



HOJA DE REGISTRO





Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

HOJA DE REGISTRO

<p>Elabora</p>  <p>C. Hugo Virgilio Lechuga Aparicio Director General de Administración y Servicios Generales</p>	<p>Valida</p>  <p>C. Narciso Martínez Atilano. Director de Planeación</p>
<p>Valida</p>  <p>C. Graciela González Martínez. Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Autoriza</p>  <p>C. Carmen Medel Palma Presidente Municipal</p>

Aprobado con fundamento en el artículo 25 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre; artículo 8, y 99 fracciones XIV y XV del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave.



ÍNDICE

Portada	1
Hoja de Registro	2
Índice	3
Introducción	5
Marco Jurídico Administrativo	6
Misión y Visión	11
Objetivos de la Unidad Administrativa	12
Plantilla de Puestos	14
Organigrama de la Dirección General de Administración y Servicios Generales	16
Descripción de Puestos Dirección General de Administración y Servicios Generales	17
Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos	21
Descripción de puestos de la Dirección de Recursos Humanos	22
Organigrama de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	31
Descripción de puestos de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	32
Organigrama de la Dirección de Almacén General	47
Descripción de puestos de la Dirección de Almacén General	48
Organigrama de la Dirección de Patrimonio	63
Descripción de puestos de la Dirección de Patrimonio	64
Organigrama de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento	77
Descripción de puestos de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento	78
Organigrama de la Dirección de Tecnologías de la Información	100



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

Descripción de puestos de la Dirección de Tecnologías de la Información	103
Directorio	121



INTRODUCCIÓN

Uno de los objetivos planteados por la Administración Pública Municipal, es contar con una gestión eficaz y eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos.

En este contexto, la Dirección General de Administración y Servicios Generales elabora el presente manual que expresa los procesos administrativos a fin de utilizar de manera uniforme los métodos existentes para la realización correcta de las tareas.

El presente Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, otorga una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, de cada dirección y/o área de la Administración Pública Municipal, se busca incorporar los procesos que favorezcan el desarrollo óptimo de las actividades dentro de la organización.

Es una compilación de los requerimientos académicos, técnicos, aptitudes y actitudes que deben ser observados por los Servidores Públicos, con la finalidad de tener un criterio uniforme sobre las funciones a realizar dentro del Ayuntamiento. Así mismo, muestra el marco jurídico que da creación y fundamentación al quehacer de la Unidad, la misión, visión y valores, el organigrama, la estructura orgánica, la descripción del puesto, las funciones y atribuciones, las relaciones de jerarquía y los canales de información y comunicación, que permiten el óptimo desempeño de las actividades.

El manual se actualizará cada vez que exista un cambio en la estructura orgánica, en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y/o cuando existan cambio en la normativa que indique modificaciones de funciones o atribuciones, así mismo, es importante mencionar que la descripción de los puestos es aplicable tanto al género femenino, como al masculino, fomentando la igualdad, la no discriminación y la equidad entre géneros.

Este Manual de Organización es de observancia obligatoria al interior de la Dirección General de Administración y Servicios Generales.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales tiene como fundamentación normativa:

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;**
Diario Oficial de la Federación 5 de febrero 1917;
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 22 de marzo de 2024.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;**
Diario Oficial de la Federación 4 de Enero de 2000
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo de 2021
- **Ley General de Bienes Nacionales.**
Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004
Última reforma publicada DOF 14-09-2021
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**
Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 2008
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 1 de abril de 2024
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;**
Diario Oficial de la Federación 26 de Enero de 2017
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.**
Diario Oficial de la Federación 27 de abril de 2016
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 10 de mayo de 2022
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación 18 de Julio de 2017
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 24 de noviembre de 2023
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;**
Diario Oficial de la Federación 9 de mayo de 2016
Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 1 de abril de 2024



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

- **Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión**

Última reforma publicada 20 de mayo del 2021

- **Ley Federal del Trabajo**

Diario Oficial de la Federación 1 de abril de 1970

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 4 de abril de 2024

- **Ley del ISSSTE**

Diario Oficial de la Federación 31 de marzo de 2007

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 30 de abril de 2024

- **Ley del Impuesto Sobre la Renta**

Diario Oficial de la Federación 11 de diciembre de 2013

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 1 de abril de 2024

- **Ley del Seguro Social**

Diario Oficial de la Federación 21 de diciembre de 1995

Ultima reforma publicada Diario Oficial de la Federación 21 de Mayo de 2024

- **Ley de Amparo.**

Diario Oficial de la Federación 2 de abril del 2013

Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 18 de febrero de 2022

- **Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 2001

- **Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024**

Diario Oficial de la Federación 12 de julio de 2019

- **Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de bienes nacionales.**

Diario Oficial de la Federación 14 de mayo de 2012

- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010

Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 14 de junio de 2021

- **Lineamientos Generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

Diario Oficial de la Federación 11 de noviembre de 2004

- **Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS, relativa a las condiciones de seguridad en los centros de trabajo para el almacenamiento, transporte y manejo de sustancias inflamables y comestibles.**

Diario Oficial de la Federación 22 de junio de 2017

- **Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS- relativa a las condiciones de seguridad e higiene para el almacenamiento, transportes y manejo de sustancias corrosivas, irritantes, tóxicas en los centros de trabajo.**

Diario Oficial de la Federación 09 de marzo de 2001

- **Norma Oficial Mexicana NOM-010-STC, disposiciones de compatibilidad y segregación para el almacenamiento y transporte de sustancias materiales y residuos peligrosos.**

Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2003.

ESTATAL:

- **Constitución Política del Estado de Veracruz**

Publicado en la Gaceta Oficial 03 de agosto del 2020

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial 29 de noviembre de 2018

- **Ley Orgánica del Municipio Libre**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 5 de enero de 2001

Última reforma publicada Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 8 de agosto de 2023.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la información pública para el Estado de Veracruz Ignacio de la Llave.**

Publicado 29 septiembre de 2016.

Última reforma publicada Gaceta Oficial Gobierno del Estado de Veracruz, 5 de noviembre de 2020.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

- **Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Publicado en la Gaceta Oficial Gobierno del Estado de Veracruz 30 de Diciembre de 1999

Última Reforma publicada Gaceta Oficial Gobierno del Estado de Veracruz 28 de Febrero de 2022

- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 27 de julio de 2017

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 30 de mayo del 2019

- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz**

Publicado en la Gaceta Oficial 12 de febrero del 2019

- **Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 19 de diciembre de 2017

Ultima reforma publicada Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 20 de diciembre de 2022

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 29 de septiembre de 2016

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 21 de diciembre de 2022

- **Plan Veracruzano de Desarrollo**

Publicado en la Gaceta Oficial 05 de junio del 2019

MUNICIPAL:

- **Plan de Desarrollo Municipal**

Autorizado por el Cabildo en la Vigésima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 12 abril de 2022 y aprobado por el Congreso del Estado mediante publicación en la Gaceta Parlamentaria en fecha 12 de mayo de 2022

- **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de Llave.**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 12 de enero de 2022



Registro:	MIN2225/DGASG/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

- **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Minatitlán, Veracruz de Ignacio de la Llave.**

Publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 29 de septiembre de 2014

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 22 de enero de 2024



Registro:	MIN2225/DGASG/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Transformar el Municipio de Minatitlán en un mejor lugar para vivir, impulsando un Gobierno Social incluyente, con un cambio desde el interior del H. Ayuntamiento hacia el exterior, abierto a escuchar, haciendo participe e incluyente a los Minatitlécos, a través del presupuesto participativo, buscando siempre mejorar la seguridad, y todos los Servicios Públicos Municipales, comprometidos al manejo eficiente y transparente de los recursos públicos que genere confianza en los ciudadanos.

VISIÓN:

Construir a elaborar políticas públicas de bienestar social, incluyentes y equitativas que detonen el desarrollo social, económico, cultural y político del Municipio, mejorando la calidad de vida de los Minatitlécos, mediante un Gobierno comprometido, honesto y en sociedad con la participación ciudadana.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

OBJETIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	OBJETIVO
1	Dirección General de Administración y Servicios Generales	Planear, dirigir y controlar la administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, a través de políticas y procedimientos que permitan administrar correctamente, los recursos materiales y humanos, necesarios para el buen funcionamiento de las demás dependencias municipales.
2	Dirección de Recursos Humanos	Pagar oportunamente al personal, así como llevar a cabo de manera eficaz y eficiente cada uno de los procesos de RRHH, desde el Reclutamiento y Selección, hasta la terminación de la relación laboral del trabajador, procurando mejorar las competencias del personal, a través de la Capacitación y entrenamiento constante de los mismos, que permitan brindar una mejor atención y calidad de servicio a la sociedad.
3	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Establecer disposiciones administrativas tendientes a la correcta administración y ejercicio de los recursos que se destinen a la adquisición y contratación de servicios que requiere el Ayuntamiento, para llevar a cabo sus diferentes programas, proyectos y acciones materia de su competencia, conforme a los procedimientos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

4	Dirección de Almacén General	Definir y uniformar las políticas, actividades y procedimientos a seguir para que la recepción, surtimiento, guarda, custodia y control de los bienes se realicen con calidad, eficiencia y rentabilidad, de manera adecuada y transparente con la finalidad de que los materiales y bienes lleguen oportuna y confiablemente a los usuarios del H. Ayuntamiento de Minatitlán, optimizando la administración y la operación del Almacén.
5	Dirección de Patrimonio	Coordinar, controlar y evaluar las acciones y procesos del registro de inventarios físicos, a efecto de mantener actualizados el inventario general y avalúo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento de Minatitlán, Ver., con la finalidad de que se cumplan las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás
6	Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento	Cumplir eficientemente las funciones de mantenimiento correctivo y preventivo en los bienes muebles e inmuebles, las unidades del parque vehicular y de maquinaria pesada para las obras públicas del H. Ayuntamiento de Minatitlán, Ver., logrando las condiciones óptimas para realizar las operaciones de las demás Direcciones, observando en todo momento la normatividad vigente en la materia.
7	Dirección de Tecnologías de la Información	Coordinar, controlar y evaluar las acciones que, en materia de Tecnologías de la Información, realicen las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Minatitlán.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

PLANTILLA DE PUESTOS

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES		
PUESTO NOMINAL	NÚM. DE PLAZAS	
	BASE	CONFIANZA
Dirección General de Administración y Servicios Generales	0	1
Dirección de Recursos Humanos	0	1
Jefe de capacitación	0	1
Enlace Especializado	4	2
Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	0	1
Jefatura de departamento	0	2
Enlace administrativo	3	0
Auxiliar administrativo	0	2
Dirección de Patrimonio	0	1
Jefatura de departamento	0	1
Profesional especializado	0	1
Profesional técnico	0	1
Auxiliar administrativo	7	0
Dirección de Almacén General	0	1
Auxiliar Administrativo	3	0
Almacenista	2	0
Profesional técnico A	0	1
Técnico	0	2
Dirección Servicios Generales y Mantenimiento	0	1



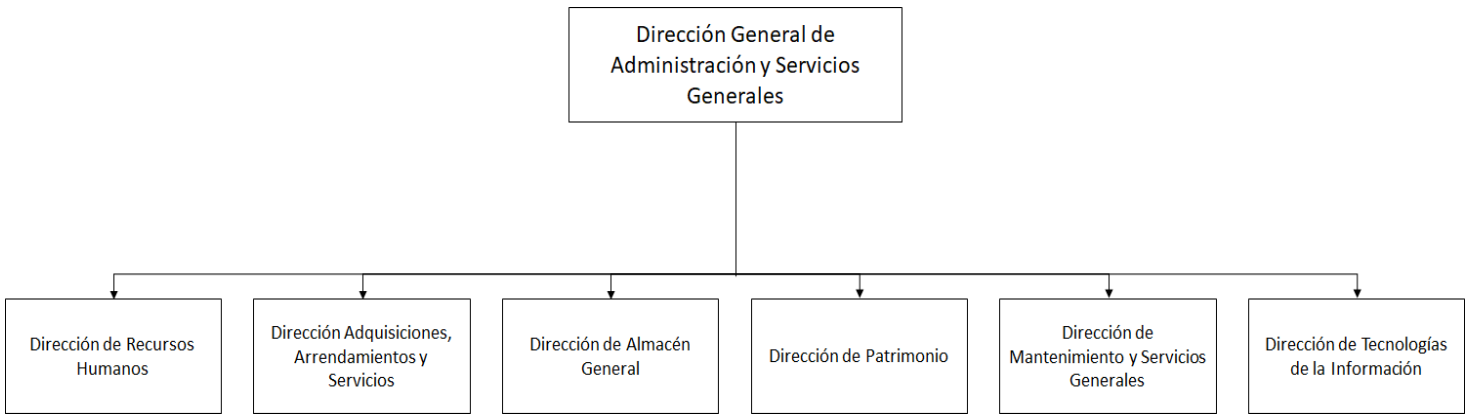
Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

Profesional técnico	0	1
Técnico	0	2
Jefatura del taller	0	1
Auxiliar administrativo	84	1
Dirección de Tecnologías de la Información	0	1
Jefatura de departamento	0	3
Auxiliar administrativo	4	0
Total	107	28



