



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA

SECRETARÍA DE
SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización

De la

Secretaría de Servicios

Administrativos

Manual de Organización
de la
Secretaría de Servicios
Administrativos

Índice

	Nº de hoja
Introducción	4
Autorizaciones	5
I.- Antecedentes Históricos	6
II.- Base Legal	8
III.- Atribuciones	10
IV.- Estructura Orgánica	13
V.- Organigramas	
- Organigrama Específico	16
- Organigrama Analítico	17
VI.- Objetivo y funciones de los órganos que conforman la Secretaría	18



Introducción

El presente manual de organización cumple lo establecido por el Artículo 16, numeral 1, inciso e, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, que señala los instrumentos que deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de sus unidades administrativas, que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización.

Por lo anterior, la Secretaría de Servicios Administrativos pone a disposición del personal adscrito a la misma y de las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de éste se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que la conforman.

Cabe mencionar que la dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica, para su debida actuación.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Autorizaciones

Secretario de Servicios Administrativos

Director de Recursos Humanos

Director de Servicios Generales

Director de Adquisiciones

Director de Servicios Generales

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



I.- Antecedentes Históricos

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



I.- Antecedentes Históricos.

Los antecedentes históricos de la Secretaría de Servicios Administrativos se remontan al año 1996, fundado por el Lic. Oscar Luebbert Gutiérrez, iniciando operaciones con 280 empleados en los cuatro procesos, que fueron Dirección de Adquisiciones, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Servicios Generales y Dirección de Sistemas en el domicilio Morelos N° 645, Zona Centro, Ciudad Reynosa, Tamaulipas.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



II.- Base Legal

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

II.- Base Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D. O. 5-II-1917 y sus reformas)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas (P. O. 16-II-1921 y sus reformas)
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas (P. O. 10-X-1941 y sus reformas)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas (P. O. 5-VII-2007)
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tamaulipas (y sus reformas)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Municipio (P. O. 3-III-1984 y sus reformas)
- Reglamento de Administración Pública del Municipio de Reynosa (P. O. 13-XII-1997 y sus reformas)
- Reglamento Interior del Ayuntamiento (P. O. 13-XII-1997 y sus reformas)
- Manual de Políticas y Procedimientos en Materia de Adquisiciones (15-II-2005)

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



III.- Atribuciones

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

III.- Atribuciones.

Reglamento de la Administración Pública

Artículo 24.- La Secretaría de Servicios Administrativos es la dependencia encargada de otorgar el apoyo administrativo a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, mediante el diseño e implementación de los sistemas y procesos administrativos que permitan mejorar la calidad de los servicios que prestan la Administración Pública Municipal, ejerciendo además el presupuesto de egresos aprobado. Junto con las demás tareas que le encomiende expresamente el Presidente Municipal o le atribuyan las leyes y reglamentos vigentes.

Para cumplir con estas disposiciones, el Secretario contará con el apoyo de las siguientes Direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal y el propio Secretario estimen convenientes, con las siguientes atribuciones:

1.- DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 1.1.- Analizar y autorizar las estructuras orgánicas funcionales de las dependencias en coordinación con el Presidente Municipal para los efectos presupuestales correspondientes.
- 1.2.- Tramitar los nombramientos, pensiones, jubilaciones, renunciaciones y licencias de los empleados.
- 1.3.- Establecer las normas políticas y lineamientos de la Administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal al servicio del Municipio, así como proponer al R. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal los días festivos y periodos vacacionales.

2.- DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

- 2.1. - Proponer y aplicar las políticas de la Administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales a las dependencias de la Administración Municipal.
- 2.2.- Mantener y conservar los edificios Municipales en óptimas condiciones de funcionamiento.
- 2.3.- Mantener y conservar el parque vehicular Municipal en óptimas condiciones.
- 2.4.- Administrar, coordinar y controlar de manera eficaz y transparente el almacén o inventarios que utilice durante el ejercicio de sus funciones.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



3.- DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

- 3.1.- Administrar el padrón de proveedores.
- 3.2.- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieren las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
- 3.3.- Efectuar adquisiciones a los proveedores y servicios de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulen la función, buscando de manera permanente las mejores condiciones de calidad y precio al beneficio del Municipio,

4.- DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS

- 4.1. - Formular en implementar estudios y programas de mejoramiento encaminados a la modernización simplificación y superación administrativa.
- 4.2.- Analizar, formular e implementar la infraestructura de tecnologías de información y telecomunicaciones que se requieren para el eficiente desempeño de la Administración Publica Municipal.
- 4.3.- Administrar los sistemas de cómputo y telecomunicaciones y recomendar políticas y procedimientos en la materia.

