



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
EMILIANO ZAPATA, TAB.  
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021  
**EMILIANO  
ZAPATA**  
*Juntos creando soluciones*

Registro: CM/MP/16/2019  
Fecha de actualización:  
28/06/2019

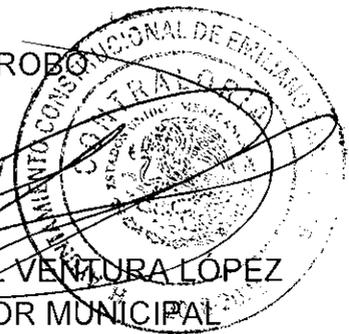
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORO



MAE. MARIA TERESA ARCOSTUNA  
2018-2021  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

APROBO



L.I.A. MARISOL VENTURA LOPEZ  
CONTRALOR MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
EMILIANO ZAPATA, TAB.  
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021  
**EMILIANO  
ZAPATA**  
*Juntos creando soluciones*

Registro: CM/MO/16/2019  
Fecha de autorización: 28/06/2019

## ÍNDICE

I.-	Introducción	2
II.-	Marco Jurídico Administrativo	2
III.-	Misión y Visión	6
IV.-	Estructura Orgánica	7
V.-	Organigrama general	8
V.I.-	Objetivo general	9
V.II.-	Descripción del puesto	10
V.III.-	Descripción específica de funciones	11
VI.-	Directorio	17

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 M.A.E. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.I.A. Marco Antonio Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
EMILIANO ZAPATA, TAB.  
2018 - 2021



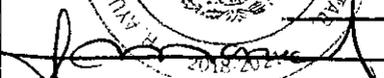
Ayuntamiento 2010 - 2021  
**EMILIANO  
ZAPATA**  
*Juntos creando soluciones*

Registro: CM/MO/16/2019  
Fecha de autorización: 28/06/2019

## Introducción

En toda organización pública o privada, debe existir un órgano administrativo central encargado del funcionamiento administrativo general en donde una de las responsabilidades de éste implica el establecimiento y la coordinación de políticas y directrices técnicas y administrativas de operación para el funcionamiento óptimo de las actividades tanto a corto como a largo plazo. Por la tanto, es necesario contar con un Manual de Operaciones de la dirección que trace las políticas y lineamientos administrativos bajo los cuales el personal realizará sus funciones y actividades, asimismo, es esencial lograr la estandarización de las acciones a través de un manual de operación para que éste pueda ser utilizado como una herramienta de capacitación y promotor de la comunicación organizacional.

Por otro lado, es importante hacer mención que un manual como este no pretende suprimir las habilidades y el sentido común de cada persona, de hecho, la capacidad del personal de la dirección permitirá renovar y mejorar este documento.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE. Maria Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.I.A. Maysol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
EMILIANO ZAPATA, TAB.  
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021  
**EMILIANO  
ZAPATA**  
Juntas circunda cobliciones

Registro: CM/MO/16/2019  
Fecha de autorización: 28/06/2019

## Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de Enero de 2016.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de Tabasco, publicada en el periódico oficial de fecha 28 de Junio de 2018.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial de fecha 05 de Octubre de 2018.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial de fecha 21 de Diciembre de 2013.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 27 de Abril del 2016.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial de fecha 19 de Marzo de 2016.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de Diciembre de 2015.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco, publicada en el periódico oficial de fecha 25 de Mayo de 2013.
- Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado de Tabasco, publicada en el periódico oficial de fecha 26 de Agosto de 2015.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.I.A. Marcel Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019



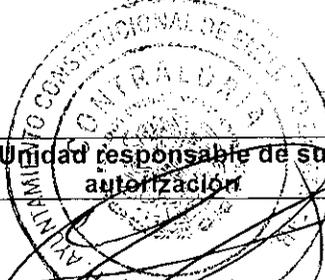
AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
EMILIANO ZAPATA, TAB.  
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021  
**EMILIANO  
ZAPATA**  
*Juntas crean las soluciones*

Registro: CM/MO/16/2019  
Fecha de autorización: 28/06/2019

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de Noviembre de 2014.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial de fecha 21 de Diciembre de 2013.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público, publicado en el periódico oficial de fecha 28 de Julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial de fecha 17 de Diciembre de 2014.
- Reglamento del Comité de Compras, publicado en el Periódico Oficial de fecha 21 de Marzo de 2015.
- Manual de Normas Presupuestarias del Municipio de Emiliano Zapata, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial de fecha 10 de Agosto de 2013.
- Condiciones Generales de Trabajo del SUTSET, publicado en el Periódico Oficial de fecha 01 de Enero de 2017.

