



**TENOSIQUE**

GOBIERNO MUNICIPAL



# TENOSIQUE

GOBIERNO MUNICIPAL

**CONTIGO  
CONSTRUIMOS  
FUTURO**



**TENOSIQUE**

GOBIERNO MUNICIPAL  
2016 - 2018

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AT - MO - DAM - 001

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	05
2. DIRECTORIO .....	06
3. OBJETIVO DEL MANUAL .....	07
4. MARCO JURÍDICO .....	08
5. ATRIBUCIONES.....	09
6. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL .....	10
6.1 MISIÓN.....	10
6.2 VISIÓN .....	10
6.3 VALORES .....	10
6.4 OBJETIVOS.....	11
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
8. ORGANIGRAMA .....	13
9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS.....	14



## 1.- INTRODUCCIÓN

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y comunicadas dentro de la organización. Mismo que tiene como finalidad determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a las conformidades de la sociedad civil, es necesario cuando sea aplicable, proporcionar formación y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

El presente Manual de Organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la **Dirección de Administración**. En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la **Dirección de Administración**.

Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la **Dirección de Administración** se encuentra organizada.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.



**2.- DIRECTORIO**

	<b>Willibaldo Sánchez Martínez</b>	
<b>Director</b>	Teléfono <b>(934) 3 42 20 25</b>	Correo Electrónico <b>administración@tenosique.gob.mx</b>
	<b>Carlos Andrés del Campo Montuy</b>	
<b>Subdirector de Recursos Humanos</b>	Teléfono <b>(934) 3 42 20 25</b>	Correo Electrónico <b>administración@tenosique.gob.mx</b>
	<b>Martha Beatriz Cohuo Uc</b>	
<b>Subdirector de Servicios Generales</b>	Teléfono <b>(934) 3 42 20 25</b>	Correo Electrónico <b>administración@tenosique.gob.mx</b>
	<b>Ana Lilia Martínez Pérez</b>	
<b>Subdirector de Recursos Materiales</b>	Teléfono <b>(934) 3 42 42 73</b>	Correo Electrónico <b>administración@tenosique.gob.mx</b>



### 3.-OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la pertinencia e importancia de las actividades y contribución del personal que conforma la **Dirección de Administración**, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.



## 4.- MARCO JURIDÍCO

La **Dirección de Administración** y las Áreas que la conforman se encuentran sustentadas en el siguiente marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco

### **Leyes:**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiero del Estado.
- Ley del I. V. A.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

### **Reglamentos:**

- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley del I.V.A.

### **Códigos:**

- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado.
- Código Fiscal de la Federación.

### **Otros:**

- Lineamientos y Políticas de Registro Contable.
- Condiciones Generales de Trabajo del SUTSET.



### 5.- ATRIBUCIONES

**Artículo 86. L.O.M.E.T.** A la Dirección de Administración corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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



## 6.- FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

### 6.1 Misión.

Fortalecer el desarrollo social del Municipio mediante la correcta Administración de los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y Técnicos; a través de la óptima distribución de la Hacienda Pública Municipal y la conservación o renovación de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de este Municipio.

### 6.2 Visión.

Ser una unidad Administrativa que sustente su fuerza en el trabajo de equipo, con la finalidad de desarrollar con eficiencia, sistemas y procedimientos de Administración, en materia de Recursos Financieros, Humanos y Materiales, acordes con la gestión de la Administración Pública, a efecto de lograr y mantener una constante innovación y calidad en los servicios que se otorgan.

### 6.3 Valores.

- **Ética:** El arte de discernir lo que nos conviene (lo bueno) y lo que no nos conviene (lo malo). Conformar el saber vivir.
- **Lealtad:** Valor que implica cumplir con un compromiso aún frente a circunstancias cambiantes o adversas.
- **Objetividad:** Determinación para ver o expresar la realidad tal como es, atendiendo a las características propias del objeto, en términos de neutralidad, imparcialidad e impersonalidad.
- **Eficiencia:** Capacidad de conseguir un objetivo determinado con el mínimo de recursos viables posibles.
- **Responsabilidad:** Valor que nos impulsa a reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de nuestros actos, y a establecer la magnitud de nuestras acciones y afrontarlas de la manera más positiva e integral.
- **Respeto:** Reconocimiento de los individuos como entidades únicas que necesitan ser comprendidas, e incluye el saber valorar sus intereses y necesidades.
- **Rendición de Cuentas:** es el acto administrativo mediante el que los responsables de la gestión de los fondos públicos informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición en un ejercicio económico.