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES





Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del puesto:	Dirección General de Administración y Servicios Generales	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales	
Área de adscripción:	Dirección General de Administración y Servicios Generales	
A quien reporta:	Presidencia Municipal	
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:
	Dirección de Recursos Humanos	1
	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	1
	Dirección de Almacén General	1
	Dirección de Patrimonio	1
	Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales	1
	Dirección de Tecnologías de la Información	1
Coordinación Interna	<p>Presidencia Municipal para informar los asuntos a su cargo</p> <p>Tesorería Municipal para realizar los pagos de las obligaciones de las áreas a su cargo</p> <p>Contraloría Municipal. En caso de existir denuncias hacia servidores públicos</p> <p>Dirección de Planeación para el desarrollo de programas presupuestarios y seguimiento de metas e indicadores</p> <p>Unidad de Transparencia para dar contestación a las solicitudes de transparencia y proporcionar información para la Plataforma Nacional de Transparencia</p>	
Coordinación Externa	<p>Sindicatos para la mediación de asuntos relacionados con el personal de base</p> <p>Proveedores para la entrega de insumos, materiales o servicios</p>	
Especificaciones del Puesto		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	4
Conocimientos:	Administración Pública, Contabilidad, Derecho, Normativa Municipal, Finanzas		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Planeación	1	Liderazgo
2	Organización	2	Discreción
3	Manejo de personal	3	Manejo del estrés
4	Trabajo en equipo	4	Objetividad
5	Toma de decisiones	5	Responsabilidad
6	Comunicación asertiva	6	Tolerancia
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Emitir las políticas y lineamientos en los rubros de recursos materiales, recursos financieros, humanos, patrimonio municipal y servicios generales de la Administración Pública Municipal;		
2	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;		
3	Proponer las mejoras y actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos, dentro de su área de competencia;		
4	Proponer a la presidencia, los reglamentos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones que se requieren para el mejor desempeño de las atribuciones de la Dirección General;		
5	Instruir la elaboración de lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas en el ámbito de su competencia;		
6	Acordar con el Tesorero Municipal los asuntos de su competencia o aquéllos que le hayan sido delegados y encomendados;		
7	Expedir los instrumentos para normar y administrar los recursos humanos, materiales, servicios y tecnológicos para la modernización y		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

	mejora de la Administración Pública Municipal;
8	Revisar el Programa Anual de Adquisiciones en coordinación con la Dirección del área correspondiente;
9	Determinar la aplicación y ejecución de las penalizaciones en materia de adquisiciones, adjudicaciones y demás contratos celebrados por la Secretaría;
10	Rescindir de manera administrativa los contratos para la adquisición de bienes, prestación de servicios y/o arrendamientos, en los casos y supuestos que establezca la normatividad aplicable;
11	Establecer e instruir la actualización del registro de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
12	Proponer a la Presidencia Municipal, en el ámbito de su competencia, la baja y destino final de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
13	Tramitar, en coordinación con las unidades administrativas requirentes, los convenios y contratos que afecten el presupuesto del Ayuntamiento y los demás actos de administración que deban ser documentados, previa revisión de la Dirección Jurídica;
14	Autorizar los sistemas y estudios que de acuerdo con sus atribuciones la Dirección General deba operar;
15	Implementar las herramientas tecnológicas, con aprobación de la Presidencia Municipal, que faciliten el acceso de los ciudadanos a los trámites y servicios que de manera electrónica ofrece el Gobierno Municipal;
16	Establecer las políticas y lineamientos para garantizar la salvaguarda de los sistemas informáticos y la infraestructura tecnológica del Gobierno Municipal, conforme a la normatividad aplicable, así como emitir los criterios y lineamientos que normen el uso y destino de estos;
17	Encargarse en el ámbito de su competencia, de los asuntos derivados de las relaciones Sindicales;



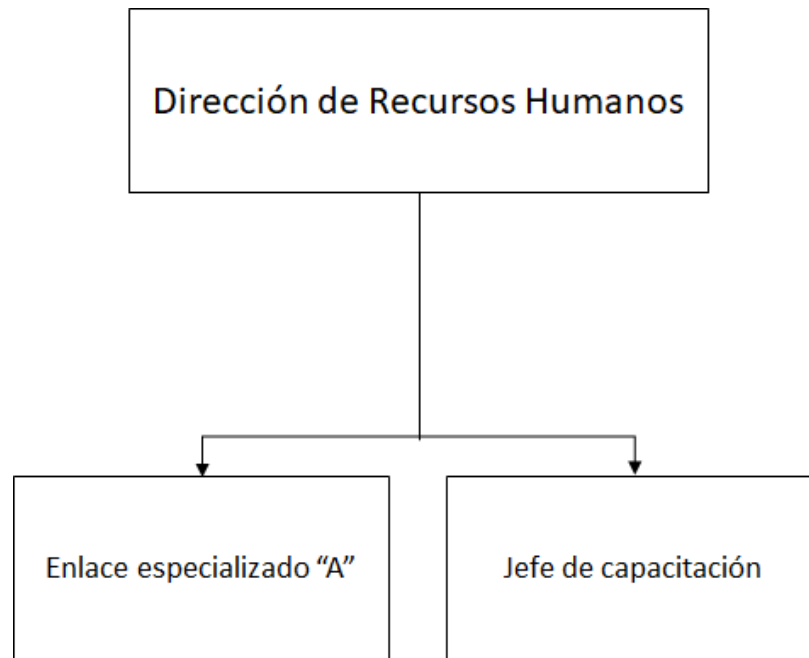
Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

18	Definir en el tabulador de sueldos y salarios, que deberá ser remitido al Cabildo para su análisis y en su caso, aprobación; así como la normatividad para su aplicación y actualización;
19	Otorgar a las Dependencias cuando así lo soliciten, la glosa e información necesaria para solventar observaciones que deriven de auditorías o procedimientos de fiscalización, siempre y cuando ésta obre en expedientes de la Dirección General;
20	Informar a la Contraloría Municipal la destrucción de documentación oficial;
21	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Dirección de Recursos Humanos		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Recursos Humanos		
Área de adscripción:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
A quien reporta:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	Enlace Especializado A	6	
	Jefe de Capacitación	1	
Coordinación Interna	<p>Todas las áreas del Ayuntamiento, para verificar las altas, bajas, incidencias, vacaciones del personal adscrito al Ayuntamiento</p> <p>Tesorería Municipal para realizar los pagos de las obligaciones del área a su cargo</p> <p>Contraloría Municipal. En caso de existir denuncias hacia servidores públicos</p> <p>Dirección de Planeación para el desarrollo de programas presupuestarios y seguimiento de metas e indicadores</p> <p>Unidad de Transparencia para dar contestación a las solicitudes de transparencia y proporcionar información para la Plataforma Nacional de Transparencia</p>		
Coordinación Externa	<p>IMSS para la realización de altas y bajas de personal</p> <p>ISSSTE para la realización de altas y bajas de personal</p> <p>Sindicatos para la mediación de asuntos relacionados con el personal de base</p>		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Nómina, capacitación, contabilidad, reclutamiento		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

1	Manejo de Conflictos	1	Responsabilidad
2	Manejo de Personal	2	Confidencialidad
3	Resolución de conflictos	3	Liderazgo
4	Trabajo bajo presión	4	Organización
5	Comunicación asertiva	5	Trabajo en equipo
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;		
2	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;		
3	Proponer las mejoras y actualizaciones de los Manuales de Organización y Procedimientos, dentro de su área de competencia;		
4	Proponer y aplicar, previa aprobación de la Dirección General de Administración y Servicios Generales, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración integral de los recursos humanos;		
5	Solicitar los nombramientos de los Servidores Públicos firmados por la Presidencia Municipal;		
6	Tramitar ante Tesorería, los recursos económicos que deriven de prestaciones o determinación de la relación laboral;		
7	Coordinar y administrar la selección y contratación de los Servidores Públicos, evitando cualquier tipo de discriminación;		
8	Elaborar y verificar los pagos de seguridad social para realizar pago por Tesorería.		
9	Determinar las obligaciones y/o contribuciones que se desprendan de las relaciones laborales, así como la terminación de estas con base en los ordenamientos legales aplicables;		
10	Resolver los asuntos derivados de las relaciones sindicales del personal		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

	de base del Ayuntamiento;
11	Realizar los movimientos del Personal con base en la disponibilidad presupuestal y justificación operativa y las solicitudes de las Dependencias;
12	Administrar las plazas del personal, conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente;
13	Controlar, verificar, administrar, las remuneraciones del personal, observando el Catálogo de puestos y tabulador de Sueldos aprobado por el Cabildo;
14	Supervisar la aplicación de descuentos y retenciones al salario del personal derivado de un mandato de autoridad judicial;
15	Atender las consultas y solicitudes judiciales, ministeriales y administrativas que sean de su competencia;
16	Verificar y aprobar los documentos por la terminación de la relación laboral del Personal;
17	Solicitar a las Dependencias, la actualización permanente de la información del personal adscrito a la misma para el control y registro en los expedientes e integración;
18	Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre las Dependencias;
19	Verificar que la base de datos del sistema de nómina y Recursos Humanos del Ayuntamiento se encuentre actualizada;
20	Desarrollar en conjunto con las Dependencias los perfiles y descripciones de puestos del Personal que requieran para el desarrollo de las actividades;
21	Elaborar estudios y programas para el mejor aprovechamiento del rubro servicios personales del Personal del Ayuntamiento;
22	Informar a la Dirección General la destrucción de documentación oficial;



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

23	Autorizar la liberación del servicio social y prácticas profesionales de los alumnos que requieran el documento para su acreditación;
24	Elaborar calendario anual de incidencias;
25	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Jefe de Capacitación		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Recursos Humanos		
Área de adscripción:	Dirección de Recursos Humanos		
A quien reporta:	Dirección de Recursos Humanos		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Todas las áreas		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Administración, Capacitación, Gestión de Calidad		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Impartición de Cursos	6	Trabajo en Equipo
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las tareas a		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

	realizar.
2	Detectar necesidades de Capacitación;
3	Elaborar la detección de necesidades de capacitación de forma anual y proyectarla a las áreas del Ayuntamiento;
5	Elaborar en base a la detección de necesidades de capacitación, el programa anual de capacitación;
6	Impartir Cursos de capacitación;
7	Aplicar exámenes para el proceso de reclutamiento y selección;
8	Verificar con instituciones educativas propuestas de capacitación para el personal del Ayuntamiento;
9	Elaborar lineamientos y formatos para la capacitación de personal;
10	Elaborar constancias y/o diplomas de participación de los cursos otorgados en el Ayuntamiento;
11	Fungir como enlace de la Unidad de Transparencia;
12	Elaborar las estadísticas correspondientes a la capacitación ofertada en el Ayuntamiento;
13	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Enlace Especializado A		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección de Recursos Humanos		
Área de adscripción:	Dirección de Recursos Humanos		
A quien reporta:	Dirección de Recursos Humanos		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Todas las áreas del Ayuntamiento. Para la recepción de reporte de asistencias, incidencias, vacaciones		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, Bachillerato	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Cálculo de impuestos, manejo de SUA, FOVISSSTE, SERICA, NOMINA, SIRI, IDSE, archivo, auditorias.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de programas de nómina	1	Disciplina y Orden
2	Priorización de actividades	2	Organización
3	Capacidad numérica	3	Confidencialidad
4	Manejo de personal	4	Comunicación
5	Archivo	5	Trabajo en equipo
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Recibir y ordenar correctamente las incidencias y variables de nómina.		
2	Llevar a cabo el control y archivo de los expedientes de personal sobre		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

	las altas y bajas de personal;
3	Elaborar y distribuir los oficios expedidos por la Dirección de Recursos Humanos;
4	Revisar las incidencias y las listas de asistencia que entreguen las áreas;
5	Aplicar las incidencias y variables de nómina correspondientes al tipo de empleado sea confianza o sindicalizado;
6	Elaborar el informe de sueldos brutos y netos por fondo de financiamiento;
7	Verificar los cálculos de impuestos y variables;
8	Generar archivos de los importes de nómina para realizar la dispersión;
9	Realizar timbrado de nómina en cada uno de los procesos de nómina;
10	Imprimir recibos de nómina de todos los procesos;
11	Entregar recibos de nómina a los empleados después de cada quincena;
12	Ordenar y archivar recibos de nómina por quincena;
13	Realizar proceso de altas, bajas o modificaciones de salario en el SUA, IDSE, ISSSTE;
14	Capturar incidencias y variables al sistema SUA e ISSSTE para correr procesos;
15	Correr procesos de SUA, ISSSTE, para el pago de obligaciones patronales mensualmente;
16	Generar líneas de captura para realizar el pago;
17	Realizar oficios de órdenes de pago para pasarlos a Tesorería, de los procesos del SUA e ISSSTE, antes del día 17 de cada mes;
18	Realizar amarres y cuadros contables de los diferentes procesos de nómina y pago de obligaciones patronales del IMSS/ISSSTE;



