



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
H. CÁRDENAS, TABASCO
2018-2021**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Tabla de contenido

OBJETIVO	3
METAS:	4
ORGANIGRAMA DE ADMINISTRACIÓN	5
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	6

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CARDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CARDENAS, TABASCO 2018-2021



OBJETIVO

Conocer la organización y funciones de la Dirección de Administración dentro estructura orgánica de la administración pública municipal fundamentada en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables. Así como proporcionar los servicios, productos y los recursos humanos que las áreas sustantivas y adjetivas requieran, logrando en todo momento las mejores condiciones de oportunidad, eficiencia y calidad, bajo un esquema de racionalidad.

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



METAS:

Ser la Unidad Administrativa de fundamental y gran beneficio para la función general de los trabajadores, y de las áreas que integran esta entidad pública, satisfaciendo las necesidades de todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento con servicio de calidad, basado en estándares que cumplan y reflejen los objetivos de transparencia; integrada por un equipo de profesionales competitivos, capaces, motivados, comprometidos con la causa Administrativa, que este en permanente capacitación, actualización, innovación y desarrollo, laborando en un ambiente de cooperación, amabilidad, ética e integridad personal.

CÁRDENAS

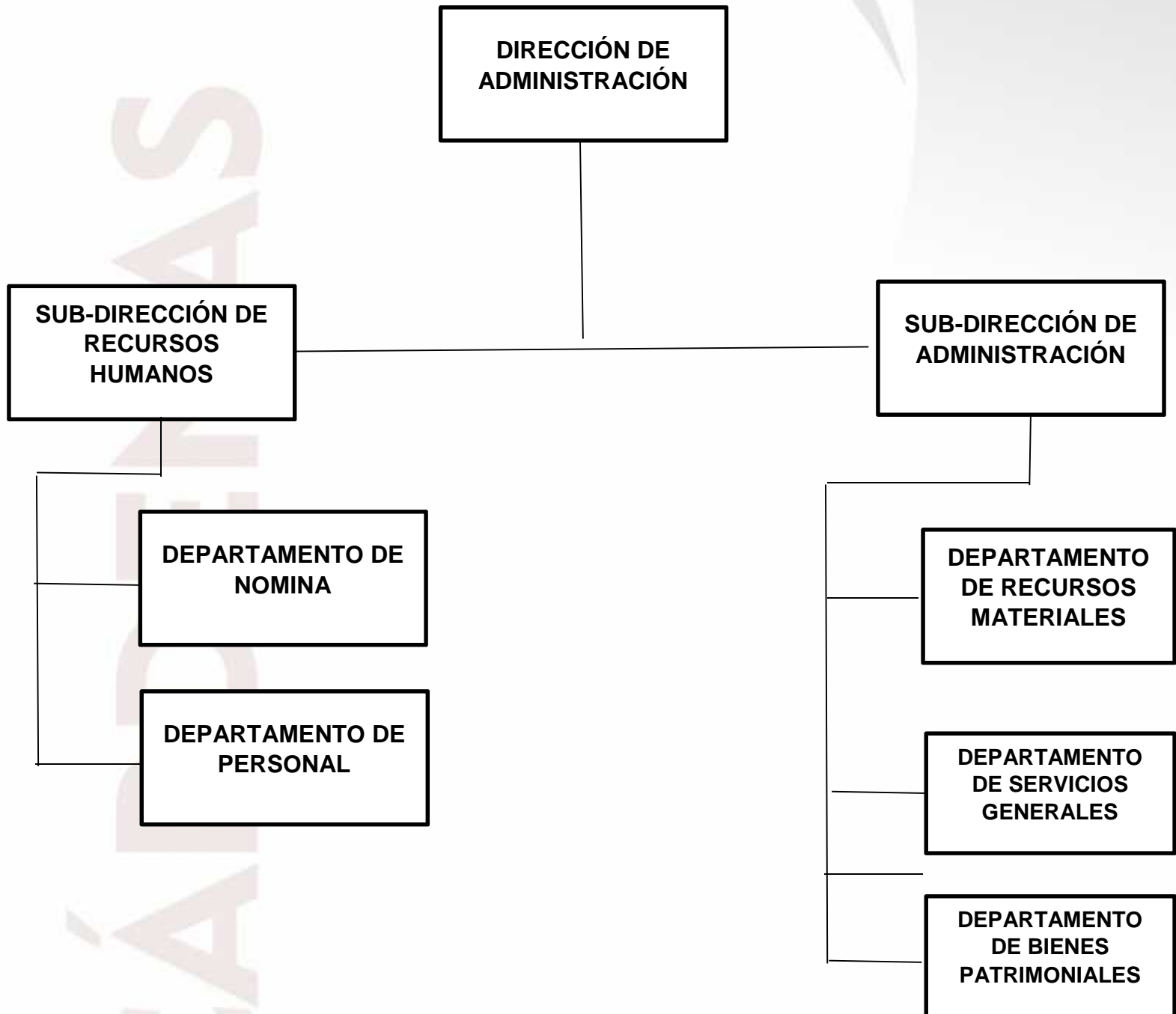


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CARDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CARDENAS, TABASCO 2018-2021



ORGANIGRAMA DE ADMINISTRACIÓN





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

Puesto: Director de Administración

Ubicación: Dirección de Administración

Objetivo: Organizar y planificar los recursos humanos, financieros y materiales con la finalidad de obtener beneficios eficaz y eficiente para el buen desempeño de la entidad.

1. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal.
2. Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, los muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del ayuntamiento.
3. 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.
4. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal.
5. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el municipio y los servidores públicos.
6. Tramitar los nombramientos remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales.
7. 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.
8. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del municipio.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



9. 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.
10. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del municipio.
11. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CARDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CARDENAS, TABASCO 2018-2021



Puesto: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Director Administrativo

Puestos bajo su responsabilidad:

Secretaria y Auxiliares.

Descripción de Funciones

-) Asesorar y apoyar en la ejecución de proyectos que atañen a la Dirección de Administración.
-) Mantener constante comunicación con el Director Administrativo, a través de reuniones con la finalidad de coadyuvar en el correcto funcionamiento de la Dirección.
-) Dar seguimiento a los procesos y proyectos que se realicen en la Dirección de Administración.
-) Mantener estrecha comunicación con el Coordinador Administrativo, buscando el correcto funcionamiento de las diferentes áreas y departamento que conforman la Dirección.
-) Supervisar constantemente todos los procesos y funciones que se relacionan con la Dirección de Administración, buscando así mantener constantemente el buen funcionamiento de la misma.
-) Realizar oficios y escritos oficiales de la Dirección de Administración.
-) Planificar procesos en conjunto con el Director Administrativo y el Coordinador Administrativo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Puesto: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Director Administrativo

Puestos bajo su responsabilidad:

Secretaria y Auxiliares.

Descripción de Funciones

-) Asesorar y apoyar en la ejecución de proyectos a la Dirección de Administración.
-) Reunirse constantemente con el Director y subdirector administrativo, buscando mantener una estrecha comunicación.
-) Dar seguimiento a los procesos y proyectos que se realicen en la Dirección de Administración.
-) Realizar oficios y escritos de la Dirección de Administración.
-) Planificar procesos en conjunto con el Subdirector y Director Administrativo.
-) Mantener constante comunicación con los jefes y encargados de los departamentos que integran la dirección Administrativa.
-) Atender y realizar las solventaciones presentadas ante la Dirección Administrativa.
-) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dirección.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CARDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CARDENAS, TABASCO 2018-2021



Puesto: Auxiliares y Secretaria

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo

Descripción de Funciones

-) Redactar los oficios que le sean solicitados.
-) Entregar oficios a los diversos departamentos y Direcciones.
-) Realizar búsquedas de información en los archivos de la coordinación,
-) Realizar e integrar solventaciones bajo el mando del Coordinador Administrativo, en estrecha colaboración con el Departamento de Evaluación y Control de Contraloría Municipal.
-) Mantener constante canal de comunicación con el Coordinador Administrativo, con el fin de darle fluidez a la información que se maneja dentro del departamento.
-) Archivar y mantener en orden los diversos documentos que se encuentran bajo el resguardo de la Coordinación Administrativa.
-) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Coordinación Administrativa.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CARDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CARDENAS, TABASCO 2018-2021



Puesto: Jefe de Área de Concurso

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Director Administrativo

Puestos bajo su responsabilidad:

Secretaria y Auxiliares.

Descripción de Funciones

-) Dar cumplimiento a la normatividad establecida para llevar a cabo las licitaciones
-) Turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos el contrato de licitación para su revisión y aprobación para su firma correspondientes de los que intervienen
-) Llevar a cabo el proceso de licitación de conformidad con la ley que establece el cumplimiento
-) Enviar a la Contraloría Municipal el proceso de licitación para su revisión y aprobación
-) Realizar la tramitología para el proceso de pago
-) Enviar a la Dirección de Finanzas Municipal un tanto del proceso de licitación para integrarse al gasto de la cuenta publica



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Puesto: Auxiliares y secretaria en el departamento de Concursos

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Concursos

Descripción de Funciones:

-) Elaborar Actas, Contratos,
-) Recepcionar documentos oficiales
-) Verificar que los proyectos sean los correctos,
-) Llevar el control de números de concursos,
-) Elaborar de la cuenta pública y solventación de la misma
-) Elaborar cuadros comparativos, actas, contratos y dictamen,
-) Integrar los paquetes de la licitación completo para su revisión y aprobación del mismo
-) Integrar los expedientes una vez autorizado por la contraloría municipal
-) Solventar las observaciones de la Contraloría Municipal
-) Realizar la tramitología de oficios, invitaciones al comité de compras,
-) Recabar firmas de las actas, contrato y dictámenes de las licitaciones,
-) Integrar un tanto del proceso de licitación para enviar a la Dirección de Finanzas Municipal



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Puesto: Subdirector de Recursos Humanos

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Director Administrativo

Puestos bajo su responsabilidad:

Departamento de Nomina, Departamento de Personal, Secretaria y Auxiliares.

Descripción de Funciones

-) Vigilar el óptimo aprovechamiento y control de los recursos humanos al servicio del Ayuntamiento.
-) Establecer y difundir normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los Recursos Humanos.
-) Implantar y coordinar los programas de capacitación y desarrollo del personal.
-) Llevar a cabo los movimientos relativos a nombramientos, cambios de adscripción, licencias, altas, bajas y demás movimientos administrativos autorizados.
-) Mantener actualizado el catálogo de empleados, en lo referente a movimientos de personal.
-) Llevar a cabo la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito al Ayuntamiento.
-) Supervisar el trámite de soluciones de préstamo a los trabajadores con las distintas instituciones a que está afiliado.
-) Elaborar los nombramientos, constancias de trabajo, constancias de ingresos y credenciales de identificación de los trabajadores del Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CARDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CARDENAS, TABASCO 2018-2021



-) Elaborar la nómina del personal, listas de raya y sus respectivos recibos de nómina.
-) Elaborar los formatos utilizados para el trámite de obligaciones contraídas por los trabajadores (ISSET, INDUVITAB, FONACOT).
-) Realizar recorridos por las diferentes Direcciones para verificar la asistencia del personal.
-) Elaborar los informes relativos al personal solicitados por los órganos fiscalizadores.
-) Solventar a los órganos fiscalizadores las observaciones que en materia de personal se observan.
-) Levantar las actas administrativas de los empleados que incurren en infracciones a la Ley laboral.
-) Supervisar la distribución de políticas y circulares a las diferentes áreas del Ayuntamiento, en lo referente a Recursos Humanos.
-) Organizar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo del personal a sus órdenes.
-) Las demás que le delegue el Director de Administración y otras disposiciones legales y reglamentarias existentes en el ámbito de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Puesto: Departamento de Nomina

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Subdirector de Recursos Humanos

Descripción de Funciones

-) Elaborar nóminas de sueldos del personal sindicalizado y confianza
-) Elaborar nóminas de sueldos Policías, Tránsitos y Protección Civil (FONDO IV)
-) Elaborar nóminas de sueldos a personal eventual (lista de raya) –
-) Elaborar de plantillas de personal por condición laboral, nómina general, FONDO IV, Regidores, Delegados y personal eventual.
-) Elaborar de informe para el pago del 2.5 % sobre el impuesto de nóminas
-) Revisar y cuadro de información de nómina ante el SAT,
-) Cuadre de recibos timbrados contra pago provisionales
-) Cancelar de recibos timbrados en WEBSAT,
-) Corregir errores de recibos timbrados.
-) Elaborar cedulas de descuentos FONACOT, ISSET, cuenta pública, FAMSA, FINCRECE, METROPOLI, etc. (de pendiendo el convenio adquirido por la administración vigente)
-) Fungir como enlace de trámites para préstamos ISSET, FONACOT, entre otros según el convenio
-) Revisar cedula e integración general de la cuenta publica
-) Atender los requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado

Puesto: Departamento de Personal



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Subdirector de Recursos Humanos

Descripción de Funciones

-) Soporte técnico del software de nómina,
-) configuración de puertos para timbres al SAT,
-) Mantenimiento a firmas digitales de usuarios del software de nómina,
-) mantenimiento de equipos dedicados a la elaboración de nóminas de sueldos,
-) Respaldos digitales de archivos de nóminas,
-) Instalación de infraestructura de red local y dominios
-) Instalación de relojes checadores y extracción de la información para su cotejo y elaboración de las faltas y asistencias del personal trabajador
-) Mantenimiento y altas del personal trabajador en los dispositivos de monitoreo y huellas digitales
-) Fungir como enlace de los trámites ante el Sindicato Municipal SUSET 04
-) Fungir como enlace directo del trámite de servicio social de las instituciones educativas
-) Recepcionar documentación y cotejo de información
-) Integrar de expedientes
-) Verificación de constancias RFC
-) Dar seguimientos al trámite de prácticas y servicios sociales de estudiantes que lo soliciten
-) Revisión de incapacidades, vacaciones y permisos económicos
-) Revisión de licencias médicas
-) Elaborar cédulas de (aportación y recuperación de cuotas ISSET)
-) Tramitar préstamos personales ante el ISSET (confianza)
-) Fungir como enlace directo ante el OSFE



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



-) Elaboración de nombramientos de movimientos de altas, bajas y cambios de personal de nómina (confianza y sindicalizados) y funcionarios.
-) Brindar cedula quincenal de movimientos de altas, bajas y cambios de funcionarios a la Contraloría Municipal.
-) Integrar el catálogo de funcionarios
-) Elaboración de nombramientos de funcionarios según el puesto administrativo

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CARDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CARDENAS, TABASCO 2018-2021



Puesto: auxiliares y secretaria

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Subdirector de Recursos Humanos

Descripción de Funciones

-) Integrar la cuenta pública por unidad administrativa
-) Cotejar expedientes para la autorización del seguro de vida
-) Control y elaborar los estados de cuenta de créditos de las instituciones vigentes
-) Brindar la información requerida por el OSFE para auditorias según el periodo (ejercicio fiscal)
-) Elaborar nombramientos de altas y bajas de personal de nómina (confianza y sindicalizados) y funcionarios
-) Descargar archivos .PDF.SAT por empresa de nómina general
-) Descargar archivos .XML.SAT por empresa conciliación de archivos .XML contra información del sistema por empresa
-) Recepcionar documentos oficiales
-) formación de expedientes laborales
-) Archivo de documentos
-) Apoyar en los trabajos que ejecuta la subdirección
-) Brindar atención a trabajadores y canalización según sea al caso
-) Integración de expedientes
-) Recepcionar documentación
-) Cotejar información
-) Supervisar de personal
-) Supervisión de personal en días festivos, en horarios nocturnos, vespertinos y matutinos
-) Descargar archivos .PDF.SAT por empresa de delegados y regidores
-) Descargar archivos .XML por empresa
-) Conciliación de información de archivos .XML contra emisión del sistema de nóminas por empresa
-) resumen de totales de ISR por empresa y por tipo de gastos



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CARDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CARDENAS, TABASCO 2018-2021



-) control de bitácora y timbrado
-) Conciliar el ISR con resumen de finanzas incluyendo laudos y finiquitos
-) Elaborar los recibos timbrados de laudos y finiquitos
-) Elaborar expedientes a personal eventual
-) Organizar expedientes a personal eventual según su área
-) Etiquetar expedientes a personal eventual
-) Recabar firmas de los contratos a personal eventual
-) Apoyar en gestión de archivos
-) Organizar archivos
-) Cotejo de documentación oficial
-) Búsqueda de archivos físicos sindicalizados y confianza
-) Elaborar expedientes y verificación de documentos faltantes
-) Realizar búsqueda de expedientes de personal de confianza y sindicalizado
-) Clasificar expedientes de acuerdo al área de adscripción
-) Elaborar de oficios de comisiones y constancias laborales
-) Llevar el control de archivos del Departamento,
-) Elaborar constancias de bajas por defunción ante el ISSET,
-) Elaborar oficios de retención y liberación de pagos ante la Dirección de Finanzas
-) Recepcionar documentos de diferentes áreas
-) Recepcionar demandas por pensión alimenticia
-) Dar contestación de documentos ante los juzgados
-) Canalizar de las pensiones a los operadores nomina para aplicarse en tiempo y forma (turnar solicitud u oficio de autorización de pensión al área de nómina)
-) Entregar documentación oficial al ISSET
-) Entregar valija que contiene los nombramientos de los funcionarios ante el OSFE
-) Entregar documentos oficiales a los juzgados en los diferentes municipios
-) Entregar documentaciones y cédulas de descuentos al FONACOT
-) Ordenar los documentos de cada personal que están nomina
-) Organizar de expedientes de nóminas de alta y bajas
-) Realizar búsqueda de expedientes digitales
-) Recabar firmas de contratos del personal eventual
-) Realizar búsqueda electrónica de archivo
-) Recepcionar de documentos de acuerdo a cada personal eventual



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CARDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CARDENAS, TABASCO 2018-2021



-) Organizar expedientes
-) Se recaba los RFC y CURP para dar de alta
-) Se recaban firmas de contratos de las personas de lista de raya

CÁRDENAS

Puesto: Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Director de Administración

Puestos bajo su responsabilidad.
Secretaria y Auxiliares.

Descripción de Funciones

1. Adquirir y distribuir los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento.
2. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad.
3. Cumplir con las disposiciones que existen en materia de adquisiciones, concursos, licitaciones, etc.
4. Llevar un control de proveedores del Ayuntamiento.
5. Llevar el control de entradas y salidas de almacén de los bienes adquiridos.
6. Recibir las facturas de los proveedores de bienes y servicios y vigilar que cumplan con las disposiciones reglamentarias.
7. Cumplir con las disposiciones referentes al adecuado soporte documental de todas las adiciones realizadas.
8. Planear, organizar, dirigir, y controlar el funcionamiento del área.
9. Coordinar las labores de los empleados que integran el Departamento, así como trabajar en conjunto con los demás Departamentos que integran la Dirección, a fin de obtener óptimos resultados.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CARDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CARDENAS, TABASCO 2018-2021



10. Elaborar reportes de las actividades que realiza el Departamento.
11. Autorizar las salidas de refacciones y lubricantes.
12. Ordenar la elaboración de evaluación y firma.
13. Supervisar las requisiciones.

Puesto: Jefe del Departamento de Servicios Generales.

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Director de Administración

Puestos bajo su responsabilidad.
Secretaria y Auxiliares.

Descripción de Funciones:

1. Proporcionar servicios de mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de transporte propiedad del Ayuntamiento.
2. Proporcionar mantenimiento correctivo y preventivo a los bienes e inmuebles del Ayuntamiento.
3. Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía, y de comunicación del Ayuntamiento.
4. Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
5. Gestionar asuntos de su competencia relacionados con las labores del área, con las dependencias correspondientes.
6. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del área.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



7. Coordinar las labores de los empleados que integran el Departamento, así como trabajar en conjunto con los demás departamentos que integran la dirección a fin de obtener óptimos resultados.
8. Vigilar el mantenimiento del parque vehicular, aire acondicionado, etc.
9. Supervisar la adquisición de refacciones, a los prestadores de servicios, los concursos de obras y servicios, los trabajos del taller de maquinaria y equipo.
10. Atender lo relacionado con impresiones y eventos.
11. Revisar las facturas, firmas de requisiciones, órdenes de servicio, vales para fotocopidora, etc.
12. Autorizar órdenes para talleres externos.
13. Firmar tarjetas de servicio.
14. Atender las demandas de arreglos de las diferentes áreas del edificio las que ordene la superioridad.

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Puesto: Jefe de Departamento de Archivo Municipal.

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Director de Administración

Puestos bajo su responsabilidad.
Secretaria y Auxiliares

Descripción de Funciones:

1. Vigilar y controlar las actividades de recepción y clasificación de documentos históricos y administrativos del archivo.
2. Brindar los servicios de información o documentos que son requeridos por el Ayuntamiento.
3. Llevar el registro de solicitudes de información o documentos.
4. Elaborar relación de documentos recibidos por un año y por Departamento.
5. Elaborar informe semanal de actividades, para su entrega al Director de Administración.
6. Coordinar las labores de los empleados que integran el departamento, así como trabajar en conjunto con los demás departamentos que integran la Dirección de Administración.
7. Recibir Oficios de solicitud de los distintos Departamentos del Ayuntamiento, para buscar cualquier documentación necesaria.
8. Revisar que se archiven con limpieza los documentos en cada caja que le corresponda.
9. Firmar los vales de salida cuando sale algún documento para otra dependencia y cuidar el orden de los empleados a mi cargo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Puesto: Secretaria

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Archivo Municipal

Descripción de Funciones:

-) Recibir Oficios y solicitudes de búsqueda de diversos documentos oficiales, así como históricos
-) Recibir Archivo Muerto para su resguardo de conformidad con la normatividad establecida.
-) Archivar la correspondencia recibida y generada en el Departamento

Puesto: Auxiliares

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Archivo Municipal

Descripción de Funciones:

-) Recibir las cajas con archivo muerto que recibió la Secretaria
-) Revisar los expedientes



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CARDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CARDENAS, TABASCO 2018-2021



Puesto: Jefe de Departamento de Central de Maquinaria.

Ubicación: Central de Maquinaria

Jefe Inmediato: Director de Administración

Puestos bajo su responsabilidad.

Secretaria, Encargado de Mecánicos, Almacenista, Almacenista Auxiliar, Soldadores, Despachador de Lubricantes, Llantero, Mecánico, Eléctricos y Ordenanza.

Descripción de Funciones:

1. Vigilar y controlar las actividades de recepción de los vehículos propiedad de Ayuntamiento que ingresan a la Central de Maquinaria para su reparación
2. Brindar atención a la solicitud de reparación de los vehículos que se encuentren en malas condiciones en cualquier punto de la ciudad
3. Coordinar y brindar las herramientas de trabajo al personal adscrito a la Central de Maquinaria para el buen desempeño de sus funciones.
4. Supervisar y revisar los trabajos que se realizan en cada uno de los vehículos para su entrega y recepción
5. Dar visto bueno, en la hoja de Evaluación de Equipo de Transporte y Maquinaria de los vehículos
6. Revisar que las hojas de Evaluación de Equipo de Transporte y Maquinaria de los vehículos estén debidamente firmadas por el Jefe del Departamento de Servicios Generales, Encargado de Mecánicos, Mecánico y Chofer de la unidad
7. Asistir a las reuniones de trabajo que se llevan a cabo en la Dirección de Administración



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



8. Supervisar y autorizar vales de Entrega y Salida de Almacén número 3 de las adquisiciones, para ser utilizadas en la reparación y suministro de los diversos vehículos
9. Autorizar los vales salida de lubricantes para ser utilizados en los vehículos
10. Tarjeta de existencia de lubricantes diario

Puesto: Secretaria

Ubicación: Central de Maquinaria

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de la Central de Maquinaria

Descripción de Funciones:

- Elaborar de documentos diversos, permisos, reportes de asistencias, vacaciones
- Llevar el Control de vales de aceites.
- Llevar el Control de archivos.
- Entregar documentos a los departamentos cuando las necesidades lo requiera.
- Recepcionar los documentos de diversos departamentos



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Puesto: Encargado de Mecánicos

Ubicación: Central de Maquinaria

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de la Central de Maquinaria

Descripción de Funciones:

-) Asistir al llamado de apoyo para las unidades que se quedan en algún lugar por fallas mecánicas.
-) Solicitar a cada mecánico entregue en su reporte de actividades diario, que realizan a los vehículos (bitácora)
-) Recepcionar las unidades que solicite servicio.
-) Coordinar al personal mecánico.
-) Verificar la aplicación de refacción a vehículos correspondiente.

Puesto: Almacenista

Ubicación: Central de Maquinaria

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de la Central de Maquinaria

Descripción de Funciones:

-) Llevar el control de herramientas.
-) Llevar el control de vales de entradas y salidas de refacciones
-) Realizar vales de aceite.
-) Llevar el control de Bitácora de los vehículos
-) Llevar el control de agua purificada



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CARDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CARDENAS, TABASCO 2018-2021



Puesto: Almacenista Auxiliar

Ubicación: Central de Maquinaria

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de la Central de Maquinaria

Descripción de Funciones:

-) Realizar evaluaciones de vehículos para su reparación a realizar, reportes de trabajos realizados de los mecánicos.

Puesto: Soldadores

Ubicación: Central de Maquinaria

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de la Central de Maquinaria

Descripción de Funciones:

-) Realizar trabajos de soldaduras con eléctrica
-) Reparar con soldaduras a vehículos

Puesto: Despachador de Lubricantes

Ubicación: Central de Maquinaria

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de la Central de Maquinaria

Descripción de Funciones:

-) Suministrar aceite a los vehículos que los requieran del H Ayuntamiento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Puesto: Llantero

Ubicación: Central de Maquinaria

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de la Central de Maquinaria

Descripción de Funciones:

-) Reparar de llantas, cámaras de llantas, vulcanizadas de las mismas, con material en calor.

Puesto: Mecánicos

Ubicación: Central de Maquinaria

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento

Descripción de Funciones:

-) Realizar servicios de reparación al parque vehicular que lo requiera del H. Ayuntamiento

Puesto: Eléctricos

Ubicación: Central de Maquinaria

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de la Central de Maquinaria

Descripción de Funciones:

-) Realizar todo lo relacionado con lo eléctrico Automotriz que sea requerido

Puesto: Ordenanza

Ubicación: Central de Maquinaria

Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de la Central de Maquinaria



MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CARDENAS, TABASCO 2018-2021



Descripción de Funciones:

-) Realizar y mantener limpio el área del Taller de maquinaria

Puesto: Jefe de Departamento de Combustible

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Director de Administración

Puestos bajo su responsabilidad.

Secretaria y auxiliares

Descripción de Funciones:

1. Mantener constante comunicación con el Coordinador, Subdirector y Director de Administración con la finalidad de encausar la información relativa a su departamento.
2. Sostiene una constante interacción con los demás jefes de departamentos con el objetivo de agilizar la transferencia de comunicación o los diversos trámites a realizar propios del departamento a su cargo.
3. Planificar y supervisar la adecuada dotación y suministro de combustible al parque vehicular del Ayuntamiento.
4. Coordinar a su equipo de trabajo con la finalidad llevar el correcto registro del suministro de combustible en bitácoras.
5. Supervisar el correcto trámite de los procedimientos internos propios de su departamento.
6. Realiza las gestiones o trámites con las dependencias o departamentos correspondientes, mismos que van directamente relacionados con el departamento a su cargo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Puesto: Secretaria y Auxiliares

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Combustible

Descripción de Funciones:

-) Recepción de documentación para la elaboración y control de comodatos
-) Elaborar de bitácoras de consumo semanal
-) Elaborar Oficios diversos
-) Recepción de vales de combustibles
-) Recepción de facturas de consumo de combustible
-) Elaboración de ajuste presupuestal
-) Revisar Cuadre de vales de combustible
-) Realizar devengado de las facturas
-) Elaborar oficios diversos
-) Capturar de vales de combustible, reportes de combustible, revisar facturas de consumo de combustible
-) Elaborar memorándums
-) Archivar documentación generada
-) Recepción de documentación oficial
-) Trabajo con vales
-) Realizar llenado de vales de combustible, cancela y pegar los mismos
-) Elaborar bitácora quincenal de consumo de combustible
-) Integrar documentación complementaria del gasto de combustible de paquetes de las solventaciones semanales
-) Corrección de bitácoras
-) Revisar que la documentación se encuentren debidamente requisitada
-) Supervisión de firmas de los choferes en las bitácoras
-) Recabar firmas en los documentos que se generan en el área

Puesto: Jefe de Departamento de Inventario



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Director de Administración

Puestos bajo su responsabilidad.

Secretaria y auxiliares

Descripción de Funciones:

1. Mantener constante comunicación con el Coordinador, Subdirector y Director de Administración con la finalidad de encausar la información relativa a su departamento.
2. Dar trámite y seguimiento a los oficios o documentación que llegue a su departamento.
3. Coordinar a su equipo de trabajo para mantener actualizado el inventario general del H. Ayuntamiento.
4. Gestionar las bajas en el inventario General del H. Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Puesto: Secretaria y Auxiliares

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Inventarios

Descripción de Funciones:

-) Recepción de documentos
-) Recepción de Oficios,
-) Supervisar inventarios
-) Archivar documentos oficiales
-) Elaborar resguardos
-) Capturar datos
-) Actualizar de inventario general

CÁRDENAS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CÁRDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CÁRDENAS, TABASCO 2018-2021



Puesto: Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Director de Administración

Puestos bajo su responsabilidad.

Secretaria y auxiliares

Descripción de Funciones:

1. Mantener constante comunicación con el Coordinador, Subdirector y Director de Administración con la finalidad de encausar la información relativa a su departamento.
2. Supervisar constantemente el correcto funcionamiento y operatividad del personal a su cargo.
3. Mantener una estrecha comunicación con los diversos jefes de departamento de la Dirección de Administración con el objetivo de mantener abierto el canal de comunicación entre todos.
4. Coordinar los trámites necesarios en las diversas dependencias municipales, estatales o federales, mismos que se encuentren relacionados con el departamento a su cargo.
5. Realizar las visitas de campo necesarias relacionadas directamente con las actividades propias del departamento a su cargo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
CARDENAS TABASCO
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN H. CARDENAS, TABASCO 2018-2021



Puesto: Secretaria y Auxiliares

Ubicación: Dirección de Administración

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Bienes Inmuebles

Descripción de Funciones:

-) Revisar escritura protocolizada o documentación para separar las donaciones del municipio o del estado
-) Tramitar Escritura ante Finanzas del Estado y Registro Publico
-) Realizar cierre trimestral en coordinación con la Dirección de Finanzas y la Dirección de Obra Pública, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
-) Remitir al Órgano Superior de Fiscalización del estado el informe de Bienes inmuebles del municipio
-) Elaborar Oficios y Tramitar documentación oficial
-) Asistir al Jefe Inmediato
-) Capturar información de los bienes inmuebles
-) Girar documentación oficial a distintas áreas del Ayuntamiento
-) Realizar fotocopiado a diversos documentos oficiales