



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



H. Ayuntamiento Constitucional
Macuspana, Tabasco
2018-2021

"2018, Año del V Centenario del
Encuentro de Dos Mundos en Tabasco".

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

H. AYUNTAMIENTO
2018 - 2021

Macuspana

"Rumbo al Progreso"

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



H. Ayuntamiento Constitucional
Macuspana, Tabasco
2018-2021

"2018, Año del V Centenario del
Encuentro de Dos Mundos en Tabasco".

INDICE

Introducción.....	3
Objetivo del manual.....	4
Marco Legal.....	4
Misión y Visión.....	6
Atribuciones de la Dirección.....	7
Organigrama.....	9
Estructura Orgánica.....	10
Facultades del Director.....	11
Subdirección de Servicios Generales y Recursos Humanos.....	14
Funciones Departamentales de la Subdirección de Servicios Generales y Recursos Humanos.....	15
Departamento de Servicios Generales.....	15
Departamento de Recursos Humanos.....	16
Subdirección de Recursos materiales y Bienes Patrimoniales.....	17
Funciones Departamentales de la Subdirección de Recursos materiales y Bienes Patrimoniales.....	18
Departamento de Recursos Materiales.....	18
Departamento de Bienes Patrimoniales.....	20



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



H. Ayuntamiento Constitucional
Macuspana, Tabasco
2018-2021

"2018, Año del V Centenario del
Encuentro de Dos Mundos en Tabasco".

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Administración, se elabora para servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora de la unidad administrativa, al integrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza cada una de sus áreas, con los procedimientos sustantivos de esta dependencia, fundamentales para una operación eficiente. Es así como este documento administrativo, de operación general y de consulta, queda a disposición del personal de esta dependencia para su conocimiento y comprensión, así como sujeto a mejora continua, para el logro de los objetivos y metas de la dirección.

El Manual es de observancia general para el personal actual y futuro, así como para la consulta ciudadana; y con ello, fortalecer el proceso administrativo para que la función pública en la Dirección de Administración, se realice con eficiencia y eficacia, para cumplir con las expectativas de la sociedad; su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta Dirección.

Este Manual debe ser actualizado en la medida que se requieran cambios en su contenido, en la normatividad aplicable, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Por tanto, en cumplimiento a la normatividad vigente en el Estado de Tabasco, se presenta este Manual de Procedimientos y Organización de la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, Tabasco.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



H. Ayuntamiento Constitucional
Macuspana, Tabasco
2018-2021

"2018, Año del V Centenario del
Encuentro de Dos Mundos en Tabasco".

OBJETIVO DEL MANUAL

Este instrumento normativo permite definir y dar a conocer las atribuciones, procesos y funciones que desarrolla la Dirección de Administración, la estructura organizacional y el grado de responsabilidad del cargo que desempeña el personal de esta dependencia; además, atender eficientemente los requerimientos relacionados a los recursos humanos y recursos materiales, buscando la excelencia y simplificación de los procesos administrativos, de acuerdo a las atribuciones y facultades que le corresponden dentro de su ámbito de acción, conforme a las leyes y normatividad vigentes aplicables.

MARCO LEGAL

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo

Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



H. Ayuntamiento Constitucional
Macuspana, Tabasco
2018-2021

"2018, Año del V Centenario del
Encuentro de Dos Mundos en Tabasco".

- Disposiciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco
- Ley de Ingresos
- Ley del I. V. A.
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiero del Estado.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado
- Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y el Convenio Sindical Vigente.
- Disposiciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

Normatividad local:

- Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Macuspana, Tabasco,
- Reglamento de compras del municipio de Macuspana, Tabasco y
- Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



H. Ayuntamiento Constitucional
Macuspana, Tabasco
2018-2021

"2018, Año del V Centenario del
Encuentro de Dos Mundos en Tabasco".

MISION

Ser la unidad administrativa que trabaja eficientemente, brindando servicios y operatividad institucional, atendiendo las necesidades y dando solución a los problemas de los usuarios, mediante los procesos administrativos declarados y transparentando el uso de los recursos públicos, la adecuada programación de las acciones, un equipo humano de profesionales comprometidos con la honestidad y el trabajo y la permanente comunicación y coordinación de la actividades que le corresponden desde su ámbito de aplicación, para mejorar continuamente, las acciones que lleven a la optimización.

VISIÓN

Ser la unidad administrativa que sustenta las capacidades intelectuales y físicas de su personal en el trabajo de equipo, a fin de desarrollar con eficiencia y eficacia, sistemas y procedimientos de administración, en materia de recursos financieros, humanos y materiales, acordes con la modernización de la Administración Pública, para lograr mantener una constante innovación y calidad en los servicios que se otorgan



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



H. Ayuntamiento Constitucional
Macuspana, Tabasco
2018-2021

"2018, Año del V Centenario del
Encuentro de Dos Mundos en Tabasco".

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Las atribuciones que le corresponden a la Dirección de Administración, están claramente establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, cuyo texto se transcribe:

Artículo 86. A la Dirección de Administración corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal;
- II. Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento;
- III. Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del presidente municipal;
- IV. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;
- V. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
- VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- VIII. Proponer, en coordinación con los directores de Finanzas y de Programación al presidente municipal, los rangos mínimos y máximos del tabulador correspondiente para determinar los sueldos o remuneraciones de los servidores públicos del Ayuntamiento.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



H. Ayuntamiento Constitucional
Macuspana, Tabasco
2018-2021

"2018, Año del V Centenario del
Encuentro de Dos Mundos en Tabasco".

IX. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio;

X. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio;

XI. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio; y

XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.





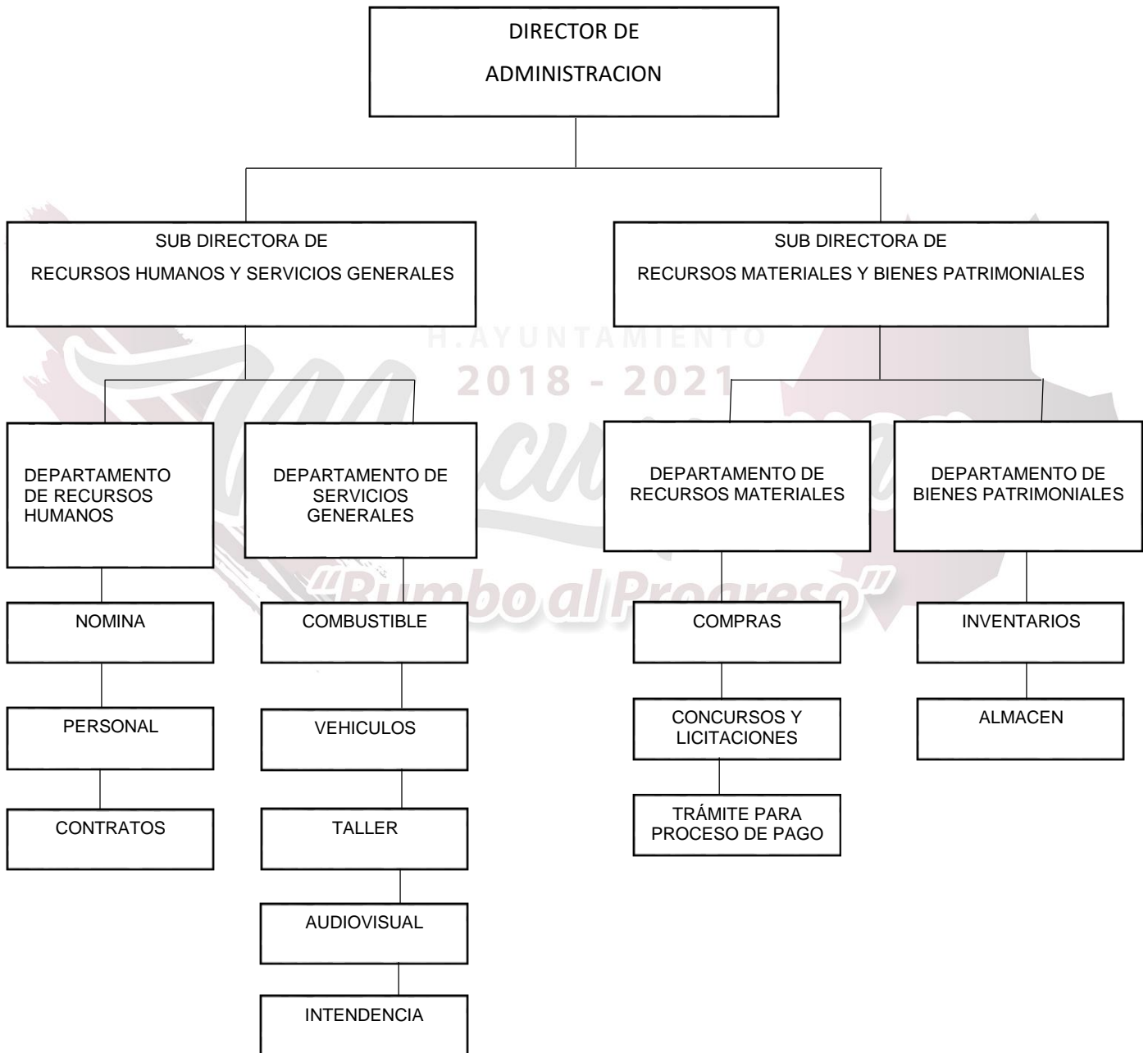
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



H. Ayuntamiento Constitucional
Macuspana, Tabasco
2018-2021

"2018, Año del V Centenario del
Encuentro de Dos Mundos en Tabasco".

ORGANIGRAMA





DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



H. Ayuntamiento Constitucional
Macuspana, Tabasco
2018-2021

"2018, Año del V Centenario del
Encuentro de Dos Mundos en Tabasco".

ESTRUCTURA ORGANICA

Dirección.

- Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales.
- Subdirección de Recursos Materiales y Bienes Patrimoniales.

Departamento de Recursos Humanos.

- Área de nominas
- Área de personal
- Área de contratos

Departamento de Recursos Materiales

- Área compras
- Área de Concursos y/o Licitaciones
- Área trámite para proceso de pago

Departamento de Bienes Patrimoniales

- Área de Inventarios
- Área de Almacén

Departamento de Servicios Generales

- Área Combustible
- Área de Control de Vehículos
- Área de Taller
- Área Audiovisual
- Área de Intendencia



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



H. Ayuntamiento Constitucional
Macuspana, Tabasco
2018-2021

"2018, Año del V Centenario del
Encuentro de Dos Mundos en Tabasco".

FACULTADES DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

El Director de Administración tendrá las siguientes facultades:

- Proponer al C. Presidente Municipal las medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal; Intervenir en el cumplimiento de las disposiciones legales de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
- Controlar el suministro de bienes y servicios para el buen funcionamiento de las dependencias del Municipio;
- Asentar los criterios y políticas para la adquisición y compras de bienes. Supervisar el Programa Anual de Adquisiciones, así como también; el funcionamiento correcto del comité de compras;
- Suscribir los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos;
- Proponer los rangos mínimos y máximos para la elaboración de tabuladores, para determinar sueldos y remuneraciones de los servidores públicos.
- Mantener comunicación constante con las agrupaciones sindicales debidamente acreditadas y reconocidas por las autoridades del trabajo que tutelen los derechos de los servidores públicos de la entidad municipal.
- Las demás que le confieran el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Participar en la elaboración de los programas institucionales de las dependencias del H. Ayuntamiento, cuya coordinación le corresponda realizar; así como analizar y dictaminar sobre los mismos y promover los ajustes que se requieran Coordinar, apoyar y evaluar la formulación y realización de acciones de las Dependencias Municipales, en materia de la modernización de la Estructura Orgánica, de los sistemas y procedimientos técnicos administrativos internos, así como los de servicios al público;



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



H. Ayuntamiento Constitucional
Macuspana, Tabasco
2018-2021

"2018, Año del V Centenario del
Encuentro de Dos Mundos en Tabasco".

- Dirigir y resolver, con base a los Lineamientos y Normas establecidos, los asuntos del personal al servicio del H. Ayuntamiento;
- Asesorar a las Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio en materia de relaciones laborales;
- Atender lo referente a la capacitación del personal que se oriente al mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo; Vigilar el cumplimiento de las Condiciones generales de trabajo y la Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y;
- Mantener relaciones en términos armónicos con los Sindicatos de Trabajadores acreditados, apegándose siempre a las disposiciones legales vigentes;
- Vigilar el cumplimiento de las sanciones administrativas que se impongan al personal del H. Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones aplicables, por parte de la Contraloría Municipal;
- Asegurar la expedición y trámite ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, los Nombramientos de los servidores públicos Municipales;
- Expedir al personal del Municipio las constancias necesarias para el goce de las prestaciones socioeconómicas, servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, vacacionales y educativos a que tiene derecho los servidores públicos;
- Vigilar la aplicación de la Normatividad en materia de recursos humanos; Programar y controlar la aplicación de los recursos presupuestales destinados al capítulo de servicios personales;
- Determinar las políticas generales y las Normas de operación para efectuar acciones de racionalización y programación de adquisiciones, almacenes, inventarios y de los servicios generales requeridos por la Administración Pública Municipal;
- Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas para la adjudicación de pedidos;



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



H. Ayuntamiento Constitucional
Macuspana, Tabasco
2018-2021

"2018, Año del V Centenario del
Encuentro de Dos Mundos en Tabasco".

- Fijar a los proveedores las condiciones y montos de las garantías que deban otorgar;
- Dictar las Normas para su elaboración y coadyuvar a la formulación del Programa Anual de Necesidades de Bienes, Arrendamientos y Servicios de las dependencias del Municipio;
- Programar, adquirir y distribuir los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del H. Ayuntamiento, conforme a los lineamientos de cotización y adjudicación;
- Administrar el almacén del H. Ayuntamiento y supervisar los específicos de las dependencias;
- Elaborar y mantener actualizado el inventario general de bienes propiedad del H. Ayuntamiento;
- Tramitar y controlar los contratos de arrendamiento de bienes muebles, inmuebles y de prestación de servicios en general en los que sea parte el Municipio;
- Atender lo relativo a los servicios de correspondencia, archivo, mensajería, seguridad y vigilancia, transporte, talleres, intendencia e impresión y encuadernación de documentos;
- Proporcionar directamente o a través de terceros, los servicios de reparación y mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo propiedad del H. Ayuntamiento y administrar las dotaciones de lubricantes, combustibles y refacciones para los mismos;
- Administrar los bienes muebles del H. Ayuntamiento, cuidando su correcto uso, mantenimiento, conservación y acondicionamiento y proponer al C. Presidente Municipal la concesión del uso o venta en su caso, de los bienes muebles propiedad del Municipio;
- Tramitar la baja de bienes inservibles propiedad del Municipio a efecto de evitar gastos innecesarios en su guardia y custodia, y



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



H. Ayuntamiento Constitucional
Macuspana, Tabasco
2018-2021

"2018, Año del V Centenario del
Encuentro de Dos Mundos en Tabasco".

- Los demás que le confieran las Leyes y Reglamentos aplicables.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS HUMANOS

- Controlar y evaluar el desempeño de las labores administrativas encomendadas a las áreas que integran la Subdirección;
- Formular y evaluar los avances y resultados de los proyectos y programas que la Dirección le asigne;
- Acordar con la Dirección la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales; y de la misma forma, participar en la elaboración y establecimiento de las normas, políticas y lineamientos sobre los programas educativos, y la previsión de recursos; Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dirección; así como formular los proyectos de presupuesto que le correspondan;
- Intervenir en la selección para ingreso y en las licencias del personal, para los fines que procedan;
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del H. Ayuntamiento, en el ámbito de sus responsabilidades, previo acuerdo con la Dirección;
- Representar a la Dirección en eventos específicos, y
- Las demás funciones inherentes a su área y otros ordenamientos legales aplicables.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende el Director.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



H. Ayuntamiento Constitucional
Macuspana, Tabasco
2018-2021

"2018, Año del V Centenario del
Encuentro de Dos Mundos en Tabasco".

