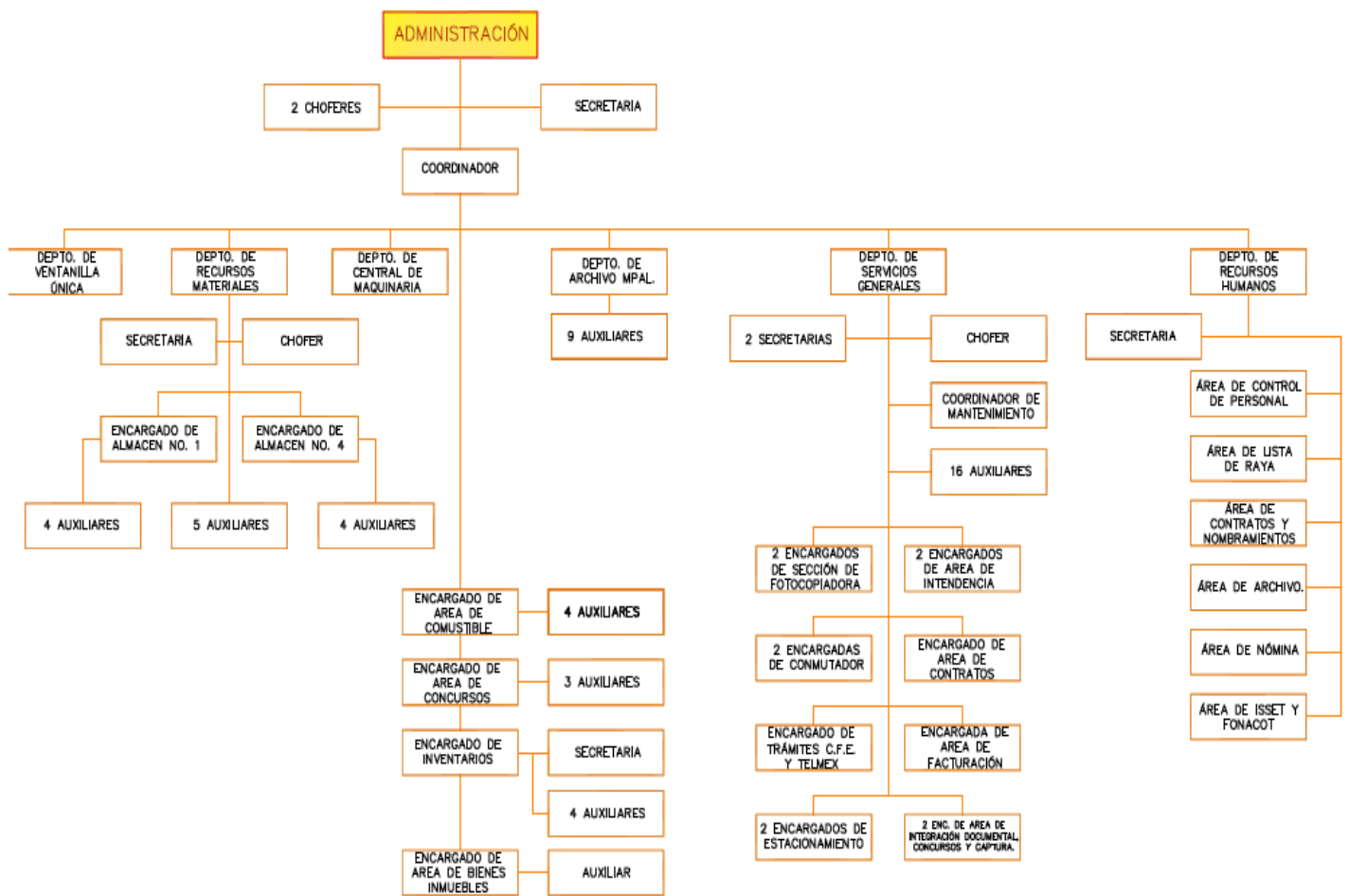




*MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS
H. Cárdenas, Tabasco
2013-2015*

*MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACIÓN*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 Y PROCEDIMIENTOS**
H. Cárdenas, Tabasco
 2013-2015



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

Director de administración. Tel: Calle Ernesto Aguirre Colorado s/n. Col. Pueblo Nuevo. H. Cárdenas, Tabasco. C.p. 86500
--

Reporta a: Presidencia Municipal.

Supervisa a: Coordinación, Subdirector, Jefes De Departamento, Secretaria y Chofer.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordina, dirige y controla todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la presidencia municipal.
2. Adquiere y distribuye 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. Selecciona, capacita y controla al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del presidente municipal.
4. Proyecta los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal.
5. Vigila el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el municipio y los servidores públicos.
6. Tramita los nombramientos remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales.
7. Propone, 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.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**
H. Cárdenas, Tabasco
2013-2015

8. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del municipio.

9. Organiza y atiende 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. Interviene 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.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

	<p>Jefe de departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Tel:</p> <p>Calle Ernesto Aguirre Colorado s/n. Col. Pueblo Nuevo.</p> <p>H. Cárdenas, Tabasco. C.p. 86500</p>
--	---

Reporta a: Dirección de Administración

Supervisa a: Secretaria y Auxiliares.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**
H. Cárdenas, Tabasco
2013-2015

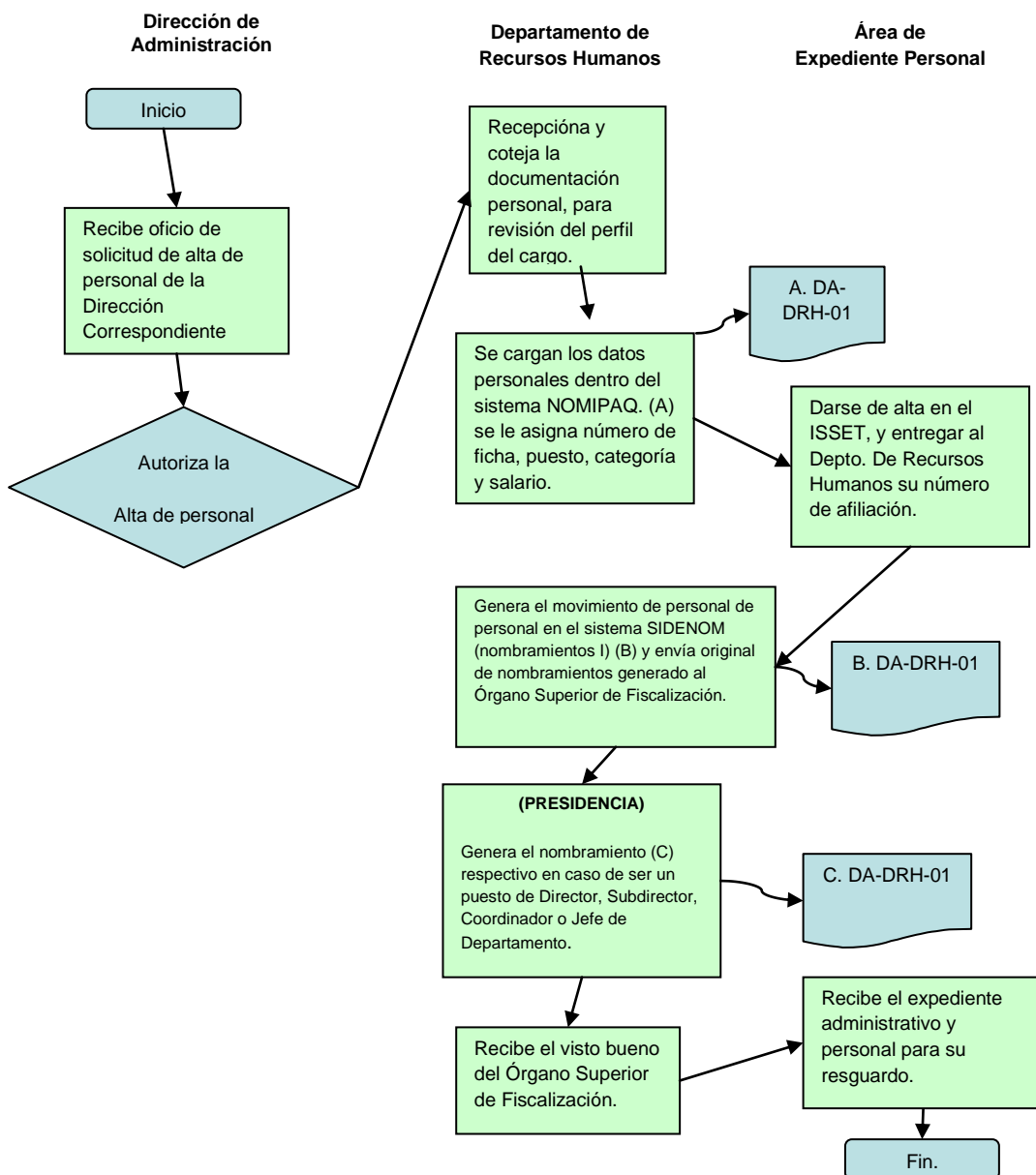
9. Elabora la nómina del personal, listas de raya y sus respectivos recibos de nómina.
10. Elabora los formatos utilizados para el trámite de obligaciones contraídas por los trabajadores (ISSET, INDUVITAB, FONACOT).
11. Realiza recorridos por las diferentes direcciones para verificar la asistencia del personal.
12. Elabora los informes relativos al personal solicitados por la contaduría mayor de hacienda.
13. Solventar a la contaduría mayor de hacienda las observaciones que en materia de personal se observan.
14. Levantar las actas administrativas de los empleados que incurren en infracciones a la Ley laboral.
15. Supervisar la distribución de políticas y circulares a las diferentes áreas del Ayuntamiento, en lo referente a Recursos Humanos.
16. Organizar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo del personal a sus órdenes.
17. Las demás que le delegue el Director de Administración y otras disposiciones legales y reglamentarias existentes en el ámbito de su competencia.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**
H. Cárdenas, Tabasco
2013-2015

Área responsable:	Área de Nómina
Nombre del procedimiento:	<u>Procedimiento de alta de personal.</u> (Nómina).

