



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

19 DE FEBRERO DE 2011

Suplemento
7143 I

No.- 27572

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

TACOTALPA, TABASCO, 24 DE ENERO DE 2011

INDICE

INTRODUCCION

OBJETIVO

MARCO JURIDICO

ESTRUCTURA ORGANICA

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION

5.1 Coordinación Administrativa

5.1.2 Diagrama de Flujo

5.1.3 Área de archivo municipal.

5.1.4 Diagrama de flujo

5.2 Coordinación de Compras


5.2.1 Diagrama de Flujo

5.3 Coordinación de Recursos Humanos

5.3.1 Diagrama de Flujo

5.4 Coordinación de Mantenimiento de Vehículos

5.4.1 Diagrama de Flujo

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION		

INTRODUCCION:

La presente guía, tiene como objetivo integrar todos los elementos, criterios y métodos e incluye la información básica que el usuario requiere. El manual de procedimientos, es considerado como el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las áreas administrativas que componen esta Dirección.

Por ello se considera también como un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzo y cuya finalidad es optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el usuario con relación a los servicios que se le proporcionan

OBJETIVO:

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades, de las diferentes áreas que conforman la dirección de administración bajo los procesos administrativos.

Facilitar el desarrollo de los trámites que requieren las dependencias de la administración pública municipal, en materia de suministro de bienes y servicios, para el logro de los fines del ayuntamiento.