Teniendo la Secretaria sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones de las leyes federales, estatales y municipales, reglamentos, normas y demás disposiciones administrativas y les confieran.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



IV.- Estructura Orgánica

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



IV.- Estructura Orgánica

1. Secretario de Servicios Administrativos
 - 1.0.0.1. Departamento de Organización y Desarrollo Administrativo.
 - 1.0.1 Subdirector Administrativo
 - 1.1 Director de Servicios Generales
 - 1.1.1 Subdirector Administrativa
 - 1.1.1.1 Departamento Administrativo
 - 1.1.1.2 Departamento de Personal
 - 1.1.1.3. Departamento de Recursos Materiales
 - 1.1.2 Subdirector Operativa
 - 1.1.2.1 Departamento de Taller Mecánico
 - 1.1.2.2 Departamento de Mantenimiento
 - 1.1.2.3 Departamento de Logística y Eventos
 - 1.2 Director de Adquisiciones
 - 1.2.0.1 Departamento de Cotizaciones
 - 1.2.0.2 Departamento Administrativo
 - 1.3 Dirección de Recursos Humanos
 - 1.3.1 Subdirector de Recursos Humanos
 - 1.3.1.1 Departamento de Nómina
 - 1.3.1.2 Departamento de Personal
 - 1.3.1.4 Departamento de Servicios Médicos Municipales
 - 1.4 Dirección de Sistemas
 - 1.4.1 Subdirector de Sistemas
 - 1.4.1.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas
 - 1.4.1.2 Departamento de Soporte Técnico
 - 1.4.1.3 Departamento de Telecomunicaciones
 - 1.4.1.4 Departamento de Página Web