## **6.4 OBJETIVOS**

### **General:**

- Ofrecer un instrumento de consulta eficiente para los funcionarios de la Administración Pública Municipal, que les permita conocer la forma de Organización, funciones y niveles de responsabilidad de cada Área, permitiendo de la mejor manera alcanzar los objetivos que se persiguen.

### **Específicos:**

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

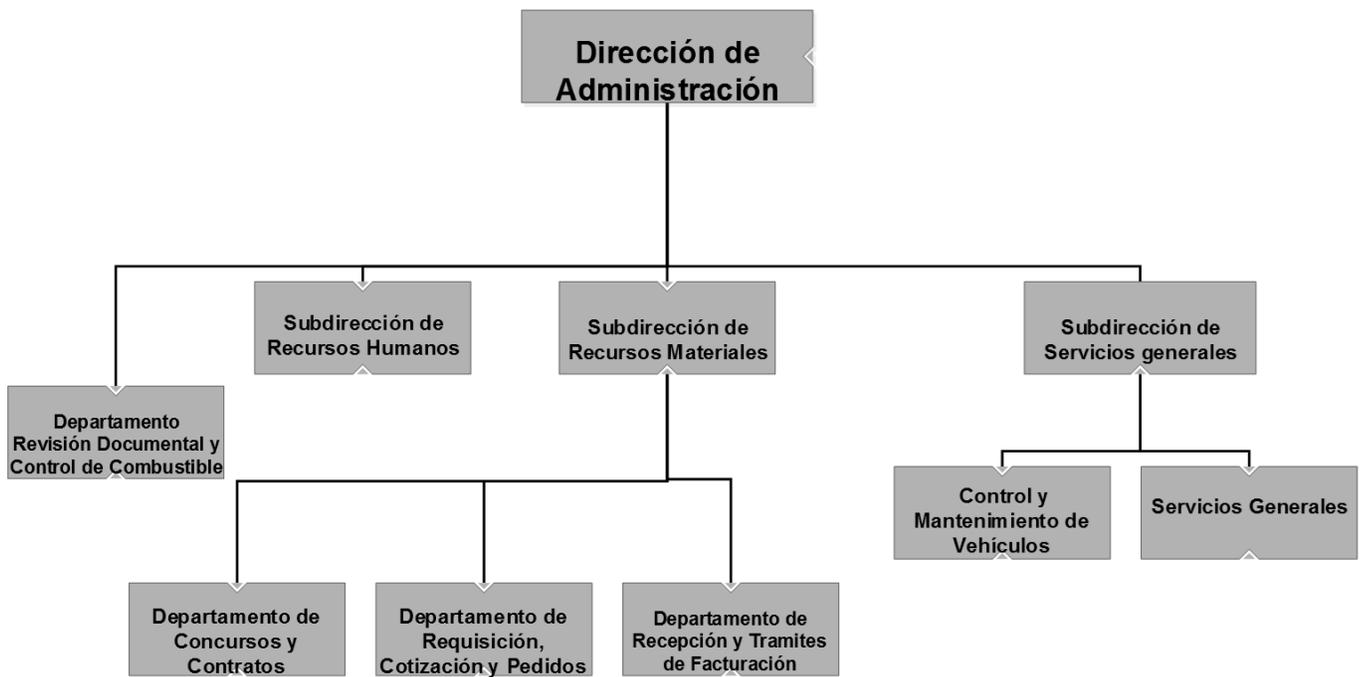


## **7.- ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- **Dirección de Administración**
- **Subdirección de Recursos Humanos**
- **Subdirección de Recursos Materiales**
  - Departamento de Concursos y Contratos.
  - Departamento de Requisición, Cotizaciones y Pedidos.
  - Departamento de Recepción y Trámites de Facturas.
- **Subdirección de Servicios generales**
  - Control y Mantenimiento de Vehículos
  - Servicios Generales
- **Departamento Revisión Documental y Control de Combustible.**



## 8.- ORGANIGRAMA





## 9.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Dirección de Administración
<b>Reporta a:</b>	Presidente Municipal

#### **Función Básica**

- Dirigir y controlar todos los asuntos relacionados con el funcionamiento Administrativo del Ayuntamiento.