Unidad responsable de su autorización	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 <b>MAE María Teresa Arcos Luna</b> Directora de Administración	 <b>L.I.A. Marisol Ventura López</b> Contralor Municipal	<b>28/06/2019</b>



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
EMILIANO ZAPATA, TAB.  
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021  
**EMILIANO  
ZAPATA**  
Juntos creamos soluciones

Registro: CM/MO/16/2019  
Fecha de autorización: 28/06/2019

### Misión

Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades que permitan proveer los recursos humanos, financieros y materiales requeridos por las direcciones para una eficiente operación del Ayuntamiento en términos de calidad y bajo un esquema de racionalidad.

### Visión

Lograr procedimientos rápidos y fluidos, normas y procedimientos adecuados y transparentes para las adquisiciones de bienes y servicios, con la finalidad de cumplir con los objetivos trazados en el cumplimiento de los programas del Ayuntamiento.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE María-Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
EMILIANO ZAPATA, TAB.  
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021  
**EMILIANO  
ZAPATA**  
*Juntos creamos soluciones*

Registro: CM/MO/16/2019  
Fecha de autorización: 28/06/2019

### Estructura orgánica

- I. Directora de Administración
- II. Coordinador de la Central Camionera
- III. Recursos humanos
- IV. Bienes patrimoniales
  1. Parque vehicular
- V. Recursos materiales y servicios generales
  1. Almacén
  2. Facturación
  3. Energéticos
  4. Cotizaciones y pedidos

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.I.A. Marijol Ventura López Contrador Municipal	28/06/2019



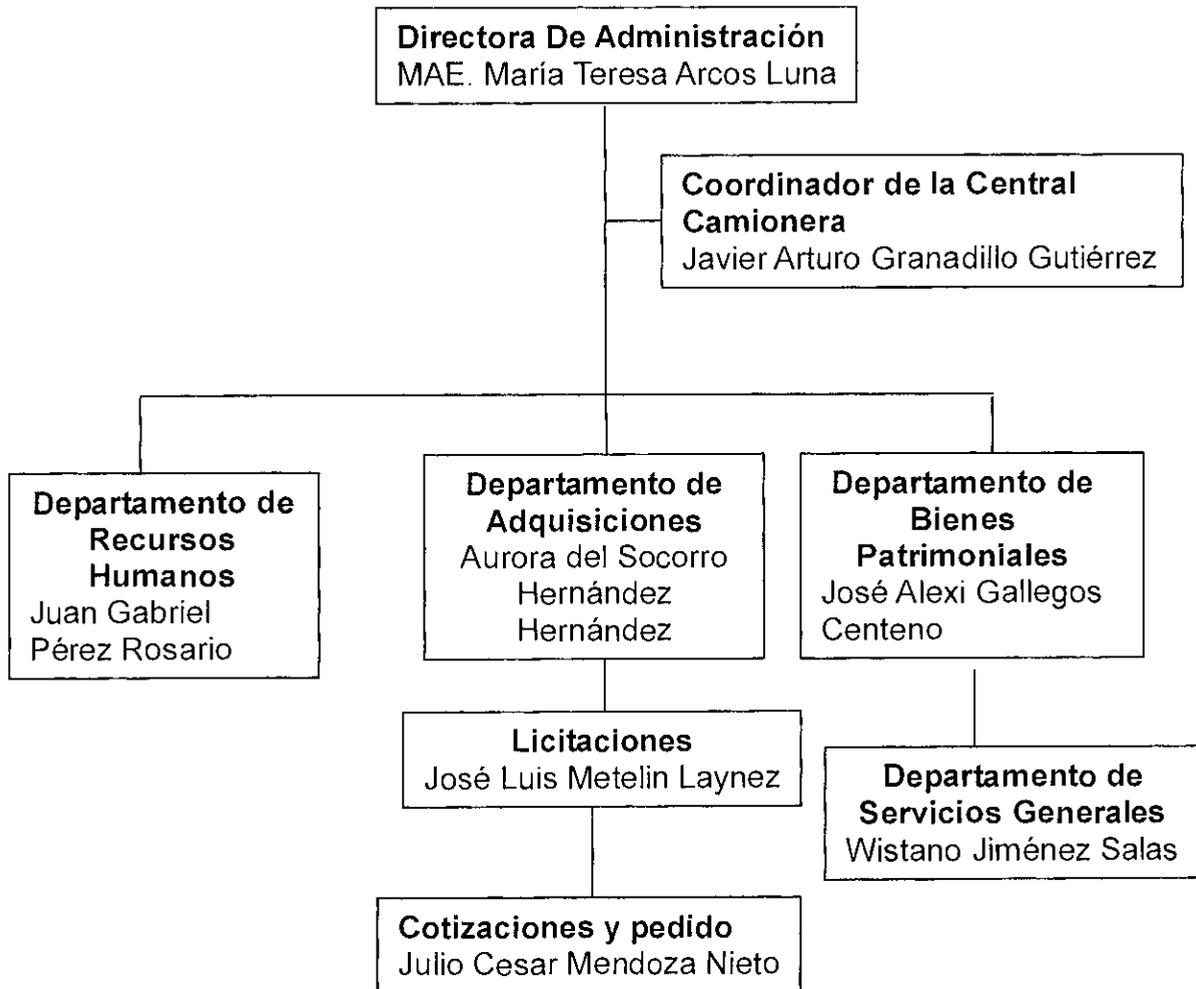
AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
EMILIANO ZAPATA, TAB.  
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021  
**EMILIANO  
ZAPATA**  
*Justas cuando soluciones*