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

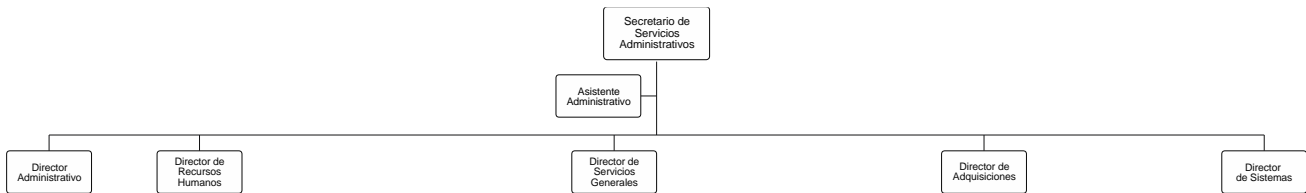


V.- Organigramas

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



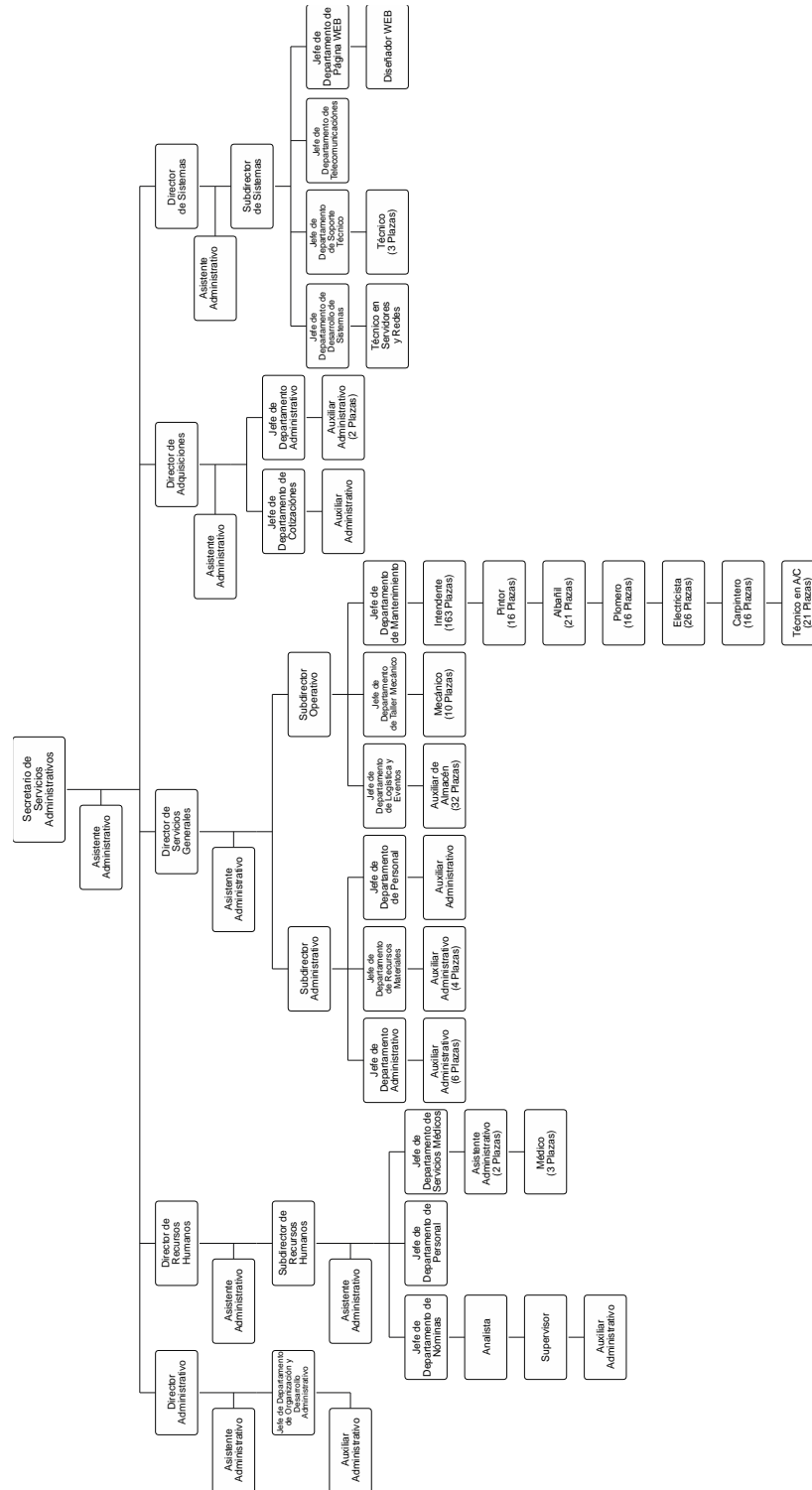
V.- Organigrama Específico



Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Organigrama Analítico



Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



VI.- Objetivo y funciones de los órganos

que

Integran la Secretaría

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1. Secretario de Servicios Administrativos	Superior Inmediato:	Presidente Municipal
Subordinados:	Subdirector Administrativo, Director de Adquisiciones, Director de Recursos Humanos, Director de Servicios Generales, Director de Sistemas, Asistente y Jefe de Departamento de Organización y Desarrollo Administrativo		

Objetivo General:

Mejorar el desempeño de la Administración Pública Municipal, mediante la implementación de instrumentos de desarrollo administrativo e informativos de la gestión pública.

Funciones Especificas:

- Coordinar la operación, estrategias y lineamientos del Programa para la Innovación y Calidad de la Administración Pública Municipal que correspondan a las atribuciones de la Unidad Administrativa.
- Planear, programar y organizar conjuntamente las acciones que coadyuven al desarrollo del Programa para la Innovación y Calidad de la Administración Pública Municipal.
- Establecer las directrices a las que deban sujetarse las dependencias en materia de desarrollo administrativo.
- Establecer la metodología para evaluar el desempeño de las dependencias en la ejecución de los programas municipales y la prestación de servicios de los mismos.
- Someter a consideración del Presidente Municipal los resultados de las evaluaciones, proponiendo las acciones necesarias para atender las áreas de oportunidad detectadas, y remitir dichos resultados y recomendaciones a las dependencias evaluadas.
- Verificar que la Estructura Orgánica de las dependencias corresponda a la del reglamento interior vigente.
- Asesorar a los Secretarios y Directores cuando así lo soliciten en materia de desarrollo Administrativo.
- Coordinar acciones con instancias de otros ámbitos de Gobierno en materia de desarrollo administrativo, según los acuerdos y convenios suscritos por esta dependencia.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1.0.0.1 Departamento de Organización y Desarrollo Administrativo	Superior	Secretario de Servicios
Subordinados:	Coordinador (2), Auxiliar (2)	Inmediato:	Administrativos