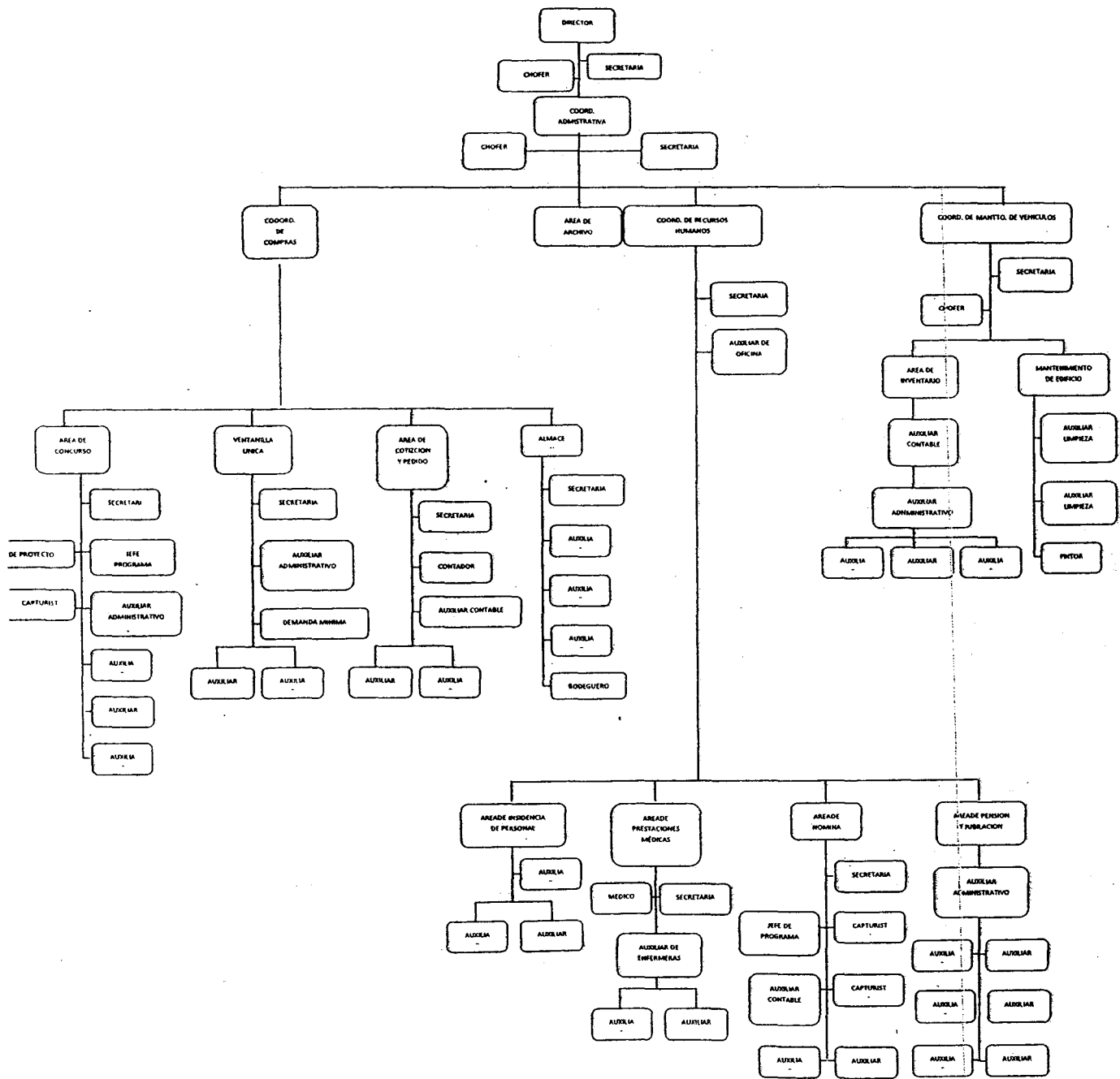
MARCO JURIDICO.**CONSTITUCIONES:**

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

LEYES.

- Ley del órgano fiscal superior.
- Ley orgánica municipal.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley nacional de Planeación
- Ley general del sistema estatal de archivos.

ESTRUCTURA ORGANICA.




TRAMITES QUE REALIZA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.


Con la finalidad de ilustrar las funciones que realiza la dirección de administración. Dentro de las facultades que le confiere la ley orgánica de los municipios del estado de tabasco en el art. 86, es de su competencia los siguientes asuntos.

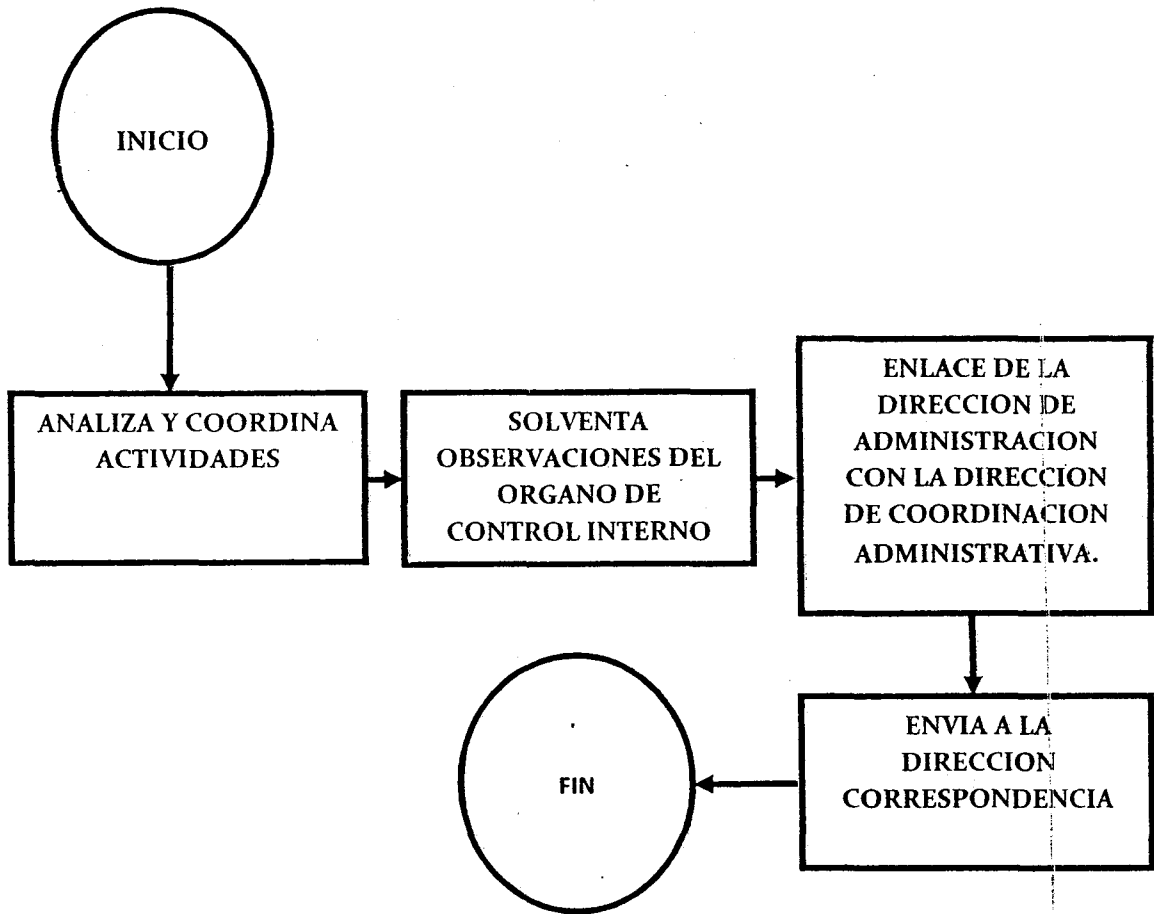
FUNCIONES QUE REALIZA EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.