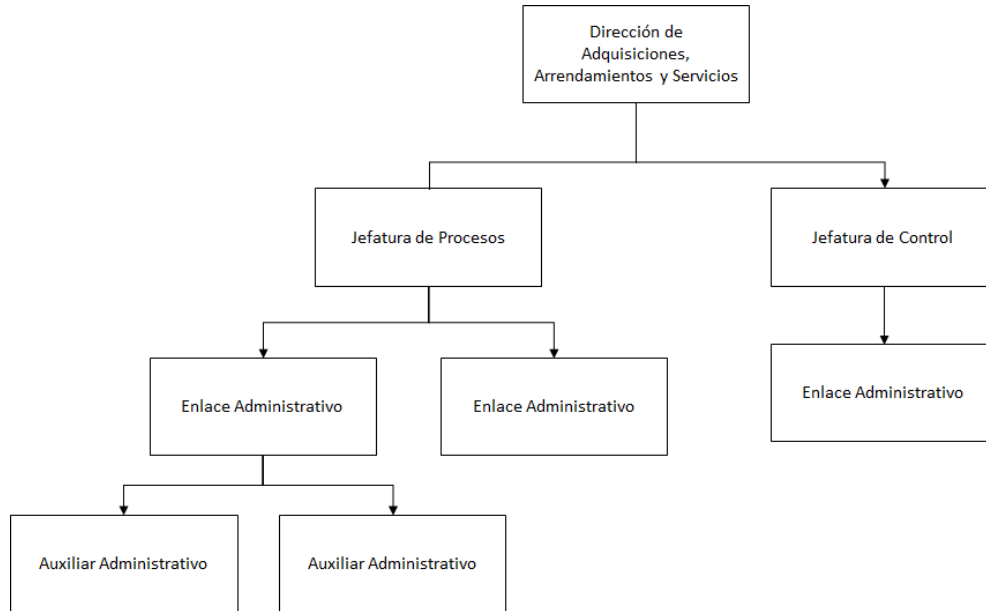
Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

- | | |
|----|---|
| 19 | Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato. |
|----|---|



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		
A quien reporta:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	Jefatura	2	
	Enlace Administrativo	3	
	Auxiliar Administrativo	2	
Coordinación Interna	<p>Todas las áreas del Ayuntamiento para la adquisición de insumos y materiales para la operación de las actividades diarias</p> <p>Tesorería Municipal para realizar los pagos de las obligaciones del área a su cargo</p> <p>Contraloría Municipal. En caso de existir denuncias hacia servidores públicos</p> <p>Dirección de Planeación para el desarrollo de programas presupuestarios y seguimiento de metas e indicadores</p> <p>Unidad de Transparencia para dar contestación a las solicitudes de transparencia y proporcionar información para la Plataforma Nacional de Transparencia</p>		
Coordinación Externa	Proveedores para la compra de insumos, bienes y servicios		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Procesos de adjudicación, licitaciones, compras con proveedores, normatividad municipal.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

1	Toma de decisiones	1	Integridad
2	Organización	2	Honestidad
3	Manejo documental	3	Responsabilidad
4	Control de inventarios	4	Confidencialidad
5	Manejo de personal	5	Objetivo
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;		
2	Coordinar y revisar el programa anual de adquisiciones mediante el seguimiento a los requerimientos de las diversas áreas que conforman el municipio;		
3	Preparar y proponer los asuntos a tratar en el Comité de Adjudicaciones, en materia de solicitudes de adquisición, arrendamientos y servicios que requieran las distintas dependencias, así como el método para su adjudicación;		
4	Presidir en conjunto con la Dirección General de Administración y Servicios Generales, los concursos y licitaciones; autorizar y enviar a publicación sus convocatorias; revisar las bases de los concursos y licitaciones; llevar a cabo apertura de propuestas técnicas económicas;		
5	Emitir documentos requeridos por diferentes dependencias relacionados con asuntos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y demás información requerida por las distintas dependencias;		
6	Verificar que se realicen las entregas de insumos y materiales al almacén general;		
7	Informar a la Dirección General de Administración y Servicios Generales y a la Contraloría Municipal la destrucción de documentos oficiales;		
8	Supervisar las cotizaciones realizadas cuenten con todas las especificaciones solicitadas para los procesos de adjudicación y/o		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

	licitación;
9	Elaborar el presupuesto de egresos referente al área para el ejercicio fiscal siguiente;
10	Controlar los procesos de adquisición bajo los lineamientos de la legislación aplicable;
11	Proponer la mejora de los trámites internos para la adquisición de bienes, insumos y materiales;
12	Analizar los procesos de adquisiciones, adjudicaciones y licitaciones para la compra eficaz y eficiente de los insumos, materiales y suministros;
13	Ministrar el fondo de caja chica que se le otorga para las compras emergentes del Ayuntamiento;
14	Revisar la elaboración de los contratos de los proveedores;
15	Verificar que los proveedores con los que se tienen relación cuenten con la cédula de Padrón de Proveedores, emitido por la Contraloría Municipal;
16	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Jefe de Procesos		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		
A quien reporta:	Dirección Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	Enlace Administrativo	2	
	Auxiliar Administrativo	2	
Coordinación Interna	Todas las áreas del Ayuntamiento para la adquisición de materiales e insumos		
Coordinación Externa	Proveedores para revisar precios y entrega de materiales e insumos		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Procesos de adjudicación, licitación, cotizaciones		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Ministrar la caja chica para compras menores;		
2	Elaborar, revisar y analizar de los documentos requeridos por la Dirección de Adquisiciones;		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

3	Elaborar reportes de proveedores;
4	Verificar las necesidades de compras y/o servicios para las áreas internas;
5	Supervisar los distintos procesos del departamento, para darle seguimiento a las requisiciones y cumplir con los tiempos solicitados;
6	Verificar que la requisición se encuentre acompañada de los documentos necesarios para darle trámite;
7	Supervisar la documentación de las compras a realizar, para emitir la solicitud de pago a Tesorería;
8	Revisar los Contratos a proveedores;
9	Revisar los procesos para licitaciones;
10	Elaborar la solicitud de suficiencia presupuestal a la Dirección de Presupuestos y Contabilidad;
11	Integrar y resguardar de los expedientes de los procedimientos de adjudicación realizados por el Comité;
12	Elaborar, proponer y validar los proyectos, fallos y dictámenes que se presenten al Dirección de Adjudicaciones, respecto de los procedimientos de adjudicación;
13	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Enlace Administrativo		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		
A quien reporta:	Jefe de departamento		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	Auxiliar Administrativo	2	
Coordinación Interna	Con todas las áreas del Ayuntamiento para la adquisición de materiales, bienes muebles, equipos insumos y/o servicios		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Cotización		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Confidencialidad
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Recepción de requisiciones de materiales y servicios, revisar y validar que estén debidamente llenadas y firmadas;		
2	Distribución interna de requisiciones a los auxiliares administrativos, para		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

	su cotización;
3	Contacto con proveedores locales y externos;
4	Elaboración de órdenes de compra;
5	Recepción y entrega de materiales a los diferentes departamentos;
6	Elaboración de vales de salida;
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

ESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		
A quien reporta:	Coordinación		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Con todas las áreas del Ayuntamiento para la adquisición de materiales, bienes muebles, equipos insumos y/o servicios		
Coordinación Externa	Proveedores para cotizar los materiales		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preparatoria o carrera trunca	Años de Experiencia:	1
Conocimientos:	Cotizaciones		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo documental		Confidencialidad
2	Redacción		Organización
3	Manejo de paquetería		Responsabilidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Recepción de requisiciones para cotizar;		
2	Contacto y negociación con proveedores locales y externos;		
3	Solicitud de cotizaciones;		
4	Elaboración de cuadros comparativos;		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

5	Recepción y entrega de materiales a los diferentes departamentos;
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Enlace Administrativo		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		
A quien reporta:	Jefe de departamento		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Con todas las áreas del Ayuntamiento para la adquisición de materiales, bienes muebles, equipos insumos y/o servicios		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Cotización		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Proactivo
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Confidencialidad
4	Planeación	4	Responsabilidad
5	Organización	5	Comunicación
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Coadyuvar con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, el Departamento de Adjudicaciones y el Comité de Adjudicaciones, en la revisión de las propuestas legal, técnica y económica en los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas,		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

2	Revisar las cotizaciones y presupuestos solicitados a los proveedores para la adquisición de los materiales y servicios requeridos;
3	Validar y presentar a autorización por parte del jefe departamento el cuadro comparativo y el acta de fallo, elaboradas por el encargado de área o analista;
4	Formalizar las adquisiciones con los diferentes proveedores de bienes y servicios;
5	Suscribir y aprobar las actas, constancias, dictámenes técnicos y económicos de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas;
6	Validar las facturas para realizar orden de pago correspondiente;
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Jefe de Control		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		
A quien reporta:	Dirección Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	Enlace Administrativo	1	
Coordinación Interna	Con todas las áreas del Ayuntamiento para la adquisición de materiales, bienes muebles, equipos insumos y/o servicios		
Coordinación Externa	Proveedores para revisar propuestas y cotizaciones		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Cotizaciones, procesos de licitación y adquisiciones		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de paquetería Office	1	Comunicación efectiva
2	Redacción.	2	Manejo de estrés
3	Administración Pública	3	Organización
4	Manejo de Archivo	4	Trabajo en equipo
5	Manejo de Agenda	5	Análisis de información.
1	Revisión de los documentos para entrega a Tesorería		
2	Control de los procesos del departamento, para darle seguimiento a las requisiciones y cumplir con los tiempos solicitados.		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

3	Elaboración de Contratos a proveedores;
4	Solicitud de la suficiencia presupuestal a la Dirección de Presupuestos y Contabilidad;
5	Elaborar el dictamen de adjudicación debidamente fundado y motivado para someterlo a autorización del Comité, en la sesión correspondiente, previo acuerdo con la Dirección de Adjudicaciones;
6	Control de los proyectos y dictámenes que se presenten al Dirección de Adjudicaciones, respecto de los procedimientos de adjudicación;
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Enlace Administrativo		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		
A quien reporta:	Jefe de departamento		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Con todas las áreas del Ayuntamiento para la adquisición de materiales, bienes muebles, equipos insumos y/o servicios		
Coordinación Externa	Ninguna		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Administración Pública, contabilidad, derecho		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Trabajo en equipo	3	Responsabilidad
4	Manejo de estrés	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Recepción de requisiciones de materiales y servicios, revisar y validar que estén debidamente llenadas y firmadas;		
2	Distribución interna de requisiciones a los auxiliares administrativos, para		

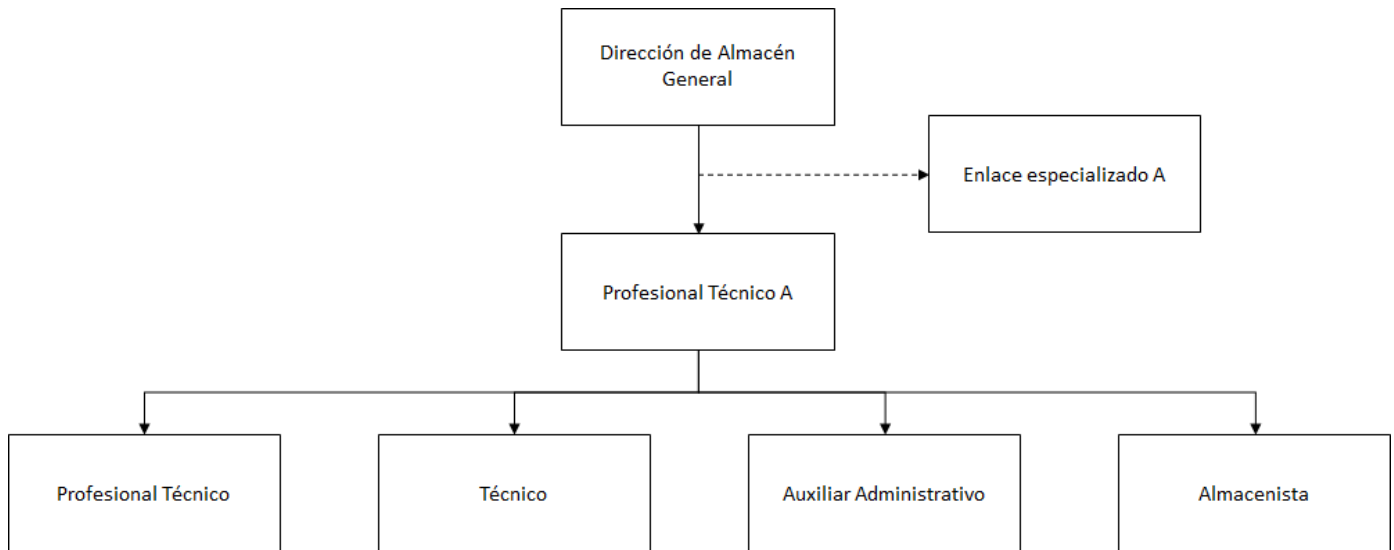


Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

	su cotización;
3	Monitorear, en caso de que aplique, la recepción de dudas por parte de los licitantes participantes;
4	Verificar fechas de entrega de los productos o servicios requeridos a los proveedores;
5	Controlar las facturas y documentos soporte para orden de pago;
6	Integrar de documentación para realizar orden de pago a proveedores;
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ALMACÉN GENERAL