Área responsable		Acción	formato a utilizar
Dirección de Administración.	1	Recibe oficio de solicitud de alta de personal de la Dirección Correspondiente.	
Dirección de Administración.	2	Autoriza la alta de personal, a través de la firma del Director.	
Departamento de Recursos Humanos	3	Recepción y coteja la documentación personal, para revisión del perfil del cargo.	
Departamento de Recursos Humanos	4	Se cargan los datos personales dentro del sistema NOMIPAQ. (A) Se le asigna número de ficha, puesto, categoría y salario.	A. DA-DRH-01
Personal	5	Darse de alta en el ISSSET, y entregar al Depto. de Recursos Humanos su número de afiliación.	
Departamento de Recursos Humanos	6	Genera el movimiento de personal en el sistema SIDENOM (nombramiento I) (B) y envía original de nombramiento generado al Órgano Superior de Fiscalización.	B. DA-DRH-01
Presidencia	7	Genera el nombramiento (C) respectivo en caso de ser un puesto de Director, Subdirector, Coordinador o Jefe de Departamento.	C. DA-DRH-01
Departamento de Recursos Humanos	8	Recibe el visto bueno del Órgano Superior de Fiscalización.	
Área de expediente de personal.	9	Recibe el expediente administrativo y personal para su resguardo	

Área responsable:	Área de Nomina
Nombre del procedimiento:	Procedimiento de Alta de Personal (Nomina)



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**
H. Cárdenas, Tabasco
2013-2015

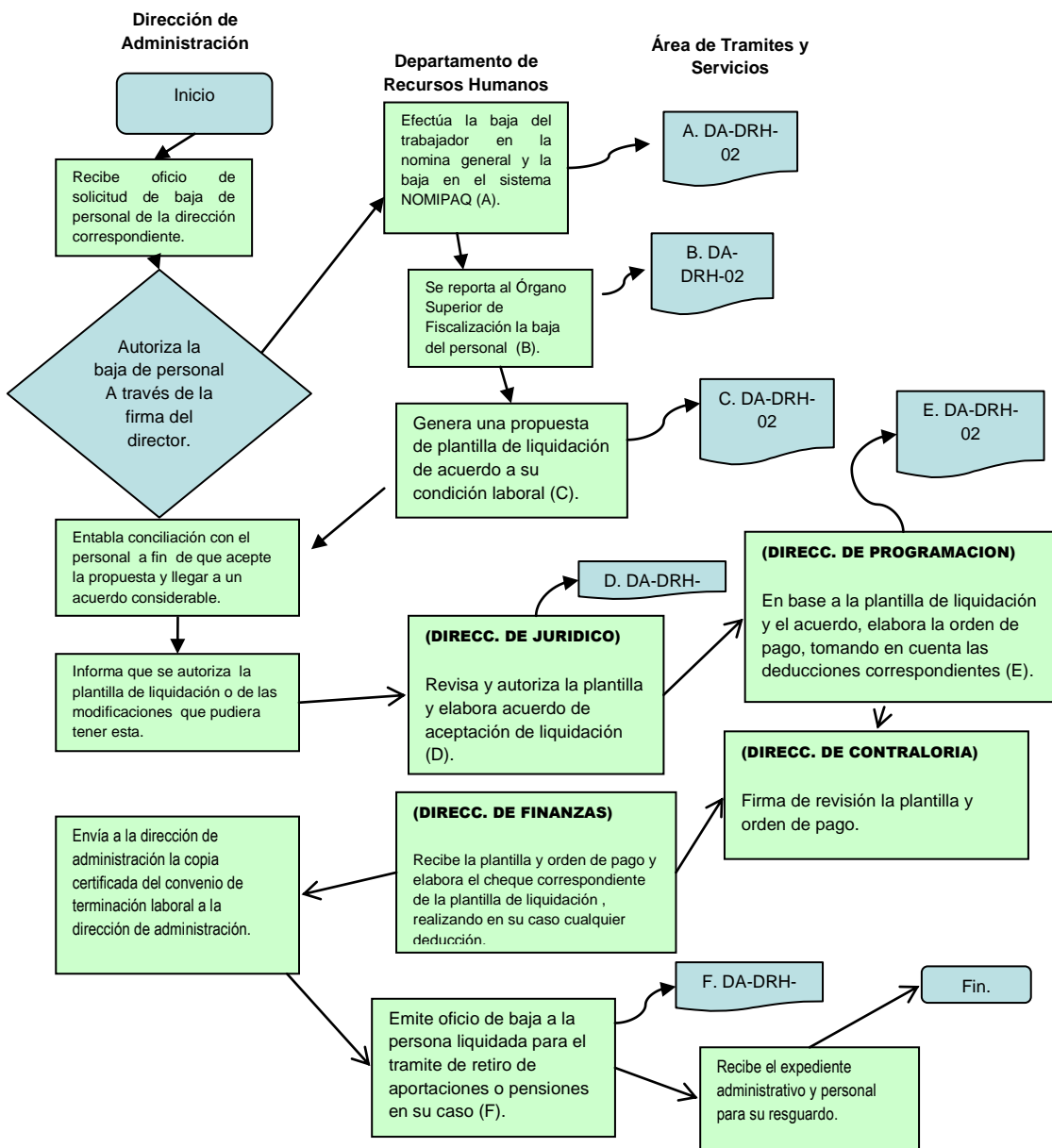
Área responsable:	<u>Área de nomina</u>
Nombre del procedimiento:	<u>Procedimiento de baja de personal (nómina).</u>

Área responsable		Acción	formato a utilizar
Dirección de Administración.	1	Recibe oficio de solicitud de baja de personal de la Dirección Correspondiente.	
Dirección de Administración.	2	Autoriza la baja de personal, a través de la firma del Director.	
Departamento de Recursos Humanos	3	Efectúa la baja del trabajador en la nomina general y la baja en el sistema NOMIPAQ. (A).	A. DA-DRH-02
Departamento de Recursos Humanos	4	Se reporta al Órgano Superior de Fiscalización la baja de personal. (B)	B. DA-DRH-02
Departamento de Recursos Humanos	5	Genera una propuesta de plantilla de liquidación de acuerdo a su condición laboral.(C)	C. DA-DRH-02
Dirección de Administración.	6	Entabla conciliación con el personal a fin de que acepte la propuesta y llegar a un acuerdo considerable.	
Dirección de Administración.	7	Informa que se autoriza la plantilla de liquidación o de las modificaciones que pudiera tener esta.	
Director de Asuntos Jurídicos	8	Revisa y autoriza la plantilla y elabora acuerdo de aceptación de liquidación. (D)	D. DA-DRH-02
Dirección de Programación	9	En base a la plantilla de liquidación y el acuerdo, elabora Orden de Pago, tomando en cuenta las deducciones correspondientes (E)	E. DA-DRH-02
Dirección de Contraloría	10	Firma de revisión la Plantilla y Orden de Pago.	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**
H. Cárdenas, Tabasco
2013-2015

Dirección de Finanzas	11	Recibe la Plantilla y orden de pago y elabora el Cheque correspondiente de la plantilla de liquidación, realizando en su caso cualquier deducción.	
Director de Asuntos Jurídicos	12	Envía a la Dirección de Administración la copia certificada del Convenio de terminación laboral a la Dirección de Administración.	
Departamento de Recursos Humanos	13	Emite oficio de baja a la persona liquidada para el trámite de retiro de aportaciones o pensión en su caso. (F)	F. DA-DRH-02
Área de trámites y servicios	14	Recibe el expediente administrativo y personal para su resguardo.	

Área responsable:	Área de Nomina
Nombre del	Procedimiento de Baja de Personal (Nomina).



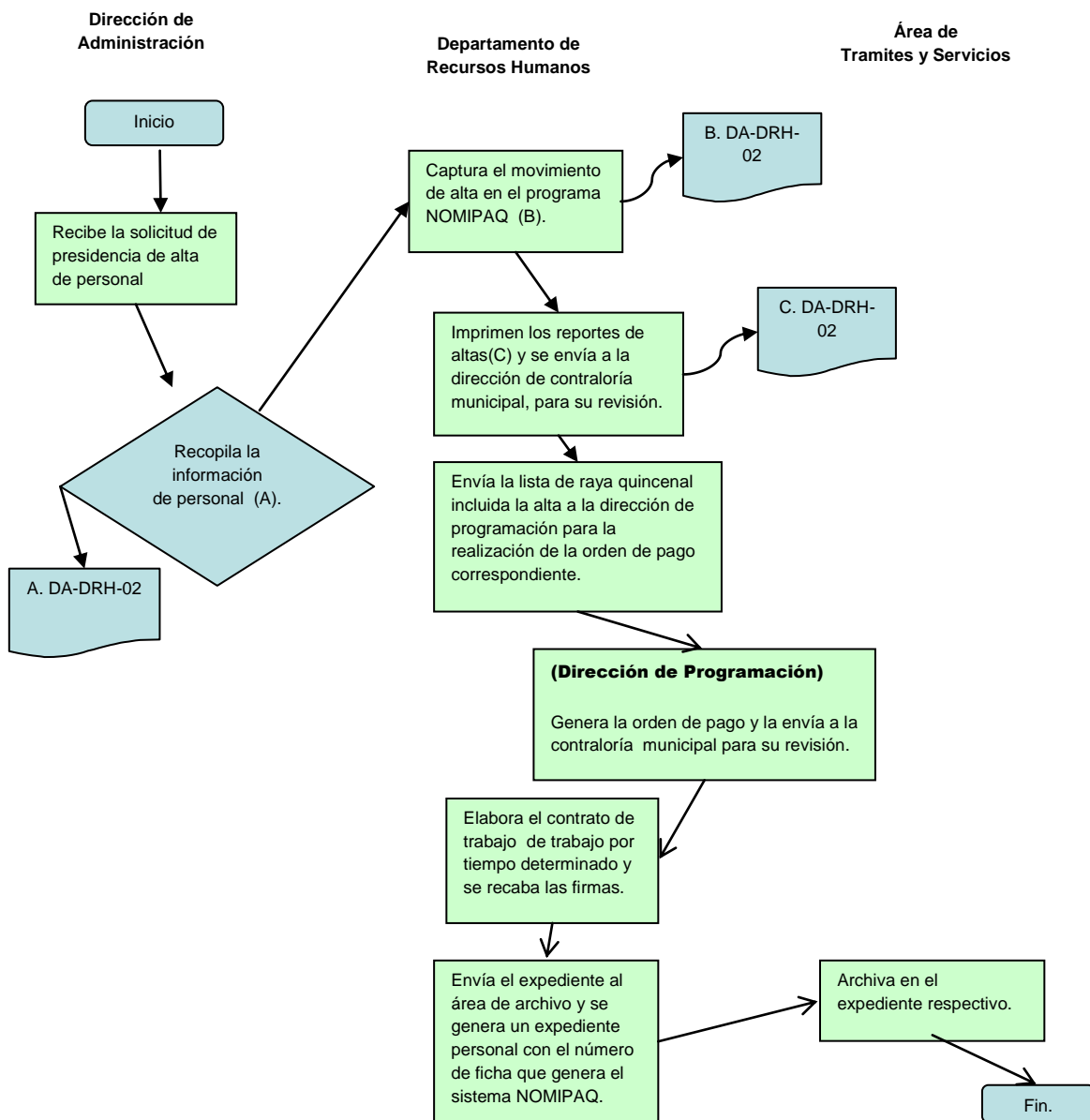
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**
H. Cárdenas, Tabasco
2013-2015