Objetivo General:

Conocer los índices de eficacia y eficiencia de la Administración Pública Municipal, a través de evaluaciones al desempeño, identificando áreas de oportunidad y presentando las propuestas respectivas, así como lograr que las dependencias de la Administración Pública Municipal cuenten con sus manuales administrativos actualizados, a efecto de tener un Gobierno transparente, con funciones y procesos debidamente documentados

Funciones Específicas:

- Contar con el soporte documental que respalde el sustento normativo y administrativo de la unidad que se va a evaluar.
- Verificar y supervisar que las evaluaciones al desempeño de las dependencias de la Administración Pública Municipal, se lleven a cabo de acuerdo a la metodología diseñada para su aplicación.
- Colaborar en el diseño y mejora de instrumentos de desarrollo administrativo encomendados al departamento.
- Participar en la elaboración y/o actualización de los instrumentos de desarrollo administrativo para la formulación de los manuales de organización y manuales de calidad, procedimientos y procesos de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Revisar y verificar que los manuales de organización y manuales de calidad, procedimientos y procesos de las dependencias se ajusten a la metodología establecida en la materia por esta Secretaría.
- Integrar el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal, así como mantenerlo actualizado.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1.0.1 Subdirector Administrativo	Superior Inmediato:	Secretario de Servicios Administrativos
Subordinados:			

Objetivo General:

Coordinar el apoyo administrativo de las diferentes áreas de la Administración Municipal.

Funciones Especificas:

- Apoyar la coordinación desde el punto de vista administrativo en el diseño e implementación que permite mejorar la calidad de los servicios que presta la Administración Municipal.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos del personal al servicio de Municipio.
- Coordinar de manera eficaz y transparente los inventarios de los recursos materiales que se utilizan en el ejercicio de las funciones de las dependencias de la Administración Municipal.
- Gestionar el cumplimiento de las políticas y procedimientos al momento de efectuar adquisiciones.
- Administrar la infraestructura tecnológica necesaria a favor de las diferentes dependencias municipales.
- Recibir y dar seguimiento a los documentos oficiales remitidos a esta Secretaría
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1.1 Director de Servicios Generales	Superior Inmediato:	Secretario de Servicios Administrativos
Subordinados:	Subdirector Administrativo, Subdirector Operativo		

Objetivo General:

Dirigir y realizar en tiempo y forma todas las solicitudes de servicios generales en las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.

Funciones Específicas:

- Proponer y aplicar las políticas de la Administración de los Recursos materiales y la prestación de los servicios generales a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Mantener y conservar los edificios municipales en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Mantener y conservar el parque vehicular municipal en óptimas condiciones.
- Administrar, coordinar y controlar de manera eficaz y transparente el almacén e inventarios que utilice durante el ejercicio de sus funciones.
- Distribuir al personal a sus áreas asignadas.
- Controlar al personal en sus actividades de Trabajo.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1.1.1 Subdirector Administrativo	Superior	Director de Servicios
Subordinados:	Departamento Administrativo, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Personal	Inmediato:	Generales

Objetivo General:

Cumplir como soporte administrativo de las actividades de la Dirección en los eventos solicitados por las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Funciones Específicas:

- Establecer programas de supervisión de las actividades en la ejecución de los eventos.
- Apoyar en las actividades de la Dirección en los eventos a realizar.
- Supervisar que los trabajos se ejecuten con la calidad deseada y en tiempo.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1.1.1.1 Departamento Administrativo	Superior Inmediato:	Director de Servicios Generales
Subordinados:	Coordinador, Asistente		

Objetivo General:

El Control de las solicitudes de Mantenimiento, Eventos y documentación oficial realizadas por las Autoridades Federales, Municipales y civiles.

Funciones Especificas:

- Revisar y clasificar los oficios recibidos de acuerdo a las necesidades de los solicitantes.
- Coordinar el registro de oficios recibidos en la base de datos.
- Enviar la solicitud al departamento correspondiente para su respuesta inmediata (Mantenimiento, eventos y/u otros).
- Proporcionar el inmobiliario necesario para cubrir un evento determinado, si no se cuenta con la cantidad necesaria, se procede a arrendarlo, en este caso, se le entrega al departamento de Recursos Materiales la solicitud de arrendamiento para la realización de la requisición correspondiente.
- Coordinar con el departamento de eventos la ejecución adecuada de lo solicitado por las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1.1.1.2 Departamento de Personal	Superior Inmediato:	Director de Servicios Generales
Subordinados:	Coordinador, Auxiliar Administrativo (3) e Intendente (64)		

Objetivo General:

Dar la atención adecuada a las necesidades departamento-personal para la optimización de los recursos humanos y materiales en la dirección, creando un ambiente de trabajo adecuado y acorde a las actividades a realizar.