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ALMACÉN GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Dirección de Almacén General		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Almacén General		
A quien reporta:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	Enlace Especializado	1	
	Profesional Técnico A	1	
Coordinación Interna	<p>Con todos los departamentos del H. ayuntamiento para la entrega de materiales e insumos</p> <p>Tesorería Municipal para realizar los pagos de las obligaciones del área a su cargo</p> <p>Contraloría Municipal. En caso de existir denuncias hacia servidores públicos</p> <p>Dirección de Planeación para el desarrollo de programas presupuestarios y seguimiento de metas e indicadores</p> <p>Unidad de Transparencia para dar contestación a las solicitudes de transparencia y proporcionar información para la Plataforma Nacional de Transparencia</p>		
Coordinación Externa	Con proveedores para la recepción de materiales e insumos		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Administración Pública, contabilidad, derecho		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de facturas	1	Integridad



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Honestidad
4	Control de almacenes	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación asertiva

Descripción de Responsabilidades y Funciones

1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;
2	Dar trámite a las solicitudes de alta y baja, para actualizar el inventario general, así como requerir la documentación que acredite el insumo;
3	Supervisar el inventario de las áreas, a fin de verificar el adecuado control;
4	Depurar los listados de inventarios con base a las bajas y cambios de usuarios;
5	Llevar control de entradas y salidas del almacén, con el objeto conocer su ubicación y actualización de resguardo;
6	Solicitar la emisión de etiquetas de códigos para su control;
7	Elaborar y proponer los lineamientos, políticas y procedimientos para el mejoramiento de las actividades en el levantamiento de los inventarios físicos;
8	Recibir de los proveedores, lo materiales y suministros adquiridos de compra directa y licitaciones del H. Ayuntamiento de Minatitlán, para su almacenamiento y registro correspondiente;
9	Abastecer los materiales, suministros a las diferentes áreas administrativas, de acuerdo con el vale de almacén a fin de satisfacer sus necesidades;
10	Informar al departamento de adquisiciones y patrimonio, las entradas y salidas de material y suministro del almacén, para la afectación en el



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

	sistema interno de máximos y mínimos;
11	Realizar la administración y control interno de los bienes, mismos que se entregará uno nuevo a cambio de uno en mal estado, en el caso de contar con éste, se entregará un bien nuevo sólo con la autorización y visto bueno de la Dirección;
12	Alta de bienes: estarán sujetos a registro y resguardo de los bienes muebles (Dirección de Patrimonio), que se adquieran y que por su naturaleza y costo deban constituir como activo fijo y que cumplan con los requisitos del Municipio de Minatitlán;
13	Elaboración del Plan de Trabajo Anual;
14	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Enlace Especializado		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Almacén General		
A quien reporta:	Dirección Almacén General		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Todas las áreas del almacén para la recepción de requisiciones y entrega de insumos y/o material		
Coordinación Externa	Con los proveedores para la recepción de insumos y/o materiales.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Manejo de almacenes, logística, primeras entradas primeras salidas		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Procesos de almacén	1	Responsabilidad
2	Manejo de archivo	2	Trabajo en equipo
3	Manejo de facturas	3	Honestidad
4	Control de insumos	4	Confidencialidad
5	Trabajo en equipo	5	Organización
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Controlar y registrar todas las requisiciones recibidas;		
2	Elaborar, revisar y análisis de las requisiciones requeridos por la Dirección		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

	de Adquisiciones;
3	Realizar la recepción de la correspondencia que es turnada al área para su contestación;
4	Seguimiento de las necesidades de para las áreas internas;
5	Supervisión de los distintos procesos del departamento, para darle seguimiento a las requisiciones y cumplir con los tiempos solicitados.
6	Verificar existencias físicas vs sistemas y notificar a dirección;
7	Supervisión de la documentación requerida para inventarios físicos;
8	Integrar y resguardar de los expedientes de los procedimientos de inventarios;
9	Notificar faltantes en tiempo y forma para su solicitud a Adquisiciones;
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Profesional Técnico A		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Almacén General		
A quien reporta:	Enlace especializado		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	Técnico	2	
	Auxiliar Administrativo	3	
	Almacenista	2	
Coordinación Interna	Con las todas las áreas para la distribución de materiales e insumos		
Coordinación Externa	Proveedores para la recepción de facturas, materiales e insumos		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Contador Público, Administración de Empresas, carrera afín	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Administración Pública, contabilidad, derecho		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de Personal	1	Toma de decisiones
2	Manejo de Almacenes	2	Manejo del estrés
3	Archivo	3	Responsabilidad
4	Facturación	4	
5	Organización	5	Confidencialidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

1	Recepción de requisiciones de materiales, revisar y validar que estén debidamente llenadas y firmadas;
2	Distribución interna de requisiciones a los auxiliares administrativos, para el suministro;
3	Custodiar la documentación administrativa que se genere dentro del área para su posterior resguardo en archivos o medios magnéticos según sea el caso;
4	Recepción y entrega de materiales a los diferentes departamentos;
5	Elaboración de vales de salida;
6	Control de entradas y salidas;
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Profesional técnico		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Almacén General		
A quien reporta:	Profesional Técnico A		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Todas las áreas del almacén para la recepción de requisiciones y entrega de insumos y/o material		
Coordinación Externa	Con los proveedores para la recepción de insumos y/o materiales.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preparatoria o carrera trunca	Años de Experiencia:	1
Conocimientos:	Administración Pública, contabilidad, derecho		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Responsabilidad Administrativa	1	Organización
2	Planeación	2	Relaciones públicas
3	Organización	3	Comunicación
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Verificar que los insumos y materiales entregados por los proveedores se entreguen de acuerdo con las especificaciones descritas en la orden de compra y la factura;		
2	Realizar la captura de las entradas al almacén de los insumos y materiales entregados por los proveedores;		
3	Recepción de requisiciones para surtir materiales;		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

4	Solicitar que las requisiciones para la entrega de material se encuentren debidamente requisitadas por parte de las áreas del Ayuntamiento;
5	Verificar de acuerdo con las requisiciones de insumos y materiales, la entrega de estos a las áreas solicitantes;
6	Llevar el control de las facturas para el pago correspondiente;
	Custodiar la documentación administrativa que se genere dentro del área para su posterior resguardo en archivos o medios magnéticos según sea el caso;
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Técnico		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Almacén General		
A quien reporta:	Profesional Técnico A		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Todas las áreas del almacén para la recepción de requisiciones y entrega de insumos y/o material		
Coordinación Externa	Con los proveedores para la recepción de insumos y/o materiales.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preparatoria o carrera trunca	Años de Experiencia:	1
Conocimientos:	Administración Pública, contabilidad, derecho		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Responsabilidad Administrativa	1	Organización
2	Manejo de almacén	2	Responsabilidad
3	Facturación	3	Comunicación
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Verificar que los insumos y materiales entregados por los proveedores se entreguen de acuerdo con las especificaciones descritas en la orden de compra y la factura;		
2	Realizar la captura de las entradas al almacén de los insumos y materiales entregados por los proveedores;		
3	Recepción de requisiciones para surtir materiales;		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

4	Solicitar que las requisiciones para la entrega de material se encuentren debidamente requisitadas por parte de las áreas del Ayuntamiento;
5	Verificar de acuerdo con las requisiciones de insumos y materiales, la entrega de estos a las áreas solicitantes;
6	Llevar el control de las facturas para el pago correspondiente;
	Custodiar la documentación administrativa que se genere dentro del área para su posterior resguardo en archivos o medios magnéticos según sea el caso;
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Almacén General		
A quien reporta:	Profesional Técnico A		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Todas las áreas del almacén para la recepción de requisiciones y entrega de insumos y/o material		
Coordinación Externa	Con los proveedores para la recepción de insumos y/o materiales.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preparatoria o carrera trunca	Años de Experiencia:	1
Conocimientos:	Administración Pública, contabilidad, derecho		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Responsabilidad Administrativa	1	Organización
2	Manejo de almacén	2	Responsabilidad
3	Facturación	3	Comunicación
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Administrar los insumos con los que se cuentan dentro del almacén;		
2	Generar los reportes correspondientes de entradas y salidas del almacén;		
3	Elaborar los reportes mensuales del flujo de entradas y salidas del almacén;		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

4	Verificar con la Contraloría Municipal, el registro de proveedores aprobados;
5	Llevar a cabo los inventarios correspondientes del almacén;
6	Integrar la documentación correspondiente para la comprobación de entradas y salidas del almacén;
7	Realizar la recepción de la correspondencia que la Dirección debe dar seguimiento;
8	Captar, organizar y procesar toda la información que por algún medio llegue a la oficina la Dirección del Almacén General para darle trámite y procedimiento si así lo requiere;
9	Custodiar la documentación administrativa que se genere dentro del área para su posterior resguardo en archivos o medios magnéticos según sea el caso;
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Almacenista		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Almacén General		
A quien reporta:	Profesional Técnico A		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Todas las áreas del almacén para la recepción de requisiciones y entrega de insumos y/o material		
Coordinación Externa	Con los proveedores para la recepción de insumos y/o materiales.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preparatoria o carrera trunca	Años de Experiencia:	1
Conocimientos:	Administración Pública, contabilidad, derecho		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Responsabilidad Administrativa	1	Organización
2	Manejo de almacén	2	Responsabilidad
3	Facturación	3	Comunicación
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Administrar los insumos con los que se cuentan dentro del almacén;		
2	Recibir el material e insumos solicitados de acuerdo con factura y requisición;		
3	Entregar toda la documentación relativa a las entregas de materiales e insumos por parte de los proveedores;		

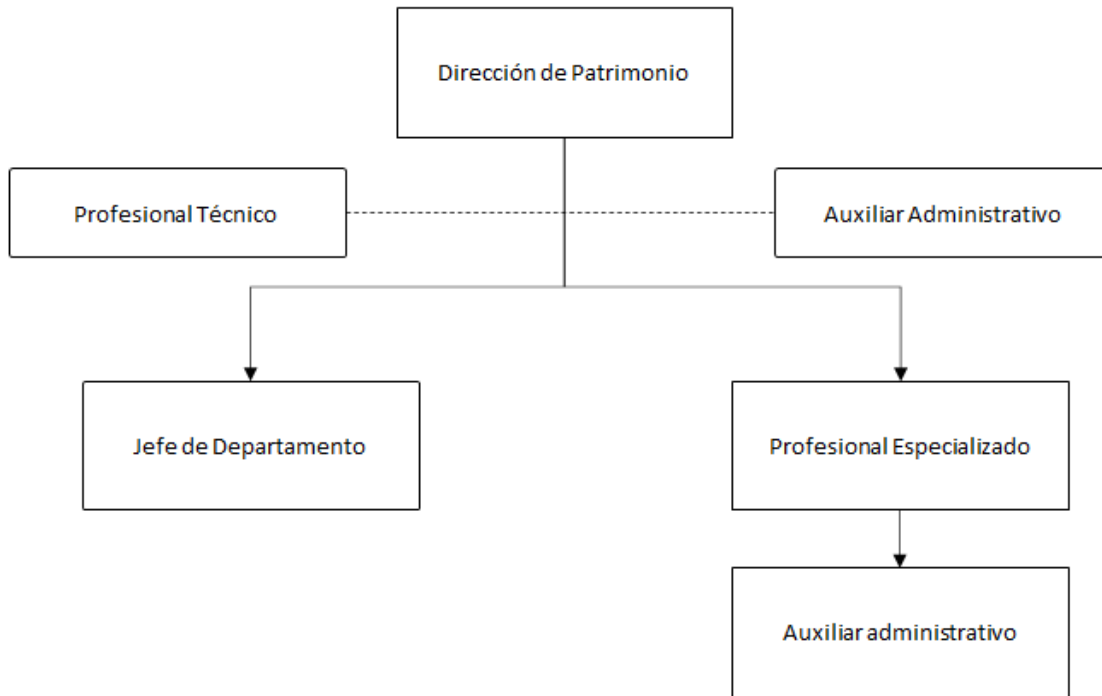


Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

4	Realizar los traslados que considere la Dirección de Almacén;
5	Llevar a cabo los inventarios correspondientes del almacén;
6	Llevar el control de las entradas y salidas del almacén, autorizadas por la Dirección del Almacén;
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del puesto:	Dirección de Patrimonio	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	H. Ayuntamiento Constitucional de Minatitlán, Ver.	
Área de adscripción:	Dirección General de Administración y Servicios Generales	
A quien reporta:	Dirección General de Administración y Servicios Generales	
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :
	Jefe de Departamento	1
	Profesional Especializado	1
	Profesional Técnico	1
	Auxiliares Administrativos	7
Coordinación Interna	<p>Todas las áreas del Ayuntamiento para verificar las altas y bajas de bienes muebles e inmuebles. Contraloría Municipal. En caso de existir denuncias hacia servidores públicos</p> <p>Dirección de Planeación para el desarrollo de programas presupuestarios y seguimiento de metas e indicadores</p> <p>Unidad de Transparencia para dar contestación a las solicitudes de transparencia y proporcionar información para la Plataforma Nacional de Transparencia</p> <p>Dirección de Almacén General para verificar la compra de bienes muebles que sean dados de alta en el patrimonio del Ayuntamiento y se realice el resguardo correspondiente</p>	
Coordinación Externa	No aplica	
Especificaciones del Puesto		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Leyes y Reglamentos aplicables en la Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Auditoría, Controles de Inventarios y Administrativos, alta Dirección o Gerencia, Computadora, Microsoft Office, Windows.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Responsabilidad
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación asertiva
6	Auditoría	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Controlar, administrar, conservar y vigilar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, y ejercer los actos necesarios para que el Ente Municipal dé cumplimiento a las Normas de Contabilidad Gubernamental en lo relativo al patrimonio;		
2	Planear, dirigir, controlar, optimizar y evaluar el uso correcto del mobiliario y equipo, bienes inmuebles y vehículos propiedad del		
3	Controlar y apoyar de manera eficaz y oportuna a todos los departamentos en materia de seguros para el parque vehicular y bienes inmuebles, propiedad del municipio;		
4	Dotar de manera provisional, o definitiva, con equipo, mobiliario y vehículos, a los departamentos que integran la Administración Pública Municipal; acciones diarias de resguardos, liberación, reasignación, préstamos de apoyo de vehículos y/o mobiliario y equipo;		
5	Supervisar la actualización del Inventario General y avalúo de los bienes Muebles e inmuebles del Municipio;		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