Registro: CM/MO/16/2019  
Fecha de autorización: 28/06/2019

### Organigrama General



Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
EMILIANO ZAPATA, TAB.  
2018 - 2021

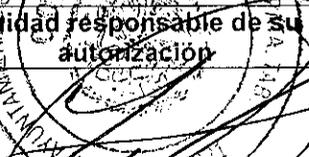


Ayuntamiento 2018 - 2021  
**EMILIANO  
ZAPATA**  
*Justicia, eficiencia, soluciones*

Registro: CM/MO/16/2019  
Fecha de autorización: 28/06/2019

### Objetivo General

Asegurar el cumplimiento de los objetivos a través de la administración y control de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que requieran las direcciones del H. Ayuntamiento, para el desempeño de sus actividades bajo condiciones de eficiencia y bajo un esquema de racionalidad.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
  <b>MAE. Maria Teresa Arcos Luna</b> Directora de Administración	  <b>L.I.A. Marisol Ventura López</b> Contralor Municipal	<b>28/06/2019</b>



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
EMILIANO ZAPATA, TAB.  
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021  
**EMILIANO  
ZAPATA**  
*Juntas crean las soluciones*

Registro: CM/MO/16/2019  
Fecha de autorización: 28/06/2019

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**Nombre del puesto:** Directora de Administración  
**Dependencia:** Dirección de Administración  
**Área de adscripción:** Presidente Municipal

**Nombre del puesto:** Coordinador de la Central Camionera  
**Dependencia:** Dirección de Administración  
**Área de adscripción:** Presidente Municipal

**Nombre del puesto:** Jefe de Departamento de Recursos Humanos  
**Dependencia:** Dirección de Administración  
**Área de adscripción:** Directora de Administración

**Nombre del puesto:** Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
**Dependencia:** Dirección de Administración  
**Área de adscripción:** Directora de Administración

**Nombre del puesto:** Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales.  
**Dependencia:** Dirección de Administración  
**Área de adscripción:** Directora de Administración

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.I.A. Marión Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
EMILIANO ZAPATA, TAB.  
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021  
**EMILIANO  
ZAPATA**  
*Juntos creando soluciones*

Registro: CM/MO/16/2019  
Fecha de autorización: 28/06/2019

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

### Directora de Administración

- Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal.
- 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.
- 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.
- 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.
- Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos.
- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales.
- Proponer, en coordinación con los directores de finanzas y de programación al presidente municipal, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del Ayuntamiento y demás servidores públicos, que deberán incluirse en el presupuesto de egresos municipal.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 M.A.E. María Faresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.I.A. Marcela Ventura López Contralora Municipal	28/06/2019



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
EMILIANO ZAPATA, TAB.  
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021  
**EMILIANO  
ZAPATA**  
Juntos crecemos sólidos

Registro: CM/MO/16/2019  
Fecha de autorización: 28/06/2019

- Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio.
- 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.
- Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.I.A. Marisol Ventura Lopez Contralor Municipal	28/06/2019