#### **Funciones Generales**

- En coordinación con el presidente municipal determinar los recursos humanos necesarios que se requieran para el debido cumplimiento de los programas y objetivos de acuerdo al plan municipal de desarrollo del gobierno municipal.
- Supervisar la elaboración y ejecución de los Programas de Trabajo de las áreas de la Dirección.
- Coordinar actividades con Instituciones Públicas y Privadas relacionadas con la función de la Dirección.
- Asistir al Presidente Municipal en las Audiencias Públicas y Giras.
- Consolidar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, en base al programa y presupuesto autorizado por las diversas Direcciones y Coordinaciones.
- Autorizar las altas a proveedores en el padrón municipal siempre que estos cumplan con cada uno de los requisitos requeridos según las normas vigentes.
- Supervisar la Elaboración, Tramite y control de los contratos por arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles así como por Prestación de Servicios que se requiera para el debido cumplimiento de las actividades propias del Ayuntamiento siempre en apego estricto y cumpliendo los requisitos exigidos por las leyes y reglamentos vigentes.
- Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias en calidad de presidente del comité de compras a los demás integrantes, para el desahogo de las funciones propias del Comité así como puntos de acuerdos con apego estricto de leyes y normas vigentes en relación a las adquisiciones.
- Aprobar, supervisar las propuestas y/o compras con los proveedores locales, nacionales e internacionales, en apego estricto y de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos vigentes.



- Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los Materiales, Muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de las actividades propias del Ayuntamiento.
- Autorizar requisiciones y pedidos de las compras de las diversas Direcciones y Coordinaciones que conforman la administración municipal siempre que estos cuenten con la suficiencia presupuestal y reúnan los requisitos exigidos.
- Supervisar y firmar la documentación correspondiente a la comprobación del gasto. Con cargo al fondo resolvente que se asigne a la dirección para su trámite correspondiente.
- Proyectar los Manuales y Reglamentos tendientes a mejorar los resultados del desempeño de la Administración Municipal.
- Supervisar la actualización mensual del Inventario de bienes Muebles e Inmuebles en coordinación con la dirección de Finanzas para efecto de la presentación de la Cuenta Pública.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos vigentes entre el municipio y los servidores públicos con la finalidad de brindar con oportunidad el otorgamiento de las prestaciones así como seleccionar contratar y capacitar al personal de las demás direcciones y coordinaciones con el propósito de elevar la calidad atención y de los servicios
- Proponer, en coordinación con los Directores de Finanzas y de Programación al Presidente Municipal, los rangos mínimos y máximos del tabulador para determinar los sueldos o remuneraciones de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- Supervisar el trámite de la Baja de Bienes Muebles inservibles Propiedad del Ayuntamiento a efecto de evitar gastos innecesarios en su guarda y custodia.
- Elaborar propuesta de presupuesto correspondiente a los servicios personales de las diferentes modalidades de inversión para su presentación a la dirección de programación.
- Intervenir en las ventas y remates de los Bienes Muebles Inservibles, propiedad del Municipio.
- Supervisar el trámite de pago a las representaciones Sindicales Autorizados, al Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, (ISSET), a los descuentos por Mandato Judicial así como a terceros, que estos se realicen en los tiempos establecidos.
- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- Analizar y aprobar y supervisar la aplicación de políticas para un mejor control y registros de los insumos y materiales que se resguardan en el almacén.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Autoridad:</b>	Director de Administración
<b>Coordina a:</b>	Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Servicios generales, Departamento Revisión Documental
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Departamentos Administrativos y Coordinaciones	Todas las dependencias del Ayuntamiento. Ciudadanía en General. Dependencias Estatales y Federales Sindicatos. Proveedores. Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Económica Administrativa o a fin.
<b>Conocimientos:</b>	Ley Federal del Trabajo, Condiciones generales del trabajo, Ley de Adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de paquetería de office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
<b>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Liderazgo. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Resolución de conflictos. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Responsable. Autoconciencia. Autocontrol. Empatía. Ética profesional.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en puestos similares.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Subdirección de Recursos Humanos.
<b>Reporta a:</b>	Dirección de Administración

### Función Básica

- Supervisar y verificar la elaboración de las nóminas y listas de rayas correspondientes al pago del personal de las diversas direcciones y coordinaciones que integran la Administración Pública Municipal en forma quincenal o semanal respectivamente.