FUNCIONES DEPARTAMENTALES DE LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS HUMANOS.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del H. Ayuntamiento y oficinas descentralizadas del mismo, así como también cooperar en la organización de eventos cívicos, culturales y especiales que organice el Municipio, será auxiliado por encargado del control de combustible, encargado del control de vehículos, encargado del taller mecánico y encargado del área de intendencia

Funciones:

- Administrar los servicios de Intendencia relativas al mantenimiento de las Direcciones, Coordinaciones y Organismos Descentralizados del Municipio.
- Supervisión y Control de las bitácoras de combustible de las diversas Direcciones.
- Revisar y solventar las facturas de combustible.
- Generar reportes diarios de consumo de combustible.
- Procurar el buen funcionamiento de las instalaciones de Palacio Municipal y oficinas de los organismos descentralizados del Ayuntamiento.
- Coordinar al personal adscrito a este Departamento para realizar los diferentes trabajos solicitados por la Dirección y Subdirección.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



H. Ayuntamiento Constitucional
Macuspana, Tabasco
2018-2021

"2018, Año del V Centenario del
Encuentro de Dos Mundos en Tabasco".

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Objetivo:

Organizar y ejecutar con base en los lineamientos establecidos, la administración del personal Municipal, y tramitar las prestaciones económicas, sociales y asistenciales que les otorga la Ley, será auxiliado por el área de nómina, por el área de personal y por el área de contratos.

Funciones:

- Aplicar las normas y políticas para la administración del personal, y las que determine la Dirección;
- Control de entradas y salidas del personal que labora en las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Realizar trámites de altas y bajas, permisos, vacaciones del personal de nómina y de lista de raya, así como mantener actualizados los registros de movimientos de personal y operar las políticas y procedimientos para su contratación.
- Verificar el pago a la representación sindical autorizada, al ISSET y a terceros, de lo correspondiente a retenciones establecidas y al personal de las Dependencias de común acuerdo con la Dirección;
- Aplicar la normatividad en la asignación y ejercicio de los recursos presupuestales destinados al capítulo de servicios personales.
- Mantener relaciones armónicas con el sindicato de trabajadores en los términos de Ley;
- Elaborar y tramitar ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado los nombramientos del personal;



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



H. Ayuntamiento Constitucional
Macuspana, Tabasco
2018-2021

"2018, Año del V Centenario del
Encuentro de Dos Mundos en Tabasco".

- Tramitar que se efectúe la retribución y pago oportuno al personal Municipal;
- Efectuar los trámites necesarios para que al personal del Municipio se le proporcionen las prestaciones socioeconómicas, médicas, asistenciales, deportivas, culturales, vacaciones y educativas, y
- Las demás que le encargue la Dirección y Subdirección en su esfera de responsabilidades.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y BIENES PATRIMONIALES.

- Controlar, evaluar y Coordinar el desempeño de las labores administrativas encomendadas a las áreas que integran la Subdirección;
- Formular y evaluar los avances y resultados de los proyectos y programas que la Dirección le asigne;
- Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del H. Ayuntamiento, en el ámbito de sus responsabilidades, previo acuerdo con la Dirección;
- Revisión de las requisiciones de las diversas áreas de este H. ayuntamiento y dar el seguimiento correspondiente hasta concluir con el proceso de adquisición.
- Recepción y revisión de la documentación legal de los proveedores.
- Representar a la Dirección en eventos específicos, y
- Las demás funciones inherentes a su área y otros ordenamientos legales aplicables.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende el Director.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



H. Ayuntamiento Constitucional
Macuspana, Tabasco
2018-2021

"2018, Año del V Centenario del
Encuentro de Dos Mundos en Tabasco".

FUNCIONES DEPARTAMENTALES DE LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y BIENES PATRIMONIALES.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES:

Objetivo:

Atender las requisiciones de bienes muebles y/o servicios solicitados por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Macuspana, Tabasco, cubriendo así las necesidades, regulando la adquisición de los mismos y cerciorándose que sean suministrados en tiempo, forma y características solicitadas, será auxiliado por el área de Compras, por el área de Concursos y licitaciones, por el área trámite para proceso de pago.

Funciones:

- Operar el Sistema de Administración Municipal.
- Adquirir los bienes muebles y la contratación de los servicios que requieran las dependencias del Municipio.
- Intervenir en todas las licitaciones y adquisiciones cargadas al presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a la legislación vigente.
- Formular las políticas y lineamientos que deberán aplicar las dependencias del Municipio, para planear, programar, y realizar las adquisiciones, así como la supervisión de los almacenes.
- Integrar los programas anuales de adquisiciones de las dependencias del Ayuntamiento.
- Revisar que los requerimientos de las dependencias cuenten con presupuesto suficiente para ejecutarse.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



H. Ayuntamiento Constitucional
Macuspana, Tabasco
2018-2021

"2018, Año del V Centenario del
Encuentro de Dos Mundos en Tabasco".

- Supervisar que los bienes y servicios solicitados por las dependencias del Municipio correspondan a lo presupuestado.
- Operar el Sistema de Compras del Sistema de Administración Municipal, para procurar las necesidades de las dependencias del Municipio. (Compra Net)
- Presentar ante el Comité de Compras, los expedientes de las operaciones para su análisis y evaluación.
- Dar seguimiento a los pedidos y contratos celebrado por el Ayuntamiento, así como supervisar la entrega de los materiales y servicios. Elaborar y actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios.
- Administración, almacenaje y entrega de los recursos materiales de cada Dirección, llevando su respectivo control.
- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director y subdirector.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



H. Ayuntamiento Constitucional
Macuspana, Tabasco
2018-2021

"2018, Año del V Centenario del
Encuentro de Dos Mundos en Tabasco".

DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

Objetivo:

El departamento de Bienes Patrimoniales tiene como principal objeto, concentrar en un sistema de inventario, los bienes muebles, e inmuebles, que ha adquirido el H. Ayuntamiento constitucional de Macuspana, descritos en el capítulo 5000 del clasificador por objeto del gasto de acuerdo con los lineamientos del CONAC; conciliado en todo momento, con el estado financiero de la entidad, será Auxiliado por un jefe de área de inventarios y por el área del almacén general.

Funciones:

- Colaborar juntamente con la Contraloría, en la entrega-recepción de cada una de las unidades administrativas que así lo requieran, proporcionando la información necesaria y oportuna.
- Administrar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento.
- Actualizar los resguardos del parque vehicular y del inventario de bienes muebles, inmuebles e intangibles propiedad del H. Ayuntamiento.
- Verificar físicamente cada una de las adquisiciones.
- Elaborar los resguardos de las nuevas adquisiciones del H. Ayuntamiento.
- Efectuar el levantamiento físico de todos los bienes muebles e inmuebles que forman parte del inventario y asignarle el número de inventario que le corresponda.
- Elaborar y clasificar el inventario por partida específica, por concepto y por dirección.
- Integración del expediente y álbum fotográfico de los bienes propuestos para baja, Conciliar inventario con el activo fijo reflejado en los estados financieros de la Dirección de Finanzas.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



H. Ayuntamiento Constitucional
Macuspana, Tabasco
2018-2021

"2018, Año del V Centenario del
Encuentro de Dos Mundos en Tabasco".

- Realizar los trámites pertinentes para efectuar el pago de impuestos y pago de derechos de los mismos.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende el Director y el Subdirector.

