



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES**

ADMINISTRACIÓN 2018-2021



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES**



OBJETIVO

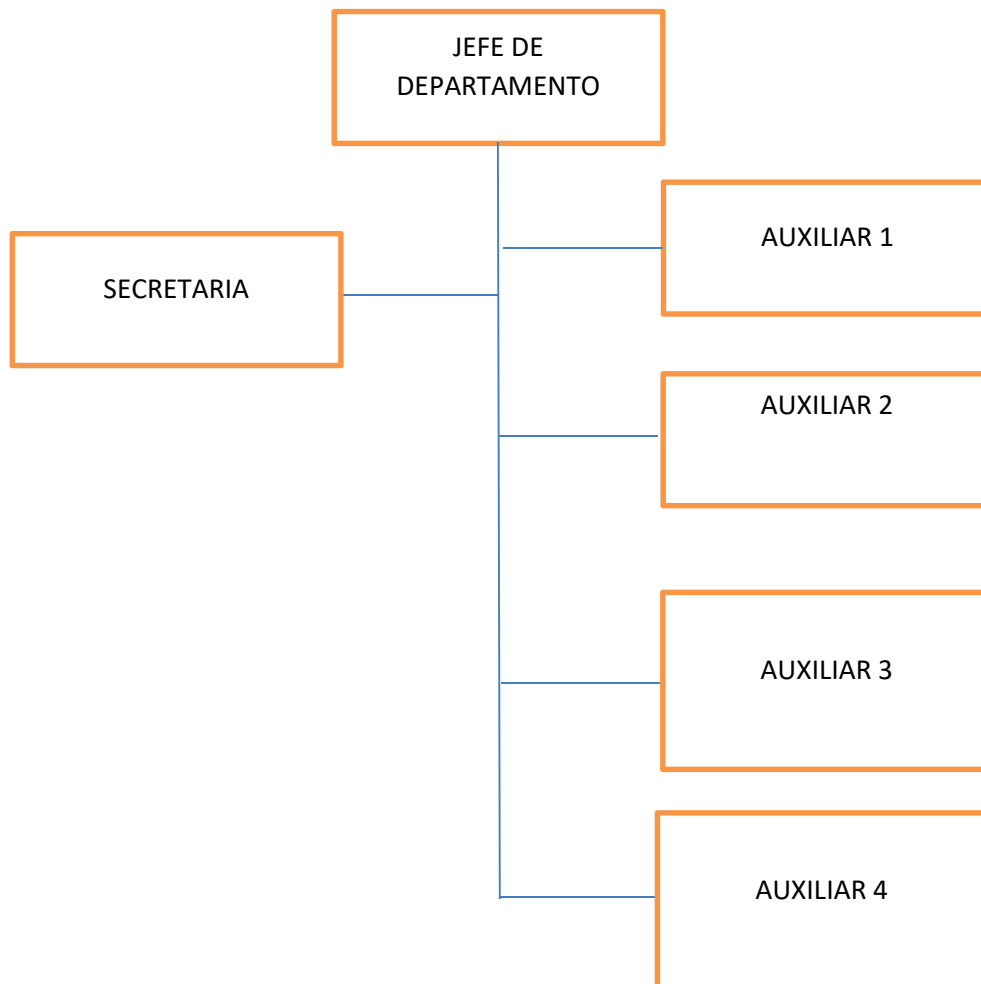
El presente manual permite conocer la estructura orgánica, así como responsabilidad y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa del departamento de Solventaciones del H. Ayuntamiento de H. Cárdenas, Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES**



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto: Jefe del Departamento

Ubicación: Centro Administrativo.

Objetivo: Apoyar a la Dirección de Obras Públicas para las solventaciones de observaciones que surjan como resultado de las Auditorías, con base a en la normativa aplicable, con los formatos e instructivos aprobados, en forma eficiente y eficaz y de acuerdo a los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que forman su estructura.

Funciones

-) Recabar, recibir y revisar toda la documentación inicial que se genera, en el departamento de licitación y precios unitarios, derivado de las licitaciones de obra.
-) Proporcionar a los auditores del órgano superior de fiscalización y otras dependencias normativas, toda la documentación que les permita realizar los trabajos de fiscalización de los proyectos de inversión pública, así como también poner a disposición de estos la información documental adicional que requieran, para evitar observaciones en las actas de auditoría.
-) solventar en tiempo y forma, las observaciones físicas y documentales que puedan resultar de las revisiones a los proyectos de obra.
-) vigilar la correcta integración de los expedientes unitarios de obra por parte del supervisor de los trabajos, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por ello, por parte del órgano de fiscalizador.
-) realizar las demás actividades propias del departamento que sean indicadas por el jefe inmediato.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES**



PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

-) secretaria
-) auxiliar 1
-) auxiliar 2
-) auxiliar 3
-) auxiliar 4



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES**



Puesto: Secretaria

Ubicación: Centro Administrativo

Jefe Inmediato: Coordinación Técnica

Descripción de Funciones

-) Redactar de varios tipos de documentos de poco complejos;
-) Recibir correspondencia con sello.
-) Archivar la correspondencia enviada y recibida.
-) Enviar correspondencia.

Puesto: Auxiliar 1

Ubicación: Centro Administrativo

Jefe Inmediato: Coordinación Técnica

Descripción de Funciones

-) Coadyuvar en las funciones que se realizan en el departamento.
-) Integrar debidamente el expediente técnico del proyecto licitado
-) Apoyar en la entrega de expedientes a los auditores de las diferentes dependencias para la revisión de la misma.
-) Así mismo armar la documentación que solicitan para las solventaciones físicas y documentales.
-) realizar las demás actividades propias que sean indicadas por el jefe del departamento.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS, TABASCO
2018 – 2021
DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIONES**



Puesto: Auxiliar 2

Ubicación: Centro Administrativo

Jefe Inmediato: Coordinación Técnica

Descripción de Funciones

-) Apoya en el trámite de las correspondías enviadas a las diferentes áreas y dependencias.
-) Apoya al fotocopiado de la documentación para así armar el expediente técnico unitario.
-) Solicita la documentación

Puesto: Auxiliar 3

Ubicación: Centro Administrativo

Jefe Inmediato: Coordinación Técnica

Descripción de Funciones

-) Integra diferentes tipos de documentación a los expedientes.
-) Apoya a escanear diferentes tipos de documentación para todo tipo de requerimiento que nos hacen las dependencias.

Puesto: Auxiliar 4

Ubicación: Centro Administrativo

Jefe Inmediato: Coordinación Técnica

Descripción de Funciones

-) Apoya en la perforación de los expedientes recibidos del depto. de precios unitarios.
-) Apoya en la búsqueda de actas en las diferentes áreas.