6	Atender a los diferentes órganos de revisión, Órgano Interno de Control, Órgano de Fiscalización Superior del Estado y Auditoría Superior de la Federación;
7	Practicar el levantamiento físico de inventario de los bienes patrimoniales registrados en el Sistema de Control de Activos, en los diferentes departamentos del Ayuntamiento;
8	Proponer los procedimientos, normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, recuperación, registro, control, asignación, uso, protección, mantenimiento, adaptación, rehabilitación, y enajenación de bienes muebles e inmuebles;
9	Intervenir en los actos de compraventa, donación, permuta, arrendamientos, gravamen, afectación, u otros por medio de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre inmuebles;
10	Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección, y conservación de bienes muebles o inmuebles y en su caso celebrar o proponer los convenios que correspondan;
11	Trabajar en estrecha coordinación con el Síndico y la Dirección General de Jurídica y Normatividad, para la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses del Ayuntamiento, así como para llevar a cabo todas las acciones necesarias, si se advierten irregularidades o conductas que atenten contra el patrimonio municipal, tanto por acciones como omisiones de terceros, independientemente de su naturaleza o condición jurídica;
12	Solicitar inspecciones con Fotografías para Integrar a los expedientes y mantener actualizados los registros de bienes muebles e inmuebles;
13	Desincorporar los Bienes inmuebles que el H. Ayuntamiento de Minatitlán, enajene;
14	Realizar las acciones mediante el Sub-Comité de Adquisiciones, para la desincorporación al servicio público de un bien o de la propiedad municipal, así como sobre la enajenación de los bienes propios o la transmisión temporal del uso o aprovechamiento de estos, previa autorización del Ayuntamiento;
15	Proporcionar a las diferentes Dependencias del Ayuntamiento los informes que soliciten relativos al patrimonio;



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

16	Participar en los actos de entrega y recepción que se realicen, validando los inventarios que se entreguen;
17	Guardar y custodiar en los expedientes correspondientes copias simples de títulos de propiedad y/o factura que amparen las propiedades de los bienes propiedad del Ente Municipal;
18	Solicitar Avalúos ante la Dirección de Catastro;
19	Formular los Proyectos de Programas de Actividades y Presupuestos Anuales de la Dirección a su cargo;
20	Notificar y enviar informes de las actividades que le solicite el superior jerárquico;
21	Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo;
22	Trámites administrativos diversos, gestorías de documentos y permisos;
23	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Profesional Técnico		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	H. Ayuntamiento Constitucional de Minatitlán, Ver.		
Área de adscripción:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
A quien reporta:	Dirección de Patrimonio y Jefe de Departamento de Patrimonio		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Todas las áreas que cuenten con bienes muebles pertenecientes al Ayuntamiento		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Técnico, carrera de Educación Media Superior.	Años de Experiencia:	1
Conocimientos:	Computación, Mecanografía, Archivo, Computadora, Microsoft Office, Windows.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de papelería	1	Toma de decisiones
2	Ordenada	2	Confidencialidad
3	Buenas relaciones	3	Relaciones públicas
4	Experiencia en archivo	4	Liderazgo
5	Trabajo en equipo	5	Comunicación
6	Organización	6	Trabajo bajo presión
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Recibir, registrar y entregar oficios a los distintos departamentos del H. Ayuntamiento Municipal;		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

2	Elaborar los oficios correspondientes a la Dirección para su distribución en las áreas del Ayuntamiento;
3	Canalizar la correspondencia previo acuerdo con la Dirección de Patrimonio y dar seguimiento para su contestación;
4	Atender personalmente a los usuarios;
5	Llevar el control del archivo y correspondencia de la Dirección;
6	Elaborar y llenar los formatos correspondientes a la asistencia, permisos, vacaciones e incidencias y reportarlos a la Dirección de Recursos Humanos;
7	Control del expediente archivos recibidos y enviados;
8	Apoyar en actividades propias de la Dirección y auxiliar en el levantamiento de inventarios físicos;
9	Controlar la agenda de la Dirección de Patrimonio;
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Patrimonio		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	H. Ayuntamiento Constitucional de Minatitlán, Ver.		
Área de adscripción:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
A quien reporta:	Dirección de Patrimonio		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Todas las áreas del Ayuntamiento para verificar las altas y bajas de bienes muebles e inmuebles.		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Leyes y reglamentos aplicables en la Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, Auditoría, Controles de Inventarios y Administrativos, buen manejo de las relaciones humanas, capacidad organizadora, alta Dirección o Gerencia., Computadora, Microsoft Office, Windows.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Discrecionalidad
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Auditoría	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

1	Elaborar y actualizar el catálogo y el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio;
2	Actualizar, controlar y administrar el inventario general de los bienes del Ayuntamiento;
3	Planear, dirigir, controlar, optimizar y evaluar el uso correcto del mobiliario y equipo, bienes inmuebles y del parque vehicular propiedad del Ente Municipal;
4	Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento Municipal, vigilando además que se encuentren debidamente actualizados dentro del software del sistema de control patrimonial, mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber sus estados y Departamento a la cual se encuentren resguardados;
5	Supervisar la actualización del Inventario General de los bienes Muebles e inmuebles del Municipio;
6	Practicar el levantamiento físico de inventario de los bienes patrimoniales registrados en el Sistema de Control de Activos, en los diferentes departamentos del Ayuntamiento;
7	Realizar los formatos de resguardos y generar resguardos provisionales, anexos y minutas de trabajo;
8	Generar reportes de inventarios, altas, bajas y adquisiciones;
9	Dar seguimiento a la correspondencia que llegue a la Dirección;
11	Atención a los diferentes órganos de revisión, Órgano Interno de Control, Órgano de Fiscalización Superior del Estado y Auditoría Superior de la Federación;
12	Seguimiento a las observaciones y solventar de requerimientos de información, derivado de Auditorías;
13	Establecer los mecanismos de control para el resguardo eficaz de los bienes muebles, así como establecer los procedimientos para el registro de altas, bajas y cambios de adscripción;



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

14	Aplicar los procedimientos, normas y políticas, para que los departamentos reciban de manera correcta sus inventarios y realicen los resguardos recopilando las firmas respectivas;
15	Practicar visitas a todos los departamentos del Ayuntamiento Municipal, con el objeto de verificar la existencia y el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes y los resguardos respectivos;
16	Proporcionar a las diferentes Dependencias del Ayuntamiento los informes que soliciten relativos al Patrimonio Municipal;
17	Realizar las cédulas del inventario de los Activos Fijos bienes muebles;
18	Realizar las cédulas del inventario bienes muebles por Gastos Menores que por su naturaleza se lleva un registro para su control interno y por lo tanto no forman parte del inventario de Bienes Muebles;
19	Realizar las cédulas por Adquisiciones de Bienes muebles por periodo mensual;
20	Realizar los formatos de resguardos por adquisición de bienes y sus anexos;
21	Proponer y disponer la concentración de bienes cuya baja se haya solicitado y debidamente justificado previo Dictamen Técnico sobre el estado material de los mismos; y
22	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Profesional Especializado		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	H. Ayuntamiento Constitucional de Minatitlán, Ver.		
Área de adscripción:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
A quien reporta:	Dirección de Patrimonio y Jefe de Departamento de Patrimonio		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas:	
	Auxiliar Administrativo	1	
Coordinación Interna	Todas las áreas que cuenten con bienes muebles pertenecientes al Ayuntamiento		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Administrativos, Manejo de seguros, Computadora, sumadora, Manejo de vehículo, conocimientos básicos de carrocería y mecánica, Microsoft Office, Windows.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Responsabilidad Administrativa	1	Toma de decisiones
2	Negociador	2	Organización
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Propositivo	6	Trabajo bajo presión
7	Analítico	7	Confidencialidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Otorgar y concretar acciones diarias de asignaciones provisionales y/o definitivas de vehículos, liberación, reasignación, préstamos de apoyo de vehículos a los diferentes departamentos, para fortalecer el servicio y el buen uso de los vehículos;		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

2	Control, revisión de check list vehicular y actualización de resguardos, altas, bajas y transferencias de unidades;
4	Administrar, revisar, llevar el control y distribuir las Pólizas de aseguramiento del parque vehicular;
5	Coordinar las acciones para el pago del Derecho y verificación vehicular;
6	Atender y verificar los reportes de siniestros;
7	Acciones para efectuar el trámite para el cobro de deducibles;
8	Tener un trato directo con el ajustador y el personal de la aseguradora;
9	Supervisar los procedimientos de siniestros de unidades, de conformidad con los Lineamientos Internos emitidos por la de la Dirección de Patrimonio;
10	Realizar el levantamiento de inventarios físicos y solicitar inspecciones con Fotografías para Integrar a los expedientes del parque vehicular del H. Ayuntamiento Municipal;
11	Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con el Parque vehicular del Ayuntamiento Municipal, vigilando además que se encuentren debidamente actualizados dentro del software del sistema de control patrimonial, mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber sus estados y Departamento a la cual se encuentren resguardados;
12	Proponer y disponer la concentración de unidades cuya baja se haya solicitado y debidamente justificado previo Dictamen Técnico sobre el estado material de los mismos;
13	Trámites administrativos diversos, gestarías de documentos y permisos; v
14	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	H. Ayuntamiento Constitucional de Minatitlán, Ver.		
Área de adscripción:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
A quien reporta:	Dirección de Patrimonio y Jefe de Departamento de Patrimonio		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	No aplica		
Coordinación Interna	Todas las áreas que cuenten con bienes muebles pertenecientes al Ayuntamiento		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Técnico, carrera de Educación media superior.	Años de Experiencia:	1
Conocimientos:	Manejo de vehículo, conocimiento de la ciudad, sentido de orientación, Copiadora, Escáner, Computadora, Microsoft Office, Windows, Manejo de cámara fotográfica y video.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de papelería	1	Trabajo en equipo
2	Experiencia en archivo	2	Liderazgo
3	Manejo de vehículo	3	Comunicación
4	Analítico	4	Trabajo bajo presión
5	Pro-Activo	5	Confidencialidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Realizar inventarios de Bienes muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio Municipal del H. Ayuntamiento Municipal;		



