



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

11 DE FEBRERO DE 2012

Suplemento
7245

D

No.- 29066



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO.

QUE EL H. ABUEL ÁNGEL JIMÉNEZ LANDERO, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 Y 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29, FRACCIÓN II, 53 FRACCIÓN V Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad a lo señalado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 64 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Que el artículo 53 fracción V de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; establece que el Ayuntamiento conforme a las disposiciones de la Constitución General de la República, así como la Constitución del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y demás normas legislativas aplicables; deberá expedir disposiciones reglamentarias sobre la Organización de la Administración Pública Municipal a fin de cumplir con las funciones específicas que el propio artículo establece.

TERCERO.- Que en esa tesitura el artículo 86 en su fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; establece que: corresponden a la Dirección de Administración dentro del despacho de sus asuntos el de coordinar, dirigir y controlar los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal,

CUARTO.- Que el presente Manual es la base legal que sustenta la constitución y operación de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento Constitucional de esta Localidad, así como los objetivos que debe cumplir, su estructura de integración, las atribuciones y responsabilidades de sus miembros, así como sus normas de funcionamiento, y aquellas establecidas en la Ley.

QUINTO.- Que el Presidente Municipal en términos de la fracción V del artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; es el Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento entre cuyas facultades se encuentran, entre otras, las de administrar los bienes del dominio público y privado del municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación; delegar cuando así lo considere necesario las funciones de sus atribuciones y firma de contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las dependencias, de acuerdo con la naturaleza del asunto de que se trate, así como ejercer la función administrativa del Ayuntamiento.

SEXTO.- Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, es facultad del Ayuntamiento, emitir los reglamentos necesarios para el correcto desempeño de la administración pública municipal.

SÉPTIMO.- Que el Ayuntamiento que presido con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, fracción III, 53 fracción V y 65, fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; y, ha tenido a bien emitir el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO
ZAPATA, TABASCO.**

Dirección Administrativa

Manual de Organización y Procedimientos

H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata

Dirección de Administración

En toda organización pública o privada, debe existir un órgano administrativo central encargado del funcionamiento administrativo general en donde una de las responsabilidades de éste implica el establecimiento y la coordinación de políticas y directrices técnicas y administrativas de operación para el funcionamiento óptimo de las actividades tanto a corto como a largo plazo. Por la tanto, es necesario contar con un Manual de Operaciones de la dirección que trace las políticas y lineamientos administrativos bajo los cuales el personal realizará sus funciones y actividades, asimismo, es esencial lograr la estandarización de las acciones a través de un manual de operación para que éste pueda ser utilizado como una herramienta de capacitación y promotor de la comunicación organizacional.

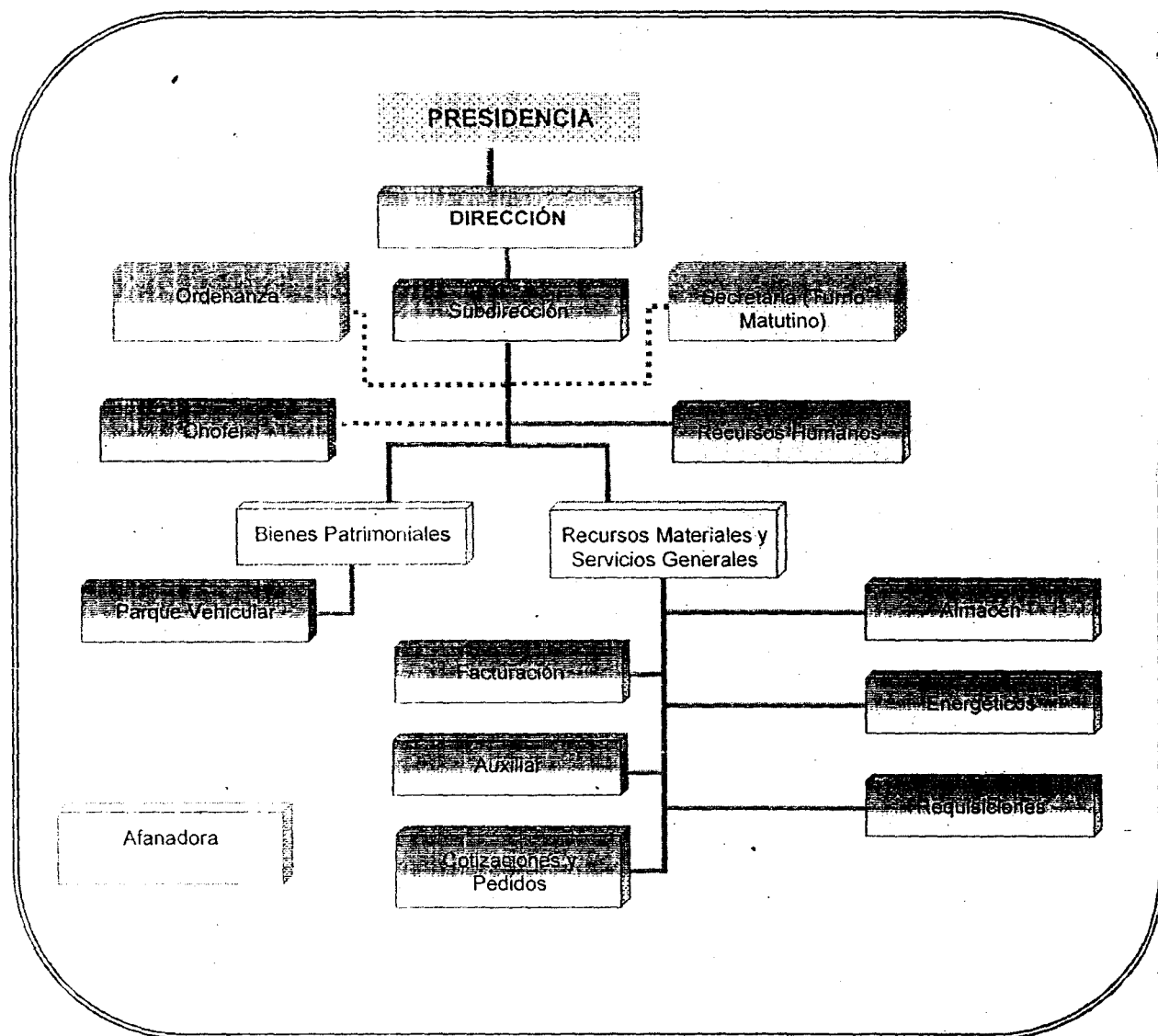
Por otro lado, es importante hacer mención que un manual como este no pretende suplir las habilidades y el sentido común de cada persona, de hecho, la capacidad del personal de la dirección permitirá renovar y mejorar este documento.

OBJETIVO

El objetivo de este Manual es establecer las normas conforme a las cuales la dirección de la organización ejercerán sus facultades y desarrollará sus trabajos para:

- Alcanzar el objetivo de la dirección.
- Lograr la calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades y procesos que realiza la dirección.
- Incrementar la productividad de la dirección eliminando los tiempos de demoras, errores y retrabajos.
- Implementar procesos documentados que faciliten el flujo de información y la comunicación entre los departamentos y niveles jerárquicos de la organización.
- Orientar y facilitar la inducción o el entrenamiento del personal de nuevo ingreso o que ha sido promovido.
- Crear una cultura de la organización, orientada a la mejora continua.
- Facilitar la toma de decisiones en la dirección.
- Realizar consulta a todos los colaboradores de la organización.
- Mantener el orden organizacional a través de respetar y cumplir las directrices establecidas en los manuales y documentos de la organización.

Estructura Organizacional



Objetivo

Asegurar el cumplimiento de los objetivos a través de la administración y control de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que requieran las direcciones del H. Ayuntamiento, para el desempeño de sus actividades bajo condiciones de eficiencia y bajo un esquema de racionalidad.

Misión

Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que permitan proveer los recursos humanos, financieros y materiales requeridos por las direcciones para una eficiente operación del H. Ayuntamiento en términos de calidad y bajo un esquema de racionalidad.

Visión

Garantizar procesos rápidos y fluidos, normas y procedimientos adecuados y eficientes para las adquisiciones de bienes y servicios, con la finalidad de cumplir con los objetivos trazados en el cumplimiento de los programas del H. Ayuntamiento.

- Administrar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen el buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal.
- Gestionar, adquirir en los términos de las disposiciones legales, los diversos tipos de bienes muebles e inmuebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento.
- Gestionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como celebrar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo consentimiento del ayuntamiento municipal.
- Gestionar, adquirir bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Elaborar manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Ayuntamiento y los servidores públicos.
- Gestionar, autorizar, tramitar, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos.
- Mantener la coordinación con los directores de finanzas y de programación al Ayuntamiento municipal, los rangos mínimos y máximos del tabulador salarial para determinar los sueldos o remuneraciones de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- Gestionar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Ayuntamiento.
- Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios recreativos, recreacionales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y actividades del personal de las dependencias y entes del Municipio.
- Coordinar ante el ISSET.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTONombre o denominación del Puesto: Dirección de AdministraciónClave: 0039No. de Plazas: 1Base: ☐Categoría: DirectorConfianza: ☒**Ubicación**Dirección: AdministraciónÁrea: DirecciónReporta a: Presidencia.

Puestos a su cargo: Subdirección, Jefe de Departamento "A" (Recursos Materiales y Servicios Generales), Jefe del Departamento "C" (Bienes Patrimoniales), Jefe de Departamento "A" (Recursos Humanos), Auxiliar de almacén, Auxiliar (Vehículos), Jefe de área (facturación), Secretarías, Chofer

PRESIDENCIA**DIRECCIÓN****Relaciones de coordinación interna:**

- a) Presidencia
- b) Dirección de Programación.
- c) Contraloría Municipal.
- d) Dirección de Finanzas.

Relaciones de coordinación externa:

Proveedores

Objetivo del Puesto:

Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados presupuestalmente, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento, cumpliendo con las normas establecidas por la Ley.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Descripción Genérica:

Funciones principales:

- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales con base en lo dispuesto en los reglamentos y leyes.
- Analizar y autorizar los requerimientos hechos por las direcciones con base en las normas establecidas para la buena administración de los recursos públicos.
- Suministrar los recursos necesarios para el funcionamiento de los programas de las direcciones del H. Ayuntamiento.

b) Descripción Específica o Analítica:

Actividades Diarias:

- Autorización de los requerimientos de las direcciones, optimizando los recursos humanos, financieros y materiales, por medio de la aplicación de las técnicas administrativas adecuadas a las circunstancias y a las necesidades del H. Ayuntamiento.
- Atender los lineamientos e instructivos de operación, establecidos dando cumplimiento con las disposiciones contenidas en los reglamentos y leyes.
- Coordinar las acciones requeridas para la buena organización de la dirección.
- Leer la correspondencia recibida de las direcciones del H. Ayuntamiento y entidades externas para dar respuesta inmediata a sus necesidades.
- Realiza todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Presidente Municipal.