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
EMILIANO ZAPATA, TAB.  
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021  
**EMILIANO  
ZAPATA**  
*Juntos creando soluciones*

Registro: CM/MO/16/2019  
Fecha de autorización: 28/06/2019

### Coordinador de la Central Camionera

- Coordinación de tareas.
- Administración general de la Central Camionera y Centro Social.
- Verificación de cobros de andenes.
- Verificación de pagos de locales comerciales.
- Vigilancia del mantenimiento general de la Central Camionera.
- Supervisión de los cobros por derechos de andenes.
- Entrega de la recaudación de los recursos a la Dirección de Finanzas por concepto de pago de derechos de andenes.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
MAE Maria Teresa Arcos Luna Directora de Administración	L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
EMILIANO ZAPATA, TAB.  
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021  
**EMILIANO  
ZAPATA**  
*Justos crean soluciones*

Registro: CM/MO/16/2019  
Fecha de autorización: 28/06/2019

### Departamento de Recursos Humanos

- Emitir la nómina del Ayuntamiento.
- Emitir listas de raya semanal.
- Integración de expedientes del personal.
- Depuración y actualización de la nómina.
- Depuración y actualización de la lista de raya.
- Descuento de mueblería.
- Descuentos de crédito FONACOT.
- Actualización de plantillas del personal.
- Verificar altas, bajas y cambios del personal.
- Actualizar impuestos del personal (ISPT y Subsidio al empleo), alizar descuentos de préstamos a corto plazo y préstamo hipotecario del ISSET.
- Tramitar pago de antidoping del personal de Tránsito y Seguridad Pública.
- Tramitar vales de despensa para el personal de tránsito y dignificación penitenciaria.
- Integración de la cuenta pública en cuanto a: laudo laboral, plantilla valorizada comparativa, por condición laboral, lista de raya, capítulo 4000, becas y movimientos de personal en el programa SIDENOM (Sistema de Nombramientos).
- Informar a la Contraloría Municipal los movimientos de altas y bajas del personal para la declaración patrimonial.
- Elaboración de nombramientos del personal del Ayuntamiento.
- Dar trámite a finiquitos de personal por baja.
- Subir convocatoria para licitaciones a COMPRANET.
- Trámite todos los pagos de los servidores públicos.
- Seguimiento y trámite en incrementos salariales y prestaciones.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 <b>MAE. María Teresa Arcos Luna</b> Directora de Administración	 <b>L.I.A. Marisol Ventura Lopez</b> Contralor Municipal	<b>28/06/2019</b>



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
EMILIANO ZAPATA, TAB.  
2018 - 2021

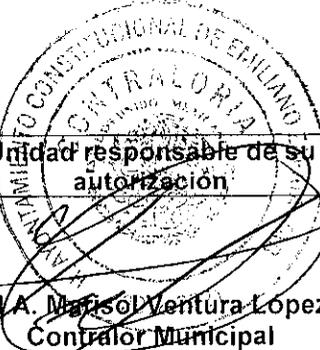


Ayuntamiento 2018 - 2021  
**EMILIANO  
ZAPATA**  
*Juntos creando soluciones*

Registro: CM/MO/16/2019  
Fecha de autorización: 28/06/2019

### Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Recepción y revisión de requisiciones y/o órdenes de servicio.
- Entrega de requisiciones al auxiliar para realizar cotizaciones, realizar cuadro frío y emitir orden de pedido y/o contrato de prestación de servicio.
- Entregar a las direcciones el pedido para el suministro de lo solicitado.
- Integración de documentación comprobatoria del gasto.
- Entregar a la jefatura del área de facturación la factura y documentación complementaria para su envío a la dirección de programación.
- Actualización del padrón de proveedores.
- Integración de la documentación de las licitaciones celebradas en el mes.
- Fotocopiar la documentación de las licitaciones.
- Elaboración del cuadro de informe del recurso ejercido mediante las licitaciones celebradas en el mes.
- Realizar el cierre de facturación en la fecha estipulada por el calendario de actividades establecido por la contraloría municipal.
- Entrega de material en existencia en la bodega de la dirección de administración.
- Encargado de las necesidades de compra de la dirección de administración para su mantenimiento.
- Cancelación de facturas, pedidos y requisiciones no ejecutadas en el mes inmediato anterior.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE. María Teresa Arcos Luha Directora de Administración	 L.I.A. Marisol Ventura Lopez Contralor Municipal	28/06/2019