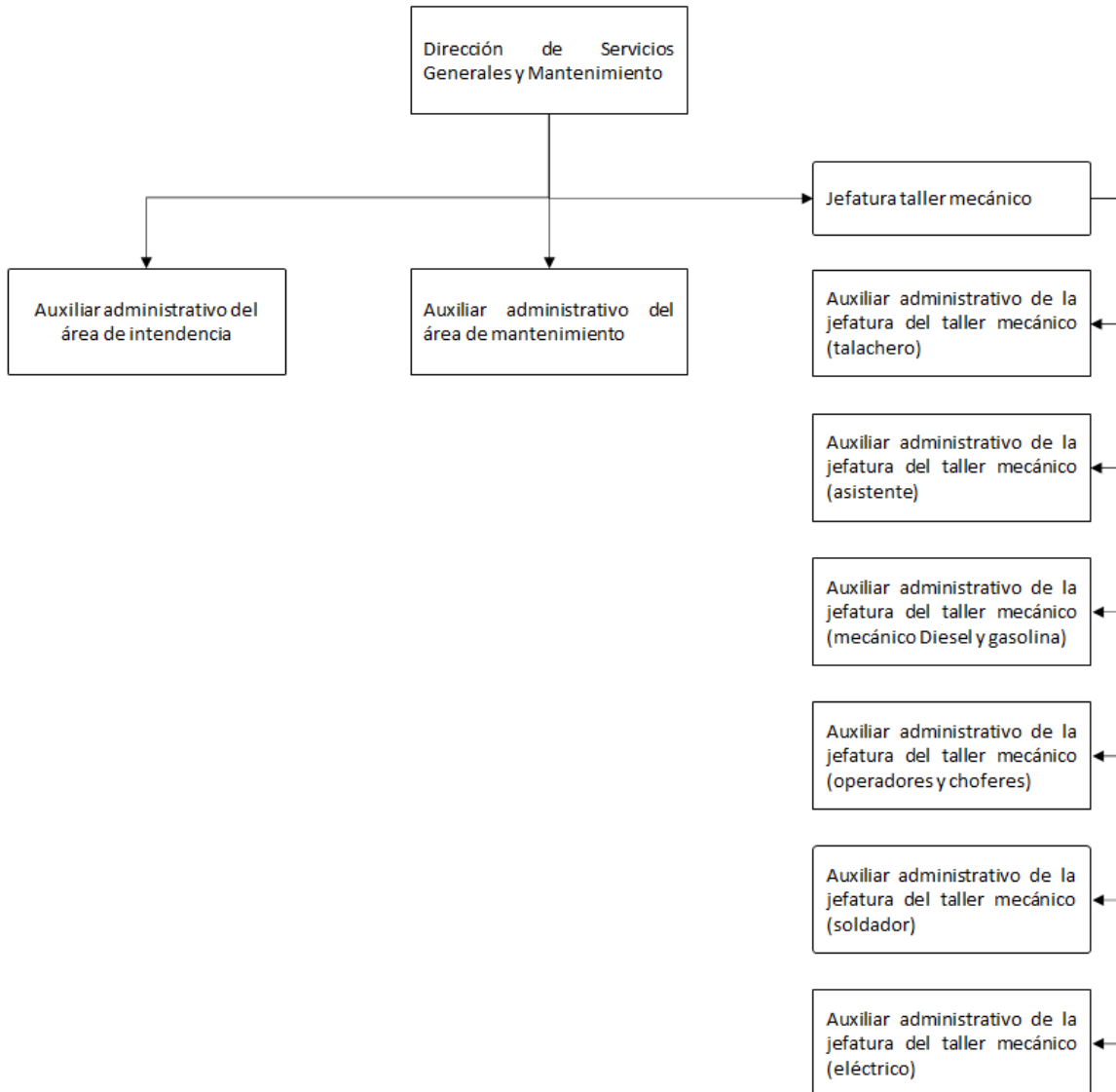
Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

2	Entregar los resguardos, con firma y sello de cada departamento inventariado;
3	Realizar la entrega de la correspondencia para las diversas área del Ayuntamiento;
4	Realizar inventarios en departamentos externos dependientes del H. Ayuntamiento;
5	Apoyar en la integración del expediente y actualización de inventarios;
6	Archivar resguardos y documentación;
7	Elaborar minutas de trabajo;
8	Llevar a cabo el procedimiento de bajas desde el control hasta su destino final;
9	Generar la documentación para la baja de bienes muebles del Ayuntamiento;
10	Realizar mediante escáner digitalización de todos los documentos;
11	Apoyar en actividades propias de la Dirección de Patrimonio;
12	Auxiliar en sus funciones al Jefe del Departamento;
13	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del puesto:	Director de Servicios Generales y Mantenimiento.	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales.	
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento.	
A quien reporta:	Director General de Administración y Servicios Generales.	
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :
	Jefatura del Taller Mecánico	1
	Auxiliar Administrativo del área de Mantenimiento	21
	Auxiliar Administrativo del área de Atención	14
Coordinación Interna	Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la compra de insumos y materiales Dirección de Patrimonios para el alta y baja de bienes muebles del Ayuntamiento Dirección de Almacén General, para el suministro de materiales e insumos Jefatura de Alumbrado Público, para la coordinación de trabajos en el Municipio Jefatura de Parques y Jardines para la coordinación de trabajos en el Municipio Tránsito y Vialidad para el abanderamiento de las áreas donde se realizan los trabajos Contraloría Municipal. En caso de existir denuncias hacia servidores públicos Dirección de Planeación para el desarrollo de programas presupuestarios y seguimiento de metas e indicadores Unidad de Transparencia para dar contestación a las solicitudes de transparencia y proporcionar información para la Plataforma Nacional de Transparencia	
Coordinación	No aplica	



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

Externa			
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Lic. Administración de Empresas, carrera afín	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Administración Pública, Derecho, Ingeniero Electromecánico		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	1	Organización
2	Priorización de tareas	2	Responsabilidad
3	Manejo de personal	3	Planeación
4	Manejo de conflictos	4	Discrecionalidad
5	Comunicación asertiva	5	Liderazgo
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;		
2	Supervisar la Recepción de las solicitudes de Mantenimiento;		
3	Coordinar y asignar adecuadamente, al personal operativo, las solicitudes de mantenimiento de los diversos departamentos del H. Ayuntamiento para realización de un análisis y elaboración del listado de los materiales necesarios;		
4	Supervisar la elaboración de la solicitud de Requisición de los materiales necesarios para efectuar el mantenimiento solicitado;		
5	Autorizar las Requisiciones de los materiales solicitados a la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la realización de los mantenimientos preventivos		
6	Elaborar los oficios para solicitar los tiempos de entrega de los materiales pendientes de suministrar por la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

7	Coordinar con la Dirección de Almacén General para la recepción de los materiales para efectuar los mantenimientos programados;
8	Coordinar con las tareas de mantenimiento de acuerdo con el suministro de los materiales recibos por el almacén general;
9	Supervisar las tareas efectuadas de cada uno del personal operativo de acuerdo con cada mantenimiento;
10	Coordinar los departamentos solicitantes para reportar los avances de los mantenimientos solicitados;
11	Administrar los programas de mantenimiento a Inmuebles, equipos de aire acondicionado, de maquinaria y equipo de transporte del parque vehicular;
12	Autorizar las solicitudes de requisiciones de materiales necesarios para los mantenimientos programados a los bienes muebles e Inmuebles, equipos de aire acondicionado;
13	Administrar la asignación de las áreas de trabajo del personal de intendencia;
14	Coordinar con la Dirección de Almacén General para el suministro de los insumos del material para limpieza;
15	Administrar el personal de intendencia para la reasignación de áreas en caso de ausencias, permisos o vacaciones;
16	Administrar el personal del Taller Mecánico en la programación diaria de los servicios de mantenimiento a los vehículos utilitarios, equipo de transporte y maquinaria pesada para las obras publicas;
17	Verificar la correcta atención a los usuarios que soliciten el mantenimiento preventivo o correctivo a la unidad a su cargo;
18	Dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo a las unidades de transporte y maquinaria pesada para las obras publicas;
19	Elaborar el reporte trimestral del avance y cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo en los bienes muebles e



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

	inmuebles, los vehículos del parque vehicular y de maquinaria pesada para las obras publicas;
20	Autorizar las solicitudes de refacciones, insumos y materiales necesarios para la realización del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos del parque vehicular y de maquinaria pesada para las obras publicas;
21	Autorizar los permisos renunciables, económicos, reprogramación del periodo vacacional de acuerdo con las necesidades del departamento;
22	Proponer las mejoras y actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos, dentro de su área de competencia;
24	Autorizar las listas y reportes de asistencias de las áreas de mantenimiento, intendencia y taller mecánico;
25	Autorizar la solicitud de personal a cargo de Dirección de Servicios Generales y mantenimiento;
26	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo del Área de Intendencia.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento		
A quien reporta:	Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	Auxiliar Intendencia	14	
Coordinación Interna	Con todas las áreas del Ayuntamiento		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Administración, Derecho		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Administrar la asignación de las áreas de trabajo del personal de intendencia;		
2	Coordinar con el almacén central para el suministro de los insumos del		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

	material para limpieza;
3	Administrar el personal de intendencia para la reasignación de áreas en caso de ausencias, permisos o vacaciones;
4	Realizar las labores de limpieza dentro de las oficinas asignadas dentro del Ayuntamiento;
5	Reportar cualquier incidencia al Director de Servicios Generales;
6	Llevar la basura al lugar indicado para su concentrado;
7	Realizar la limpieza de los baños de las áreas comunes;
8	Solicitar el material de limpieza necesario para realizar su trabajo;
9	Reportar las anomalías que observe en sus herramientas o materiales de limpieza;
10	Reportar las necesidades de limpieza o mantenimiento que requiera de personal adicional;
11	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar administrativo del Área de Mantenimiento		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento		
A quien reporta:	Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	Auxiliar Mantenimiento	21	
Coordinación Interna	Con todos los departamentos pertenecientes al H. Ayuntamiento de Minatitlán, Ver.		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Conocimientos básicos de obra eléctrica, obra de Fontanería, Pintura, Impermeabilización, y Trabajos de Aluminio.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Coordinar los trabajos, según las necesidades (Eléctrica, Fontanería, Pintura, Albañilería de Aluminio) que soliciten los usuarios de a través de		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

	los oficios recibidos en la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento;
2	Asignar al personal adecuado para realizar los servicios del mantenimiento solicitado;
3	Realizar un correcto levantamiento para solicitar los materiales necesarios y elaborar la requisición de materiales;
4	Elaborar la Requisición de Materiales necesarios de acuerdo con el levantamiento;
5	Solicitar la Autorización de las Requisiciones de los materiales solicitados a la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la realización de los mantenimientos preventivos o correctivos;
6	Firmar acuse de recibos cada una de las Requisiciones entregadas para su cotización;
7	Coordinar con el almacén general para la recepción de los materiales para efectuar los mantenimientos programados;
9	Tomar las fotografías para realizar un Reporte Fotográfico, del antes, del desarrollo y como quedo al final el trabajo, para la firma del usuario;
10	Coordinar las firmas de los usuarios en el reporte Fotográfico;
11	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Jefatura del Taller Mecánico		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento		
A quien reporta:	Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	Auxiliar Administrativo (asistente)	2	
	Auxiliar Administrativo (Mecánico a Diesel y Gasolina)	6	
	Auxiliar Administrativo (Operadores y Choferes)	30	
	Auxiliar Administrativo (Soldador)	3	
	Auxiliar Administrativo (Eléctrico)	1	
	Auxiliar Administrativo (Talachero)	3	
	Auxiliar Administrativo (Vigilancia)	4	
Coordinación Interna	Con las áreas que tienen asignación de vehículos		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Ing. electromecánico	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Ingeniería Electromecánica, Administración		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

4	Planeación	4	Liderazgo
5	Organización	5	Comunicación
6	Normatividad municipal	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;		
2	Organizar los equipos de trabajo y el personal a su cargo según las directrices recibidas;		
3	Elaborar la Orden de Servicio por cada unidad que ingrese al Taller para cualquier servicio., especificando el tipo de refaccionamiento requerido y el tipo de mantenimiento a realizar;		
4	Realizar el mantenimiento correctivo de las unidades de acuerdo con las fallas presentadas y proporcionando el seguimiento de la reparación a través de la orden de servicio;		
5	Colaborar con los departamentos del H. Ayuntamiento, para asegurar el buen funcionamiento de las unidades de trabajo;		
6	Asesorar al departamento de compras en la adquisición de las refacciones requeridas;		
7	Controlar en conjunto con el departamento de compras los stocks de refacciones de primera materia;		
8	Realizar el mantenimiento preventivo de las unidades de acuerdo con los requerimientos de las unidades y los resultados de la operación;		
9	Coordinación con el almacén general para la recepción de los materiales para efectuar los mantenimientos programados;		
10	Supervisión de la elaboración de la solicitud de Requisición de las refacciones o materiales necesarios para efectuar el mantenimiento		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

	solicitado;
11	Mantener absoluto orden y limpieza dentro de las instalaciones del Taller, controlando de manera efectiva el inventario de herramienta;
12	Garantizar que las refacciones de recambio, materiales y equipos están disponibles o se pueden conseguir en breve plazo;
13	Revisar el trabajo terminado asegurando que los requerimientos se hayan solucionado, revisando las funciones importantes de las unidades en general;
14	Controlar el desecho de líquidos y partes automotrices en el lugar asignada para tal actividad, asegurando que se realice la disposición final de los residuos en coordinación con la empresa contratista;
15	Solicitar oportunamente al Asistente Administrativo las refacciones y herramientas que necesite para efectuar las órdenes de servicio emitidas;
16	Administrar eficientemente el stock de refacciones e insumos utilizados en el servicio preventivo y correctivo de las unidades;
17	Reportar con su jefe directo cualquier anomalía que detecte dentro o fuera del taller respecto a las labores del H. Ayuntamiento;
18	Proporcionar la documentación que le sea solicitada de acuerdo con las requisiciones elaboradas;
19	Entregar un reporte mensual de las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo, analizando de manera efectiva los resultados de la eficacia del mantenimiento;
20	Verificación de la correcta atención a los usuarios que soliciten el mantenimiento preventivo o correctivo a la unidad a su cargo;
21	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
Minatitlán
ADMINISTRACIÓN 2022 - 2025

Registro:	MIN2225/DGASG/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Taller Mecánico (Asistente)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento		
A quien reporta:	Jefatura del Taller Mecánico		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Con todas las áreas del Ayuntamiento que tienen asignación de vehículos		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Técnico en Administración / Carrera a fin	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Destreza para redacción y organización de documentos de determinada dificultad.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Escribir y distribuir correos electrónicos, cargas, formularios, etc.	1	Resolución de problemas.
2	Desarrollar y mantener un sistema de archivo.	2	Facilidad de comunicar y dialogar.
3	Mantener listas de contactos.	3	Puntualidad, orden y disciplina.
4	Proporcionar apoyo general a los clientes.	4	Integridad y confidencialidad.
5	Brindar apoyo en la contabilidad.	5	Pensamiento analítico.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

6	Cuidar y mantener un sistema de archivo.	6	Capacidad para trabajar bajo presión.
7	Realizar pedidos de suministros e investigar nuevos acuerdos con proveedores.	7	Excelente redacción y ortografía.
8	Posee capacidades administrativas que le permiten utilizar hojas de cálculo y base de datos.	8	Trabajar con base en objetivos y resultados.

