



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS, TABASCO  
2018 – 2021  
AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE  
APOYO ADMINISTRATIVO**

**ADMINISTRACIÓN 2018-2021**



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS, TABASCO  
2018 – 2021  
AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO**



## **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 Apoyo Administrativo. Del H. Ayuntamiento de H. Cárdenas, Tabasco.

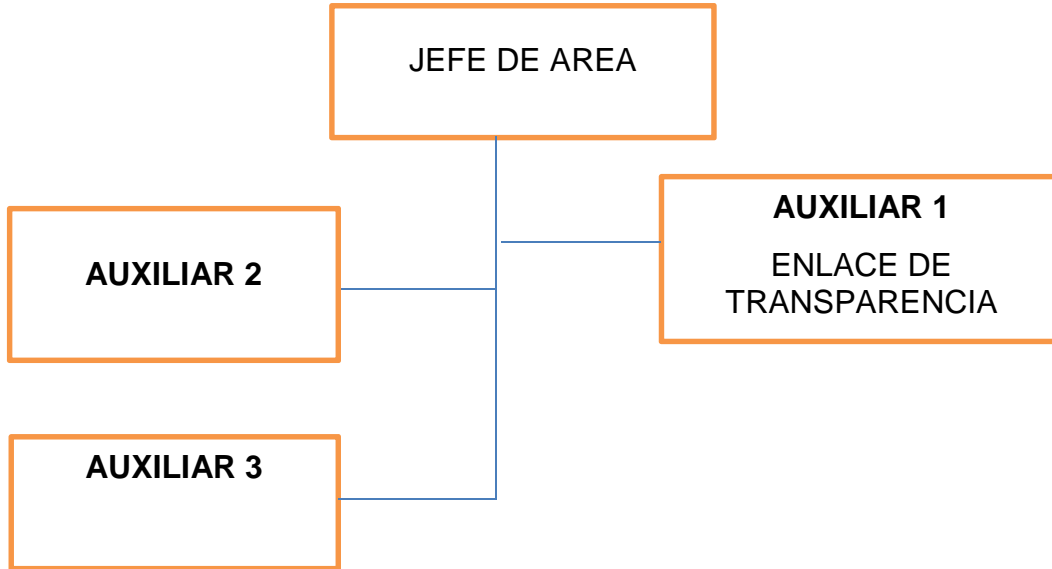


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS TABASCO  
2018-2021

# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CÁRDENAS, TABASCO 2018 – 2021 AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO



## ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS, TABASCO  
2018 – 2021  
AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO**



## **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

**Puesto:** Jefe de Área.

**Ubicación:** Centro Administrativo.

**Objetivo:** Apoyar a la Dirección de Obras Públicas en el buen funcionamiento de las diversas tareas administrativas de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales en coordinación con los demás departamentos

### **Funciones**

- ) Realizar las gestiones en materia de compras, de conformidad a la Ley y el Reglamento de las Contrataciones Públicas, con el objeto de proveer y garantizar el suministro oportuno de materiales e insumo requerido en los proyectos a cargo de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
- ) Registrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles que conforman la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales..
- ) Elabora requisiciones de material y/o servicios.
- ) Controla y da seguimiento a las requisiciones de los expedientes administrados.
- ) Verifica el control presupuestal.
- ) Realiza el control de facturas de acuerdo con la relación de gastos.
- ) Da seguimiento a los contratos de arrendamiento de maquinaria y equipo.
- ) Mantiene el control del inventario del mobiliario, equipo de oficina así como del parque vehicular y maquinaria pesada en la dirección de obras.



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS, TABASCO  
2018 – 2021  
AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO**



- J) Realiza informes al sub-director de obras de las diversas actividades que realiza y demás funciones.
- J) Realiza los trámites para dar de alta en el sistema SIEM a todas las empresas, físicas o morales que deseen participar en los procesos de licitación de obras.
- J) Todas las demás actividades propias del Área.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS TABASCO  
2018-2021

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS, TABASCO  
2018 – 2021**



**AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

) auxiliar 1

) auxiliar 2

) auxiliar 3



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CÁRDENAS, TABASCO  
2018 – 2021



**AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**Puesto:** Auxiliar 1

**Ubicación:** Centro Administrativo.

**Jefe Inmediato:** Jefe del Área de Apoyo Administrativo.

**Descripción de Funciones:**

- ) Enlace entre la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ) Coadyuvar en todas las actividades del Área.

**Puesto:** Auxiliar 2

**Ubicación:** Centro Administrativo

**Jefe Inmediato:** Jefe del Área de Apoyo Administrativo.

**Descripción de Funciones**

- ) Apoya en el trámite de la correspondencia enviadas a las diferentes áreas.
- ) Apoya en el trámite y elaboración de las requisiciones de materiales.
- ) Apoya en el seguimiento de la información que se requiere subir a la Plataforma de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ) Captura en el sistema SIEM los trámites para el pago de los anticipos a las empresas contratistas que formalizan contratos con este H. Ayuntamiento.

**Puesto:** Auxiliar 3

**Ubicación:** Centro Administrativo

**Jefe Inmediato:** Jefe del Área de Apoyo Administrativo.

**Descripción de Funciones**

- ) Apoya al trámite de expedientes a las diferentes áreas.
- ) Apoya en el seguimiento de la información que se requiere subir a la Plataforma de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ) Coadyuvar en todas las actividades propias del Área.