Funciones Específicas:

- Asistir al Director en el Control del personal adscrito a la Dirección de Servicios Generales.
- Realizar cálculos para la preparación de la nómina y permisos de trabajo.
- Asistir al Director en la distribución del personal a sus áreas asignadas
- Controlar la asistencia del personal.
- Implementar mesas de trabajo para la optimización de los recursos humanos-materiales.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1.1.1.3 Departamento de Recursos Materiales	Superior Inmediato:	Director de Servicios Generales
Subordinados:	Coordinador, Asistente y Auxiliar (2)		

Objetivo General:

Establecer la adquisición de los materiales solicitados por los equipos de trabajos para cubrir las necesidades requeridas por las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Funciones Especificas:

- Realizar el inventario de material existente en almacén.
- Elaborar las requisiciones de materiales solicitadas.
- Recibir y distribuir el material con los diferentes equipos de trabajo.
- Establecer en el Almacén una cantidad determinada de los materiales más utilizados.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1.1..2 Subdirector Operativo	Superior	Director de Servicios Generales
Subordinados:	Departamento de Taller Mecánico, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Logística y Eventos		

Objetivo General:

Cumplir como soporte técnico de las actividades de la Dirección, la ejecución de los trabajos solicitados por las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Funciones Especificas:

- Supervisar y coordinar al personal que se encuentra en el área operativa.
- Supervisar y Revisar la entrega recepción del material que fue solicitado por la dirección de servicios generales.
- Revisar y Controlar los inventarios de materiales en el Almacén.
- Coordinar los trabajos en el Almacén.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1.1.2.1 Departamento de Taller Mecánico	Superior	Director de Servicios Generales
Subordinados:	Asistente, Auxiliar de Seguridad (2), Supervisor de Mecánicos, Mecánico (3) y Eléctrico		

Objetivo General:

Establecer un programa adecuado de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades automotrices oficiales

Funciones Especificas:

- Administrar los recursos humanos y equipo con que cuenta el taller mecánico para el desempeño de sus actividades.
- Recibir las unidades que requieren algún tipo de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Solicitar las partes automotrices requeridas por alguna unidad, por medio de una requisición de materiales.
- Enviar las unidades a talleres externos en caso de requieran algún servicio que no se cuenta disponible en este taller.
- Entregar las unidades en el menor tiempo posible.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1.1.2.2 Departamento de Mantenimiento	Superior	Director de Servicios Generales
Subordinados:	Supervisor (9), Carpintero, Albañil (3), Técnico Electricista (2), Pintor (3), Plomero (1), Cerrajero (1) y Auxiliar de Mantenimiento (27)		

Objetivo General:

Realizar los trabajos solicitados por las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal de manera eficiente ya sea preventivo o correctivo.

Funciones Específicas:

- Recibir las solicitudes de mantenimiento.
- Elaborar un plan de actividades para cada equipo de trabajo de acuerdo a las necesidades de los solicitantes. (ejecución y limpieza del area trabajada)
- Realizar los reportes necesarios para llevar un control de los trabajos realizados.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1.1.2.3 Departamento de Logística y Eventos	Superior	Director de Servicios Generales
Subordinados:	Coordinador (5), Supervisor (6), Asistente (2), Técnico en sonido (3), Auxiliar de Almacén (3) y Auxiliar de Logística y Eventos (18)		

Objetivo General:

Cubrir las necesidades solicitadas en los eventos a efectuarse en tiempo y forma requeridas por las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Funciones Específicas:

- Revisar los documentos oficiales en los que se solicitan servicio para algún evento.
- Inspeccionar el lugar para saber si es propicia la instalación que se solicitó.
- Distribuir el trabajo entre el personal que trabaja en este departamento.
- Supervisar la instalación de la logística (tarimas, mamparas, sillas, mesas, sonido, etc).
- Coordinar eventos en conjunto con las diferentes dependencias del Gobierno Estatal y Federal, así como a la Sociedad Civil.
- Realizar un reporte diario del trabajo realizado
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1.2 Director de Adquisiciones	Superior	Secretario de Servicios Administrativos
Subordinados:	Secretaria, Jefe de Departamento de Cotizaciones y Jefe de Departamento Administrativo.		