Área responsable:	<u>Área de Lista de Raya</u>
Nombre del procedimiento:	<u>Procedimiento de alta de personal de lista de raya.</u>

Área responsable		Acción	formato a utilizar
Dirección de Administración.	1	Recibe la solicitud de presidencia de alta de personal.	
Área de Lista de Raya	2	Recopila la información personal del trabajador (a).	A. DA-DRH-02
Área de Lista de Raya	3	Captura el movimiento de alta en el programa NOMIPAQ (B).	B. DA-DRH-02
Departamento de Recursos Humanos	4	Imprimen los reportes de las altas (c) y se envía a la dirección de Contraloría Municipal, para su revisión.	C. DA-DRH-02
Departamento de Recursos Humanos	5	Envía la lista de raya quincenal incluida el alta a la Dirección de Programación para la realización de la orden de pago correspondiente.	
Dirección de Programación	6	Genera la orden de pago y la envía a la Contraloría Municipal para su revisión.	
Departamento de Recursos Humanos	7	Elabora el contrato de trabajo por tiempo determinado y se recaban las firmas.	
Departamento de Recursos Humanos	8	Envía el expediente al área de archivo y se genera un expediente personal con el número de ficha que genera el sistema NOMIPAQ.	
Área de trámites y servicios	9	Archiva en el expediente respectivo.	

**H. Ayuntamiento de Cárdenas
Departamento de Recursos
Humanos**

Área responsable:	Área de Lista de Raya
Nombre del	Procedimiento de Alta de Personal (LR).



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**
H. Cárdenas, Tabasco
2013-2015

Área responsable:	<u>Área de Lista de Raya</u>
Nombre del procedimiento:	<u>Procedimiento de baja de personal Lista de Raya.</u>

Área responsable		Acción	formato a utilizar
Dirección de Administración.	1	Recibe la solicitud de presidencia de alta de personal.	
Área de Lista de Raya	2	Captura el movimiento de baja en el programa NOMIPAQ (A).	A. DA-DRH-04
Departamento de Recursos Humanos	3	Imprime los reportes de las baja (B) y se envía a la Dirección de Contraloría municipal, para su revisión.	B. DA-DRH-04
Departamento de Recursos Humanos	4	Envía la lista de raya quincenal excluyendo las bajas a la Dirección de Programación para ser tomado en cuenta en la elaboración de la orden de pago correspondiente.	
Departamento de Recursos Humanos	5	Extrae el expediente del personal activo	
Área de Tramites y Servicios	6	Archiva en el expediente respectivo.	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**
H. Cárdenas, Tabasco
2013-2015

Dirección de Admnsitración

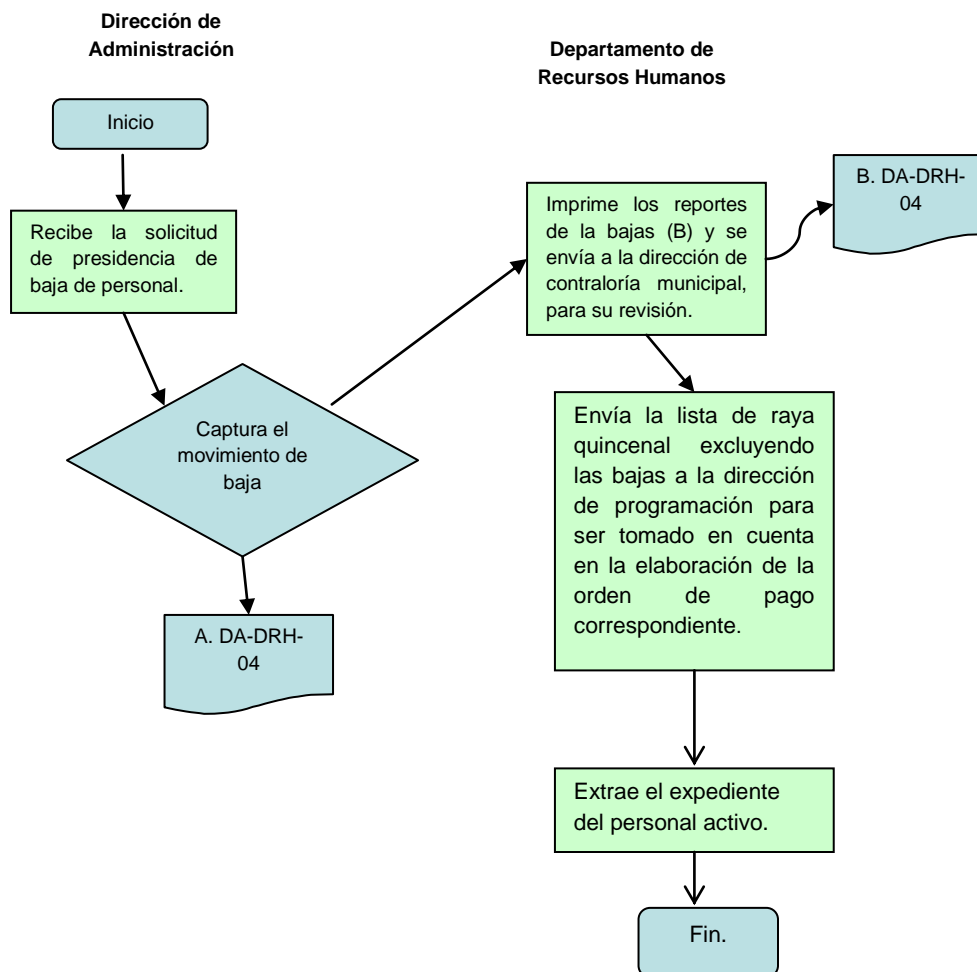
H. Ayuntamiento de Cárdenas

Departamento de Recursos Humanos

Área responsable:
Nombre del procedimiento:

Área de Lista de Raya

Procedimiento de Baja de Personal (LR).



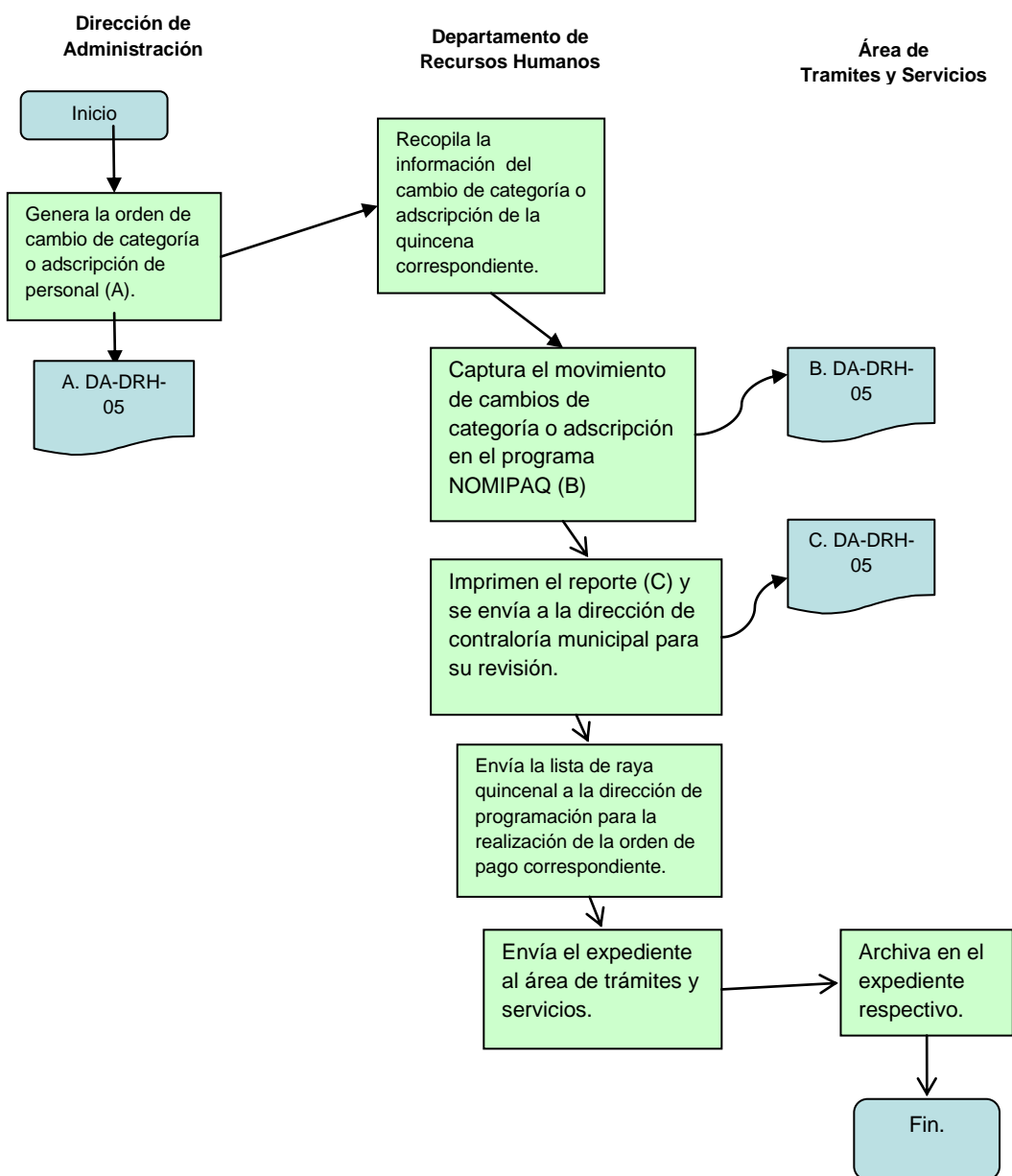
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**
H. Cárdenas, Tabasco
2013-2015