Descripción de Responsabilidades y Funciones

1	Llevar control de las solicitudes de requisiciones solicitadas;
2	Organizar y llevar el control de documentos del taller mecánico;
3	Realizar pedidos de suministros y requisiciones de acuerdos con proveedores;
3	Redactar la correspondencia de la Dirección;
4	Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida de la Dirección;
5	Manejo del archivo de la Dirección de Servicios Generales;
6	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Taller Mecánico (Mecánico Diesel y Gasolina)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento		
A quien reporta:	Jefatura del Taller Mecánico		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Con las áreas que tienen asignación de vehículos		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Ing. Electromecánico / Técnico mecánico	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Realizar reparaciones de mantenimiento correctivo o preventivo (mayores o menores) a las distintas unidades de transporte Diesel y/o Gasolina pertenecientes al H. Ayuntamiento de Minatitlán, ver.,		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Limpieza	1	Resolución de problemas.
2	Manejo y operación de equipo de trabajo.	2	Organización
3	Manejo de máquinas y herramientas	3	Responsabilidad
4	Conocimiento para manejar diversas herramientas de mecánica.	4	Trabajo en equipo



Descripción de Responsabilidades y Funciones

1	Inspeccionar motores de las unidades y componentes mecánicos o eléctricos para diagnosticar problemas de forma precisa mediante un check-list.
2	Inspeccionar los sistemas electrónicos y el ordenador de las unidades para tareas de reparación, mantenimiento y actualización.
3	Realizar tareas de mantenimiento rutinarias (sustitución de fluidos, lubricación de componentes, etc.) destinadas a la funcionalidad y la duración de las unidades.
4	Ordenar y supervisar a su ayudante en los trabajos encomendados;
5	Acatar las normas de seguridad e higiene y así desempeñar su trabajo;
6	Verificar las unidades con los diversos métodos y sistemas de diagnóstico;
7	Mantener las áreas de trabajo ordenadas y limpias;
8	Conservar en buen estado las herramientas y equipo de trabajo;
9	Elaborar las inspecciones periódicas y diagnosticar la magnitud de los desperfectos
10	Reparar o sustituir componentes en mal estado o que no funcionen bien y solucionar los problemas (como por ejemplo fugas).
11	Proporcionar cálculos precisos (tiempo, esfuerzo) para un trabajo de reparación o de mantenimiento.
12	Conservar evidencias y registros de las actividades realizadas.
13	Mantener el equipo y las herramientas en buen estado.
14	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
Minatitlán
ADMINISTRACIÓN 2022 - 2025

Registro:	MIN2225/DGASG/MO/00
Fecha de Emisión	Junio 2024
Actualización	00

Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Taller Mecánico (Operadores y Choferes)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento		
A quien reporta:	Jefatura del Taller Mecánico		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Con las áreas que tienen asignación de vehículos		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera técnica o a fin.	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Operación y Conducción de vehículos y de maquinaria pesada en general.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Responsabilidad
2	Trabajo manual	2	Honestidad
3	Manejo de herramientas	3	Organización
4	Mantenimiento básico	4	Trabajo bajo presión
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Manejo y aplicación de Técnicas de Mecánica;		
2	Manejo efectivo de las unidades asignadas;		
3	Probar periódicamente el funcionamiento de las máquinas;		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

4	Verificar los niveles de gasolina / Diesel, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas de las unidades a operar;
5	Informar en tiempo y forma sobre las fallas que llegue a presentar la unidad para reparación en el taller;
6	Mantener en óptimas condiciones las unidades a su cargo;
7	Contar con la documentación vigente para la operación de las unidades;
8	Acatar las normas de seguridad e higiene para el desempeño de sus funciones;
9	Llevar a cabo los recorridos asignados para la recolección de los residuos del Municipio;
10	Manejar y conducir el vehículo asignado según la dependencia, así como apoyar en las actividades que se desempeñan en la misma. Instrucciones de Trabajo. Manejo y mantenimiento del vehículo oficial.
11	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Taller Mecánico (Soldador)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento		
A quien reporta:	Jefatura del Taller Mecánico		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Con las áreas que tienen asignación de vehículos		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica / Certificado en soldadura	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Conocimiento en el manejo del equipo de soldadura, destreza y eficiencia.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Responsabilidad
2	Trabajo manual	2	Honestidad
3	Manejo de herramientas	3	Organización
4	Mantenimiento básico	4	Trabajo bajo presión
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Determinar el equipo o método de soldadura apropiado según los requisitos.		
2	Soldar componentes utilizando equipo de soldadura manual o semiautomático en varias posiciones (vertical, horizontal o aérea)		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

3	Reparar maquinaria y otros componentes soldando piezas y rellenando huecos.
4	Manejo efectivo de herramientas de trabajo;
5	Manejo de herramientas y equipo de corte de metal;
6	Prueba e inspeccione las superficies y estructuras soldadas para descubrir fallas
7	Mantener el equipo en una condición que no comprometa la seguridad.
8	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Taller Mecánico (Eléctrico)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento		
A quien reporta:	Jefatura del Taller Mecánico		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Con las áreas que tienen asignación de vehículos		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica o a fin	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Diagnosticar, reparar y/o mantener circuitos eléctricos automotrices en general.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Responsabilidad
2	Trabajo manual	2	Honestidad
3	Manejo de herramientas	3	Organización
4	Mantenimiento básico	4	Trabajo bajo presión
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Realizar las Actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área del taller mecánico.		
2	Realizar y reparar circuitos eléctricos y electrónicos en general.		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

3	Verificar el estado de los vehículos en condiciones eléctricas.
4	Instalar, reparar, ajustar y mantener en buenas condiciones las instalaciones eléctricas de los vehículos.
5	Detectar y diagnosticar fallas, realizar reparaciones y pruebas de todos los componentes de los sistemas eléctricos, electrónicos y electromecánicos.
6	Interpretar diagramas eléctricos.
7	Mantener y reparar toda la instalación eléctrica de las unidades asignadas.
8	Reconocer y utilizar los símbolos eléctricos relacionados a sistemas de electricidad y equipo móvil.
9	Identificar la clasificación de sistema eléctricos, a través de sus códigos de colores para rápida comprensión.
10	Conocer el proceso de diagnóstico y mantenimiento para los diversos sistemas electrónicos y maquinaria pesada (sistema de carga, sistema de arranque, etc.)
11	Conocer las principales causas de fallas eléctricas en maquinaria pesada y como diagnosticarla.
12	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo de la Jefatura del Taller Mecánico (Talachero)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento		
A quien reporta:	Jefatura del Taller Mecánico		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Con las áreas que tienen asignación de vehículos		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Secundaria / Bachillerato	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Conocimientos generales en montaje, desmontaje, reparaciones, rotaciones, calibraciones, balanceo, reemplazos y cambio de llantas.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	1	Responsabilidad
2	Trabajo manual	2	Honestidad
3	Manejo de herramientas	3	Organización
4	Mantenimiento básico	4	Trabajo bajo presión
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Realizar las Actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área del taller mecánico;		
2	Inspección diaria de neumáticos, calibrar llantas según sus		

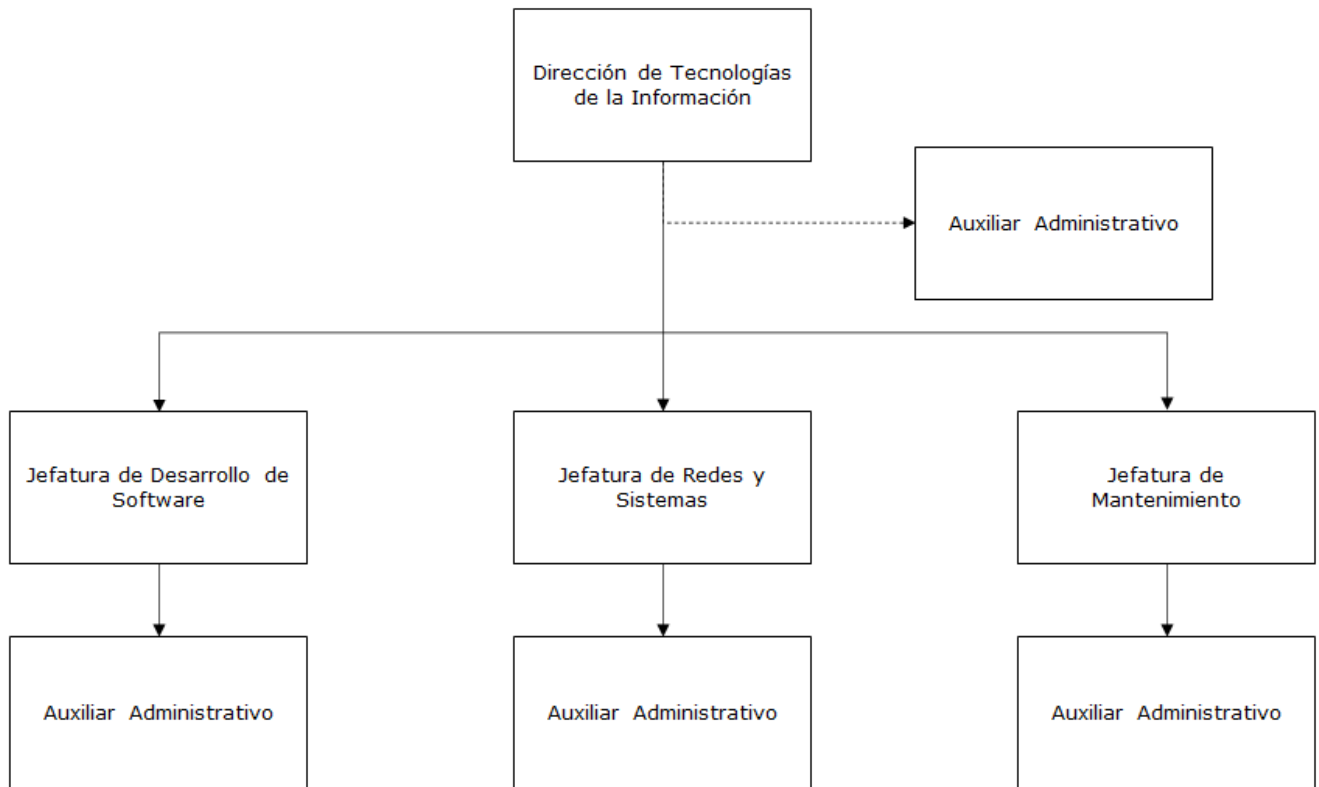


Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

	especificaciones;
3	Realizar cambio de llantas de diversos tamaños según requerimientos;
4	Llevar a cabo el manejo efectivo de las herramientas y equipos de trabajo;
5	Informar a su jefe inmediato sobre las fallas y desperfectos en equipos y herramientas;
6	Realizar la clasificación de los neumáticos que se encuentren dentro del área;
7	Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo que le sea asignado;
8	Montaje, desmontaje, reparaciones, rotaciones, calibraciones, balanceo, reemplazos para que el equipo se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento, rescates en carretera, notificar cualquier condición irregular en el uso o desgaste de la llanta
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Dirección de Tecnologías de la Información		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Tecnologías de la Información		
A quien reporta:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	Jefaturas	3	
	Auxiliar Administrativo	1	
Coordinación Interna	<p>Con todos los departamentos al interior del ayuntamiento para soporte técnico, mantenimiento de equipos e instalación de programas.</p> <p>Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios: para coordinar las peticiones de insumos que requieren los diferentes departamentos.</p> <p>Contraloría Municipal. En caso de existir denuncias hacia servidores públicos</p> <p>Dirección de Planeación para el desarrollo de programas presupuestarios y seguimiento de metas e indicadores</p> <p>Unidad de Transparencia para dar contestación a las solicitudes de transparencia y proporcionar información para la Plataforma Nacional de Transparencia</p>		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, ingeniería	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Lenguajes de programación, Trabajo en equipo, mantenimiento a hardware y software, Conocimiento en		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

		bases de datos.	
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Responsabilidad Administrativa	1	Integridad
2	Licencias de software	2	Honestidad
3	Sistemas operativos	3	Responsabilidad
4	Seguridad	4	Organización
5	Gestión de equipos de trabajo	5	Discrecionalidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;		
2	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales.		
3	Proponer las mejoras y actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos, dentro de su área de competencia;		
4	Proponer las medidas técnicas, tecnológicas y administrativas convenientes para lograr una mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.		
5	Dirigir la elaboración de proyectos de acuerdo con los requerimientos solicitados.		
6	Supervisar la infraestructura del cableado estructural de red.		
7	Dirigir el diseño de los programas de mejoramiento administrativo que simplifiquen los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo, así como simplificar los trámites y servicios que integran el catálogo de trámites y servicios municipales.		
8	Supervisar el soporte y los dictámenes técnicos de adquisición de herramientas, insumos y equipos afines a tecnologías de información.		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