Objetivo General:

Adquirir y suministrar de manera eficiente los bienes materiales y servicios que requieran las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas que la regulen.

Funciones Especificas:

- Administrar las requisiciones de materiales y/o servicios de todas las dependencias de la Administración Municipal, siguiendo las políticas de autorización establecidas por las diferentes leyes y reglamentos que la regulen.
- Evaluar y autorizar las cotizaciones de los proveedores para asegurar la mejor calidad y el mejor precio de los productos con los servicios solicitados por las dependencias de la Administración Municipal.
- Organizar y controlar la entrega de los bienes materiales y/o servicio a las diferentes áreas administrativas que lo solicitan.
- Formular órdenes de compra de los productos y/o servicios entregados a las diferentes áreas administrativas.
- Analizar, evaluar y administrar las facturas entregadas por los proveedores a esta dirección, siguiendo los mecanismos establecidos para su recepción.
- Elaborar formato para envío de facturas con expediente completo a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para su revisión y autorización.
- Entregar a los proveedores de bienes materiales y/o servicios, la documentación administrativa correspondiente, para que se les otorgue el pago por sus servicios.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1.2.0.1 Departamento de Cotizaciones	Superior Inmediato:	Director de Adquisiciones
Subordinados:	Asistente Administrativo (3)		

Objetivo General:

Coordinar la recepción de las requisiciones de bienes materiales y/o servicios de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y pedir a los Proveedores que se encuentran registrados en el padrón de Proveedores, las cotizaciones de los mismos siguiendo las leyes y reglamentos que la regulen.

Funciones Especificas:

- Solicitar cotizaciones de bienes materiales y/o servicios requeridos por las dependencias de la Administración Pública Municipal, a los diferentes proveedores que se encuentran dados de alta en el Padrón de Proveedores.
- Revisar, analizar y comunicar al Titular de la dirección las diferentes cotizaciones de bienes materiales y/o servicios, para determinar a que proveedor se le asignará la adquisición, tomando en cuenta la mejor calidad y precio.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1.2.0.2 Departamento Administrativo	Superior Inmediato:	Director de Adquisiciones
Subordinados:			

Objetivo General:

Elaborar las diferentes ordenes de compra a los proveedores, de manera eficiente para poder brindar el material y/o servicio solicitado por las diferentes dependencias administrativas, previo análisis y autorización del Titular de la Dirección.

Funciones Especificas:

- Organizar las requisiciones de bienes materiales y/o servicios, así como las cotizaciones de los diferentes proveedores para su revisión y análisis.
- Formular las órdenes de compra, para ser enviadas a los proveedores seleccionados.
- Presentar las órdenes de compra al Departamento de Cotizaciones y al Titular de la dirección para su autorización y firma.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:

1.3 Director de Recursos Humanos

Superior

Secretario de Servicios

Inmediato:

Administrativos

Subordinados:

Asistente, Subdirector, Jefe de Departamento de Nómina, Jefe de Departamento de Personal y Jefe de Departamento de Servicios Médicos Municipales

Objetivo General:

Mantener actualizada de manera eficiente la plantilla de personal que labora en las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, así como todo lo relacionado con los mismos.

Funciones Específicas:

- Coordinar y mantener actualizada la plantilla del personal que labora en las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Atender todo lo relacionado con los asuntos laborales de los empleados municipales.
- Administrar y controlar el registro y asistencia del personal, así como las vacaciones, permisos, incapacidades, comisiones, licencias y demás aspectos relativos al mismo, y aplicarlos en la nómina del Municipio.
- Brindar servicios de Salud a los empleados municipales y su familia, proporcionando atención básica en las instalaciones del Servicio Médico Municipal y canalizando atención médica mayor, a las instituciones correspondientes, previa autorización de la Secretaría.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1.3.1 Subdirector de Recursos Humanos	Superior Inmediato:	Director de Recursos Humanos
Subordinados:	Secretaría, Jefe de Departamento de Nómina, Jefe de Departamento de Personal y Jefe de Departamento de Servicios Médicos Municipales		

Objetivo General:

Apoyar al titular de la Dirección, en el despacho de los asuntos oficiales planteados, hacia el interior y exterior de la Dirección y vigilar el seguimiento de los mismos hasta su cumplimiento, así como coordinar los principales servicios de Recursos Humanos, es decir las relaciones laborales, capacitación, nómina, seguridad e higiene y servicios médicos, con la finalidad de que los procesos de la Dirección fluyan de forma eficiente y se proporcione un servicio de calidad a los colaboradores del Ayuntamiento.