Dirige, todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo tanto de la Presidencia Municipal como de las demás direcciones.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA	COORDINACION ADMINISTRATIVA.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	PROCEDIMIENTOS:	

- Funge como mando auxiliar de la dirección de la dirección de administración.
- Analiza y coordina las actividades de las aéreas de la dirección de administración.
- Solventa observaciones del órgano de control interno.
- Enlace de la Dirección con la Coordinación de Transparencia.
- Turna al área correspondiente correspondencias.

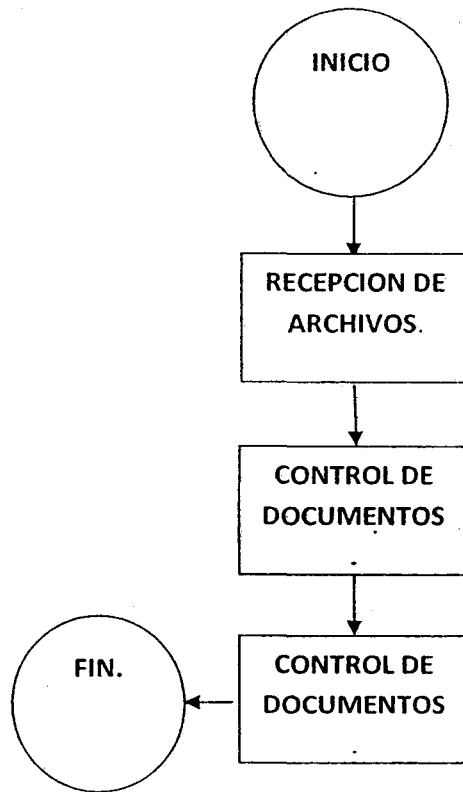
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA	COORDINACION ADMINISTRATIVA.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	DIAGRAMA DE FLUJO.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA	AREA DE ARCHIVO MUNICIPAL.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	PROCEDIMIENTOS.	

- Recibe documentos provenientes de los archivos generales.
- Mantiene el control de los documentos administrativos, históricos y contables.
- Proporciona servicios de consultas.

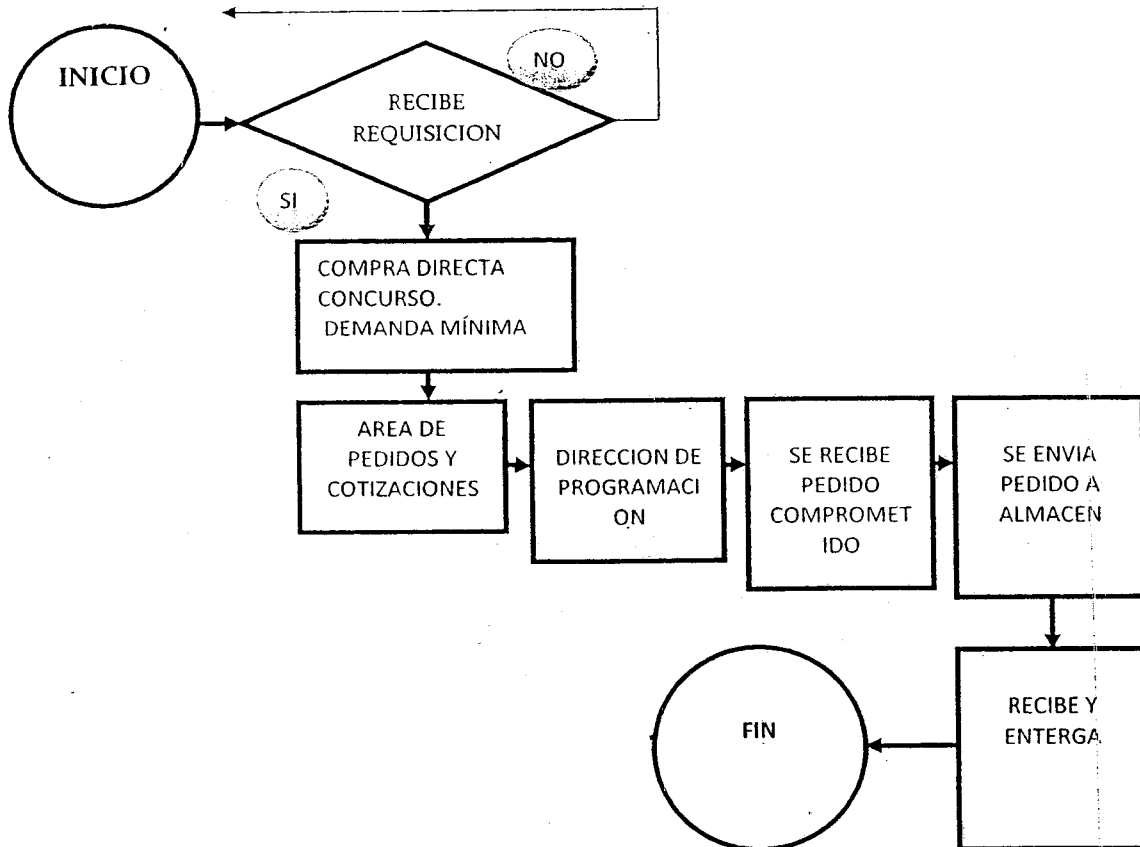
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA	AREA DE ARCHIVO MUNICIPAL.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	DIAGRAMA DE FLUJO.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA	COORDINACION DE COMPRAS.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	PROCEDIMIENTOS.	

- Recepción de solicitudes, requisiciones y facturas.
- Se turna al área correspondiente.
- Elaboración de pedidos.
- Tramita a la dirección de programación para comprometer el recurso.
- Entrega de pedido comprometido al proveedor para su abastecimiento.
- Se envía pedido al almacén.
- Almacén recibe y entrega material