Área responsable:	<u>Área de Nomina</u>
Nombre del procedimiento:	<u>Procedimiento de cambio de categoría o adscripción.</u>

Área responsable		Acción	formato a utilizar
Dirección de Administración	1	Genera la orden de cambio de categoría o adscripción de personal. (A)	A. DA-DRH-05
Departamento de Recursos Humanos.	2	Recopila la información del cambio de categoría o adscripción de la quincena correspondiente.	
Área de Nomina	3	captura el movimiento de cambios de categoría o de adscripción en el programa NOMIPAQ.(B)	B. DA-DRH-05
Área de Nomina	4	Imprimen el reporte (C) y se envía a la dirección de Contraloría Municipal, para su revisión.	C. DA-DRH-05
Área de Nomina	5	Envía la lista de raya quincenal a la Dirección de Programación para la realización de la orden de pago correspondiente.	
Área de Nomina	6	Envía el expediente al área de trámites y servicios.	
Área de Tramites y Servicios	7	Archiva en el expediente respectivo.	

H. Ayuntamiento de Cárdenas
Dirección de Administración
Departamento de Recursos
Humanos

Área responsable:	<u>Área de Nomina</u>
Nombre del procedimiento:	<u>Procedimiento de Cambio de categoría o adscripción</u>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**
H. Cárdenas, Tabasco
2013-2015

Área responsable:	Área de trámites y servicios.
Nombre del procedimiento:	Procedimiento de baja por causales art. 20 Y 21 de la <u>Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.</u>

Área responsable		Acción	formato a utilizar
Dirección de Administración.	1	Recibe oficio de solicitud de baja de personal de la Dirección correspondiente.	
Dirección de Administración.	2	Autoriza la baja de personal, a través de la firma del Director.	
Área de Nomina	3	Efectúa la baja del trabajador en la nomina general y la baja en el sistema NOMIPAQ. (A).	A. DA-DRH-03
Departamento de Recursos Humanos	4	Se reporta al Órgano Superior de Fiscalización la baja de personal. (B)	B. DA-DRH-03
Área de trámites y servicios	5	Genera una propuesta de plantilla de liquidación de acuerdo a su condición laboral.(C)	C. DA-DRH-03
Dirección de Administración.	6	Entabla conciliación con el personal a fin de que acepte la propuesta y llegar a un acuerdo considerable.	
Dirección de Administración.	7	Informa que se autoriza la plantilla de liquidación o de las modificaciones que pudiera tener esta.	
Director de Asuntos Jurídicos	6	Revisa y autoriza la plantilla y elabora acuerdo de aceptación de liquidación. (D)	D. DA-DRH-03
Dirección de Programación	7	En base a la plantilla de liquidación y el acuerdo, elabora Orden de Pago. (E)	E. DA-DRH-03
Director de Asuntos Jurídicos	8	Envía a la Dirección de Administración la copia certificada del Convenio de terminación laboral a la Dirección de Administración.	
Departamento de Recursos Humanos	9	Emite oficio de baja a la persona liquidada para el trámite de retiro de aportaciones o pensión en su caso. (F)	F. DA-DRH-03
Área de trámites y servicios	10	Recibe el expediente administrativo y personal para su resguardo y archivo.	

Jefatura de Departamento de Recursos Materiales

	<p>Jefe de departamento de Recursos Materiales.</p> <p>Tel:</p> <p>Calle Ernesto Aguirre Colorado s/n. Col. Pueblo Nuevo.</p> <p>H. Cárdenas, Tabasco. C.p. 86500</p>
--	--

Reporta a: Dirección De Administración.

Supervisa a: Secretaria y Auxiliares.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO.

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.
10. Elaborar reportes de las actividades que realiza el departamento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**
H. Cárdenas, Tabasco
2013-2015

11. Autoriza las salidas de refacciones y lubricantes.

12. Ordena la elaboración de evaluación y firma.

13. Supervisa las requisiciones.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**
H. Cárdenas, Tabasco
2013-2015

Área responsable:	<u>Departamento de Recursos Materiales.</u>
Nombre del procedimiento:	<u>Procedimiento de trámite de adquisiciones.</u>

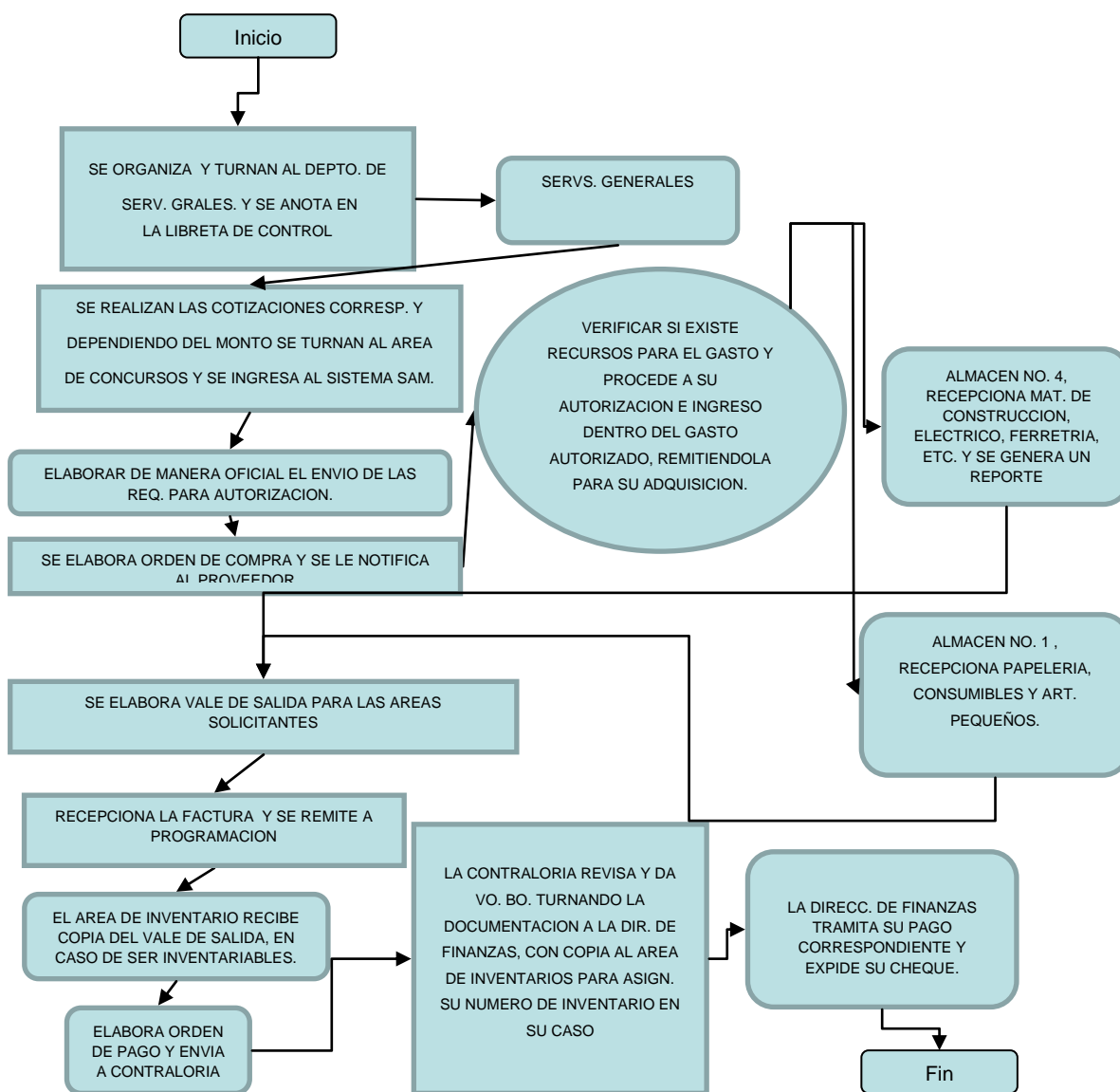
Área responsable		Acción	formato a utilizar
Departamento de Recursos Materiales	1	Recibe la requisición de material y de servicios, se revisa y se le asigna folio.	
Departamento de Recursos Materiales	2	Organiza y turna las que corresponden a servicios y refacciones al Depto. de Servicios Generales. Se anota en libreta de control (A).	A. DA-DRM-01
Departamento de Recursos Materiales	3	Se realizan las cotizaciones correspondientes y dependiendo del monto se turnan al Área de Concursos o se ingresan al sistema SAM (B).	B. DA-DRM-01
Departamento de Recursos Materiales	4	Elabora de manera oficial el envío de las requisiciones autorizadas a Programación.	A. DA-DRH-01
Dirección de Programación	5	Verifica si existe recurso para el gasto y procede a su autorización e ingreso dentro del gasto autorizado, remitiéndolas para su adquisición.	
Departamento de Recursos Materiales	6	Se elabora orden de compra (C), para entrega del proveedor.	C. DA-DRH-01
Almacén I	7	Recepciona los que correspondan a papelería y consumibles y genera un reporte de entrada (D).	D. DA-DRH-01
Almacén IV	8	Recepciona materiales de Construcción, eléctrico, ferretería, mobiliario, madera, y aquello que represente un volumen mayor. y genera un reporte de entrada (D).	D. DA-DRH-01
Departamento de Recursos Materiales	9	Genera el vale de salida para las áreas solicitantes. (E).	E. DA-DRH-01
Departamento de Recursos Materiales	10	Envía al Área de Inventarios el vale de salida en caso de ser inventariables.	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**
H. Cárdenas, Tabasco
2013-2015

Dirección de Programación.	11	Elabora Orden de pago y envía a revisión la documentación a la Contraloría Municipal.	
Dirección de Contraloría.	12	Verifica, revisa y da su visto bueno, turnando la documentación a la Dirección de Finanzas, con copia al Área de Inventarios para asignarle número de inventario en su caso.	
Dirección de Finanzas	13	Tramita su pago correspondiente y expide su cheque.	

H. Ayuntamiento de Cárdenas
Dirección de Administración
Departamento de Recursos
Materiales

Área responsable:	<u>Departamento de Recursos Materiales</u>
Nombre del procedimiento:	<u>Procedimiento de tramite de Adquisición</u>



Jefatura de Departamento de Servicios Generales

	<p>Jefe del Departamento de Servicios Generales.</p> <p>Tel:</p> <p>Calle Ernesto Aguirre Colorado s/n. Col. Pueblo Nuevo.</p> <p>H. Cárdenas, Tabasco. C.p. 86500</p>
--	---

Reporta a: Dirección de Administración

Supervisa a: Secretaria y Auxiliares.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proporciona servicios de mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de transporte propiedad del Ayuntamiento.
2. Proporciona mantenimiento correctivo y preventivo a los bienes e inmuebles del Ayuntamiento.
3. Supervisa el correcto funcionamiento de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía, y de comunicación del Ayuntamiento.
4. Lleva el control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
5. Gestiona asuntos de su competencia relacionados con las labores del área, con las dependencias correspondientes.
6. Planea, organiza, dirige y controla el funcionamiento del área.
7. Coordina 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. Vigila el mantenimiento del parque vehicular, aire acondicionado, etc.
9. Supervisa la adquisición de refacciones, a los prestadores de servicios, los concursos de obras y servicios, los trabajos del taller de maquinaria y equipo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**
H. Cárdenas, Tabasco
2013-2015

10. Atiende lo relacionado con impresiones y eventos.
11. Revisa las facturas, firmas de requisiciones, órdenes de servicio, vales para fotocopidora, etc.
12. Autoriza órdenes para talleres externos.
13. Firma tarjetas de servicio.
14. Atiende las demandas de arreglos de las diferentes áreas del edificio las que ordene la superioridad.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**
H. Cárdenas, Tabasco
2013-2015

Área responsable:	<u>Departamento de Servicios Generales.</u>
Nombre del procedimiento:	<u>Procedimiento de Servicios.</u>

Área responsable		Acción	Formato a utilizar
Departamento de Servicios Generales	1	Recibe la requisición de reparación y/o servicios, se revisa la autorización de programación en cuanto a proyecto y partida presupuestal y previa asignación de folio en el departamento de Recursos a teriales.	
Departamento de Servicios Generales	2	Recibe la requisición ya verificada y cotiza el servicio y/o reparación cuando es hasta \$2,000.00 se fija de manera inmediata proveedor en carácter de urgente.	
Departamento de Servicios Generales	2	Recibe la requisición ya verificada, cotiza el servicio y/o reparación y requiere 3 cotizaciones cuando el costo de servicio excede de \$2,000.00 hasta \$52617.60, se verifica si reúne los requisitos conforme a las normas de adquisiciones y prestación de servicios para asignarlo a la mejor propuesta.	
Departamento de Servicios Generales	2	Recibe la requisición ya verificada, cotiza el servicio y/o reparación y requiere 3 cotizaciones cuando el costo de servicio excede de \$52,617.60, hasta 118,389.60. se verifica si reúne los requisitos conforme a las normas de adquisiciones y prestación de servicios para asignarlo a la mejor propuesta.	
Departamento de Servicios Generales	2	Recibe la requisición ya verificada, cotiza el servicio y/o reparación y se requiere el apoyo del área de concursos para que se proceda a realizar la licitación correspondiente que por las estimaciones y proyectos y partidas presupuestales rebasan los 118,389.60.	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS
H. Cárdenas, Tabasco
2013-2015**

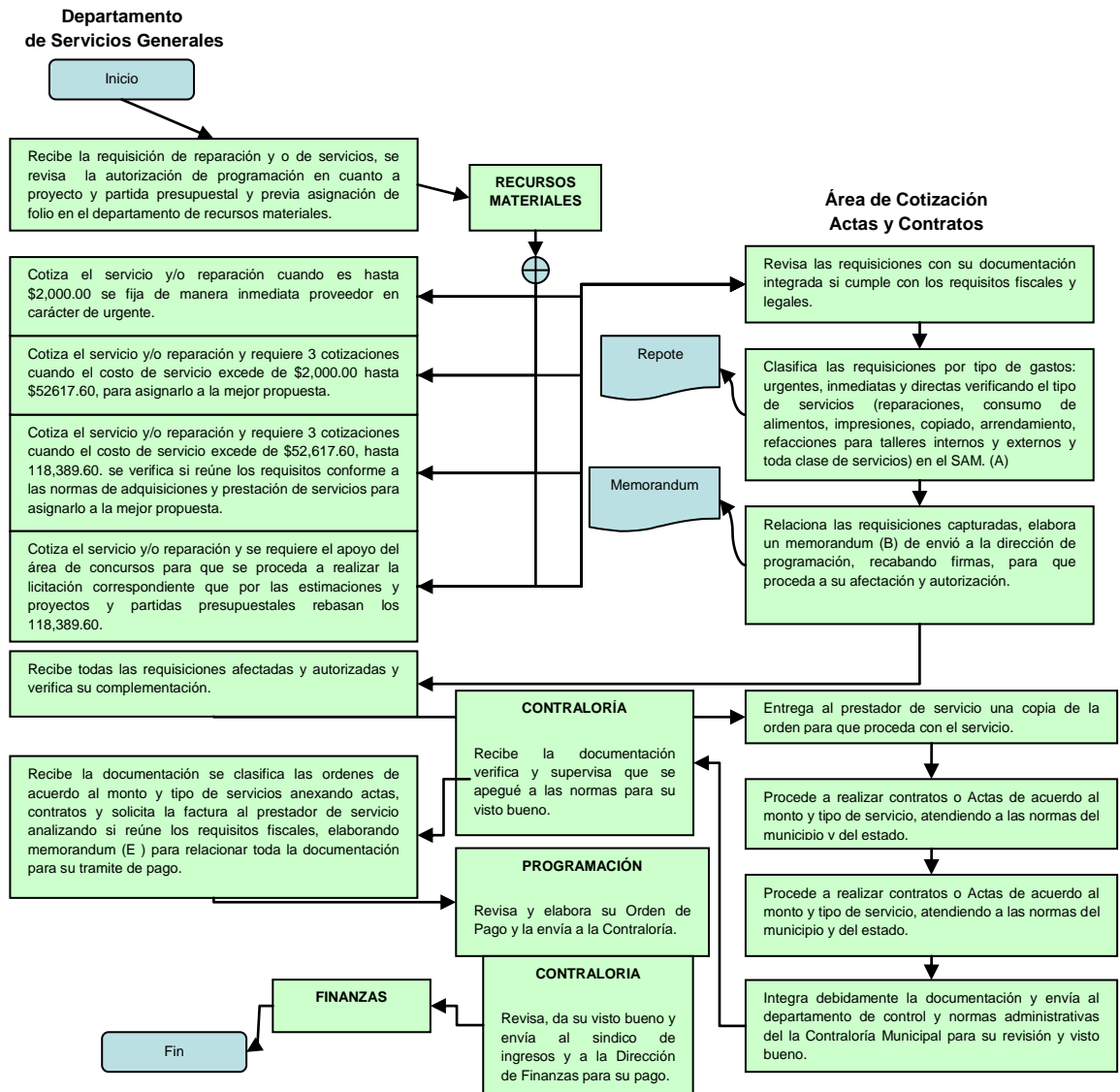
Área de Cotización, Actas y Contratos.	3	Revisa las requisiciones con su documentación integrada si cumple con los requisitos fiscales y legales.	
Área de Cotización, Actas y Contratos.	4	Clasifica las requisiciones por tipo de gastos: urgentes, inmediatas y directas verificando el tipo de servicios (reparaciones, consumo de alimentos, impresiones, copiado, arrendamiento, refacciones para talleres internos y externos y toda clase de servicios) en el SAM. (A)	A. DA-DSG-01
Área de Cotización, Actas y Contratos.	5	Relaciona las requisiciones capturadas, elabora un memorándum (B) de envío a la dirección de programación, recabando firmas, para que proceda a su afectación y autorización.	B. DA-DSG-01
Dirección de Programación	6	Verifica si existe suficiencia presupuestal para el gasto y procede a su autorización e ingreso dentro del proyecto y partida, remitiéndola para su adquisición.	
Departamento de Servicios Generales	7	Recibe todas las requisiciones afectadas y autorizadas y verifica su complementación.	C. DA-DSG-01
Área de Cotización, Actas y Contratos.	8	Entrega al prestador de servicio una copia de la orden para que proceda con el servicio.	
Área de Cotización, Actas y Contratos.	9	Procede a realizar contratos o Actas de acuerdo al monto y tipo de servicio, atendiendo a las normas del municipio y del estado.	
Área de Cotización, Actas y Contratos.	10	Integra debidamente la documentación y envía al departamento de control y normas administrativas del la Contraloría Municipal para su revisión y visto bueno.	
Contraloría Municipal	11	Recibe la documentación verifica y supervisa que se apegué a las normas para su visto bueno.	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**
H. Cárdenas, Tabasco
2013-2015

Departamento de Servicios Generales	12	Recibe la documentación se clasifica las ordenes de acuerdo al monto y tipo de servicios anexando actas, contratos y solicita la factura al prestador de servicio analizando si reúne los requisitos fiscales, elaborando memorándum (E) para relacionar toda la documentación para su trámite de pago.	E. DA-DSG-01
Dirección de Programación	13	Revisa y elabora su Orden de Pago y la envía a la Contraloría.	
La Dirección de Contraloría	14	Revisa, da su visto bueno y envía al síndico de ingresos y a la Dirección de Finanzas para su pago.	

H. Ayuntamiento de Cárdenas
Dirección de Administración
Departamento de Recursos

Área responsable:	<u>Departamento de Servicios Generales</u>
Nombre del	<u>Procedimiento de Servicios</u>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**
H. Cárdenas, Tabasco
2013-2015

Área responsable:	<u>Área de Mecánica Automotriz</u>
Nombre del procedimiento:	<u>Procedimiento de servicios de mecánica, soldadura, herrería y vulcanización.</u>

Área responsable		Acción	formato a utilizar
Departamento de Talleres y Maquinaria	1	Recibe la Orden de Servicio. (A)	A. DA-DTM-01
Departamento de Talleres y Maquinaria	2	Verifica, Recepcióna la unidad, generando el Diagnóstico correspondiente (B) y el Inventario (C).	B. DA-DTM-01 y C. DA-DTM-01
Departamento de Talleres y Maquinaria	3	Elabora la Requisición (D), en el caso que pertenezca la unidad a la Dirección de Administración.	D. DA-DTM-01
Departamento de Talleres y Maquinaria	4	Recibe del Área correspondiente la Requisición (D), para su visto bueno y aprobación.	D. DA-DTM-01
Área de Mecánica Automotriz	5	Coloca en la Requisición la aprobación mediante el visto bueno.	
Departamento de Recursos Materiales	6	Asigna un folio a la requisición. (D) y recopila las firmas de autorización de la Dirección Administrativa y de quien solicita el servicio y la remite a servicios generales.	D. DA-DTM-01
Departamento de Servicios Generales	7	Elabora una tarjeta (E), para la adquisición de las refacciones y envía la requisición a la Dirección de Programación.	E. DA-DTM-01
Servicios Generales	8	Adquiere las refacciones y las envía al Departamento de Talleres y Maquinaria en su almacén III.	
Área de Mecánica Automotriz	9	Recibe las Refacciones y las instala en las unidades	
Departamento de Talleres y Maquinaria	10	Recaba la firma de conformidad de la reparación de la unidad en la hoja de entrega (F)	F. DA-DTM-01

H. Ayuntamiento de Cárdenas
Dirección de Administración
Departamento de Talleres y

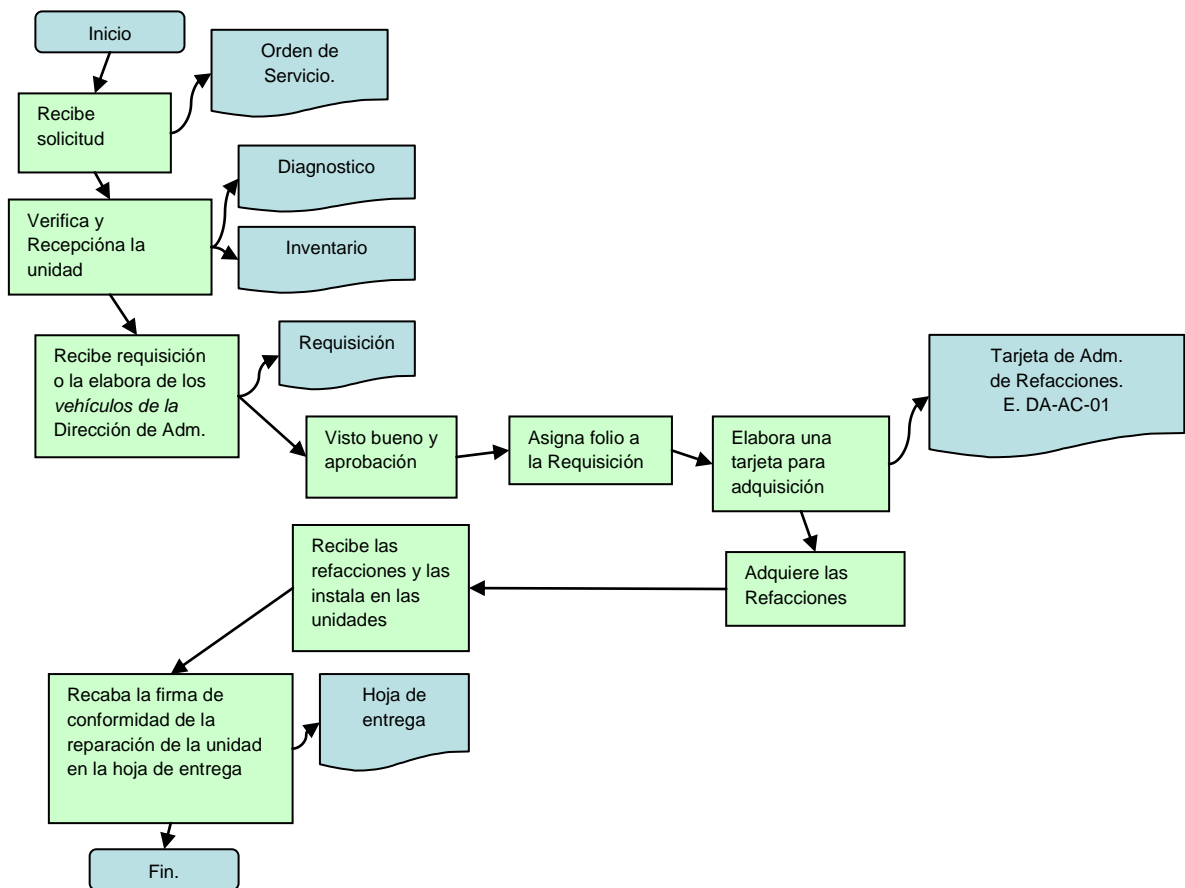
Área responsable:	<u>Departamento de Talleres y Maquinaria.</u>
Nombre del procedimiento:	<u>Procedimiento de servicio de mecánica, soldadura, herrería y vulcanización.</u>

Departamento de Talleres y Maquinaria

Área de Mecánica Automotriz

Departamento de Recursos Materiales

Departamento de Servicios Generales



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

	<p>Jefe de Departamento de Archivo.</p> <p>Tel:</p> <p>Calle Ernesto Aguirre Colorado s/n. Col. Pueblo Nuevo.</p> <p>H. Cárdenas, Tabasco. C.P. 86500</p>
--	--

Reporta a: Dirección de Administración

Supervisa a: Secretaria y Auxiliares

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL PUESTO

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. Lleva el registro de solicitudes de información o documentos.
4. Elabora relación de documentos recibidos por un año y por departamento.
5. Elabora informe semanal de actividades. Para su entrega al Director Administrativo.
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. Recibe memorándums de los distintos departamentos del Ayuntamiento, para buscar cualquier documentación necesaria.
8. Revisa que se archiven con limpieza los documentos en cada caja que le corresponda.
9. Firma los vales de salida cuando sale algún documento para otra dependencia y cuidar el orden de los empleados a mi cargo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**
H. Cárdenas, Tabasco
2013-2015

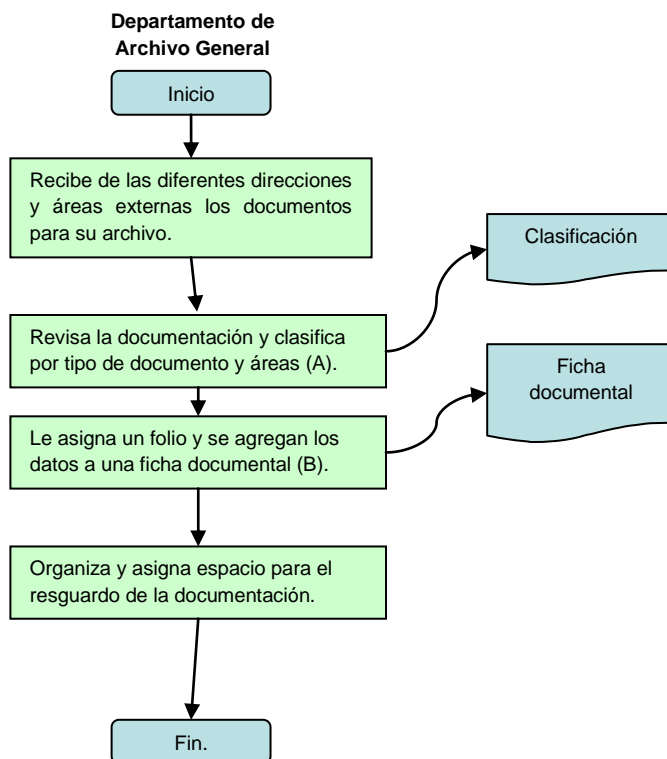
Área responsable:	<u>Departamento de Archivo</u>
Nombre del procedimiento:	<u>Procedimiento de alta documental.</u>

Área responsable		Acción	formato a utilizar
Departamento de Archivo	1	Recibe de las diferentes direcciones y áreas externas los documentos para su archivo.	
Departamento de Archivo	2	Revisa la documentación y clasifica por tipo de documento y áreas (A).	A .DA-DAG-01.
Departamento de Archivo	3	Le asigna un folio y se agregan los datos a una ficha documental (B).	B .DA-DAG-01.
Departamento de Archivo	4	Organiza y asigna espacio para el resguardo de la documentación.	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**
H. Cárdenas, Tabasco
2013-2015

H. Ayuntamiento de Cárdenas
Dirección de Administración
Departamento de Archivo

Área responsable:	<u>Departamento de Archivo General.</u>
Nombre del	<u>Procedimiento de Alta Documental</u>



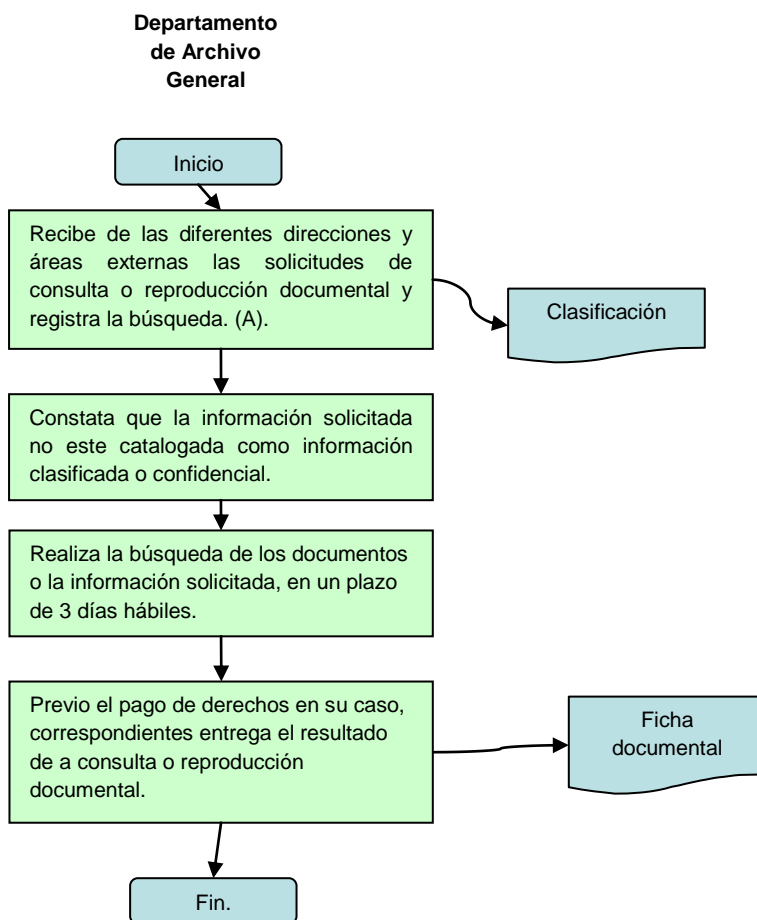
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**
H. Cárdenas, Tabasco
2013-2015

Área responsable:	<u>Departamento de Archivo</u>
Nombre del procedimiento:	<u>Procedimiento de consulta o reproducción documental.</u>

Área responsable		Acción	formato a utilizar
Departamento de Archivo	1	Recibe de las diferentes direcciones y áreas externas las solicitudes de consulta o reproducción documental y registra la búsqueda. (A).	A .DA-DAG-02.
Departamento de Archivo	2	Constata que la información solicitada no esté catalogada como información clasificada o confidencial.	
Departamento de Archivo	3	Realiza la búsqueda de los documentos o la información solicitada, en un plazo de 3 días hábiles.	
Departamento de Archivo	4	Previo el pago de derechos en su caso, correspondientes entrega el resultado de a consulta o reproducción documental.	B .DA-DAG-02.

H. Ayuntamiento de Cárdenas
Dirección de Administración
Departamento de Archivo General

Área responsable:	<u>Departamento de Archivo General.</u>
Nombre del	<u>Procedimiento de Consulta o reproducción documental</u>



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**
H. Cárdenas, Tabasco
2013-2015

Área responsable:	<u>Área de Inventarios.</u>
Nombre del procedimiento:	<u>Procedimiento de Baja de bienes muebles.</u>

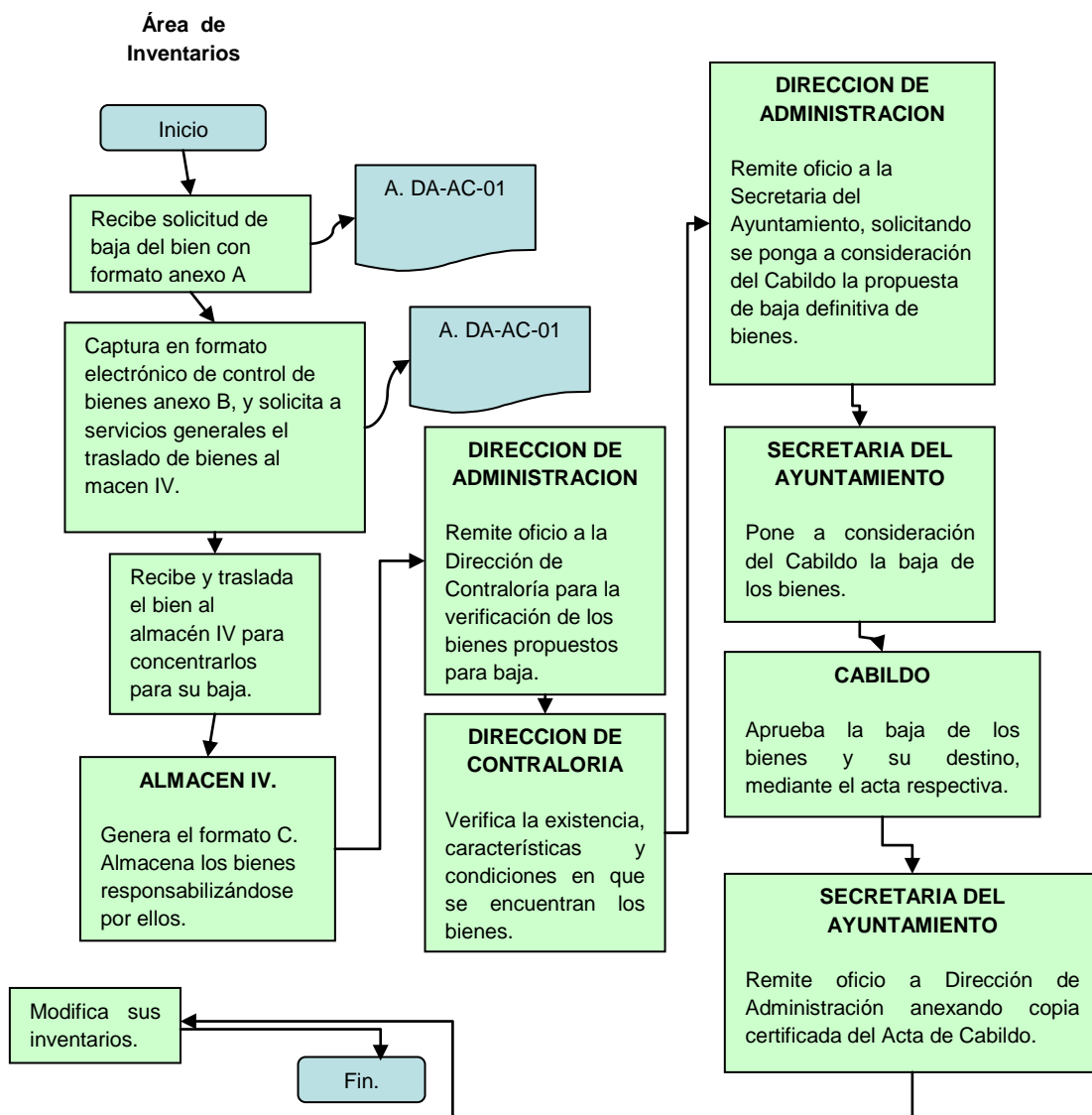
Área responsable		Acción	Formato a utilizar
Área de inventarios	1	Recibe solicitud de baja del bien con formato anexo A	A. DA-AI-01
Área de inventarios	2	Captura en formato electrónico de control de bienes anexo B, y solicita a Servicios Generales el traslado de bienes al macen IV.	B. DA-AI-02
Servicios Generales	3	Recibe y traslada el bien al almacén IV para concentrarlos para su baja.	
Almacén IV	4	Genera el formato C almacena los bienes responsabilizándose por ellos.	C. DA-AI-03
Dirección de Administración.	5	Remite oficio a la Dirección de Contraloría para la verificación de los bienes propuestos para baja.	
Dirección de Contraloría	6	Verifica la existencia, características y condiciones en que se encuentran los bienes.	
Dirección de Administración.	7	Remite oficio a la Secretaria del Ayuntamiento, solicitando se ponga a consideración del Cabildo la propuesta de baja definitiva de bienes.	
Secretaria del Ayuntamiento	8	Pone a consideración del Cabildo la baja de los bienes	
Cabildo	9	Aprueba la baja de los bienes y su destino, mediante el acta respectiva.	
Secretario del Ayuntamiento	10	Remite oficio a Dirección de Administración anexando copia certificada del Acta de Cabildo.	
Área de Inventarios	11	Modifica sus inventarios.	

H. Ayuntamiento de Cárdenas

Dirección de Administración

Área de Inventarios

Área responsable:	Área de Inventarios
Nombre del procedimiento:	Procedimiento de Baja de Bienes Muebles.

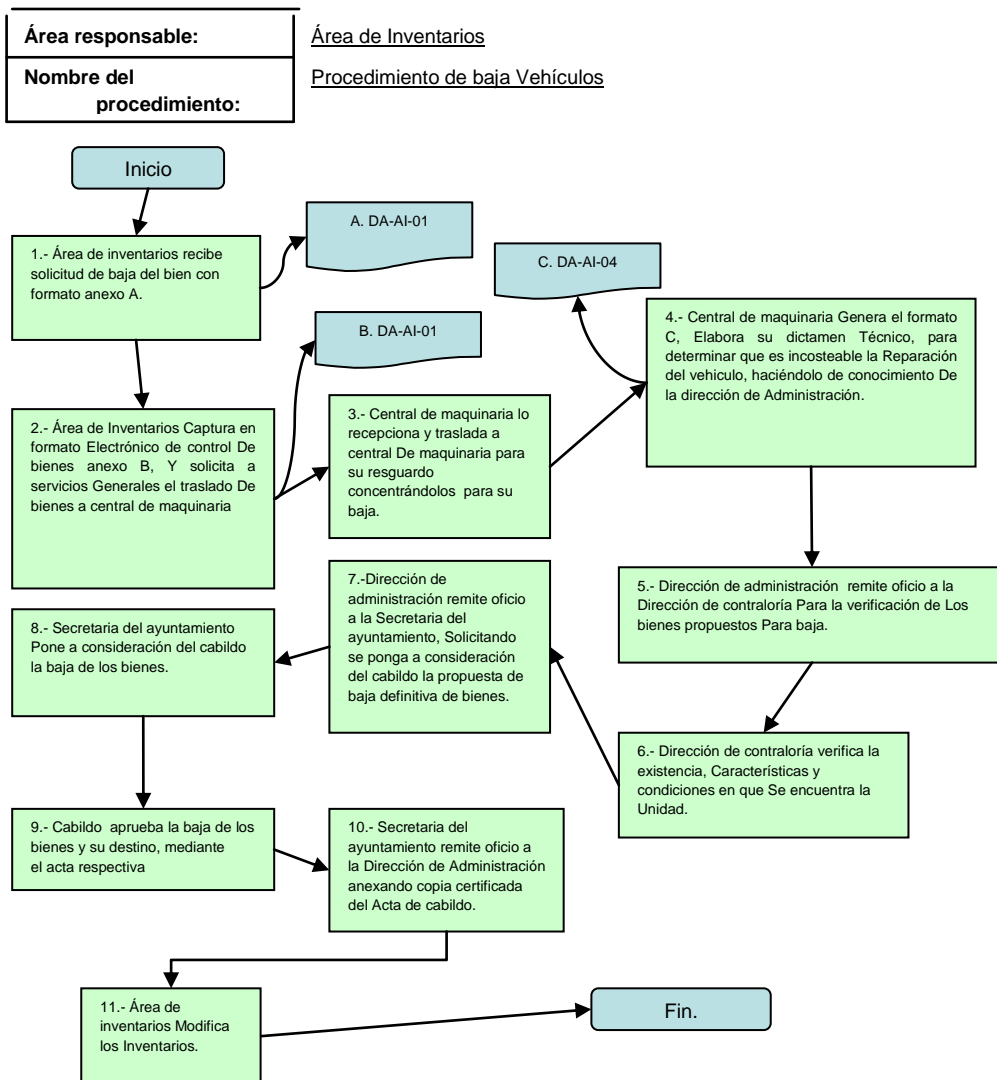


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**
H. Cárdenas, Tabasco
2013-2015

Área responsable:	<u>Área de Inventarios.</u>
Nombre del procedimiento:	<u>Procedimiento de Baja vehículos.</u>

Área responsable		Acción	formato a utilizar
Área de inventarios	1	Recibe solicitud de baja del bien con formato anexo A	A. DA-AI-01
Área de inventarios	2	Captura en formato electrónico de control de bienes anexo B, y solicita a Servicios Generales el traslado de bienes a central de maquinaria	B. DA-AI-02
Departamento de Central de Maquinaria	3	Recepción y traslada la unidad a Central de Maquinaria para su resguardo concentrándolos para su baja.	
Departamento de Central de Maquinaria	4	Genera el Formato C Elabora su dictamen técnico, para determinar que es incosteable la reparación del vehículo, haciéndolo de conocimiento de la Dirección de Administración.	C. DA-AI-04
Dirección de Administración.	5	Remite oficio a la Dirección de Contraloría para la verificación de los bienes propuestos para baja.	
Dirección de Contraloría	6	Verifica la existencia, características y condiciones en que se encuentran la unidad.	
Dirección de Administración.	7	Remite oficio a la Secretaria del Ayuntamiento, solicitando se ponga a consideración del Cabildo la propuesta de baja definitiva de bienes.	
Secretaria del Ayuntamiento	8	Pone a consideración del Cabildo la baja de los bienes	
Cabildo	9	Aprueba la baja de los bienes y su destino, mediante el acta respectiva.	
Secretario del Ayuntamiento	10	Remite oficio a la Dirección de Administración anexando copia certificada del Acta de Cabildo.	
Área de Inventarios	11	Modifica los inventarios	

H. Ayuntamiento de Cárdenas
Dirección de Administración
Área de Inventarios



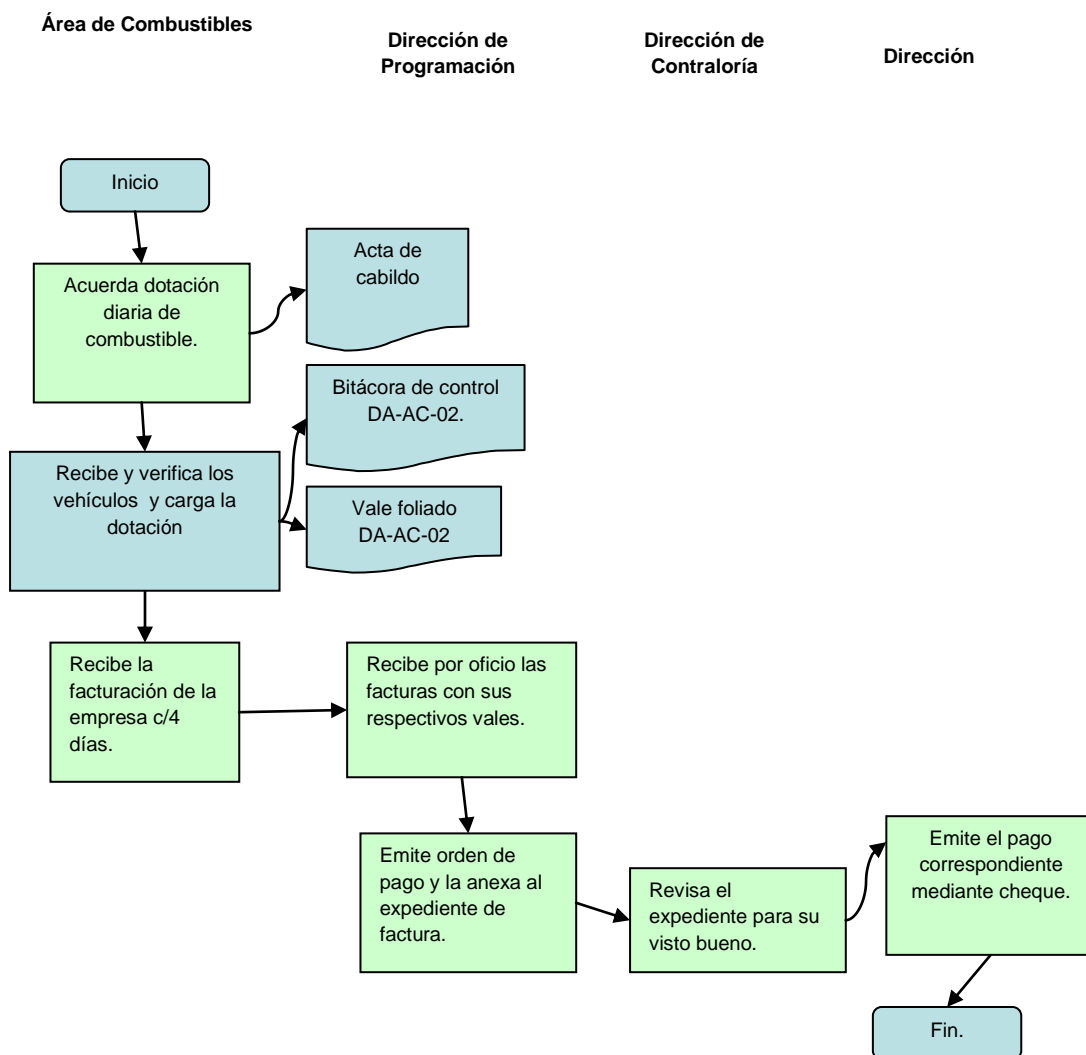
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**
H. Cárdenas, Tabasco
2013-2015

Área responsable:	<u>Área de Combustibles</u>
Nombre del procedimiento:	<u>Procedimiento de dotación fija de Combustibles.</u>

Área responsable		Acción	formato a utilizar
Área de Combustibles	1	En base a los proyectos autorizados por cabildo el 1/01/2011, se acuerda la dotación diaria de combustible para las áreas administrativas.	
Área de Combustibles	2	Recibe y verifica los vehículos y las cargas autorizadas mediante bitácora de control (A), de acuerdo al área en la estación de combustible y carga su dotación correspondiente y se emite el vale foliado (B).	A. DA-AC-02; B.DA-AC-02
Área de Combustibles	3	Recibe la facturación de la empresa cada 4 días por las dotaciones realizadas, que se organizan por dirección.	
Dirección de Programación	4	Recibe por oficio las facturas con sus respectivos vales organizado por dirección	
Dirección de Programación	5	Emite la orden de pago y la anexa al expediente de facturas	
Dirección de Contraloría	6	Revisa el expediente y da su visto bueno.	
Dirección de Finanzas	7	Emite el pago correspondiente mediante cheque.	

H. Ayuntamiento de Cárdenas
Dirección de Administración
Área de Combustibles

Área responsable:	Área de Combustibles
Nombre del procedimiento:	Procedimiento de dotación



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y PROCEDIMIENTOS**
H. Cárdenas, Tabasco
2013-2015

Área responsable:	<u>Área de Combustibles</u>
Nombre del procedimiento:	<u>Procedimiento de dotación de Combustibles extraordinario.</u>

Área responsable		Acción	formato a utilizar
Área de Combustibles	1	Recibe solicitud de combustible, con requisición anexa. (A)	A. DA-AC-01
Dirección de Administración.	2	Autoriza la dotación de combustible de acuerdo al oficio de comisión respectivo mediante firma de la solicitud.	
Área de Combustibles	3	Envía copia del oficio autorizado al despachador de combustible.	
Despachador de combustible	4	Recepciona la copia de la solicitud autorizada y procede al suministro de combustible.	
Despachador de combustible	5	Genera el vale de suministro que le firman de recibido el usuario. (B)	B. DA-AC-01
Despachador de combustible	6	Remite bitácora de consumo de combustible. (C)	C. DA-AC-01
Área de Combustibles	7	Se concilian cifras, se autoriza la factura para pago.	

H. Ayuntamiento de Cárdenas
Dirección de Administración
Área de Combustibles

Área responsable:	Área de Combustibles
Nombre del procedimiento:	Procedimiento de dotación

