



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Administración

CERCANÍA Y
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
2021-2024

Tabla de contenido

Introducción	3
Marco Jurídico	5
Analítico de Plazas	9
Principios y Valores	11
Mision y Vision	11
Objetivos y Atribuciones	11
Carta de Organización: Director de Administracion	14
Carta de Organización: Subdirector de Administracion	16
Carta de Organización: Coordinador de Recursos Humanos	17
Carta de Organización: Coordinador de la Unidad de Servicios Generales	18
Carta de Organización: Coordinador de Mantenimiento General	19
Carta de Organización: Coordinador de Control Patrimonial e Inventario	20

Introducción

El Municipio de Calkiní, por sus características, se distingue como un Municipio Urbano. Dentro de su estructura administrativa se encuentra la dependencia denominada Dirección de Administración, encargada de proporcionar a estos mismos, y a los demás organismos del Municipio tales como: Administración de Personal, Servicios de Mantenimientos al Ayuntamiento, Control de recursos Materiales e Inventarios, las bases para su estructura, responsabilidades, puestos, atribuciones, facultades y obligaciones.

El presente Manual de la Dirección de Administración, fue creado con el fin de dar sustento, fundamento y organización de la Dirección mencionada y así profesionalizar las áreas que la competen. De igual forma conforme a sus funciones garantizar que los principios de legalidad, integridad, eficacia, disciplina, economía, profesionalismo, honradez, eficiencia, objetividad y rendición de cuentas sean cumplimentados en todas las funciones de la Dirección. Este Manual es una herramienta y una guía al Ayuntamiento para ofrecer un servicio de calidad, mediante el establecimiento y aplicación de responsabilidades, acciones y funciones específicas. El presente documento, está sujeto a modificaciones y actualizaciones, así mismo tiene carácter público, para la libre consulta de los ciudadanos.

Las funciones que se describen de cada área se determinaron considerando lo que se menciona en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales.

La responsabilidad principal de los funcionarios del Municipio, es la prestación de Servicios de manera eficaz y eficiente; este Manual pretende coadyuvar a ello definiendo las atribuciones legales y administrativas de la Dirección de Administración, adscribiendo orgánica y jerárquicamente las funciones que corresponden ejecutar a las unidades administrativas que la integran, regulando sus acciones, a fin de que los elementos legales y administrativos señalados, sean aplicados en forma correcta y sistemática en cada uno de sus lineamientos y procesos, con base en los programas de trabajo respectivos y para que cumplan su objetivo deberá estar actualizado en forma permanente, atendiendo las sugerencias, que, para tal efecto realice la Dirección de Administración.

El manual está conformado por cuatro secciones: Marco Jurídico, Analítico de Plazas, Principios, Objetivos, Misión y Visión y Carta de Organización de los principales puestos de la Dirección.

La sección de Marco Jurídico está conformada por la legislación aplicable y los principales fundamentos que fundan a la Dirección de Administración.

La sección de Analítico de Plazas esta conformado por una tabla que contiene la descripción de puestos, el tipo de puesto y su remuneración bruta mensual autorizada.

La sección de Principios, Objetivos, Misión y Visión contiene los principios, valores, atribuciones, misión y visión de la Dirección de Administración.

La sección de Carta de Organización contiene el organigrama de la Dirección, la identificación de puestos, funciones y perfil de los principales servidores públicos que desempeñan funciones en la Dirección.



Marco Jurídico



CERCANÍA Y
TRABAJO



GOBIERNO MUNICIPAL DE
CALKINÍ
2021-2024

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, fracción I, II y III.
- Constitución Política del Estado de Campeche. Artículo 102 en su fracción I.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Municipio Libre de Calkiní.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para el Municipio de Calkiní.
- Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Calkiní.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Bando del Gobierno del Municipio de Calkiní
- Código de Ética de Servidores Públicos Estatales
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social
- Ley del INFONAVIT
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Y las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

Principales fundamentos jurídicos que dan legitimidad a la Dirección de Administración

1. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.

