- Supervisar que las requisiciones de compra que hagan las dependencias del Ayuntamiento cumplan con los requisitos para iniciar su trámite de adquisiciones. Seleccionar a los proveedores que ofrezcan el mejor precio, calidad y entrega oportuna de los equipos, materiales y servicios requeridos por el 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

###### Periódicas:

- Informar a la Coordinación Administrativa las actividades que se realizan en la Subdirección de Adquisiciones mediante la realización de la Carpeta Básica de la Dirección de Administración.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### **Eventuales:**

- Resolver controversias suscitadas entre las áreas solicitantes y los proveedores.

#### **Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en carrera económico-administrativa y jurídica.

**Conocimientos:** Sistema Operativo Windows, Office, Paqueterías Administrativas.

**Experiencia** 1 año en puesto similar o afín.

#### **Características para Ocupar el puesto:**

Estudios básicos de Licenciatura concluida o carrera a fin.

Experiencia en Administración Pública.

Disponibilidad de horario.

Edad de 26 a 50 años.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

##### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** Jefe de Departamento de Compras

**Área de Adscripción:** Dirección de Administración

**Reporta:** Subdirector de Adquisiciones

**Supervisa:** Al Personal que integra su departamento.

##### Descripción del Puesto

###### Descripción Genérica:

Planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades tendientes al suministro de materiales necesarios para la operatividad del Ayuntamiento.

###### Descripción Específica:

###### Permanentes:

- Recepción, revisión y clasificación de requisiciones.
- Tramitar las adquisiciones de compras directas.
- Supervisar la elaboración de los pedidos.

###### Periódicas:

- Elaborar los informes para la Carpeta Básica de la Dirección.
- Intercambiar información con el departamento de Concursos para Clasificar las requisiciones desiertas para programar nuevamente el concurso.

###### Eventuales:

- Elaborar el presupuesto de la Subdirección de Adquisiciones.
- Realizar regularización de requisiciones.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### **Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en carrera económico-administrativa

**Conocimientos:** Sistema Operativo Windows, Office, Paqueterías Administrativas, adquisición, programación y presupuesto.

**Experiencia** 1 año en puesto similar o afín.

#### **Características para Ocupar el puesto:**

Estudios básicos de Licenciatura concluida o carrera a fin.  
Disponibilidad de horario.  
Experiencia en Adquisición y ventas.  
Edad de 26 a 50 años.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

##### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** Jefe de Departamento de Concursos y Licitación Pública.

**Área de Adscripción:** Dirección de Administración

**Reporta:** Subdirector de Adquisiciones

**Supervisa:** Al Personal que integra su departamento.

##### Descripción del Puesto

##### Descripción Genérica:

- Organizar, dirigir y controlar todas las actividades relativas a las adquisiciones, mediante los diferentes procedimientos y normatividades establecidas para concursos.
- Coordinar, controlar, supervisar, e informar las adquisiciones bajo los procedimientos contemplados en el artículo 26 fracciones: I, II, Y III de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

##### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Elaboración de invitaciones.
- Elaboración de cuadros comparativos.
- Elaboración de actas de los concursos.
- Elaboración de orden del día.
- Integración de paquetes para concursos. Verificar suficiencias presupuestales.
- Revisar bases para las Licitaciones.
- Coordinar procesos de Licitación.
- Junta de aclaración de dudas
- Apertura técnica 1ª. Etapa.
- Fallo técnico.
- Apertura Económica 2ª. Etapa.
- Fallo Económico.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Supervisar la elaboración y formulación de contratos.

#### **Periódicas:**

- Elaboración de informes de concursos.
- Elaboración de reportes de adquisiciones.
- Integración de Subcomités.
- Integración de Comités especiales. Informar estados de procesos licitatorios
- Informar al sistema comprante de las: Licitaciones, invitaciones a cuando menos 3 personas, adjudicación directa.

#### **Eventuales:**

- Asistir a reuniones de los distintos Subcomités.
- Apoyar en diversas tareas referentes a los Concursos. Proponer mejoras a los procesos de Adquisición.
- Innovar procedimientos establecidos.
- Mejorar los reportes de estadísticas e informes.

#### **Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en carrera económico-administrativa

**Conocimientos:** Sistema Operativo Windows, Office, Paqueterías Administrativas y Concursos en Subcomités Estatales.

**Experiencia** 1 año en puesto similar o afín.

#### **Características para Ocupar el puesto:**

Estudios básicos de Licenciatura concluida o carrera a fin.

Disponibilidad de horario.

Experiencia en Adquisición, Concursos y Licitaciones Públicas.

Edad de 26 a 50 años.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

##### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** Jefe de Departamento del Almacén Municipal

**Área de Adscripción:** Dirección de Administración

**Reporta:** Subdirector de Adquisiciones

**Supervisa:** Al Personal que integra su departamento.

##### Descripción 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:

###### Permanentes:

- Coordinar y supervisar el control adecuado así como el registro de las entradas y salidas de insumos y materiales.
- Asignar lugares específicos para el almacenamiento de los insumos y materiales.
- Requisar las facturas de aquellos materiales que ingresan al almacén con remisiones, para su entrega al área de facturación.

###### Periódicas:

- Coordinar y supervisar el abastecimiento de Ropería para el Personal del H. Ayuntamiento.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Realizar el informe mensual de las entradas y salidas de insumos y materiales para la integración de la carpeta básica de la Dirección de Administración.

#### **Eventuales:**

- Asistir a reuniones de los distintos Subcomités.
- Apoyar en diversas tareas referentes a los Concursos cuando se me es solicitado.

#### **Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en carrera económico-administrativa

**Conocimientos:** Sistema Operativo Windows, Office, Paqueterías Administrativas y Concursos en Subcomités Estatales.

**Experiencia** 1 año en puesto similar o afín.

#### **Características para**

#### **Ocupar el puesto:**

Estudios básicos de Licenciatura concluida o carrera a fin.  
Disponibilidad de horario.  
Experiencia en Adquisiciones y Almacén.  
Edad de 26 a 50 años.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

##### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** Subdirector de Control Financiero.

**Área de Adscripción:** Dirección de Administración

**Reporta:** Coordinador Administrativo

**Supervisa:** A los jefes de los depto. De Control Financiero y Recepción y Trámite de Facturas.

##### Descripción del Puesto

##### Descripción Genérica:

Registrar y controlar el presupuesto general de egresos (programa operativo anual, recursos propios y recursos federales) de la Dirección de Administración, así como por tipo de gasto.

##### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Revisión de órdenes de pago.
- Revisión de partidas presupuestales para determinar cual necesita suficiencia o realizar alguna transferencia.
- Realizar trámite de movimientos presupuestales.

##### Periódicas:

- Elaborar reporte de avances físico de proyectos.
- Elaborar reporte mensual de proveedores y prestadores de servicios para la integración de la carpeta básica de la Dirección de Administración.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### **Eventuales:**

- Elaboración de presupuesto.

#### **Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en carrera económico-administrativa y jurídica.

**Conocimientos:** Sistema Operativo Windows, Office, Paqueterías Administrativas.

**Experiencia** 1 año en puesto similar o afín.

#### **Características para**

#### **Ocupar el puesto:**

Estudios básicos de Licenciatura concluida o carrera a fin.

Experiencia en Administración Pública.

Disponibilidad de horario.

Edad de 25 a 50 años.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

##### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** Jefe del depto. De Control Financiero.

**Área de Adscripción:** Dirección de Administración

**Reporta:** Subdirector de Control Financiero.

**Supervisa:** Al personal que integra su departamento.

##### Descripción del Puesto

##### Descripción Genérica:

Coordinar los trabajos de revisión, análisis y elaboración de las órdenes de pago, comprobación del fondo fijo revolvente, llevar el registro de todas y cada una de las órdenes de pago de los diversos proveedores y/o prestadores de servicios.

##### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Coordinar y supervisar las actividades del personal del área.
- 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.
- Proporcionar la información a los proveedores y/o prestadores de servicios de las órdenes de pago tramitadas.

##### Periódicas:

- Revisar la elaboración de las órdenes de pago de los diferentes proveedores y/o prestadores de servicio.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que les confiera las Leyes y Reglamentos Municipales.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### **Eventuales:**

- Firmar oficios para solicitudes de permiso del personal de base  
Elaborar acta administrativa por faltas del personal en sus actividades.

#### **Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en carrera económico-administrativa y jurídica.

**Conocimientos:** Sistema Operativo Windows, Office, Paqueterías Administrativas.

**Experiencia** 1 año en puesto similar o afín.

#### **Características para Ocupar el puesto:**

Estudios básicos de Licenciatura concluida o carrera a fin.

Experiencia en Administración Pública.

Disponibilidad de horario.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

##### Datos Generales

**Nombre del Puesto:** Jefe del depto. De Control y Trámite de Facturas

**Área de Adscripción:** Dirección de Administración

**Reporta:** Subdirector de Control Financiero.

**Supervisa:** Al personal que integra su departamento.

##### Descripción 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.

##### Descripción Específica:

##### Permanentes:

- Coordinar y supervisar las actividades del personal del área. las facturas de los proveedores y/o prestadores de servicio.
- Integrar los documentos que complementan el expediente de cada una de las facturas según los conceptos y montos de las mismas.

##### Periódicas:

- Revisión de actas de concursos y Adjudicación proporcionados por adquisiciones, para la integración de los expedientes de las facturas recepcionadas.

##### Eventuales:

- Firmar oficios para solicitudes de permiso del personal de base.
- Elaborar acta administrativa por faltas del personal en sus actividades.



H. Ayuntamiento  
Constitucional de  
Centro

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### **Especificación del Puesto:**

**Escolaridad:** Licenciatura en carrera económico-administrativa y jurídica.

**Conocimientos:** Sistema Operativo Windows, Office, Paqueterías Administrativas.

**Experiencia** 1 año en puesto similar o afín.

#### **Características para**

#### **Ocupar el puesto:**

Estudios básicos de Licenciatura concluida o carrera a fin.  
Experiencia en Administración Pública.  
Disponibilidad de horario.