Funciones Específicas:

- Monitorear que el proceso de nómina se esté realizando en tiempo y forma, para salvaguardar el pago efectivo de los colaboradores y revisar lo concerniente a las prestaciones y deducciones del personal.
- Supervisar los planes de capacitación, a desarrollar con las Secretarías y el cumplimiento de los mismos.
- Trabajar en coordinación con el servicio médico municipal, para revisar los servicios que requieren mayor atención médica y otorgar la autorización en ausencia del titular, con motivo de que sean expedidos en la institución que corresponda.
- Realizar un estudio minucioso del contrato sindical, con motivo de mantenerlo vigente y preparar las revisiones calendarizadas.
- Monitorear las solicitudes hechas a la Dirección, con motivo de que sean atendidas de forma rápida y eficiente, dando contestación a las peticiones.
- Validar la información que se proporcione a otras Direcciones o Secretarías tanto en base de datos, como por circulares o memorandums.
- Recibir y atender personalmente, cualquier tipo de retroalimentación sobre el servicio de la Dirección.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1.3.1.2 Departamento de Nomina	Superior Inmediato:	Subdirector de Recursos Humanos
Subordinados:	Analista, Asistente		

Objetivo General:

Elaborar de manera eficiente la nómina del personal que labora en la Administración Pública Municipal

Funciones Especificas:

- Coordinar y elaborar la impresión de la nómina del municipio, recibos, vales de despensa, cuotas sindicales mediante la revisión y análisis de las incidencias capturadas.
- Recibir los reportes de nómina de las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1.3.1.2 Departamento de Personal	Superior Inmediato:	Subdirector de Recursos Humanos
Subordinados:	Coordinador de Capacitación, Auxiliar		

Objetivo General:

Realizar los movimientos de personal que se realizan en las dependencias municipales de manera eficiente.

Funciones Específicas:

- Recibir la documentación dirigida al Departamento de Nómina.
- Revisar la nómina de todos los movimientos aplicados a los trabajadores de eventuales. (Ascensos, tiempo extra, etc.)
- Calcular el tiempo extra (por gerencias).
- Elaborar reportes solicitados por el Departamento de Recursos Humanos.
- Realizar resumen de nómina y enviar a finanzas para la elaboración de cheques
- Elaborar solicitudes de adquisiciones de material para la oficina.
- Realizar la aplicación de descuentos de la nómina a todos los trabajadores.
- Anexar vales de despensa a los sobres de nómina.
- Atender y brindar atención a trabajadores sobre aclaración de pagos.
- Archivar la lista de asistencias y de más comprobantes.
- Imprimir reporte de la nomina (descuentos de Infonavit, casas comerciales, fondo de ahorro y descuentos adicionales).
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1.3.1.4 Departamento de Servicios Médicos Municipales	Superior	Subdirector de Recursos Humanos
Subordinados:	Médico (2), Asistente Médico, Auxiliar	Inmediato:	

Objetivo General:

Proporcionar los servicios médicos a los empleados municipales y su familia.

Funciones Específicas:

- Establecer convenios con las instituciones públicas o privadas para normar los criterios en que se otorguen los beneficios médicos al empleado municipal y/o su familia.
- Entrevistar o Consultar, así como prescribir medicamentos al empleado municipal y/o su familia.
- Facilitar trámites médicos administrativos a los empleados municipales mediante la expedición de documentos para obtener servicios, medicamentos, consultas, cirugías, interconsultas con especialistas, subrogación de estudios de gabinete y de laboratorio.
- Solucionar cualquier eventualidad que afecte la salud del empleado municipal.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1.4 Director de Sistemas	Superior Inmediato:	Secretario de Servicios Administrativos
Subordinados:	Subdirector de Sistemas, Asistente		

Objetivo General:

Coordinar de manera eficiente la administración de los recursos tecnológicos que se encuentran a disposición del municipio y desarrollar nuevos proyectos al servicio de la ciudadanía.