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
EMILIANO ZAPATA, TAB.  
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021  
**EMILIANO  
ZAPATA**  
*Juntos creando soluciones*

Registro: CM/MO/16/2019  
Fecha de autorización: 28/06/2019

### Recursos Materiales y Servicios Generales (Facturación)

- Dar alta a las facturas en el sistema SIEN.
- Realizar y entregar contra recibos a los proveedores.
- Revisar los datos fiscales de las facturas (RFC, fecha, importe, etc.).
- Revisar requisiciones y pedidos para anexarlos a la factura.
- Sacar copias de la documentación para su trámite.
- Realizar envíos a la dirección de programación de las facturas y los documentos comprobatorios para generar su orden de pago.
- Archivar por dirección copias del gasto ejercido.

### Recursos Materiales y Servicios Generales (Almacén)

- Recibir artículos y materiales suministrados por los proveedores.
- Entregar artículos y materiales a las direcciones del Ayuntamiento.
- Realizar los vales de entrada y salida del almacén.
- Reportar mensualmente a la dirección el estado que guarda el almacén general.
- Verificación y comprobación de los materiales y artículos en existencia en el almacén.
- Archivar todos los vales de entrada y salida del mes correspondiente.
- Descargar artículos y materiales que tendrán entrada en el almacén.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
EMILIANO ZAPATA, TAB.  
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021  
**EMILIANO  
ZAPATA**  
*Juntos creando soluciones*

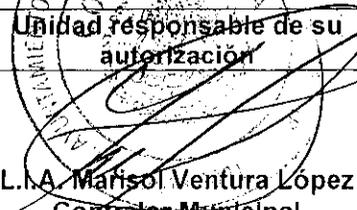
Registro: CM/MO/16/2019  
Fecha de autorización: 28/06/2019

### Recursos Materiales y Servicios Generales (Cotizaciones y pedidos)

- Elaborar órdenes de pedidos a las diversas casas comerciales mediante el sistema que lleva por nombre presupuesto que se utiliza en el ayuntamiento.
- Cotizar con los diferentes proveedores los diferentes.
- Realizar cuadros fríos.
- Realizar pedidos.
- Realizar vales de entrada y salida en el almacén.
- Entregar órdenes de pedido a las direcciones solicitantes.
- Apoyo al trámite a las facturas en el periodo de cierre de facturación.

### Recursos Materiales y Servicios Generales (Energéticos)

- Suministrar y controlar el consumo de energéticos.
- Elaborar la comprobación de los gastos y realizar el trámite del pago de los gastos por concepto de energéticos.
- Elaborar la Cuenta Pública sobre el gasto corriente mensual de las partidas de combustibles y lubricantes.
- Suministro físico de energéticos; gasolina, diesel, gas L.P. a los vehículos, maquinaria y herramientas menores que integran el parque vehicular del H. Ayuntamiento.
- Elaborar reporte de control del consumo diario de combustible.
- Elaborar bitácoras de consumo de combustible para comprobación del gasto.
- Realizar Requisiciones vía sistema.
- Elaborar Pedidos vía sistema.
- Recabar firmas de chóferes, coordinadores y directores en bitácoras y órdenes de pago.
- Dar seguimiento al trámite de pago por los conceptos de consumo de energéticos.
- Responsable de suministro físico de energéticos a los vehículos, maquinaria y herramientas menores que integran el parque vehicular del Ayuntamiento.
- Dar seguimiento al trámite de pago por los conceptos de consumo de energéticos.
- Elaborar en tiempo y forma la Cuenta Pública.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.A. Marisol Ventura López Contrator Municipal	28/06/2019



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
EMILIANO ZAPATA, TAB.  
2018 - 2021