ARTÍCULO 106.- Respecto a la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento tiene las facultades siguientes:

I. Expedir el Bando de Policía y Gobierno, así como los demás reglamentos, manuales de organización y circulares que requiera para regular su estructura y funcionamiento;

II. Cuidar y exigir del Presidente Municipal, Regidores, Síndicos, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, titular del Órgano Interno de Control y demás funcionarios municipales el cumplimiento estricto de sus obligaciones;

III. Crear o suprimir, a propuesta del Presidente Municipal dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, incluidos organismos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propio. Cuando dichas entidades deban constituirse conforme a leyes distintas a la presente ley, ordenar su creación o supresión;

IV. Determinar entre las dependencias municipales la que tendrá a su cargo el catastro municipal conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables;

V. Nombrar y remover por causa justa, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal y al titular del Órgano interno de Control;

VI. Designar a los Agentes Municipales, Delegados de Sector, Inspectores de Cuartel, así como Jefes de Manzana y removerlos por causa justa;

VII. Imponer conforme a las disposiciones aplicables, medidas disciplinarias a sus integrantes y a funcionarios municipales por las faltas en que incurran en el cumplimiento de sus obligaciones, cuando ello no sea competencia del Órgano Interno de Control;

VIII. Crear una instancia municipal de la mujer, destinada a las políticas públicas de atención a las mujeres;

IX. En general, promover en la esfera administrativa municipal lo necesario para el mejor desempeño de las facultades que al Ayuntamiento confiere esta Ley y demás disposiciones legales;

2. Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Calkiní

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

SECCIÓN PRIMERA

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL

ARTÍCULO 117.- El Ayuntamiento para el ejercicio de sus atribuciones y la prestación de los servicios públicos se auxiliará por la Administración Pública Municipal. Está podrá tener el carácter de Centralizada o Paramunicipal.

ARTÍCULO 118.- La Administración Pública Municipal de carácter Centralizada, se integra por las autoridades auxiliares y por las dependencias municipales. Para la creación de autoridades auxiliares se estará a las formalidades y procedimientos previstos en esta Ley.

Las dependencias municipales tienen a su cargo el ejercicio de las atribuciones y la prestación de los servicios públicos que los reglamentos municipales determinen. Serán creadas mediante acuerdo del Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 119.- La Administración Pública Municipal de carácter Centralizada, deberá estar prevista en el Bando Municipal y las atribuciones de las dependencias contempladas en los reglamentos municipales. Lo señalado en el párrafo anterior es aplicable a las entidades cuando tengan como objeto la prestación de un servicio público.

ARTÍCULO 120.- La Administración Pública Municipal de carácter Paramunicipal se integra por entidades creadas mediante acuerdo del Cabildo o en su caso, tratándose de empresas o fideicomisos, en cumplimiento del acuerdo de éste que autorice su constitución o creación. Corresponde al Presidente Municipal proponer al Cabildo el acuerdo por el que se cree o se autorice la creación de una entidad. Las entidades estarán jerárquicamente subordinadas al Presidente Municipal o en su caso, éste presidirá su órgano de gobierno.

El objeto de las entidades de la Administración Pública Municipal de carácter Paramunicipal deberá estar directamente vinculado con la prestación de un servicio público o para contribuir al más eficaz cumplimiento de una función municipal, pero en éste caso no podrán tener atribuciones de autoridad.

El Cabildo podrá crear mediante el acuerdo que al efecto expida, exclusivamente para la prestación de algún servicio público, organismos descentralizados que tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio.

El Ayuntamiento, sus dependencias, así como sus organismos centralizados y paramunicipales, no están obligados a otorgar garantías ni a efectuar depósitos para el cumplimiento de obligaciones con cargo a sus presupuestos de egresos.

ARTÍCULO 121.- La estructura orgánica y funcional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberá estar autorizada por el Cabildo, a propuesta de la Presidenta o el Presidente Municipal, observando el principio de paridad de género.

Para la autorización de la estructura orgánica se atenderá a la disponibilidad de recursos y se deberá prever lo relativo a la suplencia temporal de los titulares de las dependencias y entidades municipales.

Analítico de plazas



Analítico de Plazas

En este documento presenta la relación de plazas con la que cuenta la Dirección de Administración para el desempeño de sus funciones mostrando el tipo de plaza, la cantidad de personal adscrita a esa plaza y las remuneraciones brutas mensuales respectivamente:

Puesto	Tipo de Plaza	No. Personal	Remuneración mensual bruta	
			De	Hasta
Director	Confianza	1	25,343.37	40,828.64
Subdirector	Confianza	1	13,761.44	22,869.00
Auxiliar Administrativo	Confianza	13	3,864.55	10,193.09
Auxiliar Administrativo A	Sindicalizado	3	8,962.82	13,921.19
Auxiliar Administrativo B	Sindicalizado	1	5,965.68	9,785.14
Coordinador	Confianza	5	6,420.88	22,103.00
Jefe de Departamento	Confianza	1	6,420.88	20,696.45
Chofer A	Sindicalizado	1	7,457.98	12,086.50
Chofer B	Sindicalizado	2	5,209.36	9,784.18
Intendente	Confianza	1	3,864.55	5,617.23
Intendente A	Sindicalizado	5	3,864.55	9,784.81
Secretaria	Confianza	1	3,864.55	10,193.09
Secretaria A	Sindicalizado	2	7,281.12	11,944.79
Secretaria B	Sindicalizado	1	6,984.84	11,407.02
Secretaria C	Sindicalizado	2	5,541.34	9,784.83
Auxiliar Operativo	Confianza	7	3,864.55	10,193.09
Almacenista	Sindicalizado	1	8,554.00	12,149.75
TOTAL		47		

Principios, Valores, Misión y Visión



Principios del Manual de la Dirección de Administración

1. Cada nivel jerárquico debe tener delineadas sus responsabilidades en forma clara y precisa.
2. La responsabilidad designada a los dirigentes de cada área deberá tener la autoridad suficiente para dirigir los resultados de sus acciones, hacia el personal a su cargo.
3. Al existir cambios en las funciones o responsabilidades del personal adscrito en el área, deberá darse a conocer a todos los involucrados en ellas.

Principios y valores de la Dirección de Administración

Principios

Los principios que todos los servidores públicos de la Dirección de Administración deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Legalidad
- Eficacia
- Economía
- Honradez
- Objetividad
- Integridad
- Disciplina
- Profesionalismo
- Eficiencia
- Rendición de cuentas

Valores

Los valores que todos los servidores públicos de la Dirección de Administración deben observar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, son los siguientes:

- Respeto
- Interés público
- Equidad de género
- Cooperación y liderazgo.

Misión

Trabajar comprometidamente al servicio del pueblo de Calkini, satisfaciendo sus necesidades y velando por sus intereses mediante la administración de los recursos públicos conformados en la forma de recursos humanos, materiales y financieros que aporten el bienestar, progreso y potencial de desarrollo que somos capaces de lograr como Municipio.

Visión

Que el Ayuntamiento de Calkini sea el principal agente de cambio para la transformación de un Municipio financieramente sólido, orientado a las personas y a la infraestructura de forma consistente, todo ello manifestado en el aprovechamiento sustentable de sus recursos y capacidades, viable y sostenible para nuestras generaciones futuras.

Objetivos de La Dirección

1. Aplicar los ordenamientos jurídicos establecidos para cada uno de los procedimientos, actividades y operaciones en el manejo de los recursos materiales y humanos, que la Dirección de Administración realiza de manera interna, con otras dependencias del Municipio y/o con particulares.

2. Administrar eficientemente y eficazmente los recursos materiales y humanos con que cuenta el Municipio, para lograr el cumplimiento de su plan general, aplicando solamente los recursos necesarios y suficientes para cada programa, actividad o proyecto.
3. Brindar asesoría y apoyo a las dependencias del Municipio, para establecer en forma coordinada la programación y adquisición de los recursos materiales y humanos que se requieran en las actividades y proyectos que aplican para lograr sus objetivos los cuales cada una fue creada.
4. Optimizar la forma de aplicación de procedimientos y programas diversos en coordinación con las dependencias de del Municipio, logrando la mejora continua en cada una de sus actividades.
5. Coordinar acciones a fin de mantener actualizados los padrones que son utilizados dentro del Municipio, logrando eficientar las funciones para las cuales cada uno fue creado.

Atribuciones de la Dirección de Administración.

La Dirección de Administración es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, contando para ello con las siguientes atribuciones:

1. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en relación con los recursos humanos, materiales y servicios directamente relacionados con el Municipio y vigilar que las dependencias y entidades ejerzan conforme a la Ley, las atribuciones que ésta les confiera en esa materia.
2. Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de administración y enajenación de bienes del patrimonio del Municipio, así como de las normas y criterios para su adquisición, uso y destino, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.
3. Apoyar a las dependencias en la programación de la adquisición de sus bienes, servicios y recursos materiales, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de sus actividades, en los términos que establezcan las leyes respectivas.
4. Programar, realizar y celebrar los contratos relativos a las adquisiciones, suministros de bienes muebles e inmuebles, equipo informático y los servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración del Municipio.
5. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
6. Establecer programas para la conservación y el mantenimiento de los bienes inmuebles del Municipio.
7. Celebrar los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar locales a las oficinas gubernamentales y dar las bases generales para los contratos de arrendamiento que con el mismo fin celebren las entidades del sector paraestatal.
8. Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compraventa, comodato, donación y demás en los que se afecte el patrimonio del Municipio.
9. Tramitar los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias, bajas y jubilaciones de los servidores públicos.
10. Establecer las políticas públicas y los criterios para la operación y funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación digital del Municipio, así como promover el funcionamiento integral de los sistemas de informática para su eficaz y eficiente operación.
11. Planear y programar en coordinación con los titulares de las dependencias la selección, contratación, capacitación del personal y llevar los registros del mismo; controlar su asistencia, licencias, permisos y vacaciones; otorgar becas, otros estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para los trabajadores al servicio del Municipio.
12. Mantener al corriente el escalafón y el tabulador de los trabajadores al servicio del Municipio, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal.
13. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.



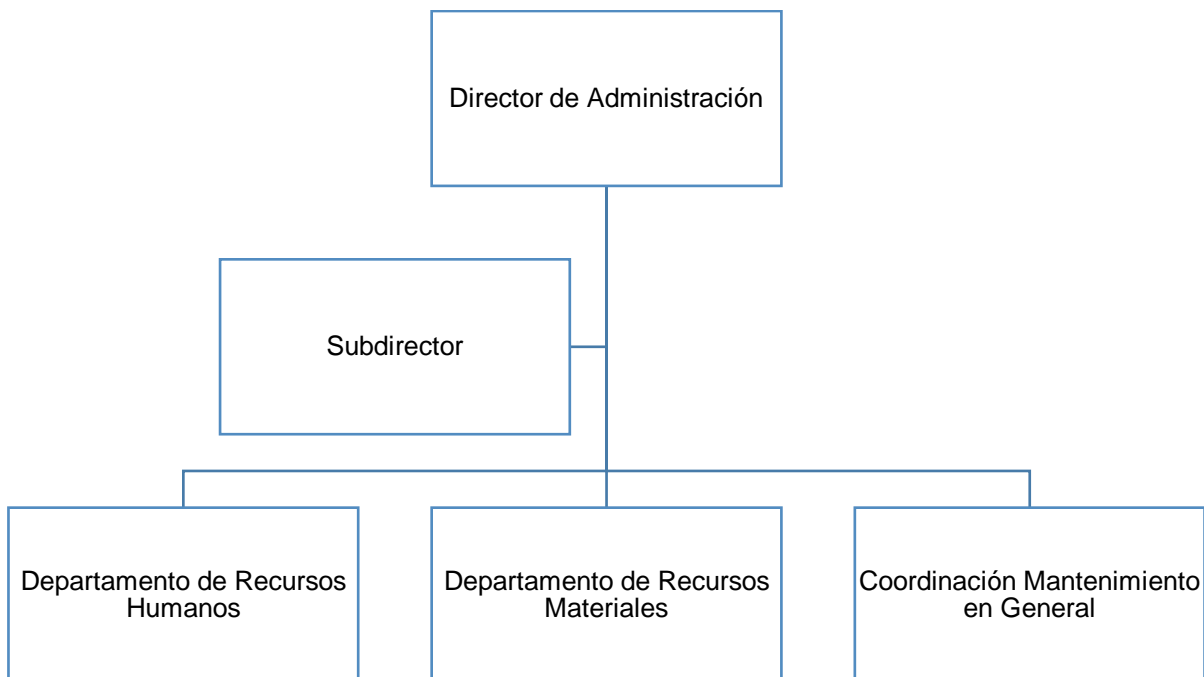
Carta de Organización (estructura, puesto, funciones y perfil)



Dirección de Administración

Carta de Organización

A continuación, se muestra un cuadro sintético que indica los aspectos importantes de la estructura organizativa de la Dirección, incluyendo las principales funciones y sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función.



Oficina del Director de Administración

Identificación, relaciones y funciones del Puesto

Identificación Puesto	Director de Administración		
Objetivo	Dotar, coordinar, controlar, supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los recursos materiales, patrimoniales y conservación del ayuntamiento.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Presidente (a) Municipal	Subdirector.	Con las direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	Proveedores Seguridad Estatal Seguro Social
	Departamento de Recursos Humanos.		Junta de Conciliación y Arbitraje Procuraduría de Defensa del Trabajo
	Departamento de Recursos Materiales.		Juzgados de Distrito
	Mantenimiento de Equipo y Eléctrico.		Fonacot
			Casa de Préstamos y Aseguradoras
Funciones			
Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y retroalimentar en el desarrollo de los programas y acciones que lleve a cabo la Dirección de Administración, en coordinación con las Subdirecciones que la conforman, para alcanzar las metas y objetivos fijados.			
Designar al los Subdirectores de la Dirección de Administración, sometiendo su nombramiento al visto bueno del C. Presidente (a) Municipal.			
Designar conjuntamente con los Subdirectores, a los jefes de departamento, así como al demás personal que se requiera en la Dirección de Administración, de acuerdo al presupuesto de egresos del Municipio.			
Someter al C. Presidente (a) Municipal los programas de trabajo necesarios por todas las Subdirecciones que conforman a la Dirección de Administración.			
Supervisar y evaluar el avance de los programas de trabajo respectivos para cada una de las Subdirecciones.			
Atender a los comisarios municipales y representantes de las juntas vecinales con respecto a la solicitud de los servicios que proporciona la Dirección a través de sus respectivas Subdirecciones.			
Vigilar y supervisar se lleve un control sobre los materiales en almacenes de las Subdirecciones que conforman a la Dirección.			
Controlar y manejar el fondo revolvente de la dependencia para gastos menores imprevistos.			
Comparecer ante el Cabildo cuando este lo requiera o cuando las comisiones que lo integran así lo estimen conveniente.			
Coordinar con las Subdirecciones que conforman la Dirección para la elaboración del informe mensual de las actividades realizadas por las mismas, para que posteriormente se efectúe el informe anual.			
Vigilar y controlar que los bienes muebles e inmuebles, activos, documentos, bajo el resguardo de la Dirección se mantengan en condiciones óptimas y las normas y procedimientos establecidos para tal fin.			
Proporcionar información para el informe anual del C. Presidente (a) Municipal.			
Proporcionar Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, necesarios para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia.			
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.			

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal	
Género	Indistinto
Estado civil:	Indistinto
Edad:	Mayor de 25 años

Escolaridad:	Licenciatura o Post grado	
Licenciatura en:	Contador público	
Estudios de post grado en:	Administración Pública	
	Administración de Empresas	
	Administración	
	Administración Pública	
	Planeación y/o gestión	
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Administración de Proyectos
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Relaciones Laborales
	Liderazgo	Diseño de Programas de Trabajo
		Comunicación Verbal y Escrita
		Procesos de Licitación

Subdirección de Administración

Identificación, relaciones y funciones del Puesto

Identificación Puesto	Subdirector de Administración		
Objetivo	Coadyuvar con las funciones de la Dirección de Administración y constante comunicación con las coordinaciones.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Director de Administración	Subdirector.	Con las direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	Secretaría de Innovación Gubernamental.
	Departamento de Recursos Humanos.		Auditoría del Estado.
	Departamento de Recursos Materiales.		Proveedores Seguridad Estatal Seguro Social.
	Mantenimiento de Equipo y Eléctrico.		Junta de Conciliación y Arbitraje
			Procuraduría de Defensa del Trabajo.
Funciones			
Supervisar y coordinar con el personal a cargo de la realización de las de funciones que le competen al área;			
Realizar las tareas específicas que le sean designados por el director;			
Cooperación con los otros departamentos de manera coordinada en las tareas específicas o en las contingencias que resulten relativas al puesto;			
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.			

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Carrera técnica, bachillerato, estudios en informática	
Licenciatura en:	Administración, Finanzas y/o Contabilidad	
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	
	Liderazgo	
	Manejo de Paquetería	
	Planeación Estratégica	

Departamento de Recursos Humanos

Coordinación de Recursos Humanos

Identificación, relaciones y funciones del Puesto

Identificación Puesto	Coordinador de Recursos Humanos		
Objetivo	Realizar las funciones de control de personal, proyección de nóminas, pago a empleados, control de expediente del personal, contratos de trabajo, sanciones y supervisión de funciones.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Director de Administración.	Personal de Recursos Humanos.	Con las direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	Proveedores.
	Personal del H. Ayuntamiento.		Secretarías de Gobierno Estatales y Federales.
			Auditorías Estatales y Federales.
Funciones			
Proporcionar servicios de reclutamiento, selección, contratación y capacitación a todas las áreas del ayuntamiento.			
Administrar la Estructura Organizacional, sueldos y compensaciones.			
Generar políticas, procedimientos de Recursos Humanos, vigilar su aplicación y cumplimiento.			
Promover, mantener relaciones laborales y sindicales sanas que propicien la paz laboral en el Ayuntamiento.			
Supervisar el trámite de altas, bajas, cambios a la Nómina Base y Honorarios, así como el pago puntual de sueldos y prestaciones al Personal de Ayuntamiento.			
Intervenir en los presupuestos que se refieran al sistema de administración personal, además de desarrollar, promover programas y sistemas para el otorgamiento de las prestaciones económicas para los Empleados.			
Supervisar el avance de los programas autorizados que le competen a la Coordinación.			

Vigilar que exista una correcta aplicación de los recursos propios de la Coordinación.
Vigilar y administrar los viáticos y pasajes para salidas a cursos, comisiones, representaciones, para todo trabajador del municipio.
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura y/o Bachillerato, Carrera técnica	
Licenciatura en:	Contador Público	
	Administración de Empresas	
	Psicología en Recursos Humanos	
Experiencia:	De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	
	Manejo de Paquetería	
	Planeación Estratégicas	
	Liderazgo	

Departamento de Recursos Materiales

Coordinador de la Unidad de Servicios Generales

Identificación, relaciones y funciones del Puesto

Identificación Puesto	Coordinador de la Unidad de Servicios Generales		
Objetivo	Planear y administrar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que requieran las distintas áreas, en estricto apego a las disposiciones legales de la materia y de acuerdo a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Director de Administración.	Almacén.	Con las direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	Proveedores.
	Plantilla Vehicular.		
Funciones			
Proponer y establecer políticas, lineamientos y mecanismos administrativos para el registro, control, suministro, preservación y mantenimiento de bienes muebles asignados a las dependencias y unidades administrativas del Municipio.			
Gestionar, autorizar y supervisar que se lleven a cabo los trámites y procedimientos necesarios para el mantenimiento, conservación y remodelación de oficinas de dependencias y unidades administrativas.			

Establecer y operar los mecanismos de registro y las medidas de control interno que garanticen el adecuado manejo, custodia de las existencias de refacciones, bienes muebles e inmuebles, enseres, vehículos, papelería, artículos de escritorio y artículos de limpieza.
Establecer y operar los mecanismos de registro y las medidas de control interno que garanticen el adecuado manejo, y suministro de combustible a las áreas del Ayuntamiento que lo requieran.
Desarrollar instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar un sistema de registro y control de inventarios de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento que permita salvaguardarlos, así como procurar lo necesario para su actualización y evaluación.
Verificar que cada área cuente con su resguardo de mobiliario, equipo y plantilla vehicular así como cualquier bien puesto a su disposición, actualizado y oportuno.
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura	
Licenciatura en:	Contador Público	
	Administración de Empresas	
	Administración Pública	
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Administración de Recursos Humanos
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Comunicación Verbal y Escrita
	Manejo de Paquetería	Mejora Continua
	Planeación Estratégicas	
	Liderazgo	

Coordinación de Mantenimiento General

Coordinador de Mantenimiento General

Identificación, relaciones y funciones del Puesto

Identificación Puesto	Coordinador de Mantenimiento General		
Objetivo	El coordinador de mantenimiento es el encargado de llevar a cabo la planeación de trabajo, y el tiempo en el que se ejecutará los mantenimientos predictivos, correctivos, preventivos y los resultantes de todos los anteriores, el cual se mide a través de una programación de órdenes de trabajo sustentada en un cronograma.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Director de Administración.	Personal de Mantenimiento General.	Con las direcciones y departamentos que integran la	Proveedores.

		administración pública municipal.	
Funciones			
Rehabilitar las áreas que se encuentren deterioradas.			
Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Ayuntamiento Municipal			
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.			

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura o bachillerato	
Licenciatura en:	Contador Público	
	Administración de Empresas	
	Administración Pública	
Experiencia:	De 1 año en funciones o puestos relacionados con administración de entidades públicas	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Comunicación Verbal y Escrita
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Mejora Continua
	Manejo de Paquetería	
	Planeación Estratégicas	
	Liderazgo	

Unidad De Control Patrimonial E Inventario

Coordinador de Control Patrimonial e Inventario

Identificación, relaciones y funciones del Puesto

Identificación Puesto	Coordinador de Control Patrimonial e Inventario		
Objetivo	Coordinar con las dependencias de la administración pública, para ejecutar normas que rijan la administración de los bienes muebles del Municipio dados de baja y procurar su aprovechamiento o venta. Hacer inventarios a los bienes inmuebles propios del Municipio y en su caso hacer programas para el control de calidad y los procesos de recepción y distribución de los recursos materiales. Promover ante las autoridades competentes las diligencias necesarias en caso de extravío, robo, desaparición de muebles estatales.		
Reporta A:	Supervisa A:	Internas:	Externas:
Director de Administración.	Todas las direcciones del H. Ayuntamiento	Con las direcciones y departamentos que integran la administración pública municipal.	Auditoria Superior del Estado.
			Órgano Interno de Control.

			Innovación Gubernamental.
Funciones			
Realizar el registro, avalúo, control e inspección de los bienes muebles de la administración pública central, y efectuar la enajenación de los mismos.			
Establecer, emitir, difundir y coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Estatal, para el establecimiento de normas y procedimientos que rijan la administración de los bienes muebles del Ayuntamiento.			
Administrar y almacenar los bienes muebles dados de baja y procurar su reaprovechamiento o venta.			
Cumplir, hacer cumplir, revisar y en su caso, determinar las normas y procedimientos para la realización de los inventarios de bienes muebles que deban llevar las dependencias del Municipio.			
Inventariar los bienes inmuebles propiedad del Municipio, así como instrumentar los procedimientos legales que otorguen el uso o goce de los bienes requeridos.			
Establecer y coordinar el sistema de control y actualización del inventario de los bienes muebles, así como determinar, tramitar la baja y destino final de los mismos, así como fijar las bases generales para este fin.			
Administrar los almacenes por medio de un sistema adecuado de control de inventarios, así como vigilar y realizar el control de calidad y los procesos de recepción y distribución de los recursos materiales de acuerdo con las disposiciones existentes.			
Presidir los actos relativos a los procedimientos de remates de bienes propiedad del Municipio.			
Elaborar y firmar en forma conjunta, con la Dirección Jurídica los contratos de arrendamiento, comodato, donaciones, compraventa y concesiones de los bienes del patrimonio del Municipio, o mediante los cuales se adquiera u otorgue el dominio o uso de bienes muebles e inmuebles.			
Participar en la negociación, elaboración, formalización y requisición de firmas de los funcionarios acreditados, para los contratos de arrendamiento de inmuebles, los cuales deberán ser solicitados por las dependencias del Municipio, así mismo se realizará el procedimiento correspondiente para la formalización de la baja del contrato anticipado o al vencimiento del mismo.			
Llevar el registro patrimonial de las facturas y demás comprobantes por los que se demuestre la adquisición de bienes.			
Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observando los lineamientos de política y las normas que determinan las autoridades correspondientes.			
Coadyuvar a la implantación de Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos que se requiera, así como integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Subdirección.			
Empastar en libros cada año, la adquisición de bienes muebles con costos mayores.			
Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente (a) Municipal, y las que expresamente le señalen los ordenamientos legales aplicables.			

Perfil y Características del Puesto

Perfil Personal		
Género	Indistinto	
Estado civil:	Indistinto	
Edad:	Mayor de 25 años	
Escolaridad:	Licenciatura	
Licenciatura en:	Contador Público	
	Administración de Empresas	
	Ingeniería Industrial	
Experiencia:	De 2 años en funciones o puestos relacionadas con administración de entidades públicas	
Características personales		
Responsabilidad		
Actitud de servicio		
Adaptación al cambio		
Sociabilidad		
Competencias laborales		
Institucionales	Transversales	Específicas
Administración Pública Municipal	Control y Evaluación	Servicio a la Comunidad
Servicio Público Municipal	Gestión Pública	Solución de Problemas

	Manejo de Paquetería	Presupuestos y control presupuestal
	Planeación Estratégicas	Ley de Adquisiciones
	Liderazgo	Mantenimiento Eléctrico