9	Dirigir el control de los perfiles de seguridad y acceso con que cuenta la estructura informática del Municipio, cumplan en materia de transparencia, archivos, acceso a la información pública y protección de datos personales.
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar administrativo de tecnologías de la Información		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Tecnologías de la Información		
A quien reporta:	Dirección de Tecnologías de la Información		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Todas las áreas del municipio para la administración de requerimientos en oficios.		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachilleres, preparatoria, y licenciatura.	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Asistencia administrativa, conocimiento en ofimática, gestión administrativa, y gestión en secretaría.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organizado	1	Integridad
2	Priorización de necesidades	2	Honestidad
3	Resolución de problemas	3	Responsabilidad
4	Manejo de archivo	4	Trabajo bajo presión
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Brindar atención a las diferentes áreas, en la recepción de entrega de oficios de dicho departamento;		
2	Organización de oficios por áreas;		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

3	Llevar el control de las actividades ordenadas del departamento;
4	Resguardo de oficios o documento de los diferentes departamentos del honorable ayuntamiento;
5	Creación oficios de entrega cuando un equipo está en óptimas condiciones para su uso;
6	Creación oficios de baja cuando un equipo ya no está funcional;
7	Llevar el control de manera exacta, entradas y salidas de la jornada laboral del departamento de tecnologías de la información recopilando sus firmas;
8	Entrega de formato de asistencia laboral, oficios de vacaciones, requisiciones del personal, actualización de datos del personal, movimientos del personas, comisiones, y distribución de documentos a recursos humanos;
9	Hacer actos de presencia en juntas o cursos que organicen otros departamentos y seamos requeridos;
10	Creación de oficios al departamento de adquisiciones para equipos de cómputos, elementos, consumibles, para el departamento de sistemas;
11	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Jefatura de Desarrollo de Software		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Tecnologías de la Información		
A quien reporta:	Dirección de Tecnologías de la Información		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	Auxiliar administrativo.	1	
Coordinación Interna	Con todos los departamentos al interior del ayuntamiento.		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Ingeniería en sistemas computacionales, Ingeniería en desarrollo de software.	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Lenguajes de programación, Trabajo en equipo, Conocimiento en bases de datos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Organizado	1	Integridad
2	Priorización de necesidades	2	Honestidad
3	Resolución de problemas	3	Responsabilidad
4	Diagnóstico en software y hardware	4	Trabajo bajo presión
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las áreas a su cargo;		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

2	Presentar reportes de calendarización y avance de proyectos.
3	Implementar las medidas técnicas, tecnológicas y administrativas convenientes para lograr una mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
4	Implementar la elaboración de proyectos de acuerdo con los requerimientos solicitados.
5	Implementar el diseño de los programas de mejoramiento administrativo que simplifiquen los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo, así como simplificar los trámites y servicios que integran el catálogo de trámites y servicios municipales.
6	Implementar los perfiles de seguridad y acceso con que cuenta la estructura informática del Municipio.
7	Implementar los diferentes diagramas de flujo para la correcta integración de los diferentes sistemas solicitados.
8	Desarrollar los script de bases de datos de los diferentes programas requeridos.
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar administrativo de Desarrollo de Software		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Tecnologías de la Información		
A quien reporta:	Jefatura de Desarrollo de Software		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Todas las áreas del municipio para la administración de requerimientos en oficios.		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachilleres, preparatoria, y licenciatura.	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Asistencia administrativa, conocimiento en ofimática, gestión administrativa, y gestión en secretaria.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Uso de telefonía y computadora	1	Organizado
2	Comunicación asertiva	2	Honestidad
3	Manejo de archivo	3	Responsabilidad
4	Manejo documental	4	Resolutiva
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Llevar un control de los oficios y demás documentación enviada por las Unidades Administrativas;		
2	Elaborar, enviar y controlar oficios para las Unidades Administrativas;		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

3	Custodiar la documentación administrativa que se genere dentro del área para su posterior resguardo en archivos o medios magnéticos según sea el caso;
4	Llevar el registro y control de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Jefe del Departamento, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indiquen;
5	Fungir como enlace con la Dirección de Planeación y la Unidad de Transparencia;
6	Elaborar informe de avances programáticos mensual para la Dirección de Tecnologías y Sistemas;
7	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Jefatura de mantenimiento.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Tecnologías de la Información		
A quien reporta:	Dirección de tecnologías de la información.		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	Auxiliar administrativo	1	
Coordinación Interna	Con todos los departamentos al interior del ayuntamiento.		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Ingeniería en sistemas /o carrera fin.	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Manejo de paquetería Office, Windows, Linux (distribuciones básicas), Recuperación de archivos, Manejo de comandos básicos en CMD, Eliminación de virus y malwares, Conocimiento de herramientas enfocadas en mantenimiento de sistemas informáticos, Manejo de bases de datos, Experiencia en configuración de impresoras y Habilidad en interpretación de manuales técnicos.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Normatividad municipal	1	Toma de decisiones
2	Responsabilidad Administrativa	2	Organización
3	Manejo de Personal	3	Relaciones públicas
4	Planeación	4	Liderazgo



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

5	Organización	5	Comunicación
6	Normatividad municipal	6	Trabajo bajo presión
7	Manejo de conflictos	7	Confidencialidad
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Proporcionar soporte técnico a los programas informáticos y equipos de cómputo;		
2	Reparar programas informáticos y equipos de cómputo con fallas internas;		
3	Instalar programas informáticos y equipos de cómputo;		
4	Elaborar dictámenes de equipos de cómputo con fallas permanentes, componentes obsoletos y errores de fábrica;		
5	Dar mantenimiento preventivo y correctivo periódicamente, a los equipos de cómputo de todos los departamentos del H. ayuntamiento;		
6	Facilitar el soporte y la entrega de equipos de proyección, para los eventos públicos o privados;		
7	Actualizar programas informáticos, con las funciones actuales más eficientes;		
8	Proporcionar cursos de capacitación, a los departamentos;		
9	Colaborar en eventos públicos o privados con los departamentos, en temas relacionados a mantenimiento de equipos de cómputo;		
10	Ofrecer soporte técnico, mantenimiento y diagnóstico a los equipos de cómputo, impresión y sistemas informáticos.		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar administrativo de Mantenimiento		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Tecnologías de la Información		
A quien reporta:	Jefatura de Mantenimiento		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Todas las áreas del municipio para la administración de requerimientos en oficios.		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachilleres, preparatoria, y licenciatura.	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Asistencia administrativa, conocimiento en ofimática, gestión administrativa, y gestión en secretaria.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Uso de telefonía y computadora	1	Organizado
2	Comunicación asertiva	2	Honestidad
3	Manejo de archivo	3	Responsabilidad
4	Manejo documental	4	Resolutiva
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;		
2	Llevar un control de los oficios y demás documentación enviada por las Unidades Administrativas;		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

3	Elaborar, enviar y controlar oficios para las Unidades Administrativas;
4	Recepción de los reportes de servicio y mantenimiento de los equipos de cómputo del Ayuntamiento, y presentar reporte al Jefe(a) del Departamento;
5	Custodiar la documentación administrativa que se genere dentro del área para su posterior resguardo en archivos o medios magnéticos según sea el caso;
6	Llevar el registro y control de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Jefe del Departamento, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indiquen;
7	Fungir como enlace con la Dirección de Planeación y la Unidad de Transparencia;
8	Elaborar informe de avances programáticos mensual para la Dirección de Tecnologías y Sistemas;
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Jefatura De Redes Y Sistemas		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Tecnologías de la Información		
A quien reporta:	Dirección General de Jurídica y Normatividad		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	Auxiliar administrativo	1	
Coordinación Interna	Todas las áreas para mantenimiento de redes.		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Ingeniería en sistemas. Especialidad en redes y telecomunicaciones.	Años de Experiencia:	5
Conocimientos:	Instalaciones de infraestructura de Red. Enrutamiento básico avanzado. Instalaciones de radio enlaces, programación de reglas de ruteo. Mantenimiento a red estructuradas empresarial		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Responsabilidad Administrativa	1	Integridad
2	Licencias de software	2	Honestidad
3	Sistemas operativos	3	Responsabilidad
4	Seguridad	4	Organización
5	Gestión de equipos de trabajo	5	Planeación
Descripción de Responsabilidades y Funciones			



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

1	Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del área.
2	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;
3	Proponer las mejoras y actualizaciones de los manuales de organización y procedimientos, dentro de su área de competencia;
4	Proponer las medidas técnicas, tecnológicas y administrativas convenientes para lograr una mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
5	Diagnosticar cuando sea pertinente la creación de nuevas estructuras de red, así como proponer cambios a las ya existentes, para hacerlas más eficientes;
6	Adecuar las organizaciones, las funciones y en su caso, los procedimientos de las dependencias y entidades municipales, para cumplir con las nuevas disposiciones jurídicas;
7	Dirigir el diseño de los programas de mejoramiento administrativo que simplifiquen los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo, así como simplificar los trámites y servicios que integran el catálogo de trámites y servicios municipales;
8	Proporcionar soporte técnico y apoyar a cada uno de los departamentos y solucionar los posibles errores;
9	Dirigir el control de los perfiles de seguridad y acceso con que cuenta la estructura informática del Municipio, cumplan en materia de transparencia, archivos, acceso a la información pública y protección de datos personales;
10	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del puesto:	Auxiliar administrativo de Redes y Sistemas		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Dirección General de Administración y Servicios Generales		
Área de adscripción:	Dirección de Tecnologías de la Información		
A quien reporta:	Jefatura de Redes y Sistemas		
A quien supervisa:	Puesto:	No. de personas :	
	No aplica	0	
Coordinación Interna	Todas las áreas del municipio para la administración de requerimientos en oficios.		
Coordinación Externa	No aplica		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Bachilleres, preparatoria, y licenciatura.	Años de Experiencia:	2
Conocimientos:	Asistencia administrativa, conocimiento en ofimática, gestión administrativa, y gestión en secretaria.		
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Uso de telefonía y computadora	1	Organizado
2	Comunicación asertiva	2	Honestidad
3	Manejo de archivo	3	Responsabilidad
4	Manejo documental	4	Resolutiva
Descripción de Responsabilidades y Funciones			
1	Presentar reporte de incidencias, periodos vacacionales, incapacidades;		
2	Llevar un control de los oficios y demás documentación enviada por las Unidades Administrativas;		



Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Servicios Generales

3	Elaborar, enviar y controlar oficios para las Unidades Administrativas;
4	Apoyar en las actividades de la Jefatura de Redes y Sistemas;
5	Custodiar la documentación administrativa que se genere dentro del área para su posterior resguardo en archivos o medios magnéticos según sea el caso;
6	Llevar el registro y control de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Jefe del Departamento, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indiquen;
7	Fungir como enlace con la Dirección de Planeación y la Unidad de Transparencia;
8	Elaborar informe de avances programáticos mensual para la Dirección de Tecnologías y Sistemas;
9	Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias le confieren inherentes a su puesto, así como las que en su caso le asigne su jefe inmediato.



DIRECCIÓNIO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Dirección General de Administración y Servicios Generales	C. Hugo Virgilio Lechuga Aparicio	h.lechuga@minatitlan.gob.mx	Por asignar
Dirección de Recursos Humanos	C. Miriam del Carmen de Luna Soler	r.h.@minatitlan.gob.mx	Por asignar
Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	C. Cesar Arám Soriano Betanzos	adquisiciones@minatitlan.gob.mx	Por asignar
Dirección de Patrimonio	Por Asignar	patrimonio@minatitlan.gob.mx	Por asignar
Dirección de Almacén General	C.. Clemente Vázquez Diaz	a.general@minatitlan.gob.mx	Por asignar
Dirección Servicios Generales y Mantenimiento	Lic. Mauricio Hernández Chontal	serviciosgenerales@minatitlan.gob.mx	Por asignar
Dirección de Tecnologías de la Información	Lic. Enrique Dávila Escudero	soporte@minatitlan.gob.mx	Por asignar