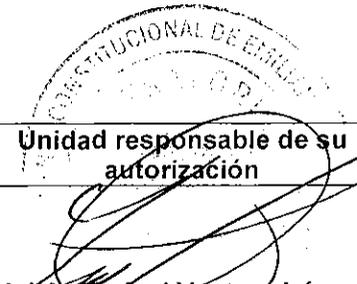


Ayuntamiento 2018 - 2021  
**EMILIANO  
ZAPATA**  
*Juntos creando soluciones*

Registro: CM/MO/16/2019  
Fecha de autorización: 28/06/2019

### Departamento de Bienes Patrimoniales

- Dar de alta los bienes muebles e inmuebles en el inventario general.
- Realizar resguardos de los bienes inmuebles.
- Homologar los números de inventario en los bienes inmuebles.
- Registro fotográfico de los bienes inmuebles para la integración de documentación comprobatoria de la adquisición.
- Realizar bajas de bienes inmuebles del inventario general.
- Realizar la actualización del inventario general.
- Realizar cédulas de todos los bienes comprados en el mes corriente.
- Clasificar bienes inmuebles por partidas presupuestales y de recursos provenientes.
- Realizar contratos de prestación de servicios.
- Realizar contratos de arrendamientos, comodato o los que se requiera.
- Revisión de los bienes inmuebles.
- Integración de la cuenta pública en cuanto a: reporte general del estado del inventario general, creación de cédula mensual de adquisiciones, realización de concentrado por partidas presupuestales.
- Conciliación mensual de inventario con las Direcciones de Finanzas y Programación.
- Administración y control de contratos de concesiones, comodatos y convenios con organismos externos al Ayuntamiento.
- Registro de contratos de arrendamiento ante la Secretaría de Finanzas del Estado.
- Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo.
- Mantenimiento y reparación de la red de cómputo.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
EMILIANO ZAPATA, TAB.  
2018 - 2021

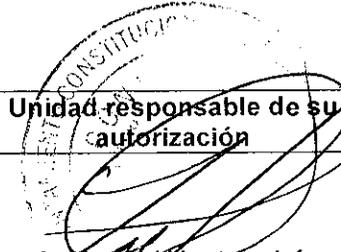


Ayuntamiento 2018 - 2021  
**EMILIANO  
ZAPATA**  
Avances creando soluciones

Registro: CM/MO/16/2019  
Fecha de autorización: 28/06/2019

### Bienes Patrimoniales (Parque Vehicular)

- Recibir facturas por concepto de refacciones y/o servicio del parque vehicular.
- Actualizar bitácora de vehículos.
- Recibir y entregar solicitudes de trabajo autorizadas.
- Realizar requisiciones u órdenes de servicios en el sistema.
- Elaborar pedidos en el sistema.
- Cotizar con diferentes proveedores.
- Control de los servicios de mantenimiento y refacciones de cada vehículo que integra el parque vehicular.
- Realizar cuadros comparativos.
- Revisión física de las condiciones del parque vehicular.
- Integración de cuenta pública en cuanto al reporte de la partida presupuestal 3402.- Mantenimiento y reparación de equipo de transporte y partida.
- Facturación y comprobación de gasto.
- Emplacamiento de Vehículos.
- Baja de Vehículos.
- Pago de tenencias y refrendos.
- Verificación de renovaciones y/o compra de pólizas de seguros del parque vehicular.

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.I.A. Marisol Ventura López Contralor Municipal	28/06/2019



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
EMILIANO ZAPATA, TAB.  
2018 - 2021



Ayuntamiento 2018 - 2021  
**EMILIANO  
ZAPATA**  
*Juntas creando soluciones*

Registro: CM/MO/16/2019  
Fecha de autorización: 28/06/2019

### Directorio

Nombre	Cargo	Correo electrónico
MAE. María Teresa Arcos Luna	Directora	<a href="mailto:Tereluna2179@hotmail.com">Tereluna2179@hotmail.com</a>
Juan Gabriel Pérez Rosario	Jefe de Depto. "A"	<a href="mailto:Jugapero@hotmail.com">Jugapero@hotmail.com</a>
Julio Cesar Mendoza Nieto	Jefe de Depto. "A"	<a href="mailto:juliocnieto95@gmail.com">juliocnieto95@gmail.com</a>
Aurora del Socorro Hernández Hernández	Jefe de Depto. "B"	<a href="mailto:aury.libra@hotmail.com">aury.libra@hotmail.com</a>
José Luis Metelin Laynez	Jefe de Depto. "A"	<a href="mailto:jlmetelin_1987@hotmail.com">jlmetelin_1987@hotmail.com</a>
Wistano Jiménez Salas	Jefe de Depto. "A"	<a href="mailto:wistjs@hotmail.com">wistjs@hotmail.com</a>

Unidad responsable de su elaboración	Unidad responsable de su autorización	Fecha de su última autorización o aprobación
 MAE. María Teresa Arcos Luna Directora de Administración	 L.I.A. Marisol Ventura López Contratador Municipal	28/06/2019