Funciones Especificas:

- Formular e implementar estudios y programas de mejoramiento encaminados a la modernización, simplificación y superación administrativa.
- Analizar, formular e implementar la infraestructura de tecnologías de información y telecomunicaciones que se requieren para el eficiente desempeño de la Administración Pública Municipal.
- Administrar los sistemas de cómputo y telecomunicaciones y recomendar políticas y procedimientos en la materia.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1.4.1 Subdirector de Sistemas	Superior Inmediato:	Director de Sistemas
Subordinados:	Asistente, Jefe de Departamento de Página Web, Coordinador de Soporte Técnico, Coordinador de Programadores		

Objetivo General:

Coordinar las áreas de programación, soporte técnico, servidores y telefonía, para que los proyectos y análisis derivados de la dirección cumplan con las funciones requeridas y con ello la misión de los proyectos.

Funciones Especificas:

- Formular e implementar estudios y programas de mejoramiento encaminados a la modernización, simplificación y superación administrativa.
- Analizar, formular e implementar la infraestructura de tecnologías de información y telecomunicaciones que se requieren para el eficiente desempeño de la Administración Pública Municipal.
- Administrar los sistemas de cómputo y telecomunicaciones y recomendar políticas y procedimientos en la materia.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1.4.1.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas	Superior Inmediato:	Subdirector de Ssietmas
Subordinados:	Programadores (3)		

Objetivo General:

Lograr una mejor administración de los recursos tanto humanos como tecnológicos de los sistemas implementados y las nuevas necesidades de cada dependencia con el fin de identificar los requerimientos específicos y así satisfacer sus necesidades.

Funciones Específicas:

- Proporcionar soporte técnico a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Implementar los sistemas que puedan asistir de manera eficiente a los usuarios de todas las áreas administrativas.
- Supervisar el desarrollo de sistemas que se necesiten instalar en las áreas solicitantes, para su mejor funcionamiento.
- Mantener el sistema de redes en óptimas condiciones para que los usuarios lo puedan utilizar con un desempeño eficiente.
- Coordinar al personal adscrito al departamento de Programación.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1.4.1.2 Departamento de Soporte Técnico	Superior Inmediato:	Subdirector de Sistemas
Subordinados:			

Objetivo General:

Brindar el debido y oportuno mantenimiento así como soporte técnico a los sistemas del Ayuntamiento y cada una de las dependencias adjuntas.

Funciones Especificas:

- Realizar estudios de factibilidad de instalación de redes a computadoras.
- Formatear equipos de computo
- Configurar impresoras, escaners y equipos de cómputo en general.
- Brindar el debido mantenimiento y soporte a los equipos de cómputo.
- Configurar el Internet inalámbrico.
- Mantener los equipos de cómputo en buen estado para su mejor funcionamiento.
- Proteger el equipo de cómputo y red de cualquier virus que pueda dañarlos de manera temporal o permanente.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1.4.1.3 Departamento de Telecomunicaciones	Superior Inmediato:	Subdirector de Sistemas
Subordinados:			

Objetivo General:

Brindar el soporte y mantenimiento adecuado y necesario a todo el sistema de telefonía que se encuentre formado por un conmutador.

Funciones Especificas:

- Proporcionar el mantenimiento constante a los conmutadores o sistemas de telefonía.
- Brindar soporte y mantenimiento a los aparatos telefónicos, analógicos y digitales que se encuentren dentro del Ayuntamiento o dependencias municipales.
- Revisar periódicamente el buen funcionamiento de los aparatos que permiten establecer comunicación en el Ayuntamiento,
- Reportar fallas o anomalías que se presente en el equipo de telecomunicación.
- Realizar las actividades necesarias que permitan el funcionamiento del equipo de telecomunicación.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



Puesto:	1.4.1.4 Departamento de Pagina Web	Superior Inmediato:	Subdirector de Sistemas
Subordinados:			

Objetivo General:

Realizar una buena organización de la información de la Administración Pública Municipal, para poder proyectarla en el portal de Internet y así cumplir con el compromiso de un Gobierno transparente y eficiente.

Funciones Especificas:

- Diseñar, implementar e integrar servicios digitales a la ciudadanía y al interior de la Administración Pública Municipal a través de la página de Internet.
- Mantener y programar el diseño de la página del R. ayuntamiento actualizado, así como integrar en el mismo, el de las dependencias paramunicipales.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica