

H. AYUNTAMIENTO DE CARDENAS

TRIENIO 2013-2015

NOMBRE DEL DEPTO. CONTROL Y NORMAS ADMINISTRATIVAS

JEFE INMEDIATO: CONTRALOR MUNICIPAL

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DIRECTA:

- AUXILIARES
- SECRETARIA

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Revisar y verificar que la documentación que soportan el gasto en las ordenes de pagos, reúnan los requisitos normativos que establece el Manual de Normas Presupuestarias y de Ejercicio del gasto Publico Municipal 23 de Enero 2010 y las demás disposiciones legales aplicables esto con el propósito de llevar el control y el apego a la legalidad en el proceso administrativo.
- Verificar que las cotizaciones de proveedores y presupuestos de servicios, sean apegadas a la normatividad establecida.
- Cotejar que no exista duplicidad en las adquisiciones de refacciones, materiales, entre otros servicios.
- Revisar la nomina general y de listas de raya que se genera para efectuar los pagos quincenales y semanales de los empleados del Ayuntamiento.
- Organizar y controlar el funcionamiento del área.
- Participar en los concursos, así como sus respectivos contratos.
- Llevar el registro del padrón de Proveedores y prestadores de servicios, que solicitan su inscripción.
- Las demás que expresamente le confieran el contralor y/o las leyes y reglamentos respectivos.

NOMBRE DEL DEPTO: EVALUACION Y CONTROL

JEFE INMEDIATO: CONTRALOR MUNICIPAL.

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DIRECTA.

- AUXILIARES

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Evaluar mensual y trimestralmente los programas dentro de las normas establecidas.
- Establecer y mantener actualizado el registro de la situación patrimonial de los Servicios Públicos.
- Recibir de los Servidores Públicos las declaraciones respectivas del inicio de su encargo, de las modificaciones a su situación patrimonial y de la conclusión o término de encargo.
- Diseñar, proponer y establecer los formatos bajo las cuales los Servidores Públicos efectuaran su declaración de situación patrimonial, así como los instructivos correspondientes.
- Remitir oportunamente un tanto de las Declaraciones Patrimoniales que sean presentadas por los Servidores Públicos responsables al órgano superior de Fiscalización. Así como actualizar el registro de situación patrimonial, como lo ordena la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco.
- Llevar el padrón de Contratistas que soliciten su inscripción y/revalidación.

- Coordinar con los departamentos de la Contraloría para los cumplimientos de la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución Política de estado de Tabasco.

- Coordinar con las Direcciones generadoras y Operativas del gasto las solventaciones y/o aclaraciones de irregularidades y observaciones a la Cuenta Pública Mensual, así como el seguimiento de la no solvatación hasta el inicio de los procedimientos administrativos de responsabilidad.



H. AYUNTAMIENTO DE CARDENAS

TRIENIO 2013-2015

NOMBRE DEL DEPTO. SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS

JEFE INMEDIATO: CONTRALOR MUNICIPAL

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DIRECTA:

- 1.- SUPERVISORES
- 2.- AUXILIAR
- 3.- CHOFER

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Revisión documental de expedientes técnicos iniciales de obras, de acuerdo al índice emitido por el OSFE.
- Verificar que los contratistas se encuentren inscritos en el padrón de contratistas del Estado y del Municipio, así también que cumplan con las especialidades requeridas (claves).
- Asistir a los procesos de licitaciones de obra pública
 - a) Visita de obra
 - b) Junta de aclaraciones
 - c) Apertura de proposiciones
 - d) Adjudicación y fallo

- Supervisión de obra durante el proceso de ejecución y elaborar reportes de avances.
- Conciliar los avance físicos reales de obra en las autoevaluaciones para el cierre de la cuenta pública de cada mes.
- Revisión y autorización en su caso de estimaciones de obras.

DESCRIPCION

Tramite que se realiza para la elaboración de orden de pago, mediante la recepción de estimaciones dentro del periodo comprendido.

- Entrega de la estimación al supervisor que tiene asignada la obra.
- El supervisor procede a la revisión documental del soporte que debe integrarse en cada estimación.
 - a) Numero generadores.
 - b) Croquis de detalles y croquis de localización dentro de la obra.
 - c) Análisis, cálculo e integración de los importes correspondientes a cada estimación.
 - d) Notas de bitácora.
 - e) Fotografías.
 - f) Pruebas de laboratorio en su caso.
 - g) Secciones y perfiles en su caso.
- Revisión física de los conceptos de obra estimados.
- Autorización en su caso de la estimación.
- Atender quejas y de servicios municipales, así como apoyos sociales.
- Atender y dar seguimiento a las observaciones emitidas por el OSFE, contraloría del estado y dependencias gubernamentales.
- Revisión documental de los expedientes técnicos finales de obras, de acuerdo al índice emitido por el OSFE.



H. AYUNTAMIENTO DE CARDENAS

TRIENIO 2013-2015

NOMBRE DEL DEPTO. UNIDAD JURIDICA

JEFE INMEDIATO: CONTRALOR MUNICIPAL

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DIRECTA:

- AUXILIAR

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Dar inicios a los procedimientos de responsabilidad administrativas, derivados de las quejas y denuncias de los ciudadanos, en contra de servidores públicos, que incurran en responsabilidad administrativa de acuerdo con la Ley de los trabajadores al servicio del estado de Tabasco.
- Dar inicios a los procedimientos de responsabilidad administrativa, derivados de los pliegos de cargos, emitidos por el OSFE, como resultado de la no solventacion de los pliegos de hallazgos y observaciones.
- Realizar acuerdos y diligencias para el desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Determinar las sanciones administrativas en contra de servidores públicos, de conformidad con lo establecido en los numerales 47 y 53 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del estado de Tabasco.

- Realizar resoluciones administrativas, en las cuales se determine la responsabilidad administrativa de los servidores públicos.
- Informar a los Órganos de Control de los Poderes del Estado y de los Municipios y al Poder Federal, los puntos resolutivos de las resoluciones por que se declare la destitución o inhabilitación de un servidor público.
- Resolver recursos de renovación.
- Elaborar constancias de no inhabilitación.
- Elaborar actas circunstanciadas
- Planear, Organizar, Dirigir y Controlar el funcionamiento del área.
- Trabajar en conjunto con los demás departamentos que integran la dirección, a fin de obtener óptimos resultados.
- Elaborar reportes de las actividades diarias realizadas en el departamento.

Las demás que expresamente le confieran a las leyes y reglamentos respectivos.



H. AYUNTAMIENTO DE CARDENAS

TRIENIO 2013-2015

NOMBRE DEL DEPTO. AUDITORIA INTERNA

JEFE INMEDIATO: CONTRALOR MUNICIPAL

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DIRECTA:

- AUDITOR

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Programar y realizar auditorías financieras y operacionales a fin de verificar que los recursos asignados a cada dependencia, sean congruentes con sus programas de trabajo, así como la eficiencia y avance de su cumplimiento.
- Formular plan de trabajo mensual.
- Coordinar e intervenir en la entrega-recepción de los bienes y valores del H. Ayuntamiento, cuando se verifique algún cambio de titular en las dependencias y unidades administrativas.
- Asesorar a las dependencias municipales sobre la organización y fortalecimiento de sus propios sistemas de control y evaluación financiera.
- Verificar que se finquen responsabilidades y se apliquen acciones correctivas en caso de comprobarse la existencia de irregularidades en alguna dependencia.

- Verificar que el control de inventario este actualizado en sus registros y que los saldos coincidan con las existencias físicas.
- Realizar cortes de caja mensualmente, a las cajas recaudadoras del municipio.
- Actuación y elaboración de actas circunstanciadas y de entrega-recepción.
- Planear, Organizar, Dirigir y Controlar el funcionamiento del área.
- Coordinar las labores de los empleados que integran el departamento, así como trabajar en conjunto con los demás departamentos que integran la dirección, al fin de obtener óptimos resultados.
- Revisión, informe y seguimiento de la cuenta pública mensual.
- Realizar arqueos de fondo revolvente a direcciones que se le apruebe.
- Elaborar reportes de las actividades que realiza el departamento.
- Las demás que expresamente le confieran las leyes y reglamentos respectivos.



H. AYUNTAMIENTO DE CARDENAS

TRIENIO 2013-2015

NOMBRE DEL DEPTO. SUBDIRECCION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION.

JEFE INMEDIATO: CONTRALOR MUNICIPAL

JUSTIFICACION: De conformidad con las disposiciones de la Ley de Acceso a la información pública, los ayuntamientos son objeto de nuevas responsabilidades en el marco de esta Ley, tales como mantener en sitio una página con información mínima de oficio asimismo de contar con un área tecnológica encargada de proporcionar información a los usuarios.

El avance tecnológico que los nuevos sistemas computacionales e informáticos han aportando a la modernidad administrativa, en los ayuntamientos, han hecho necesario establecer un centro que proporcione la asesoría tecnológica, así como la aplicación de transparencia en la información, proporcionando mantenimiento y actualización de redes y equipos que conforman la administración municipal, motivo por el que se forman los siguientes espacios administrativos:

- Subdirección.
- Departamento de Sistemas de la Información.
- Departamento de Soporte técnico

Esta subdirección es la encargada de evaluar los tipos de tecnologías a usar, proporcionar el software y capacitar su uso, de acuerdo a las necesidades de las diversas áreas que conforman el H. Ayuntamiento, así como indicar las características de equipo de computo a comprar, ya que ambos (tecnología y equipos) deben cumplir con los objetivos de esta institución y deben ser integrados logrando rapidez y calidad en los diversos servicios informáticos.

También se encarga de administrar técnicamente los recursos en términos de Hardware y Software que usaran las diversas áreas, no así la información que estas produzcan, ya que las áreas son las dueñas de su información.

Proporcionar a los usuarios una red así como servidores donde guardaran su información y donde residirán las bases de datos de los diversos sistemas informáticos, así como respaldar periódicamente estos servidores para restaurar la información en caso de siniestros.

Otra de las funciones en la subdirección es la instalación de extensiones telefónicas adjuntas al conmutador, la reparación de equipos de cómputo, desarrollo de sistemas y diversos programas de cómputo, así como la evaluación de propuestas técnicas de los proveedores en el ramo.

Todo esto para lograr que los diversos servicios que proporcione este H. Ayuntamiento estén a la vanguardia tecnológica y sean benéficos para los ciudadanos cardenenses.

MISION: que el H. Ayuntamiento tenga los medios adecuados en innovación tecnológica para lograr con eficiencia sus funciones y actividades, logrando así un acercamiento entre Ciudadanos y Gobierno.

VISION:

- Ser reconocidos a nivel Estatal y Nacional en la Calidad de atención a los ciudadanos.
- Que los diversos procesos que integren a los sistemas y programas de cómputo estén integrados, evitando duplicidad de información, y que las áreas puedan ver información de otras áreas que sean de su competencia.
- Estar actualizado en los cambios tecnológicos para asegurar que el H. Ayuntamiento siempre este a la vanguardia.
- Contagiar el interés y entusiasmo por aportar al dominio de los sistemas de información y a la integración de estos con las actividades y funciones de todas las áreas del ayuntamiento.

OBJETIVOS:

- Tener una red centralizada la cual sea eficiente y segura para el usuario final.

- Proporcionar al usuario el medio adecuado para que sus actividades sean oportunas.
- Escuchar a las áreas para crearles o proporcionarles las herramientas adecuadas.

DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE LA INFORMACION.

Es el encargado de la planeación técnica, análisis y diseño de los diversos sistemas y programas de cómputo que se desarrollen, así como la evaluación de propuestas técnicas de sistemas y programas de cómputo que ofrezcan proveedores del ramo.

Se encarga de la actualización de la página de internet según la información que le proporcionen las otras áreas.

En coordinación con el Departamento de soporte Técnico se encarga de la configuración de los servidores, administración de la red y servicios derivados.

MISION:

Obtener, generar y mantener conocimiento de vanguardia en el campo de los sistemas de información para desarrollar proyectos manejando en forma efectiva el flujo de información que produzcan las diversas áreas, teniendo como objetivo eficientar sus funciones y como consecuencia mejor atención a los ciudadanos.

VISION:

- Desarrollar o proporcionar sistemas de punta tecnológica que permitan explotar la información que produzcan las áreas.
- Desarrollar procesos básicos y críticos que cumplan con el estándar actual en el desarrollo de software.
- Estar al día con los cambios en tecnologías de desarrollo de software para asegurar que los sistemas y programas de cómputo estén a la vanguardia.

JEFATURA DE SOPORTE TECNICO

JUSTIFICACION:

Garantizar el óptimo desempeño de las actividades de las áreas del Ayuntamiento donde se utilicen herramientas informáticas con la utilización de tecnología vanguardistas, con la implementación y mantenimiento constante y eficiente de las mismas.

OBJETIVO:

Eficientar los procesos administrativos con la implementación de tecnologías informáticas para una mejor atención a la ciudadanía y manejo de recursos de una manera transparente e inmediata.

MISION:

Ser la mejor administración del estado, manteniendo la infraestructura informática al día para el buen desarrollo y apoyo de las diversas áreas que utilizan herramientas informáticas.

VISION:

Que las herramientas informáticas sirvan al ayuntamiento para la mejor atención de las demandas de la ciudadanía y el buen desarrollo de las actividades entorno al municipio.



H. AYUNTAMIENTO DE CARDENAS

TRIENIO 2013-2015

NOMBRE DEL DEPTO. COORDINACION DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

JEFE INMEDIATO: CONTRALOR MUNICIPAL

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DIRECTA:

- AUXILIAR

JUSTIFICACION:

Garantizar el acceso de toda persona a la información pública en posesión del ayuntamiento del municipio de Cárdenas, sin que para esto medie solicitud alguna.

OBJETIVO:

Vigilar el cumplimiento exacto de las obligaciones señaladas en la Ley de acceso a la información pública del estado de Tabasco y demás ordenamientos que derivan del derecho de la información.

MISION:

Es participar en la consolidación de la democracia mediante la transparencia en su gestión y libertad de información y dar cumplimiento a la Ley de acceso a la información Pública del estado de tabasco, verificando la accesibilidad y disponibilidad de la información obtenidas de las diferentes unidades administrativas.

VISION:

Lograr que en el municipio se cree una cultura de transparencia pública municipal, a través de módulos de información adjuntos al palacio municipal y por vía internet.