Actividades Periódicas:

- Supervisar y efectuar el análisis de presupuestos.
- Coordinar y ejecutar la elaboración de las actas de entrega-recepción para otorgar los apoyos a personas de escasos recursos, previa autorización de Presidencia Municipal.
- Asistir a las reuniones de directores para mantener informado al Presidente Municipal a cerca del desarrollo de las funciones de la dirección.
- Asistir a las reuniones del Comité de Compras en carácter de Presidente del Comité, para el análisis y autorización de las mismas bajo los lineamientos del Reglamento del Comité de Compras.
- Asistir a las reuniones del Comité de Gasto Financiamiento, para acordar los lineamientos que permitan optimizar los recursos financieros del H. Ayuntamiento.
- Entrega de la cuenta pública.
- Supervisar el almacén general.
- Supervisar el parque vehicular.
- Verificación del inventario general.

Actividades Eventuales:

- Participar en la supervisión de la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las direcciones.
- Integrar y presentar ante el Presidente Municipal los programas de actividades de la dirección.
- Participar en el desarrollo del Programa de Operación Anual.
- Participar en el desarrollo del Plan de Desarrollo Municipal.
- Participar en el desarrollo del programa anual de presupuesto.
- Asistir a reuniones del H. Ayuntamiento e invitaciones de entidades externas.
- Asistir a eventos cívicos y culturales del H. Ayuntamiento e invitaciones de entidades externas.

Relaciones Internas con el Puesto:Presidencia.

Para reportar e informar el desarrollo de las funciones de la dirección.

Contraloría Municipal.

Para la coordinación del buen ejercicio del gasto público y atender a las auditorías internas.

Dirección de Programación.

Para coordinación del buen ejercicio del gasto público.

Dirección de Finanzas.

Para coordinación del buen ejercicio del gasto público.

Relaciones Externas con el Puesto:Proveedores.

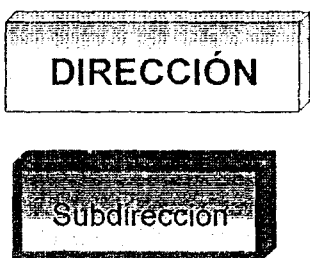
Para establecer los lineamientos bajo los cuales se mantendrá la relación de colaboración entre ellos y el H. Ayuntamiento.

Responsabilidades:

- Ejercer de manera correcta el ejercicio presupuestal.
- Dar cumplimiento oportuno y eficiente de las actividades previstas en los programas y proyectos.
- Asignar y fomentar medidas preventivas para el uso racional del presupuesto.
- Realizar adecuaciones presupuestales que aseguren el buen funcionamiento de la dirección y a favor del recurso presupuestado.
- Autorizar las adquisiciones con base en el Reglamento de Compras del Municipio.
- Asignar y fomentar medidas preventivas para el uso racional los recursos financieros, humanos y materiales.
- Asegurar la integración de la cuenta pública correspondiente a la dirección para su entrega en los tiempos establecidos por la Ley.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTONombre o denominación del Puesto: Subdirección de AdministraciónClave: 0649No. de Plazas: 1Base: ☐Cargo: SubdirectorConfianza: ☒Dirección: AdministraciónÁrea: SubdirecciónReporta a: Dirección de Administración

Encargado su cargo: Jefe de Departamento "A" (Recursos Materiales y Servicios Generales), Jefe del Departamento "C" (Bienes Patrimoniales), Jefe de Departamento "A" (Recursos Humanos), Auxiliar de almacén, Auxiliar (Vehículos), Jefe de área (facturación), Secretarias, Chofer

**DIRECCIÓN****Subdirección****Relaciones de coordinación interna:**

- a) Dirección de Programación.
- b) Dirección de Contraloría.
- c) Dirección de Finanzas.

Relaciones de coordinación externa:

- a) Proveedores

Objetivo del Puesto:

Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades de los departamentos y áreas de la dirección de administración para su correcto desempeño.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Descripción Genérica:

Funciones principales:

- Coordinar y supervisar el desempeño de las actividades diarias de la dirección.
- Dar fluidez a las solicitudes internas y externas recibidas en la dirección.
- Programar, coordinar y organizar las licitaciones para la adquisición de bienes y/o servicios.

b) Descripción Específica o Analítica:

Actividades Diarias:

- Administración de los recursos del fondo revolvente.
- Supervisión y pago de energéticos.
- Elaboración de oficios, circulares, oficios de comisión y demás documentos oficiales emitidos por la dirección.
- Atención de solicitudes con carácter de urgencia.

Actividades Periódicas:

- Monitoreo a través del sistema SIAP del presupuesto de la dirección.
- Suministro de dotación de combustible a las entidades con las que existe un convenio de apoyo de combustible.
- Responder y comprobar el fondo revolvente ante la contraloría municipal.
- Coordinar y verificar que se lleven a cabo según los lineamientos establecidos por la contraloría municipal y dentro de la normatividad el cierre mensual de facturación.
- Coordinar que se de cumplimiento a los tiempos establecidos en el calendario de actividades emitido por la contraloría municipal.
- Supervisión e integración de la cuenta pública correspondiente a la dirección de administración.
- Control del almacén.

Actividades Eventuales:

- Tramitar gastos a comprobar de la dirección, así como su comprobación
- Realizar invitaciones a proveedores y comité de compras para llevar a cabo una licitación.
- Elaboración de invitaciones para sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de compras.
- Elaboración de los dictámenes (técnico y económico), fallo de adjudicación, contrato, etc. de la licitación
- Entrega de la documentación comprobatoria de la(s) licitación(es) al departamento de recursos materiales y servicios generales para su resguardo.
- Entrega de actas de adjudicación directa emitidas en las sesiones extraordinarias llevadas a cabo por el comité de compras.

Relaciones externas con el Puesto:**Dirección de Contraloría Municipal.**

Para reportar avances del proceso de facturación.

Dirección de Programación.

Para reportar avances del proceso de facturación.

Dirección de Finanzas.

Para reportar avances del proceso de facturación.

Relaciones internas con el Puesto:**Área de Archivo.**

Para guardar documentos y documentación en caso de licitaciones.

Responsabilidades:

- Supervisar el uso de los recursos del fondo revolvente.
- Supervisar los lineamientos establecidos para el buen uso de los recursos del fondo revolvente.
- Regular el procedimiento de compras con apego al Reglamento del Comité de Compras.
- Supervisar que se cumplan en tiempo y forma los procesos establecidos en la dirección.
- Supervisar los recursos de la dirección para su mejor ejecución y optimización.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre o denominación del Puesto: Jefe de Departamento "A". (Recursos Materiales y Servicios Generales).

Clave: 0651

No. de Plazas: 1

Base: ☐

Categoría: Jefe de departamento "A".

Confianza: ☒

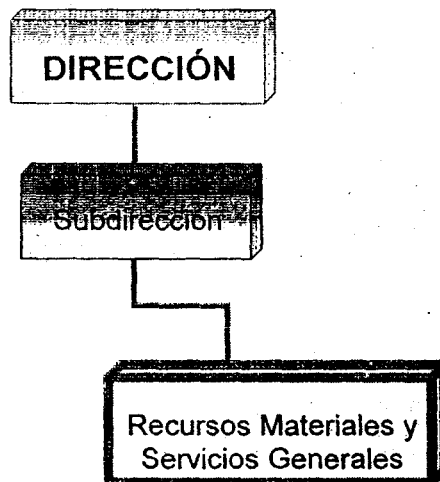
Ubicación

Dirección: Administración

Área: Recursos Materiales y Servicios Generales

Reporta a: Dirección y Subdirección de Administración

Puestos a su cargo: Auxiliar de almacén, Jefe de área (Facturación), Secretarías, Auxiliares (cotizaciones).

**Relaciones de coordinación interna:**

- a) Dirección de Programación.
- b) Contraloría Municipal.

Relaciones de coordinación externa:

- a) Proveedores

Objetivo del Puesto:

Coordinar el proceso de compras para proporcionar oportunamente los recursos materiales solicitados por las direcciones del H. Ayuntamiento.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**a) Descripción Genérica:****Funciones principales:**

- Coordinar el proceso de compra.

- Controlar el proceso de facturación.
- Integración y actualización del padrón de proveedores.

Descripción Específica o Analítica:

- Revisión y revisión de requisiciones y/o órdenes de servicio.
- Enviar a las requisiciones al auxiliar para realizar cotizaciones, realizar cuadro frío y emitir orden de pedido y/o contrato de prestación de servicio.
- Enviar a la dirección de Programación para su comprometido.
- Registrar los pedidos comprometidos.
- Enviar a las direcciones el pedido para el suministro de lo solicitado.
- Recibir la documentación comprobatoria del gasto.
- Recibir el sello y sello de las direcciones.
- Entregar a la jefatura del área de facturación la factura y documentación complementaria para su envío a la dirección de programación.
- Realizar los siguientes trabajos:
 - Actualización del padrón de proveedores.
 - Integración y actualización de la documentación de las licitaciones celebradas en el mes.
 - Recibir la documentación de las licitaciones.
 - Recibir el cuadro de informe del recurso ejercido mediante las licitaciones celebradas en el mes.
 - Recibir el informe de facturación en la fecha estipulada por el calendario de facturación establecido por la contraloría municipal.
 - Recibir la existencia física del almacén.

- Recibir el material en existencia en la bodega de la dirección de administración.
- Recibir las necesidades de compra de la dirección de administración para el mes siguiente.

- Recibir las facturas, pedidos y requisiciones no ejecutadas en el mes anterior.

Relaciones con el Puesto:

Relaciones con la Contraloría Municipal.

- Recibir el informe de facturación e informe del proceso de facturación.

Dirección de Programación.

- Recibir el informe de la correcta asignación de proyectos partidas presupuestales.

Relaciones Externas con el Puesto:Proveedores.

Solicitud de documentación para la integración del padrón de proveedores.

Responsabilidades:

- Cumplir con el calendario de facturación establecido por la contraloría municipal.
- Entrega en tiempo y forma de la cuenta pública en cuanto a compras y adquisiciones por licitación (menor, mayor y pública).
- Dar seguimiento y actualización del padrón de proveedores del municipio.
- Vigilar que todas las facturas entregadas en la dirección de administración sean tramitadas para su pago oportuno.
- Reportar a la subdirección las compras que de acuerdo al monto cotizado y dando cumplimiento al Reglamento del Comité de Compras debe ser licitado.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre o denominación del Puesto: Jefe de Departamento "C"
(Bienes Patrimoniales)

Clave: 0650

No. de Plazas: 1

Base:



Categoría: Jefe de departamento "C".

Confianza:

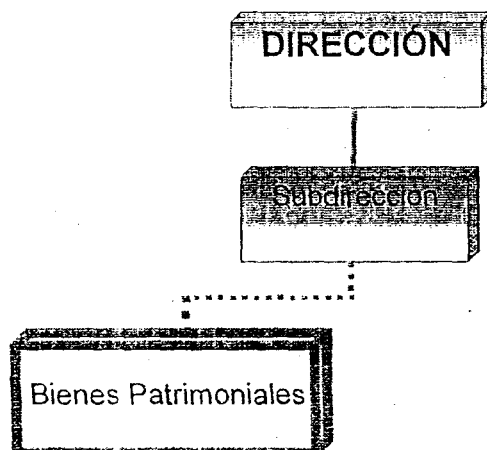
**Ubicación**

Dirección: Administración

Área: Bienes patrimoniales

Reporta a: Dirección y Subdirección de Administración

Puestos a su cargo: Auxiliar del área de vehículos



Relaciones de coordinación interna:

- a. Dirección de Finanzas.
- b. Dirección de Programación.
- c. Contraloría Municipal.

Relaciones de coordinación externa:

ninguna

Objeto del Puesto:

Administrar los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento Municipal.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**Actividades Principales:****Funciones Principales:**

- a. Realizar adquisiciones de bienes inmuebles.
- b. Integrar la cuenta pública.
- c. Realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo del H. Ayuntamiento.

Actividades Específicas o Analíticas:**Actividades Específicas:**

- a. Registrar los bienes muebles e inmuebles en el inventario general.
- b. Realizar los registros de los bienes inmuebles.
- c. Registrar los números de inventario en los bienes inmuebles.
- d. Realizar el control de los bienes inmuebles para la integración de documentación referente a la adquisición.
- e. Realizar el control de los bienes inmuebles del inventario general.
- f. Realizar la actualización del inventario general.
- g. Realizar los registros de todos los bienes comprados en el mes corriente.
- h. Realizar los registros de inmuebles por partidas presupuestales y de recursos provenientes.
- i. Realizar contratos de prestación de servicios.
- j. Realizar la depreciación de los vehículos.

Actividades Periódicas:

- Realizar contratos de arrendamientos.
- Realizar contratos de comodato.
- Revisión de los bienes inmuebles.
- Actualización de los números de inventario de los bienes inmuebles.
- Reubicación de los bienes inmuebles.
- Integración de la cuenta pública en cuanto a: reporte general del estado del inventario general, creación de cédula mensual de adquisiciones, realización de concentrado por partidas presupuestales
- Conciliación mensual de inventario con las direcciones de finanzas y programación.
- Administración y control de contratos de concesiones, comodatos y convenios con organismos externos al H. Ayuntamiento.

Actividades Eventuales:

- Registro de contratos de arrendamiento ante la Secretaría de Finanzas del Estado.
- Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo.
- Mantenimiento y reparación de la red de cómputo.
- Comprobación del estado del inventario general ante la contraloría municipal.

Relaciones Internas con el Puesto:Dirección de Finanzas.

Para realizar conciliación de adquisiciones mensuales.

Dirección de Programación.

Para realizar conciliación de adquisiciones anuales.

Contraloría Municipal.

Para comprobar el estado del inventario general ante la auditoría interna.

Relaciones Externas con el Puesto:

Ninguna

Responsabilidades:

- Inventariar todas las adquisiciones realizadas por el H. Ayuntamiento.
- Entrega en tiempo y forma de la cuenta pública.
- Supervisión del estado actual de los bienes inmuebles.
- Actualización de inventario.
- Realizar contratos de arrendamiento, prestaciones de servicio, comodato y concesiones.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Jefa de Departamento "A": (Recursos Humanos).

Clase: 0141 No. de Plazas: 1 Base: ☐

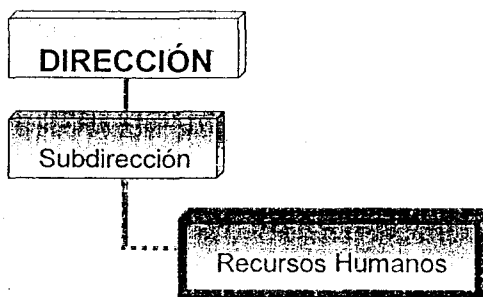
Grado: Jefe de Departamento "A". Confianza: ☒

Dirección: Administración

Área: Recursos Humanos

División: Dirección y Subdirección de Administración

Procedencia: Ninguno



Funciones de la Dirección interna:

- a) Dirección de Finanzas.
- b) Dirección de Información.
- c) Dirección Municipal.
- d) Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- e) Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- f) Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
- g) Dirección General del Ramo 33.
- h) Dirección de Asesoría Jurídica.
- i) Dirección de Asesoría Jurídica Pública.
- j) Dirección de Asesoría Jurídica.

Funciones de la Dirección Externa:

- a) Representación.
- b) Asesoría.
- c) Asesoría.
- d) Asesoría.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Funciones de la Dirección:

El puesto de Jefa de Departamento "A" tiene las siguientes funciones:

- * Emitir listas de raya semanal.
- * Elaboración de expedientes del personal.

b) Descripción Específica o Analítica:*Actividades Diarias:*

- Depuración y actualización de la nómina.
- Depuración y actualización de la lista de raya.
- Descuento de mueblería.
- Descuentos de crédito FONACOT
- Descuentos de crédito FINCRECE
- Actualización de plantillas del personal.

Actividades Periódicas:

- Elaboración de nómina quincenal.
- Elaboración de lista de rayas.
- Verificar altas, bajas y cambios del personal.
- Realizar descuentos de préstamos a corto plazo y préstamo hipotecario del ISSET.
- Realizar el cierre de facturación en la fecha estipulada por el calendario de actividades establecido por la contraloría municipal.
- Actualizar impuestos del personal (ISPT y Subsidio al empleo)
- Elaboración de reportes de nómina para orden de pago.
- Elaboración de reportes de cédula del ISSET.
- Tramitar vales de dispensa para el personal de tránsito y dignificación penitenciaria.
- Tramitar pago de antidoping del personal de Tránsito y Seguridad Pública.
- Integración de la cuenta pública en cuanto a: laudo laboral, plantilla valorizada comparativa, por condición laboral, lista de raya, capítulo 4000, becas y movimientos de personal en el programa SIDENOM (Sistema de Nombramientos)
- Informar a la Contraloría Municipal los movimientos de altas y bajas del personal para la declaración patrimonial.

Actividades Eventuales:

- Elaboración de nombramientos del personal del H. Ayuntamiento.
- Dar trámite a finiquitos de personal por baja.

- Recepción de convocatoria para licitaciones a COMPRANET.
- Trámite de Primas vacacionales.
- Entrega de bonos por días de festejo.
- Trámite de días adicionales.
- Trámite y trámite del aguinaldo.
- Trámite para pago de becas.
- Trámite para pago de sueldos de diversos proyectos eventuales.
- Trámite y trámite en incrementos salariales y prestaciones.
- Trámite de pagos retroactivos.

Relaciones Internas con el Puesto:

Presidencia Municipal.

- Recepción de altas y bajas del personal de categoría de Presidente Municipal a Jefe de Departamento para actualización de la declaración patrimonial.

Dirección de Programación.

- Para entrega de reportes de nómina para elaborar orden de pago.

Dirección de Finanzas.

- Entrega de cédula de FONACOT para su cotejo contra los descuentos aplicados en la nómina.
- Entrega de reporte de descuentos aplicados por concepto de mueblería para su revisión.
- Entrega de cédulas de retenciones de ISSET para ser anexada a la cuenta pública.
- Envío de reportes de la nómina para cotejar contra la orden de pago emitida por la Dirección de programación.
- Envío de lista de raya semanal y quincenal a través de oficio para su trámite y pago.
- Envío de nómina original y sobres de pago para su trámite y pago al personal.

Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

- Recepción de movimientos de altas y bajas del personal de lista de raya.

Dirección General de Ramo 33.

- Recepción de movimientos de altas y bajas del personal de lista de raya.

Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

- Recepción de listados de becas (altas y bajas) para su trámite a través de la Dirección de programación.

Relaciones Internas con el Puesto:Dirección de Asuntos Jurídicos.

- Para solicitar información de láudos laborales existentes en el municipio y su estado actual para ser reportado en la cuenta pública.
- Recepción de cálculos de finiquitos para su trámite ante la dirección de programación.

Dirección de Seguridad Pública.

- Para tramitar pago de antidoping de los elementos de seguridad pública y
- Trámite de pago de vales de dispensa para los elementos de dignificación penitenciaria.

Dirección de Tránsito.

- Para tramitar pago de antidoping de los elementos de tránsito y
- Trámite de pago de vales de dispensa para los elementos de tránsito.

Relaciones Externas con el Puesto:ISSET.

- Entrega de cédulas de retenciones de ISSET.
- Movimientos de altas y bajas en la nómina.
- Informe de descuentos de préstamo a corto plazo y préstamo hipotecario.

FONACOT

- Recepción de cédula de notificación de altas y pagos del personal del H. Ayuntamiento para realizar los descuentos correspondientes en la nómina.

FINCRECE

- Recepción de cédula de notificación de altas y pagos del personal del H. Ayuntamiento para realizar los descuentos correspondientes en la nómina.

Mueblería de los Ríos

- Recepción de relación de descuentos de mueblería a personal del H. Ayuntamiento para realizar los descuentos correspondientes en la nómina.

José Houdini Falcón Cortés.

- Para programar actualizaciones del sistema de nómina NOMIPAQ.

Responsabilidades:

Entrega en tiempo y forma de acuerdo al calendario establecido por la contraloría municipal los reportes de nómina en la dirección de programación y la nómina original y sobres de pago en la dirección de finanzas.

Mantener actualizada la nómina de acuerdo la plantilla establecida.

Entrega de cuenta pública.

Elaborar y entregar en tiempo y forma los reportes de cédulas de retenciones de I.P.T.

Mantener actualizado los expedientes del personal del H. Ayuntamiento.

Alímite de Lista de Raya.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nominación del Puesto: Jefe de área (vehículos)

348

No. de Plazas: 1 Base: ☐

Jefe de área

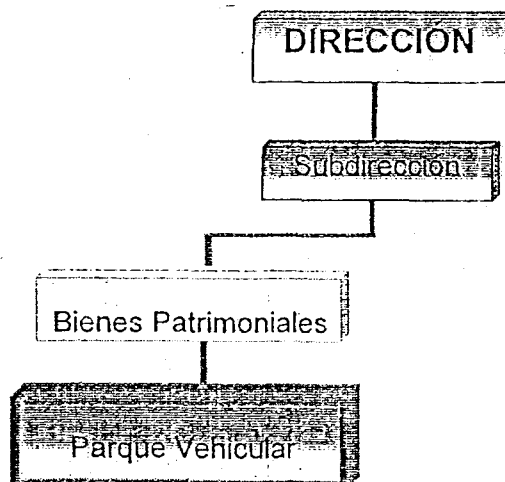
Confianza: ☒

Dirección: Administración

Área: Bienes patrimoniales

Reporta a: Jefe de Bienes Patrimoniales, Dirección y Subdirección de Administración

Protección al cargo: Ninguno

**Relaciones de coordinación interna:**

- a) Dirección de Finanzas.
- b) Dirección de Programación.
- c) Contraloría Municipal.

Relaciones de coordinación externa:

- a) Proveedores

Objetivo del Puesto:

Programar y llevar a cabo el proceso administrativo para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del H. ayuntamiento que ayude a su conservación y debido funcionamiento.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**a) Descripción Genérica:****Funciones principales:**

- Recibir facturas por concepto de refacciones y/o servicio del parque vehicular.
- Integración de la cuenta pública.

b) Descripción Específica o Analítica:**Actividades Diarias:**

- Recibir facturas por concepto de refacciones y/o servicio del parque vehicular.
- Elaborar bitácora de vehículos.
- Recibir y entregar solicitudes de trabajo autorizadas.
- Realizar requisiciones u órdenes de servicios en el sistema.
- Elaborar pedidos en el sistema.
- Cotizar con diferentes proveedores.
- Control de los servicios de mantenimiento y refacciones de cada vehículo que integra el parque vehicular.
- Realizar cuadros comparativos.

Actividades Periódicas:

- Revisión física de las condiciones del parque vehicular.
- Integración de cuenta pública en cuanto al reporte de la partida presupuestal.
- Actualizar bitácora de vehículos.
- Facturación y comprobación de gasto.
- Actualización del inventario del parque vehicular.

Actividades Eventuales:

- Emplacamiento de Vehículos.

- ✓ Asignación de artículos.
- ✓ Pago de fianzas y refrendos.
- ✓ Emisión de renovaciones y/o compra de pólizas de seguros del parque vehicular.

Relaciones Internas con el Puesto:

Relaciones con las Plazas.

Forma de la Programación.

Elaboración de orden para comprobar el gasto.

Control de los Vehículos.

Revisión de los vehículos.

Relaciones Externas con el Puesto:

Relaciones.

Relaciones Externas:

- ✓ Control y tramitar la factura junto con sus documentos comprobatorios para realizar la orden de pago.
- ✓ Entrega en tiempo y forma de la cuenta pública.
- ✓ Emisión de ordenes de servicios, requisiciones y pedidos.
- ✓ Control y control del mantenimiento y reparaciones realizadas por unidad del parque vehicular.
- ✓ Emisión de pólizas de vehículos.
- ✓ Control de los vehículos.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Designación del Puesto: Jefe de área (Facturación)

Número de Plazas: 1 Base: ☐

Relaciones con el área: Relaciones con el área Confianza: ☒

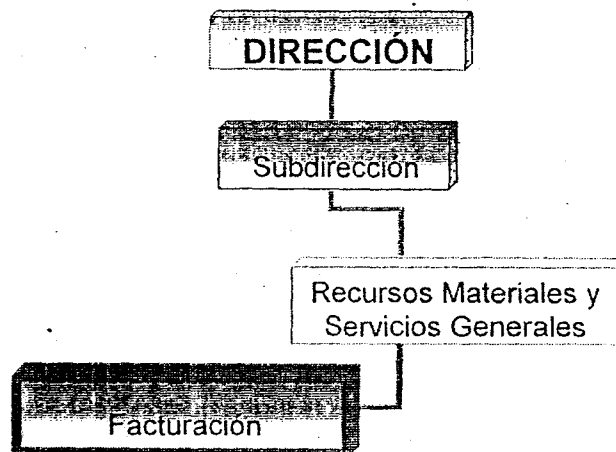
Relaciones

Relación: Administración

Relación: Recursos Materiales y Servicios Generales

Reporta a: Dirección y Subdirección de Administración

Relación con cargo: Ninguno

**Relaciones de coordinación interna:**

- a) Dirección de Programación.
- b) Contraloría Municipal.

Relaciones de coordinación externa:

- a) Proveedores

Objetivo del Puesto:

Dar inicio al proceso de facturación con la recepción de la factura que contenga todas normas establecida en el Código Fiscal de la Federación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**a) Descripción Genérica:****Funciones principales:**

- Recibir facturas y entrega de contrarecibos.
- Realizar envío a la dirección de programación para realizar orden de pago.
- Dar de alta las facturas en el sistema.
- Revisión del cumplimiento fiscal de las facturas.

b) Descripción Específica o Analítica:**Actividades Diarias:**

- Dar alta a las facturas en el sistema SIEN.

- Recibir y entregar contrarecibos a los proveedores.
- Revisar los datos fiscales de las facturas (RFC, fecha, importe, etc.)
- Recibir requisiciones y pedidos para anexarlos a la factura.
- Enviar copias de la documentación para su trámite.
- Realizar envíos a la dirección de programación de las facturas y los documentos comprobatorios para generar su orden de pago.
- Enviar a la dirección copias del gasto ejercido.

Actividades Periódicas:

- Recibir recibos para pago del consumo de energía eléctrica.
- Recibir recibos por servicio de líneas telefónicas.

Actividades Especiales:

- Recibir facturas de proveedores.

Relaciones Externas con el Puesto:

Dirección de Programación.

Entrega de envíos de facturas y comprobación de las mismas para la recepción de orden de pago.

Comptrolora Municipal.

Recibir facturas por versiones de proyectos y partidas.

Relaciones Externas con el Puesto:

Proveedores.

Recibir facturas de proveedores y entrega de contra recibos.

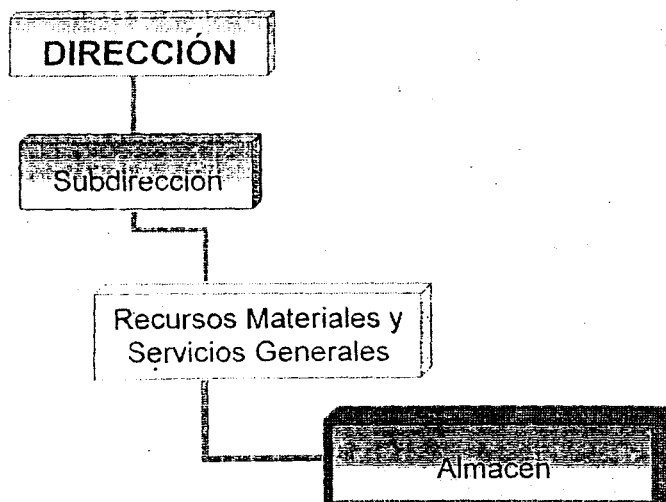
Actividades Especiales:

- Recibir facturas dentro de los tiempos establecidos por la programación para terminar el cierre de facturación.
- Verificar que los datos de las facturas sean los correctos para su recepción.
- Verificar y comparar que todas las facturas dadas de alta en el sistema no se quede sin tramitar.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre o denominación del Puesto: Auxiliar del almacénClave: 0335No. de Plazas: 1Base: ☐Categoría: AuxiliarConfianza: ☒

Ubicación

Dirección: AdministraciónÁrea: Jefe de Departamento "A" (Recursos Materiales y Servicios Generales)Reporta a: Dirección y Subdirección de Administración,
Jefe de Recursos Materiales y Servicios GeneralesPuestos a su cargo: Auxiliar

Relaciones de coordinación interna:

- a) Contraloría Municipal.

Relaciones de coordinación externa:

- a) Proveedores

Objetivo del Puesto:

Coordinar, controlar y administrar de las entradas y salidas del almacén.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Descripción Genérica:

Funciones principales:

- Realizar el estricto control de los diversos artículos y materiales.
- Recibir y entregar artículos y materiales para resguardo en el almacén.

Responsabilidades Específica o Analítica:

Entradas:

- Recibir los artículos y materiales suministrados por los proveedores.
- Entregar artículos y materiales a las direcciones del H. Ayuntamiento.
- Expedir los vales de entrada al almacén.
- Expedir los vales de salida del almacén.

Salidas:

- Reportar mensualmente a la dirección el estado que guarda el almacén general.
- Verificar y comprobación de los materiales y artículos en existencia en el almacén.
- Archivar en expediente todos los vales de entrada y salida del mes correspondiente.

Atención a solicitudes:

- Otorgar artículos y materiales que tendrán entrada en el almacén.

Relaciones con el Puesto:

Relación Municipal:

- Participar en la auditoría interna realizada por la misma.

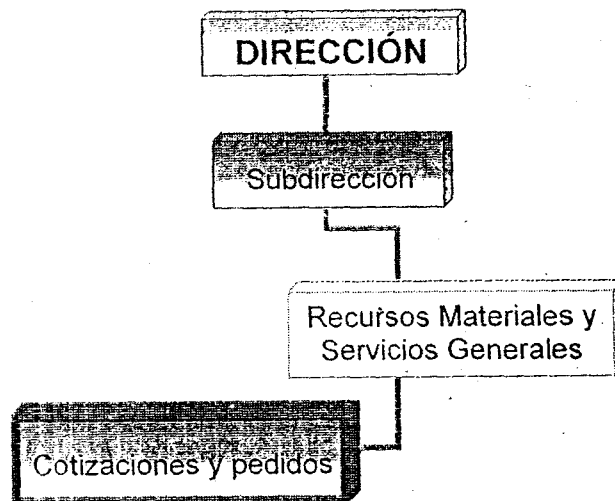
Relaciones con el Puesto:

Relación:

- Recibir los artículos y materiales que suministran para el H. Ayuntamiento los proveedores.

Relaciones:

- Mantener organizado el almacén.
- Controlar la entrada y salida de los bienes resguardados en el almacén.
- Integrar el reporte mensual de los movimientos realizados en el almacén.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTONombre o denominación del Puesto: Auxiliar (cotizaciones y pedidos).Clave: 8020No. de Plazas: 1Base: ☐Categoría: AuxiliarConfianza: ☒**Ubicación**Dirección: AdministraciónÁrea: Jefe de Departamento "A". (Recursos Materiales y Servicios Generales)Reporta a: Dirección y Subdirección de AdministraciónPuestos a su cargo: Ninguno**Relaciones de coordinación interna:**

a) Ninguna

Relaciones de coordinación externa:

a) Proveedores

Objetivo del Puesto:

Cotizar los artículos y materiales solicitados por las direcciones con base en las normas presupuestarias, así como realizar pedido.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**a) Descripción Genérica:**

Funciones principales:

- Cotizar los materiales y artículos solicitados por las direcciones para realizar la compra con base en el cuadro frío.

b) Descripción Específica o Analítica:

Actividades Diarias:

- Elaborar ordenes de pedidos a las diversas casas comerciales mediante el sistema que lleva por nombre presupuesto que se utiliza en el ayuntamiento
- Cotizar con los proveedores las diferentes adquisiciones.
- Realizar cuadros fríos.
- Realizar pedidos.
- Realizar roles de entrada y salida en el almacén.
- Hacer entrega de ordenes de pedido a las direcciones solicitantes

Actividades Periódicas:

- Apoyar al trámite a las facturas en el periodo de cierre de facturación.

Actividades Eventuales:

- Realizar firmas

Relaciones Internas con el Puesto:

Ninguna

Relaciones Externas con el Puesto:

Proveedores

Para solicitar cotizaciones.

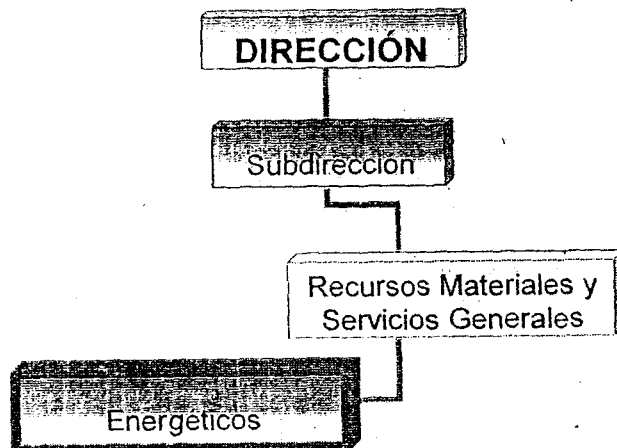
Responsabilidades:

- Mantener al día toda la documentación de los pedidos que realicen las diferentes direcciones del H. ayuntamiento.
- Hacer entrega de las órdenes de pedido a su debido tiempo.
- Realizar las cotizaciones de manera inmediata después de la recepción de los requerimientos.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre o denominación del Puesto: Auxiliar (Energéticos)Clave: 1129No. de Plazas: 1Base: ☐Categoría: AuxiliarConfianza: ☒

Ubicación

Dirección: AdministraciónÁrea: Recursos Materiales y Servicios GeneralesReporta a: Dirección y Subdirección de AdministraciónPuestos a su cargo: Ninguno

Relaciones de coordinación interna:

- a) Dirección de Programación.
- b) Contraloría Municipal.
- c) Dirección de Finanzas.

Relaciones de coordinación externa:

Proveedores

Objetivo del Puesto:

Cumplir con el suministro de energéticos para garantizar la operación de los

vehículos, maquinaria y herramientas menores que integran el parque vehicular del organismo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a. Descripción Genérica:

Funciones Principales:

- Controlar y controlar el consumo de energéticos.
- Realizar la comprobación de los gastos y realizar el trámite del pago de los conceptos por concepto de energéticos.
- Mantener la Cuenta Pública sobre el gasto corriente mensual de las partes de combustibles y lubricantes.

b. Descripción Específica o Analítica:

Actividades Principales:

- Controlar el consumo de energéticos; gasolina, diesel, gas L.P. a los vehículos, maquinaria y herramientas menores que integran el parque vehicular del organismo.
- Realizar el reporte de control del consumo diario de combustible.
- Realizar bitácoras de consumo de combustible para comprobación del gasto.
- Realizar requisiciones vía sistema.
- Realizar pagos vía sistema.
- Realizar reportes de chóferes, coordinadores y directores en bitácoras y ordenes de pago.
- Realizar el trámite de pago por los conceptos de consumo de energéticos.

Actividades Secundarias:

- Mantener la cuenta pública.

Actividades Especiales:

- Realizar las solicitudes del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Realizar los reportes para el control de energéticos.
- Realizar las requisiciones para proveer los energéticos.

c. Actividades Vinculadas con el Puesto:

Actividades de Recepción:

Entregar documentación comprobatoria del gasto por concepto de energéticos (requisición, pedido, factura, bitácora y/o acta de donación (en su caso).

Contraloría Municipal.

Revisión de reportes de suministro de combustible, revisión del cumplimiento de la reglamentación propia de la comprobación por el concepto de combustible.

Dirección de Finanzas.

Monitoreo de la realización del pago a proveedores por concepto de energéticos y entrega de la Cuenta Pública.

Relaciones Externas con el Puesto:Proveedores

- Para la recepción de facturas y entrega de contrarecibos.
- Para el suministro en la estación de energéticos.

Responsabilidades:

- Responsable de suministro físico de energéticos a los vehículos, maquinaria y herramientas menores que integran el parque vehicular del H. Ayuntamiento.
- Registro y control del consumo de energéticos.
- Realizar órdenes de servicios, requisiciones y pedidos.
- Facturación y comprobación del gasto.
- Dar seguimiento al trámite de pago por los conceptos de consumo de energéticos.
- Elaborar en tiempo y forma la Cuenta Pública

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre o denominación del Puesto: Secretaria

Clave: 0235

No. de Plazas: 1

Base: ☒

Categoría: Secretaria

Confianza: ☐

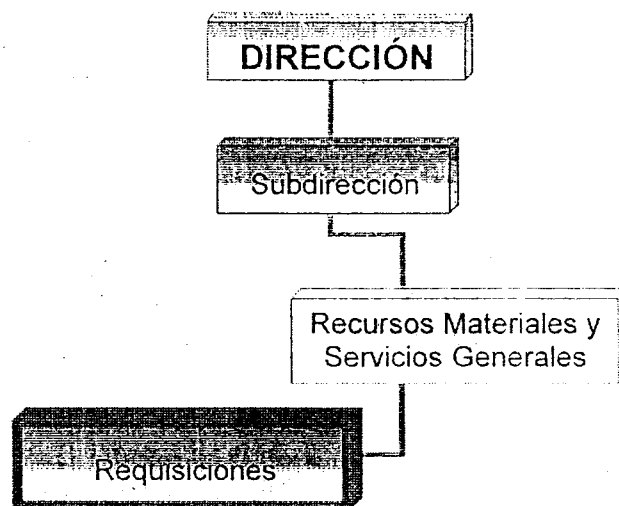
Ubicación

Dirección: Administración

Área: Jefe de Departamento "A". (Recursos Materiales y Servicios Generales).

Reporta a: Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales y Subdirección de Administración

Puestos a su cargo: Ninguno

**Relaciones de coordinación interna:**

- a) Dirección de Programación.
- b) Dirección de Finanzas.
- c) Coordinación del DIF Municipal.

Relaciones de coordinación externa:

- a) Ninguna

Objetivo del Puesto:

Controlar el subproceso de elaboración de requisiciones par cumplir con proceso de facturación y elaboración de oficios y archivo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**Descripción Genérica:****Funciones principales:**

- Controlar las requisiciones de los materiales solicitados por las diferentes dependencias.
- Ejercer el fondo revolvente.
- Elaborar todo tipo de oficios

Descripción Específica o Analítica:**Actividades Diarias:**

- Elaborar requisiciones.

- Tramitar el fondo revolvente de las direcciones que tienen asignados fondos revolvente.
- Archivar documentación.
- Captura y envío de estimaciones.

Actividades Periódicas:

- Reporte de los recursos tramitados a través del fondo revolvente de la dirección de administración.
- Recabar firmas de las direcciones.

Actividades Eventuales:

- Sacar copias.
- Recabar firmas.

Relaciones Internas con el Puesto:

Dirección de Programación.

Entrega de las facturas de fondo revolvente y estimaciones para su tramite y orden de pago correspondiente.

Dirección de Finanzas.

Recepción de facturas tramitadas a través del fondo revolvente asignado a ésta dirección.

Coordinación del DIF Municipal

Recepción de facturas tramitadas a través del fondo revolvente asignado a ésta dirección.

Relaciones Externas con el Puesto:

Ninguna

Responsabilidades:

- Realizar las requisiciones con base en la normatividad del Manual de Normas Presupuestarias.
- Tramitar y llevar el control de las facturas tramitas por fondo revolvente.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre o denominación del Puesto: Secretaria

Clave: 0240

No. de Plazas: 1

Base:



Categoría: Secretaria

Confianza:



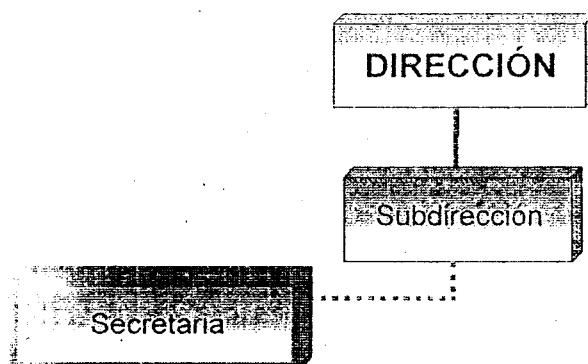
Ubicación

Dirección: Administración

Área: Jefe de Departamento "A". (Recursos Materiales y Servicios Generales)

Reporta a: Dirección y Subdirección de Administración

Recursos a su cargo: Ninguno



Relaciones de coordinación interna:

Ninguna

Relaciones de coordinación externa:

Ninguna

Objetivo del Puesto:

Organizar y coordinar la correspondencia recibida en la dirección y apoyo en funciones administrativas y elaboración de oficios y archivo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Descripción Genérica:

Funciones principales:

- Recibir y entregar de documentos oficiales de la dirección.
- Formular Oficios.

b) Descripción Específica o Analítica:*Actividades Diarias:*

- Recibir correspondencia.
- Archivar.
- Sacar copias de a las diversas direcciones del H. Ayuntamiento.
- Atención a visitantes.
- Informe diario al director de las personas atendidas.
- Llevar el control de llamadas telefónicas.

Actividades Periódicas:

- Llenado de actas de donación.

Relaciones Internas con el Puesto:DirectorSubdirector**Relaciones Externas con el Puesto:**ProveedoresRecepción de facturas para su registro y distribución a los responsables del proceso de facturación.**Responsabilidades:**

- Recepción de correspondencia y entrega a la dirección.

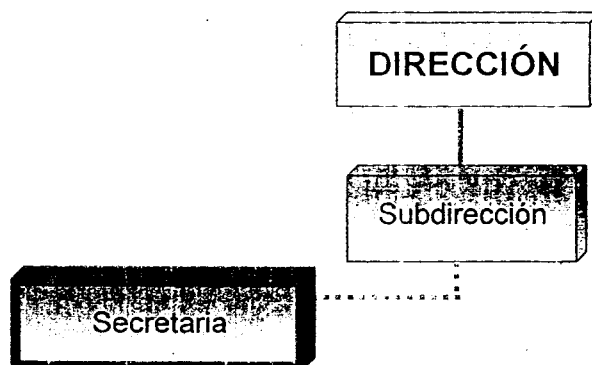
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTONombre o denominación del Puesto: SecretariaClave: 0127No. de Plazas: 1

Base:

☐Categoría: Secretaria

Confianza:

☒**Ubicación**Dirección: AdministraciónÁrea: Jefe de Departamento "A". (Recursos Materiales y Servicios Generales)Reporta a: Dirección y Subdirección de AdministraciónPuestos a su cargo: Ninguno



Relaciones de coordinación interna:

Relaciones de coordinación externa:

Funciones del Puesto:

Apoyo en funciones administrativas y elaboración de oficios y archivo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Descripción Genérica:

Funciones principales:

- Recepción y entrega de documentos oficiales de la dirección.
- Formular Oficios.

b) Descripción Específica o Analítica:

Actividades Diarias:

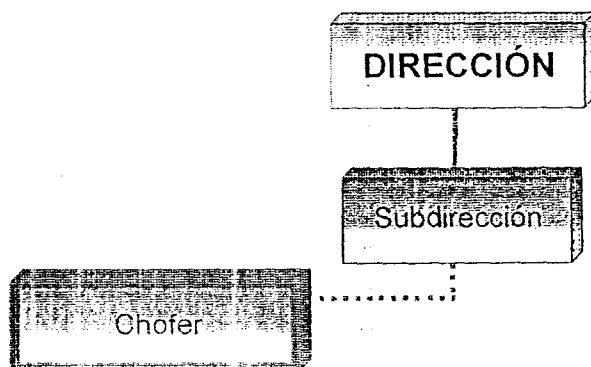
- Recibir correspondencia.
- Atender.
- Pasar copias de a las diversas direcciones del H. Ayuntamiento.
- Atención a visitantes.

Actividades Periódicas:

- Levantado de actas de donación.

Relaciones Internas con el Puesto:DirectorSubdirector**Relaciones Externas con el Puesto:**ProveedoresRecepción de facturas para su registro y distribución a los responsables del proceso de facturación.**Responsabilidades:**

- Recepción de correspondencia y entrega a la dirección.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTONombre o denominación del Puesto: ChoferClave: 0082 y 1087No. de Plazas: 2Base: ☐Categoría: ChoferConfianza: ☒**Ubicación**Dirección: AdministraciónÁrea: Jefe de Departamento "A". (Recursos Materiales y Servicios Generales).Reporta a: Dirección y Subdirección de AdministraciónPuestos a su cargo: Ninguno**Relaciones de coordinación interna:**

Director

Subdirector

Relaciones de coordinación externa:

Ninguna

Objetivo del Puesto:

Cuidar con el personal para el traslado del recurso humano de la dirección para realizar y cumplir con las actividades que se encuentran fuera del H. Ayuntamiento.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**a) Descripción Genérica:****Funciones principales:**

- Traslado del director de administración.
- Conservar en buen estado la unidad motriz

b) Descripción Específica o Analítica:**Actividades Diarias:**

- Traslado del director de administración a los diferentes compromisos a los que le toca asistir.

Actividades Periódicas:

- Traslado dentro del municipio y el estado del personal del H. Ayuntamiento.
- Quincenalmente entrega de documentación de ISSET.
- Traslado del personal de administración a la ciudad de Villahermosa para la entrega de la cuenta pública y comisiones de trabajo.

Actividades Eventuales:

- Traslado a la Presidencia Municipal en entrega de invitaciones.
- Traslado a las direcciones que no cuentan con vehículos oficiales asignados a sus direcciones.

Requisitos para el Puesto:

Ninguno

Requisitos Especiales para el Puesto:

Ninguno

Responsabilidades:

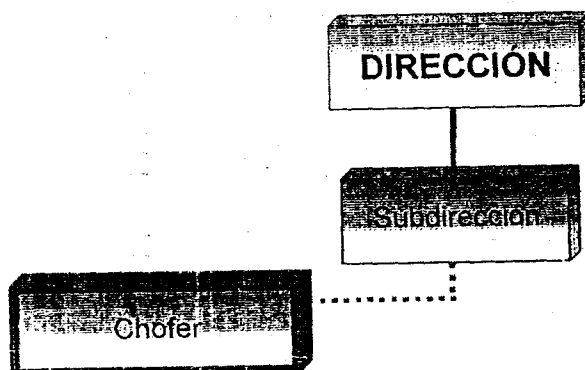
Ninguna

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTONombre o denominación del Puesto: ChoferClave: 0211No. de Plazas: 1

Base:

Categoría: Chofer

Confianza:

**Ubicación**Dirección: AdministraciónÁrea: Jefe de Departamento "A". (Recursos Materiales y Servicios Generales).Reporta a: Dirección y Subdirección de AdministraciónPuestos a su cargo: Ninguno**Relaciones de coordinación interna:**

Director

Subdirector

Relaciones de coordinación externa:

Ninguna

Objetivo del Puesto:

Contar con el personal para el traslado a las diferentes direcciones para realizar y cumplir con las actividades.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**a) Descripción Genérica:****Funciones principales:**

- Traslado del director de administración.
- Conservar en buen estado la unidad motriz

b) Descripción Específica o Analítica:*Actividades Diarias:*

- Traslado del director de administración a los diferentes compromisos a los que tienen que asistir.

Actividades Periódicas:

- Traslado dentro del municipio y el estado del personal del H. Ayuntamiento.
- Traslado del personal de administración a la ciudad de Villahermosa para la entrega de la cuenta pública y comisiones de trabajo.

Actividades Eventuales:

- Apoyo a Presidencia Municipal en entrega de invitaciones.
- Apoyo a las direcciones que no cuentan con vehículos oficiales asignados a sus direcciones.

Relaciones Internas con el Puesto:

Director
Subdirector

Relaciones Externas con el Puesto:

Ninguna

Responsabilidades:

Ninguna

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre o denominación del Puesto: Auxiliar

Clave: 1142

No. de Plazas: 5

Base:

☐

Categoría: Auxiliar

Confianza:

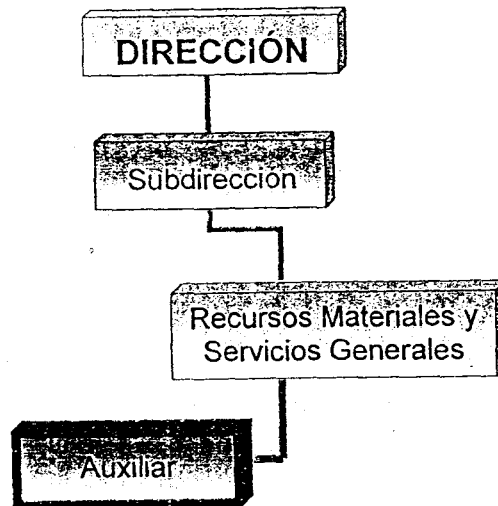
☒**Ubicación**

Dirección: Administración

Área: Recursos Materiales y Servicios Generales

Reporta a: Dirección y Subdirección de Administración

Puestos a su cargo: Ninguno

**Relaciones de coordinación interna:**

a) Ninguna

Relaciones de coordinación externa:

b) Ninguna

Objetivo del Puesto:

Apoyar en la recepción y fotocopiado de los documentos de las direcciones solicitantes del H. Ayuntamiento.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**a) Descripción Genérica:**

Funciones principales:

- Recepcionar documentos para fotocopiado

b) Descripción Específica o Analítica:

Actividades Periódicas:

- Sacar copias.

Relaciones Internas con el Puesto:

Relaciones Externas con el Puesto:

Ninguna

Responsabilidades:

Cuidar del buen estado de los materiales.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre o denominación del Puesto:

Ordenanza

Código: 37

No. de Plazas:

1

Base:



Categoría: Ordenanza

Confianza:



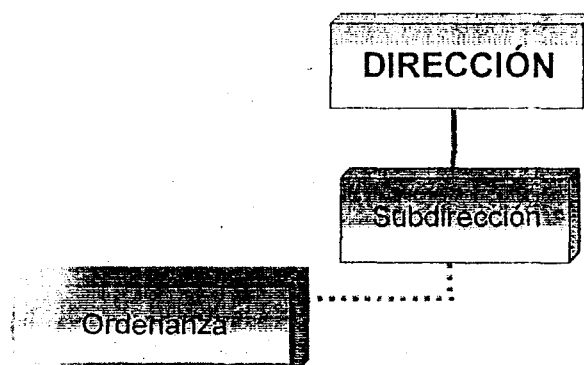
Ubicación:

Dirección: Administración

Área: Recursos Materiales y Servicios Generales

Reporta a: Dirección y Subdirección de Administración

Puestos a su cargo: Ninguno



Relaciones de coordinación interna:

Directo.

Subdirector

Relaciones de coordinación externa:

Ninguna

Objetivo del Puesto:

Contar con personal que se encargue de mantener las áreas físicas de la Dirección en estado limpio.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**a) Descripción Genérica:****Funciones principales:**

- Limpieza del área de la Dirección de Administración.

b) Descripción Específica o Analítica:*Actividades Diarias:*

- Limpieza del área de la Dirección de Administración.

*Actividades Periódicas:**Actividades Eventuales:*

- Apoyo en la limpieza general del palacio.

Relaciones Internas con el Puesto:

ninguna

Relaciones Externas con el Puesto:

Ninguna

Responsabilidades:

- Mantener limpias las oficinas de la Dirección

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Afanadora

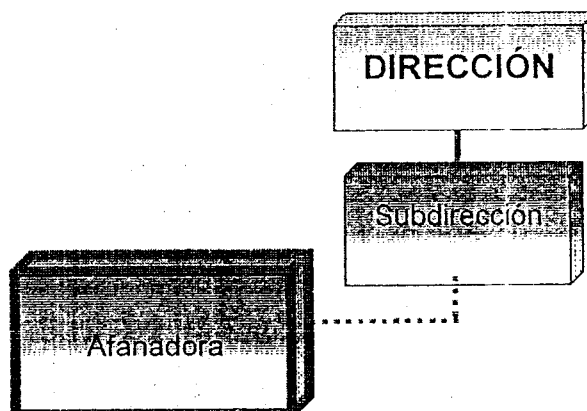
Código: 0238 No. de Plazas: 1 Base: ☒
Grado: Afanadora Confianza: ☐

Dirección: Administración

Área: Jefe de Departamento "A". (Recursos Materiales y Servicios Generales).

Reporta a: Dirección y Subdirección de Administración

Alcance del cargo: Ninguno

**Relaciones de coordinación interna:**

Ninguna

Relaciones de coordinación externa:

Ninguna

Objetivo del Puesto:

Coordinar al personal que se encargue de mantener las áreas físicas de la Dirección en óptimo estado.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**a) Descripción Genérica:****Funciones principales:**

- La plaza del área de la Dirección de Administración.

b) Descripción Específica o Analítica:*Actividades Diarias:*

- Limpieza del área de la Dirección de Administración.

*Actividades Periódicas:**Actividades Eventuales:*

- Apoyo en la limpieza general del palacio.

Relaciones Internas con el Puesto:

ninguna

Relaciones Externas con el Puesto:

Ninguna

Responsabilidades:

- Mantener limpias las oficinas de la Dirección

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre o denominación del Puesto: Jefe de Área

Clave: 1301

No. de Plazas: 1

Base: ☐

Categoría: Jefe de Área

Confianza: ☒

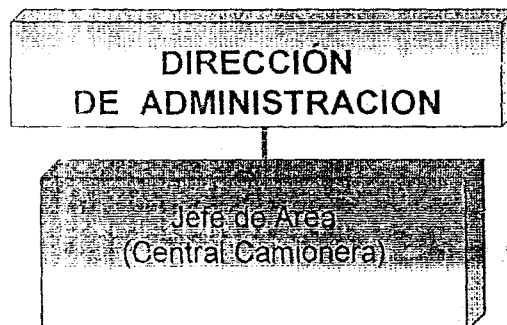
Ubicación

Dirección: Administración

Área: Central Camionera

Reporta a: Dirección

Puestos a su cargo: Ninguno



Relaciones de coordinación interna:

Auxiliar Afanadora Barrendero
Verador Cobrador de andenes

Relaciones de coordinación externa:

Dirección de Administración
Presidencia Municipal
Dirección de Finanzas

Objetivo del Puesto:

Coordinar las actividades de operación diaria de la Central Camionera.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**a) Descripción Genérica:****Funciones principales:**

- Coordinación de tareas.
- Atención general de la Central Camionera y Centro Social.
- Verificación de cobros de andenes.
- Verificación de pagos de locales comerciales.

b) Descripción Específica o Analítica:**Actividades Diarias:**

- Vigilancia del mantenimiento general de la Central Camionera.
- Verificación de los cobros por derechos de andenes.
- Entrega de la recaudación de los recursos a la Dirección de Finanzas por concepto de pago de derechos de andenes.

Actividades Periódicas:

- Vigilancia del Centro Social

Actividades Eventuales:**Relaciones Externas con el Puesto:**

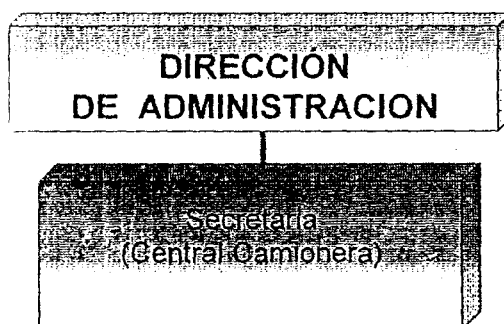
Ninguna

Relaciones Externas con el Puesto:

Ninguna

Responsabilidades:

- Encargado de la Administración de la Central Camionera.
- Entregar la recaudación de ingresos en la Dirección de Finanzas
- Mantener las instalaciones de la Central Camionera y Centro Social en óptimas condiciones.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTONombre o denominación del Puesto: SecretariaClave: 0141No. de Plazas: 1Base: ☐Categoría: SecretariaConfianza: ☒**Ubicación**Dirección: AdministraciónÁrea: Central CamioneraReporta a: DirecciónPuestos a su cargo: Ninguno**Relaciones de coordinación interna:**

Ninguna

Relaciones de coordinación externa:

Ninguna

Objetivo del Puesto:

Ordenar y coordinar la correspondencia recibida en la central camionera y apoyo en funciones administrativas y elaboración de oficios y archivos.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Descripción Genérica:

Funciones principales:

- Recepción y entrega de documentos oficiales de la central camionera.
- Atención de oficios.

b) Descripción Específica o Analítica:

Atención telefónica:

- Recepción de correspondencia.
- Atención de llamadas.
- Recibir copias de los recibos de cobros de andén.
- Atención a visitantes.
- Llevar el control de llamadas telefónicas.
- Llevar control de la lista de asistencia.

Atención presencial:

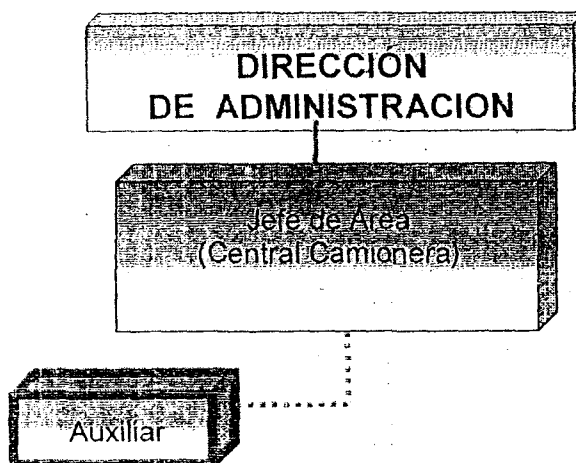
Relaciones con el Puesto:

Relaciones:

Relaciones con el Puesto:

Relaciones con el Puesto:

- Recepción de correspondencia y entrega a la dirección.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTONombre o denominación del Puesto: AuxiliarClave: 8905No. de Plazas: 1Base: ☐Categoría: AuxiliarConfianza: ☒**Ubicación**Dirección: AdministraciónÁrea: Central CamioneraReporta a: Jefe de Área de la Central CamioneraPuestos a su cargo: Ninguno**Relaciones de coordinación interna:**

Jefe de Área

Relaciones de coordinación externa:

Ninguna

Objetivo del Puesto:

Contar con personal que pueda realizar tareas de apoyo para el mantenimiento y operación oportuna de la Central Camionera.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**a) Descripción Genérica:****Funciones principales:**

- Apoyo en la supervisión de transportes que integran a la Central Camionera.

- Acercar la Limpieza de las Áreas internas y externas de la Central Camionera.
- Acercar la Limpieza y Mantenimiento del Centro Social.

b) Descripción Específica o Analítica:

Actividades Diarias:

• Limpieza y Mantenimiento.

Actividades Periódicas:

Actividades Eventuales:

- Acercar la Limpieza y Mantenimiento del Centro Social.

Relaciones con el Puesto:

Relaciones:

Relaciones Externas con el Puesto:

Relaciones:

Equipamiento:

- Cantidad de personal en el momento que se requiera para la operación de las actividades diarias de la Central Camionera.

II DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre o denominación del Puesto: Velador

Nombre del Puesto: Velador No. de Plazas: 1 Base: ☐

Grado del Puesto: Velador Confianza: ☒

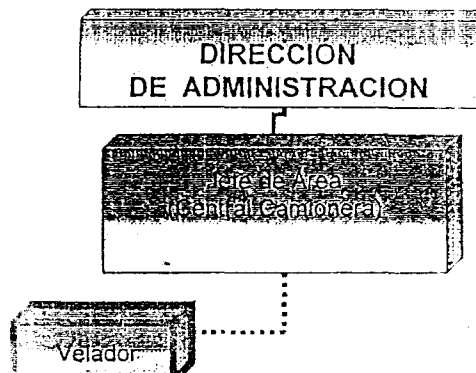
Grado del Puesto:

Dirección: Administración

Área: Central Camionera

Grado del Puesto: Jefe de Área de la Central Camionera

Grado del Puesto: Ninguno



Relaciones de coordinación interna:

Jefe de Área

Relaciones de coordinación externa:

Ninguna

Objetivo del Puesto:

Vigilar las instalaciones de la Central Camionera.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**a) Descripción Genérica:****Funciones principales:**

- Realizar rondines de vigilancia en las instalaciones de la Central Camionera.

b) Descripción Específica o Analítica:*Actividades Diarias:*

- Realizar rondines de vigilancia en las instalaciones de la Central Camionera.

*Actividades Periódicas:**Actividades Eventuales:*

- Realizar rondines de vigilancia en las instalaciones de la Central Camionera.

Relaciones Internas con el Puesto:

ninguna

Relaciones Externas con el Puesto:

ninguna

Responsabilidades:

- Mantener la vigilancia diaria de las instalaciones de la Central Camionera.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Afanadora

Código: 0531,0533,0537,0539

No. de Plazas: 4

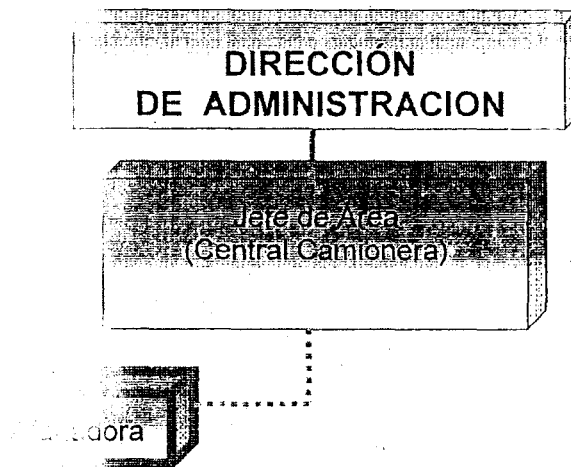
Base: ☒Confianza: ☐

División: Administración

Central Camionera

Cargo: Jefe de Área de la Central Camionera

Ninguno



Coordinación interna:

Coordinación externa:

Coordinación con el personal que se encargue de mantener las áreas físicas de la Central Camionera en perfecto estado.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Descripción Genérica:

Funciones principales:

- Limpieza de las áreas internas de la Central Camionera.

b) Descripción Específica o Analítica:

Actividades Diarias:

- Limpieza de las áreas internas de la Central Camionera.

Actividades Periódicas:

Actividades Eventuales:

- Limpieza de las áreas internas de la Central Camionera.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre o denominación del Puesto: AfanadoraClave: 7221No. de Plazas: 1

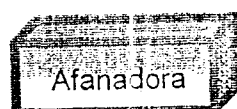
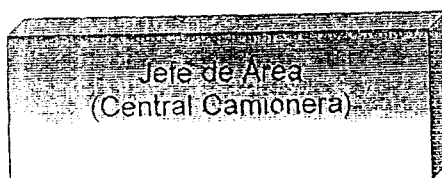
Base:

☐Categoría: Afanadora

Confianza:

☒

Ubicación

Dirección: AdministraciónÁrea: Central CamioneraReporta a: Jefe de Área de la Central CamioneraPuestos a su cargo: Ninguno

Relaciones de coordinación interna:

Jefe de Área

Relaciones de coordinación externa:

Ninguna

Objetivo del Puesto:

Cuidar con el personal que se encargue de mantener las áreas físicas de la Central Camionera en estado limpio.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**0.5 Descripción Genérica:**

Funciones principales:

Mantener limpieza de las áreas internas de la Central Camionera.

1. Descripción Específica o Analítica:

Actividades Diarias:

Mantener limpieza de las áreas internas de la Central Camionera.

Actividades Periódicas:

Actividades Eventuales:

Mantener limpieza de las áreas internas de la Central Camionera.

Relaciones Internas con el Puesto:

Ninguna

Relaciones Externas con el Puesto:

Ninguna

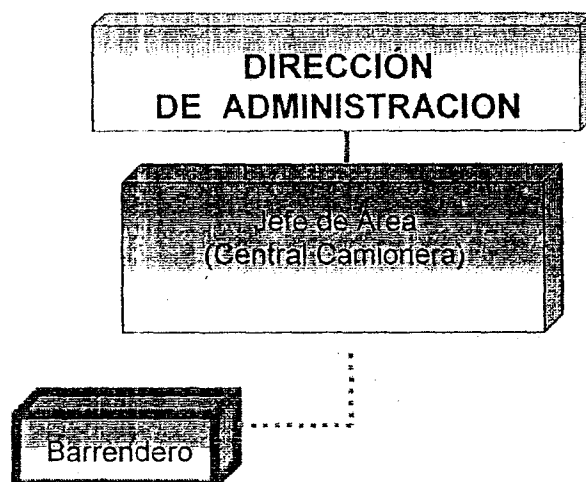
Responsabilidades:

Mantener limpia el área interna de la Central Camionera.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre o denominación del Puesto: BarrenderoClave: 0530,0535,0536 y 0541No. de Plazas: 4Base: ☒Categoría: BarrenderoConfianza: ☐

Ubicación

Dirección: AdministraciónÁrea: Central CamioneraReporta a: Jefe de Área de la Central CamioneraPuestos a su cargo: Ninguno

Relaciones de coordinación interna:

Jefe de Área

Relaciones de coordinación externa:

Ninguna

Objetivo del Puesto:

Contar con el personal que se encargue de mantener las áreas físicas de la Central Camionera en estado limpio.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

a) Descripción Genérica:

Funciones principales:

b) Descripción Específica o Analítica:

Relaciones Diarias:

La limpieza de las áreas Externas y Jardines de la Central Camionera.

Relaciones Periódicas:**Relaciones Eventuales:**

La limpieza de las áreas Externas y Jardines de la Central Camionera.

Relaciones Internas con el Puesto:

Ninguna.

Relaciones Externas con el Puesto:

Ninguna.

Responsabilidades:

La limpieza de las áreas Externas y Jardines de la Central Camionera.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Identificación del Puesto: Barrendero

Códigos: 10067, 10068, 10069 Y 10071

No. de Plazas: 4

Base: ☐

Ubicación: Barrendero

Confianza: ☒

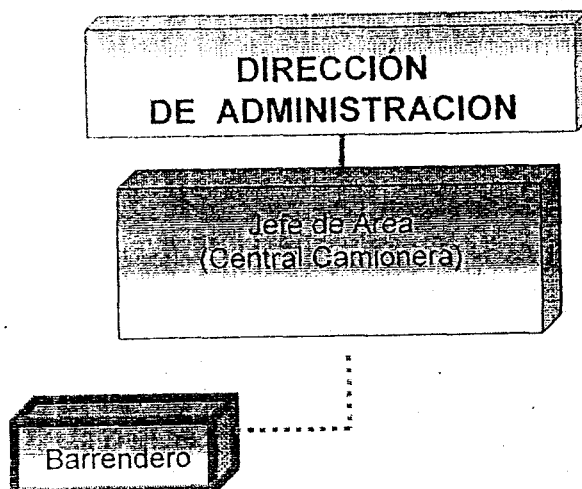
División:

Sección: Administración

Área: Central Camionera

Reporta a: Jefe de Área de la Central Camionera

Encargado a su cargo: Ninguno

**Relaciones de coordinación interna:**

Jefe de Área

Relaciones de coordinación externa:

Ninguna

Objetivo del Puesto:

Contar con el personal que se encargue de mantener las áreas físicas de la Central Camionera en estado limpio.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**a) Descripción Genérica:**

Funciones principales:

b) Descripción Específica o Analítica:

Actividades Diarias:

- Limpieza de las áreas Externas y Jardines de la Central Camionera.

Actividades Periódicas:

Actividades Eventuales:

- Limpieza de las áreas Externas y Jardines de la Central Camionera.

Relaciones laborales con el Puesto:

ninguna

Relaciones laborales con el Puesto:

ninguna

Relaciones laborales:

Relaciones laborales con las Áreas Externas y Jardines de la Central Camionera:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre de identificación del Puesto: Cobrador de Andén

Clave: 0032 y 0534

No. de Plazas: 2

Base: ☒

Categoría: Cobrador de Andén

Confianza: ☐

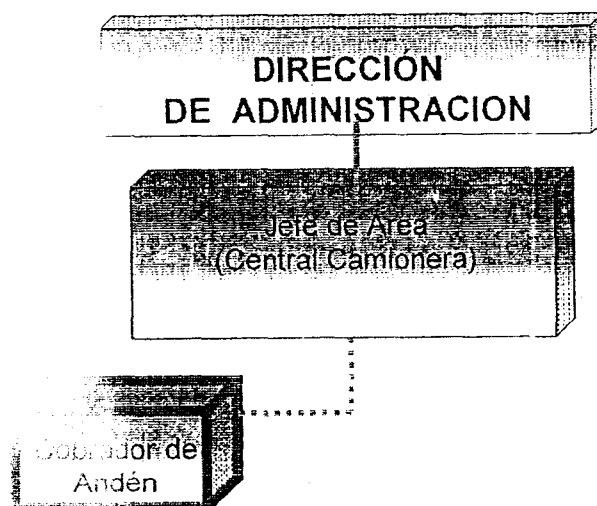
Ubicación:

Departamento de Administración

Área Central Camionera

Responsable de Área de la Central Camionera

Relaciones laborales con el Puesto: ninguno



Relaciones de coordinación interna:

Jefe de Área

Relaciones de coordinación externa:

Ninguna

Objetivo del Puesto:

Llevar a cabo la recaudación por derechos de pagos de andenes.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**a) Descripción Genérica:****Funciones principales:**

- Realizar el cobro por derechos de andenes.

b) Descripción Específica o Analítica:*Actividades Diarias:*

- Realizar el cobro por derechos de andenes.

Actividades Periódicas:

- Entrega de recursos cobrados en la Dirección de Finanzas

Actividades Eventuales:

- Entrega de recursos cobrados en la Dirección de Finanzas.

Relaciones Internas con el Puesto:

ninguna

Relaciones Externas con el Puesto:

ninguna

Responsabilidades:

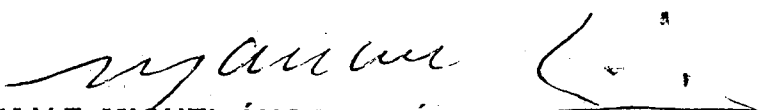
- Realiza el cobro oportuno por concepto de pago de derecho de andenes.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Manual entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el periódico oficial correspondiente.

SEGUNDO.- Quedan derogadas cualquier otra u otras disposiciones u ordenamientos que se contrapongan al presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento Constitucional de E. Zapata, Tabasco.

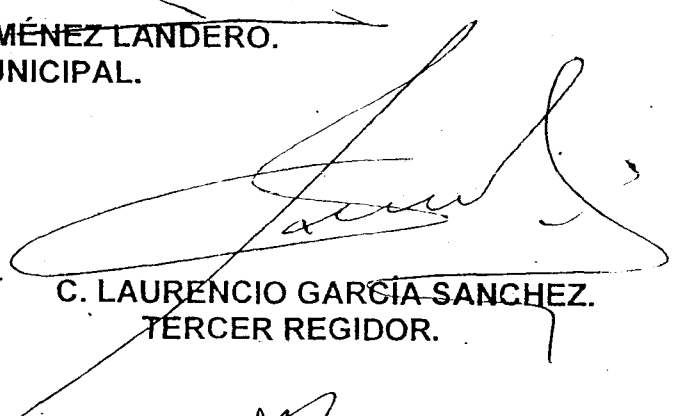
DADO EN EL SALÓN DE SESIONES RESIDENCIA OFICIAL DEL H. CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO; EN PRESENCIA DE LOS CIUDADANOS REGIDORES PROPIETARIOS INTEGRANTES DEL MISMO, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EN FECHA CINCO DE DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DOCE.



M.V.Z. MIGUEL ÁNGEL JIMÉNEZ LANDERO.
PRESIDENTE MUNICIPAL.



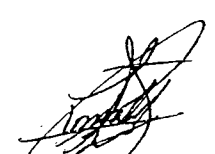
M.V.Z. CÉSAR ABREU CASANOVA.
SÍNDICO DE HACIENDA.



C. LAURENCIO GARCÍA SANCHEZ.
TERCER REGIDOR.



C. FRANCISCO LASTRA QUIROZ
QUINTO REGIDOR.



C. IRMA DEL C. GARÍA SANCHEZ.
QUINTO REGIDOR.



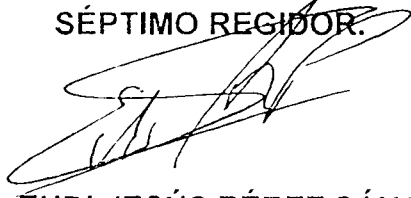
C. SAÚL DEL C. PECH VALENZUELA.
SEPTIMO REGIDOR.



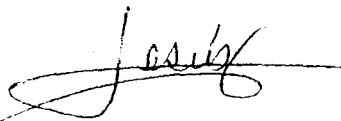
C. MIRNA GARCÍA GUZMAN.
SÉPTIMO REGIDOR.



C. EURENICE LOURDES LASTRA ABAD.
OCTAVO REGIDOR.



C. EUDI JESÚS PÉREZ SÁNCHEZ.
NOVENO REGIDOR.



C. JOSÉ JESÚS AGUILAR SALAS.
DÉCIMO REGIDOR.



C. MIGUEL ÁNGEL ROBLES ZETINA.
DÉCIMO PRIMER REGIDOR.



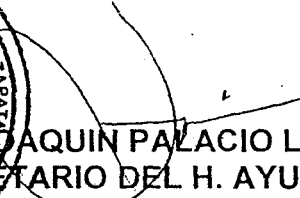
PROFRA. FABIOLA DÍAZ JASSO.
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.

Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 48 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE EMILIANO ZAPATA, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, ESTADO DE TABASCO; EL DÍA CATORCE DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DOCE.



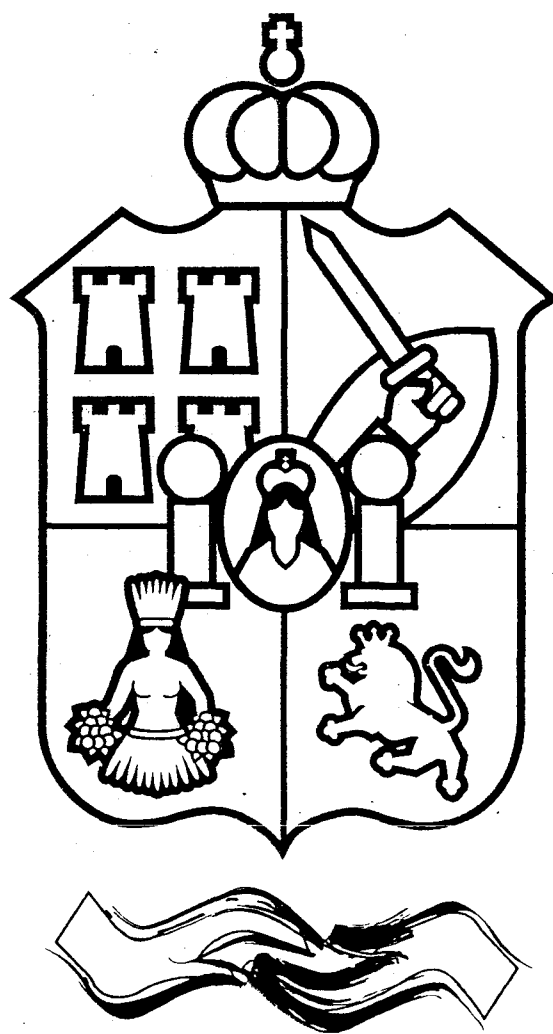
M.V.Z. MIGUEL A. JIMÉNEZ LANDERO.

PRESIDENTE MUNICIPAL.



C. JOAQUÍN PALACIO LIZCANO.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.



TABASCO

Trabajar para transformar

El Periódico Oficial se publica 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 Administración 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. 7361 la Miniherreros, Tabasco.