### Funciones Generales

- Supervisar la aplicación de los descuentos en nómina por faltas injustificadas reportadas por las diversas direcciones y coordinaciones que integran la Administración, las solicitadas por mandato judicial y a terceros.
- En coordinación con el Director de Administración verificar las altas del personal autorizado por el Presidente Municipal.
- En coordinación con el Director de Asuntos Jurídicos, Direcciones y coordinaciones elaborar, contratos individuales de trabajo al personal eventual y lista de raya.
- Ejecutar las normas y políticas de remuneración e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal vigilando que la asignación de los sueldos se realicen conforme a los lineamientos y en pleno respeto al tabulador oficial aprobado por el Cabildo y Publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado
- Proyectar programas de capacitación y desarrollo del personal con la finalidad de contar con servidores públicos eficientes y eficaces para brindar un servicio de calidad.
- Supervisar el cumplimiento referente a la elaboración de nombramientos de alta, baja, permisos con licencias, promociones de la plantilla del personal que estos se tramiten en el tiempo establecido al Órgano Superior de Fiscalización para su registro y oficialización.
- En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídico dar seguimiento a las demandas laborales y laudos fallados en contra del Ayuntamiento por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
- Supervisar la adecuada integración de los expedientes personales de acuerdo a los requerimiento así como su resguardo, de la plantilla del personal de las diversas direcciones que integran el Ayuntamiento.
- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma los trámites de pago correspondientes a los descuentos a de los servidores públicos ante las instituciones como (Sindicatos ISSET, FONACOT y terceros).



- Elaborar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídico siempre que existan los elementos de juicio actas administrativas así como la rescisión de contrato o liquidación en los casos que se ameriten.
- Supervisar la elaboración de constancias de trabajo, de ingresos, credenciales de identificación, del personal del Ayuntamiento.
- Establecer mecanismos eficientes que permitan un mejor control de asistencia de los servidores públicos así como realizar recorridos periódicos por las diferentes direcciones y coordinaciones con el propósito de verificar la puntualidad y asistencia.
- Las demás que le encomiende el director así como las que las leyes vigentes exijan.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Autoridad:</b>	Subdirector de Recursos Humanos.
<b>Coordina a:</b>	
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Departamentos Administrativos y Coordinaciones	Todas las dependencias del Ayuntamiento. Ciudadanía en General. Dependencias Estatales y Federales Sindicatos. Proveedores. Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera profesional concluida, carrere Económica Administrativa o a fin.
<b>Conocimientos:</b>	Ley Federal del Trabajo, Condiciones generales del trabajo, Ley de Adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de paquetería de office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
<b>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Liderazgo. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Resolución de conflictos. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Responsable. Autoconciencia. Autocontrol. Empatía. Ética profesional.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en puestos similares.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Subdirección de Recursos Materiales
<b>Reporta a:</b>	Dirección de Administración

### Función Básica

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

### Funciones Generales

- Elaborar el programa de adquisición de cada ejercicio fiscal de acuerdo a los requerimientos y presupuesto aprobado de cada una de las Direcciones y coordinación que integran el Ayuntamiento.
- Atender a los proveedores que deseen integrarse al padrón, vigilando que estos queden debidamente registrados cumpliendo con la documentación legal requerida, para estar en condiciones de participar en las adquisiciones a través de los concursos, licitaciones públicas o compras directas.
- Supervisar que las Requisiciones recibidas de las diversas Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento, cumplan con los requisitos de suficiencia presupuestal.
- Supervisar la clasificación de las Requisiciones recibidas por las diferentes direcciones y coordinaciones con la finalidad de proceder a los tramites de cotizaciones y posteriormente el trámite del pedido o en su caso integrar los paquetes de concursos en cualquiera de sus modalidades cuidando los rubros de partidas, tipo de gasto y fuentes de financiamiento de conformidad a con los procedimientos que marca la normatividad en la materia
- Supervisar que el tiempo contable del comprometido de los pedidos se realicen en los términos que marcan las normas vigentes.
- Seleccionar a los Proveedores que ofrezcan el mejor precio, calidad y entrega oportuna de los Equipos, Materiales y Servicios requeridos por el Ayuntamiento. Vigilando en todo momento los criterios de Economía, legalidad y transparencia en su aplicación.
- Organizar el proceso de concursos en sus diferentes modalidades de acuerdo a lo que la normatividad aplique cuidando siempre que este se desarrolle de manera imparcial garantizando el apego estricto a las bases y especificaciones técnicas que marque la convocatoria.
- Verificar que las convocatorias y bases que regirán las licitaciones públicas estén apegadas a las normatividad correspondiente.



- Publicar en el Diario Oficial de la Federación y medios de difusión electrónicos que establece la normatividad correspondiente, las convocatorias y bases de las licitaciones públicas.
- Vigilar que los integrantes del Comité de Adquisiciones, estén debidamente informados con anticipación de cada una 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.
- Supervisar la elaboración los cuadros comparativos de las licitaciones realizadas por el Comité de Adquisiciones, a efecto de adjudicar las compras, así como las respectivas actas, recabando las firmas de los integrantes del comité, procediendo a la elaboración de los pedidos correspondientes.
- Verificar la adecuada integración de los expedientes de los concursos y licitaciones de acuerdo a la modalidad de inversión para su envío y resguardo de la dirección de finanzas
- Verificar la elaboración de los contratos por los diversos servicios que firma el Ayuntamiento con terceros cuidando en todo momento que estos reúnan el sustento legal.
- Supervisar la aplicación de los tiempos contables en lo referente a recepción de requisiciones que cumplan con el momento contable del presupuesto Autorizado, los pedidos el Comprometido y su guarda y custodia de los bienes en almacén el Devengado, que son requisitos plasmados en la Ley de Armonización Contable.
- Verificar que el trámite de las diversas facturaciones a la dirección de Programación se realice respetando los tiempos establecidos en el calendario Así como estos reúnan los requisitos fiscales vigentes.
- Verificar la actualización y conciliación con el área de finanzas en relación al inventario de bienes Muebles e Inmuebles así como el cálculo y aplicación periódica de las depreciaciones correspondientes.
- Verificar la aplicación de normas y procedimiento para el adecuado funcionamiento del Almacén municipal, particularmente en lo correspondiente al control de entradas y salidas de los bienes y materiales que se depositan para su resguardo.
- Las demás funciones inherentes al área y las que expresamente la leyes vigentes así como las que le instruya el Director.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Autoridad:</b>	Subdirector de Recursos Materiales
<b>Coordina a:</b>	Departamento de Licitaciones, Departamento de Facturación, Departamento de compras directas.
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Departamentos Administrativos y Coordinaciones	Todas las dependencias del Ayuntamiento. Ciudadanía en General. Dependencias Estatales y Federales Sindicatos. Proveedores. Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera profesional concluida, Económica Administrativa o a fin.
<b>Conocimientos:</b>	Ley de Adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público, Administración Pública.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de paquetería de office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
<b>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Liderazgo. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Resolución de conflictos. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Responsable. Autoconciencia. Autocontrol. Empatía. Ética profesional.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en puestos similares.



### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Departamento de Concursos y Contratos.
<b>Reporta a:</b>	Subdirección de Recursos Materiales

#### Función Básica

- Revisar que las requisiciones formuladas por las diversas direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento, que estos cumplan con los requisitos exigibles para el inicio del trámite de pedidos y adquisiciones.

#### Funciones Generales

- Determinar los métodos de aplicación de los concursos de acuerdo a los montos y lineamientos vigentes.
- Enviar invitaciones a los proveedores que están inscritos en el padrón de acuerdo a su giro comercial, para que participen en los procesos de adquisiciones, cumpliendo con los requisitos de mejor precio, calidad y entrega oportuna de los equipos, materiales y servicios requeridos por el Ayuntamiento.
- Recepciones de los oficios de aceptación de los proveedores a participar en los concursos.
- Verificar suficiencia presupuestal y modalidad de inversión.
- Elaborar bases de licitaciones de acuerdo a las normas vigentes.
- Elaborar las invitaciones de los integrantes del Comité de Compras, para que participen en los eventos de adquisiciones mediante el análisis y aprobación de las propuestas que presenten los proveedores participantes.
- Elaboración del orden del día, de los concursos.
- Elaboración de cuadros comparativos.
- Elaboración de actas de los concursos.
- Integración de paquetes para concursos.
- Auxiliar al comité en los proceso de licitaciones.
- Elaboración del acta de fallo de los concursos.
- Elaboración de contratos de adquisiciones y prestación de servicios.
- Elaboración del informe mensual de concursos.
- Integración de los documentos correspondiente a cada uno de las licitaciones y envió para su resguardo a la dirección de finanzas.
- Todas las actividades inherentes al área a su cargo y las que expresamente le sean encomendadas por su superior jerárquico.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Autoridad:</b>	Jefe del Departamento de Concursos y Contratos
<b>Coordina a:</b>	
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Departamentos Administrativos y Coordinaciones	Todas las dependencias del Ayuntamiento. Ciudadanía en General. Dependencias Estatales y Federales Sindicatos. Proveedores. Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera profesional concluida, Económica Administrativa o a fin.
<b>Conocimientos:</b>	Ley de Adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público, Administración Pública.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de paquetería de office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
<b>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Liderazgo. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Resolución de conflictos. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Responsable. Autoconciencia. Autocontrol. Empatía. Ética profesional.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en puestos similares.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Departamento de Recepción y Trámites de Facturas.
<b>Reporta a:</b>	Subdirección de Recursos Materiales

### **Función Básica**

- Coordinar y supervisar las actividades del personal del Área.

### **Funciones Generales**

- Notificar a los proveedores y prestadores de servicio de los tiempos calendarios establecido por la dirección para la tramitación de sus facturas correspondientes.
- Verificar que las facturas que se reciban de los diversos proveedores y/o prestadores de Servicio, cumplan con los requisitos fiscales y con las disposiciones normativas en vigor.
- Llevar el registro y control de facturas de los bienes y servicios efectivamente recibidos o devengados.
- Notificar a los proveedores en los casos que las facturas que presenten se les observen falta de requisitos fiscales así como errores en los cálculos numéricos para su corrección inmediata.
- Proporcionar información a los Proveedores y/o prestadores de Servicios sobre el avance de los trámites relacionados con su facturación.
- Verificar el trámite de la facturación con sus respectivos soportes documental derivada de los compromisos presupuestales de las distintas Direcciones y coordinaciones de la Administración Pública Municipal, ante la Dirección de Programación, para la elaboración de las respectivas órdenes de pago en el tiempo calendario establecido.
- Realizar los trámites correspondientes a pagos de tenencias, emplacamiento, renovación de tarjetas de circulación así como el trámite para el pago de seguro del parque vehicular del Ayuntamiento.  
Todas aquellas actividades relacionadas con el funcionamiento de su área y las que directamente le encomiende su jefe inmediato.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Autoridad:</b>	Jefe de Departamento de Recepción y Trámites de Facturas.
<b>Coordina a:</b>	
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Departamentos Administrativos y Coordinaciones	Todas las dependencias del Ayuntamiento. Ciudadanía en General. Dependencias Estatales y Federales Sindicatos. Proveedores. Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Económica Administrativa y/o jurídica o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Ley de Adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público, Administración Pública.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de paquetería de office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
<b>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Liderazgo. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Resolución de conflictos. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Responsable. Autoconciencia. Autocontrol. Empatía. Ética profesional.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en puestos similares.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Departamento de Requisición, Cotizaciones y Pedidos.
<b>Reporta a:</b>	Subdirección de Recursos Materiales

### Función Básica

- Recepción y clasificación y revisión de las requisiciones de las diversas Direcciones y coordinaciones que integran el Ayuntamiento

### Funciones Generales

- Llevar a cabo las cotizaciones de los diversos artículos y servicios solicitados por las direcciones y coordinaciones de acuerdo a sus respectivas requisiciones autorizadas, siempre en apego a las normatividades vigentes así como al reglamento del comité de compras.
- Elaboración de pedidos así como sus respectivos compromisos de recursos ante la dirección de programación.
- Solicitud de facturas a los proveedores
- Integración de la documentación soporte del gasto ( facturas requisición, pedidos entrada y salida de almacén, resguardo fotografías o actas de entregas según la naturaleza del gasto, para su envío a la dirección de programación vía sistema
- Realizar las correcciones de documentación en coordinación de las direcciones y coordinaciones ejecutoras en los casos que el gasto sea devuelto por observaciones de la dirección de programación, contraloría o finanzas y realizar las respectivas correcciones para su nuevo envío.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Autoridad:</b>	Jefe del Departamento de Requisición, Cotizaciones y Pedidos.
<b>Coordina a:</b>	
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Departamentos Administrativos y Coordinaciones	Todas las dependencias del Ayuntamiento. Ciudadanía en General. Dependencias Estatales y Federales Sindicatos. Proveedores. Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Económica Administrativa y/o jurídica o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Ley de Adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público, Administración Pública.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de paquetería de office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
<b>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Liderazgo. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Resolución de conflictos. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Responsable. Autoconciencia. Autocontrol. Empatía. Ética profesional.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en puestos similares.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Subdirección de Servicios Generales.
<b>Reporta a:</b>	Dirección de Administración

### Función Básica

- Proveer los servicios de mantenimiento a los bienes de la administración pública municipal y supervisar que estos se realicen con eficiencia.

### Funciones Generales

- Recepcionar todas y cada una de las requisiciones referente a la solicitud de mantenimiento de los bienes muebles de las diversas direcciones y coordinaciones del Ayuntamiento
- Supervisar el proceso de cotizaciones que estos se sujeten a la calidad del producto, precio y tiempo de entrega así como a lo establecido por las normas vigentes aplicables en esta materia.
- Autorizar la elaboración de pedidos de las diferentes direcciones y coordinaciones en relación al mantenimiento así como las adquisiciones de las refacciones correspondientes al parque vehicular propiedad del Ayuntamiento.
- Supervisar que los pedidos correspondiente al mantenimiento y adquisición de refacciones autorizadas, se comprometan en tiempo ante la dirección de programación
- Supervisar que los trabajos solicitados a los prestadores de servicios se cumplan con la debida oportunidad para evitar el atraso en las actividades de las direcciones.
- Supervisar que los diversos artículos adquiridos pasen por el proceso de entrada y salidas de almacén ya que esto significa cumplir con el tiempo contable del devengo de acuerdo a la ley de armonización contable.
- Supervisar que los trámites de facturas así como su respectiva documentación soporte sean enviadas en los tiempos establecidos a la dirección de programación para el trámite de la orden de pago correspondiente.
- Llevar bitácora de control del mantenimiento y reparaciones con el objeto de evitar duplicidad de gasto.
- Informar a su superior inmediato de todas aquellas unidades que por su antigüedad ya no son redituables su mantenimiento o reparación.
- Las demás que las leyes le atribuyan y las que expresamente instruya el director.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Autoridad:</b>	Subdirector de Servicios Generales.
<b>Coordina a:</b>	Departamento Control y Mantenimiento de Vehículos, Departamento de Servicios Generales.
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Departamentos Administrativos y Coordinaciones	Todas las dependencias del Ayuntamiento. Ciudadanía en General. Dependencias Estatales y Federales Sindicatos. Proveedores. Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Económica Administrativa y/o jurídica o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Ley de Adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público, Administración Pública.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de paquetería de office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
<b>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Liderazgo. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Resolución de conflictos. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Responsable. Autoconciencia. Autocontrol. Empatía. Ética profesional.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en puestos similares.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Departamento de Control y Mantenimiento de Vehículos.
<b>Reporta a:</b>	Subdirección de Servicios Generales.

### Función Básica

- Realizar el mantenimiento a los vehículos de las diferentes direcciones del Ayuntamiento.

### Funciones Generales

- Recepcionar todas y cada una de las requisiciones referente a la solicitud de mantenimiento de los vehículos.
- Supervisar el proceso de cotizaciones que estos se sujeten a la calidad del producto, precio y tiempo de entrega así como a lo establecido por las normas vigentes aplicables en esta materia.
- Autorizar la elaboración de pedidos de las diferentes direcciones y coordinaciones en relación al mantenimiento así como las adquisiciones de las refacciones correspondientes al parque vehicular propiedad del Ayuntamiento.
- Supervisar que los pedidos correspondiente al mantenimiento y adquisición de refacciones autorizadas, se comprometan en tiempo ante la dirección de programación
- Supervisar que los trabajos solicitados a los prestadores de servicios se cumplan con la debida oportunidad para evitar el atraso en las actividades de las direcciones.
- Supervisar que los diversos artículos adquiridos pasen por el proceso de entrada y salidas de almacén ya que esto significa cumplir con el tiempo contable del devengo de acuerdo a la ley de armonización contable.
- Supervisar que los trámites de facturas así como su respectiva documentación
- Llevar bitácora de control del mantenimiento y reparaciones de las unidades vehiculares.
- Informar a su superior inmediato de todas aquellas unidades que por su antigüedad ya no son redituables su mantenimiento o reparación.
- Las demás que las leyes le atribuyan y las que expresamente instruya el director.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>Autoridad:</b>	Jefe del Departamento de Control y Mantenimiento de Vehículos.
<b>Coordina a:</b>	
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Departamentos Administrativos y Coordinaciones	Todas las dependencias del Ayuntamiento.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Administrativa o Ingeniería, Carrera Técnica o afín, terminada o trunca.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de inventarios. Conocimientos de mecánica automotriz
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de Paquetería de Office. Sistemas de Control de Inventarios. Habilidades mecánicas.
<b>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Liderazgo. Responsable. Trabajo en equipo.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en funciones similares.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Departamento de Servicios Generales
<b>Reporta a:</b>	Subdirección de Servicios Generales.

### **Función Básica**

- Apoyo al Subdirector de Servicios Generales en todas las actividades.

### **Funciones Generales**

- Supervisar que las Requisiciones recibidas de las diversas Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento, cumplan con los requisitos de suficiencia presupuestal.
- Supervisar la clasificación de las Requisiciones recibidas por las diferentes direcciones y coordinaciones con la finalidad de proceder a los tramites de cotizaciones y posteriormente el trámite del pedido o en su caso integrar los paquetes de concursos en cualquiera de sus modalidades cuidando los rubros de partidas, tipo de gasto y fuentes de financiamiento de conformidad a con los procedimientos que marca la normatividad en la materia
- Supervisar que el tiempo contable del comprometido de los pedidos se realicen en los términos que marcan las normas vigentes.
- Seleccionar a los Proveedores que ofrezcan el mejor precio, calidad y entrega oportuna de los Equipos, Materiales y Servicios requeridos por el Ayuntamiento. Vigilando en todo momento los criterios de Economía, legalidad y transparencia en su aplicación.
- Organizar el proceso de concursos en sus diferentes modalidades de acuerdo a lo que la normatividad aplique cuidando siempre que este se desarrolle de manera imparcial garantizando el apego estricto a las bases y especificaciones técnicas que marque la convocatoria.
- Verificar que las convocatorias y bases que regirán las licitaciones públicas estén apegadas a las normatividad correspondiente.
- Publicar en el Diario Oficial de la Federación y medios de difusión electrónicos que establece la normatividad correspondiente, las convocatorias y bases de las licitaciones públicas.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Autoridad:</b>	Jefe del Departamento de Servicios Generales
<b>Coordina a:</b>	
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Departamentos Administrativos y Coordinaciones	Todas las dependencias del Ayuntamiento.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Económica Administrativa y/o jurídica o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Ley de Adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público, Administración Pública.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de paquetería de office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
<b>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Liderazgo. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Resolución de conflictos. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Responsable. Autoconciencia. Autocontrol. Empatía. Ética profesional.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en puestos similares.



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

<b>Identificación:</b>	Departamento de Revisión Documental y Control de Combustible.
<b>Reporta a:</b>	Subdirección de Servicios Generales.

### **Función Básica**

- Apoyo al Subdirector de Servicios Generales en todas las actividades.

### **Funciones Generales**

- Verificar que las facturas que se reciban de los diversos proveedores y/o prestadores de Servicio, cumplan con los requisitos fiscales y con las disposiciones normativas en vigor.
- Llevar el registro y control de facturas de los bienes y servicios efectivamente recibidos o devengados.
- Proporcionar información a los Proveedores y/o prestadores de Servicios sobre el avance de los trámites relacionados con su facturación.
- Verificar el trámite de la facturación con sus respectivos soportes documental derivada de los compromisos presupuestales de las distintas Direcciones y coordinaciones de la Administración Pública Municipal, ante la Dirección de Programación, para la elaboración de las respectivas órdenes de pago en el tiempo calendario establecido.
- Llevar el control de las autorizaciones diarias del consumo de combustible de las diversas direcciones y coordinaciones que integran el Ayuntamiento
- Llevar el control y registro diario de acuerdo a los soportes que entreguen los encargados del despacho del combustible por direcciones y coordinaciones.
- Solicitar de acuerdo a los soportes del consumo mensual las facturas correspondientes al proveedor.
- Solicitar y verificar que las direcciones y coordinaciones envíen las bitácoras correspondiente para el soporte de las facturas
- Integrar la documentación correspondiente para el trámite de elaboración de orden de pago a la dirección de Programación.
- Corrección de documentación en coordinación con las direcciones generadoras del gasto sin son devueltas por observaciones de Programación, contraloría o finanzas.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Autoridad:</b>	Jefe del Departamento de Revisión Documental y Control de Combustible.
<b>Coordina a:</b>	
<b>Relaciones de Coordinación</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Departamentos Administrativos y Coordinaciones	Todas las dependencias del Ayuntamiento.
<b>Perfil de Puesto</b>	
<b>Escolaridad:</b>	Carrera Económica Administrativa y/o jurídica o afín.
<b>Conocimientos:</b>	Ley de Adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público, Administración Pública.
<b>Habilidades Técnicas:</b>	Manejo de paquetería de office. Manejo de las tecnologías de información y comunicación.
<b>Competencias Específicas:</b>	Comunicación. Liderazgo. Trabajo en equipo. Toma de decisiones. Organización y administración de recursos humanos y materiales. Resolución de conflictos. Enfoque a resultados. Trabajo por objetivos.
<b>Habilidades Humanas:</b>	Facilidad de palabra. Responsable. Autoconciencia. Autocontrol. Empatía. Ética profesional.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en puestos similares.