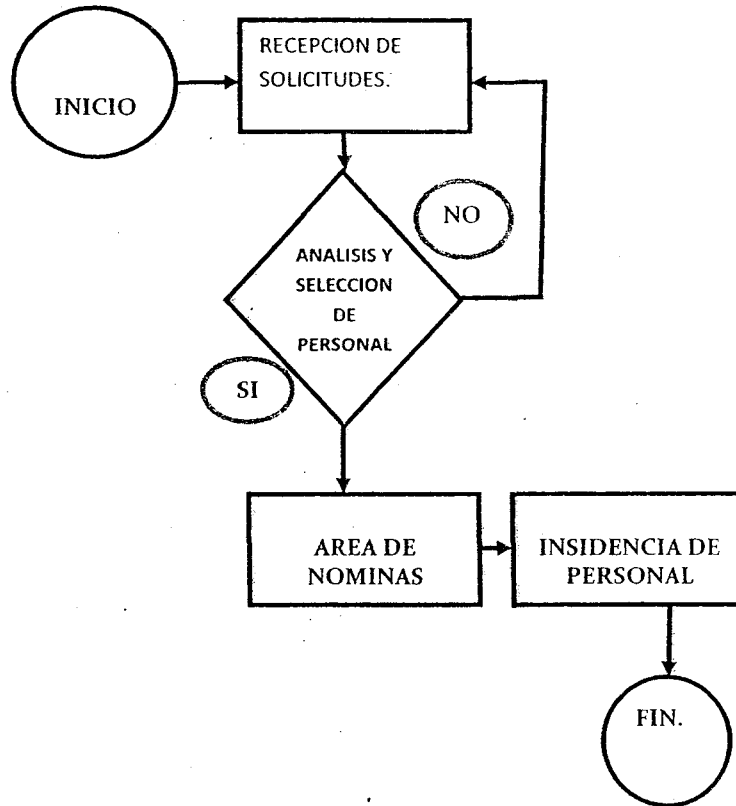
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA.	COORDINACION DE COMPRAS.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION	DIAGRAMA DE FLUJO.	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA.	COORDINACION DERECURSOS HUMANOS.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	PROCEDIMIENTOS.	


- Recepción de solicitudes: oficios de otras dependencias, solicitud de empleo.
- Selección de correspondencias.
- Se envía al área correspondiente:
- Área de nomina.
- Área de incidencias y prestaciones.

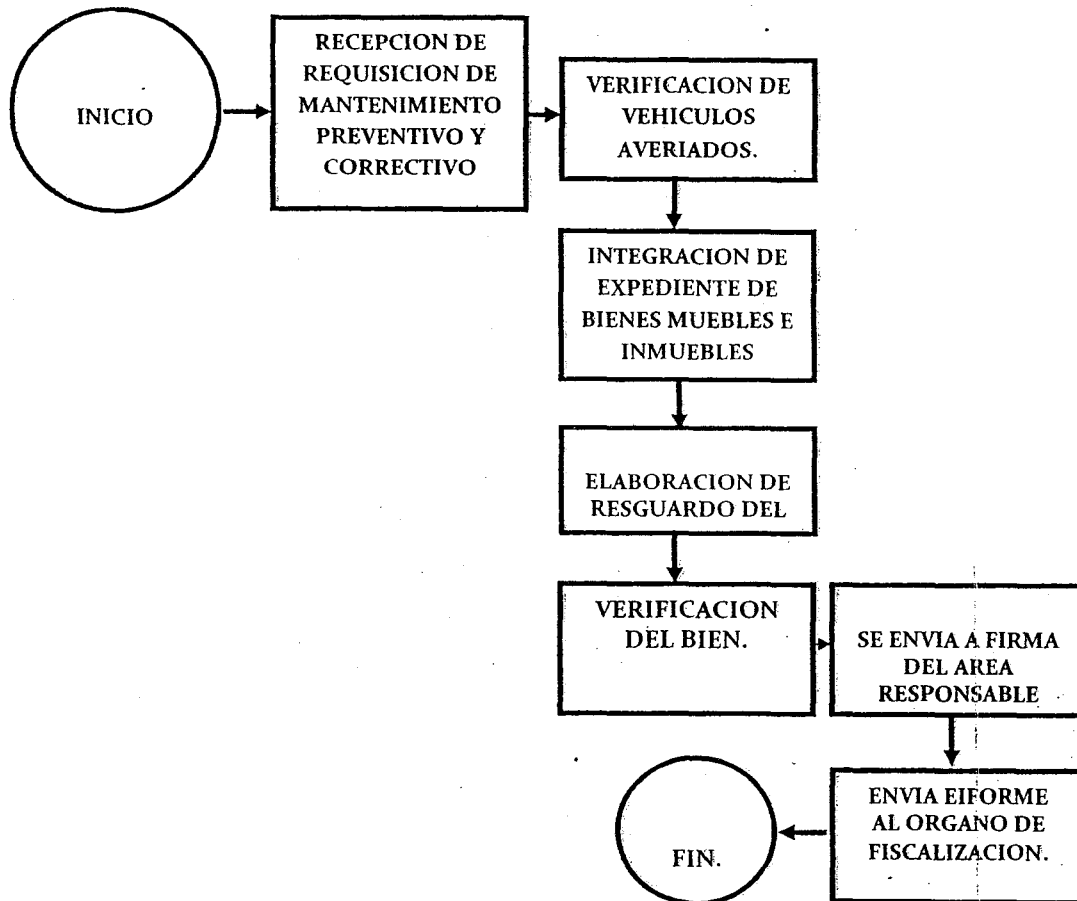
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA.	COORDINACION DERECURSOS HUMANOS.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	DIAGRAMA DE FLUJO.	




AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA.	COORD. MANTTO DE VEHICULOS E INVENTARIOS.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	PROCEDIMIENTOS.	

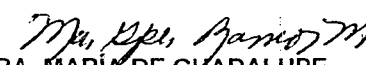
- Recibe requisiciones de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del ayuntamiento.
- Verificación del vehículo averiado.
- Integra expedientes y facturas para el control de inventarios.
- Elabora resguardo del bien adquirido.
- Verifica el bien y se le asigna no. de inventario.
- Firma el responsable del bien
- Envía reporte trimestral al órgano superior de fiscalización de tabasco.

AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA.	COORD. MANTTO DE VEHICULOS E INVENTARIOS.	
DIRECCION DE ADMINISTRACION.	DIAGRAMA DE FLUJO.	



En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción V, 54, 73 fracción IX, 74, 78 fracción IX y 93 fracciones VII y VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco aprueba este Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración Municipal, en Sesión Extraordinaria, mediante Acta número Veinticuatro del año 2011; ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para el inicio de su validez y aplicación.


 DR. ULISES SOLÍS GARCÍA
 PRESIDENTE MUNICIPAL


 PROFRA. MARÍA DE GUADALUPE
 RAMOS MÉNDEZ
 SINDICO DE HACIENDA

TEC. ANTONIO MORALES RODRÍGUEZ
TERCER REGIDOR

PROFR. JOSÉ CECILIO LOPEZ
ESQUIVEL
CUARTO REGIDOR

C. RODRIGO ALBERTO DE LA CRUZ
CAMPOS
QUINTO REGIDOR

L.C.P. ORBELÍN CRUZ MÉNDEZ
SEXTO REGIDOR

C. LORENZO ANTONIO LÓPEZ REYES
SÉPTIMO REGIDOR

DR. SILVIA YOLANDA TORRES UTRILLA
OCTAVO REGIDOR

LIC. GABRIELA COUTIÑO BALBOA
NOVENO REGIDOR

PROFRA. LUCRECIA EDITH PÉREZ
MÉNDEZ
DECIMO REGIDOR

LIC. ARCELIS DE LA TORRE ZURITA
UNDÉCIMO REGIDOR

C. MOISÉS BENÍTES LÓPEZ
DUODÉCIMO REGIDOR

EXPEDIDO EN LA CIUDAD DE TACOTALPA, TABASCO A LOS OCHO DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

DR. ULISES SOLÍS GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL
LIC. REYNA ISABEL CLEMENTE CUSTODIO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
L.C.P. GILBERTO SOSA VIDAL
CONTRALOR MUNICIPAL
LIC. GUSTAVO ALONSO REYES VAZQUEZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS MUNICIPAL

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.